

請求書【記入例】

請求日 令和 8年 4月 1日

春日市長 宛

住所 春日市〇〇町1-1

氏名 〇〇株式会社

(代表者名) 代表取締役 春日 太郎

※法人の場合は所在地、代表者職氏名

登録番号

T 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3

請求金額 ¥ 5 5 0

※金額の頭に「¥」をご記入ください。

上記の金額を請求します。

請求明細

取引年月日	件名・品名	数量	単価(円)	金額(円)	軽減税率は*印
2026/4/1	〇 〇 〇 〇	1	100	100	
2026/4/1	△ △ △ △	2	200	400	
	小計			500	
	消費税及び地方消費税(内税の場合は記載不要)			50	
	合計			550	
消費税率ごとの計	10%対象(税込)	550	円	うち消費税額	50 円
	*8%対象(税込)		円	うち消費税額	円

※明細の行が足りない場合は任意の様式で継ぎ足してください。

振込口座	金融機関名	支店名	フリガナ
	〇〇銀行	△△支店	〇〇(カ) ダイヒョウトリシマリヤク カスガ タロウ
	種目	口座番号	口座名義人
	普通当座	5 8 4 1 1 1 1	〇〇株式会社 代表取締役 春日 太郎

※口座は請求者名義のものに限ります。(異なる場合は委任状が必要です。)

請求書について	本件責任者	代表取締役 春日 太郎	担当者	岡本 弥生
	本件責任者連絡先	000-000-0000	担当者連絡先	同左

※請求書の内容確認のため、必要に応じて担当課からご連絡する場合があります。

請求書收受方法 (春日市記入欄 ※チェックがない場合は電子データで收受したものとします。)

窓口 郵送