請求書の記載例

（記載例ですので、通常使用している請求書を基に作成しても、差し支えありません。）

（例）

請　求　書

○○年○○月○○日

岡山県広域水道企業団企業長　殿

岡山県○○市××丁目××−××号
（株）△△△
代表取締役社長　○○　○○
Tel:×××−×××−××××

下記のとおり請求いたします。

請求金額　￥１，３２０−
（消費税及び地方消費税含む。）

品名（内訳）	数量	単価	金額	備考
○○○○	10	120	1,200	
小計			1,200	
消費税			120	
合計金額			1,320	

＜振込先金融機関＞
銀 行 名　○○銀行○○支店
預金種目　普通
口座番号　1234567
口座名義　カ）△△△△△

発行責任者及び担当者
発行責任者　○○支店長　○○　○○（連絡先×××−×××−××××）
担当者　経理担当　○○　○○（連絡先×××−×××−××××）

請求年月日が記載されていること。

請求先が記載されていること。

請求者の住所･氏名が記載されていること。法人では、住所、法人名、代表者の職･氏名が記載されていること。

請求内容（詳細）が確認できるものであること。
・内訳の計算に誤りがないようにしてください。

振込先金融機関が記載されていること。
・岡山県広域水道企業団に債権者登録を行っている場合、登録した振込先を正確に記載すること。（口座名義のカナ表記も正確に。）
・振込先が記載されてない請求書を使用する場合は、別途、振込先の確認できる書面（口座振替申出書等）を添付すること。

・発行責任者とは、代表取締役、支店長、営業所長など、請求書を発行するにあたり責任を有する者です。
・担当者とは、本取引に関する事務を担当する者です。
・発行責任者及び担当者は、同一人物でも可です。