記載例（法人・個人事業主用）

請求書が2枚以上にわたる場合は、ページ番号を記載してください。

請　求　書

令和　○年　□月　△日

宇和島地区広域事務組合長　様

（連絡先）TEL ○○○○-○○-○○○○

（住　所）　○○市○○町□□番地

（氏　名）　△△△△　商店
代表　△△　△△

発行責任者は、本請求書を発行するにあたり責任を有する方の肩書き・氏名を記載してください。

※
- 発行責任者氏名　代表　△△　△△
- 担当者氏名　経理担当　□□　□□
- 担当者連絡先　TEL ○○○○-○○-○○○○

担当者は、本請求に係る担当者の肩書き・氏名を記載してください。発行責任者と同一の場合は「同上」と記載いただいて差し支えありません。

下記のとおり請求しま

金　額	￥◇◇，◇◇◇―

支　払 方　法	直接払	振込先（銀行名等） △△銀行　◇◇支店　普通　○○○○○
	口座振込	口座名義人（カタカナ） △△△△△　△△△△△

（摘要）

銀行名・支店名・口座種別・口座番号を記載してください。
*ゆうちょ銀行の場合は、通帳の銀行使用欄に印字されている「他の金融機関からの振込の受取口座」の店名・預金種目・口座番号(7桁)を記載してください。

内　訳　書

納入月日 年	月	日	品　名	数量	単位	単　価 円	金　額 円
○	△	□	□□□□	○	個	○○○	○，○○○
○	△	□	○○○○	□	枚	○○○	○，○○○
○	△	□	△△△△	△	件	○，○○○	○○，○○○
			消費税				○，○○○
合　計							◇◇，◇◇◇

請求書が2枚以上にわたる場合は、空欄としてください。

※請求者が法人、個人事業主または任意団体で押印を省略する場合は記入してください。

（組合使用欄）	確　認　欄
□　郵送 □　窓口	

記載例

請求書が2枚以上にわたる場合は、
ページ番号を記載してください。

内　訳　書

納入月日	品　　名	数量	単位	単　価	金　額
年　月　日				円	円