

## 見積・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。)

※見積書の場合には、「請求」を「見積」に読み替えてください。

(例)

**請 求 書**

令和〇〇年〇〇月〇〇日

岡山県知事 〇〇 〇〇 殿  
(〇〇〇〇課長)

岡山県〇〇市××丁目××-××号  
(株) △△△  
代表取締役社長 〇〇 〇〇  
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
〇〇〇〇	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            〇〇銀行〇〇支店  
預金種別        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    〇〇支店長 〇〇 〇〇 (連絡先××××××××××××)  
担当者        経理担当 〇〇 〇〇 (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。※請求書のみ

・県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い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、見積・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。