

## 請求書の記載例 2

法人の例:責任者及び担当者が異なる場合

請 求 書

年 月 日

公立大学法人秋田県立大学  
理事長 あて

押印は不要です。押印のないものは、電子メールやファクスでも提出いただけます。

債権者 住 所 **由利本荘市尾崎〇-〇**  
(T E L) **018-860-XXXX**  
商号又は名称 **株式会社〇〇**  
氏 名 **代表取締役 ☆☆☆☆**

次のとおり請求します。

請 求 金 額    ¥ \_\_\_\_\_

品 名	規 格 ・ 品 質	数 量	単 価	金 額
			円	円
<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>様式は任意です。 必要事項が記載されていればどのようなフォーマットの請求書でもかまいません。</p> </div>				
合 計				
支 払 方 法	口座振替払・隔地払・その他( )			
口 座 振 替 払 の 振 込 銀 行 及 び 口 座 番 号	銀行 支店 (店番: )			当 ・
口 座 名 義 人 ※カタカナで記載	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>○「債権者」欄と同一の場合は「債権者に同じ」で差し支えありません。 ○電話番号やメールアドレスがない場合は、記載は不要です。 ○請求書への記載に代えて、別葉の送り状、封筒の裏書、ファクス送信票、電子メールの署名等にこの内容を記載することでも差し支えありません。</p> </div>			
隔地払の支払場所	支店			
摘 要	<p><b>本件の責任者 由利本荘市尾崎〇-〇 株式会社〇〇 総務課 課長 ××××</b>  <b>本件の担当者 由利本荘市尾崎〇-〇 株式会社〇〇 総務課 課員 □□□□</b>  <b>本件の連絡先 (共通) 電話: 018-XXX-XXXX メールアドレス: XXXX@XXXX. co. jp</b></p>			

内容確認のため、上記連絡先に担当チームから連絡させていただく場合があります。