

【請求書（一般会計用）の記入上の注意】

通常使用されている請求書を使用していただいても構いません。

ただし、①請求年月日 ②請求先 ③請求者の住所、氏名（法人名及び代表者の職・氏名）
④請求金額及び内訳等 ⑤口座振込先 ⑥（請求印省略の場合）発行責任者及び担当者の
職氏名、連絡先は必ず記載してください。

※水道事業、モーターボート競走事業、下水道事業、北泊財産区費会計は、
企業会計用（インボイス対応）の請求書をご確認、ご利用ください。

請求書番号 _____

請 求 書

(宛先) 鳴 門 市 長

年 月 日

		請求金額		円	
品名種別	数量	単価	金額(円)	納品年月日	

氏名欄 (法人) 株式会社〇〇 代表取締役 ○〇〇〇
 (団体) 〇〇町内会 会長 ○〇〇〇
 (個人) 氏名のみ ※個人の方は押印省略時には電話番号を必ず記載してください。
 ※個人の方は「発行責任者及び担当者」欄の記載は不要です。

氏 名 _____

電 話 () _____

受取方法 口座振込

・ 鳴門市承認番号 _____ (右詰記入)

・ 口座情報 (鳴門市承認番号記載者は不要)

[金融機関] _____ 銀行 金庫、農協 _____ 支店

[預金種別] 普通 当座 [口座番号] _____

[口座名義] (カタカナ記入) _____

押印は省略可能です。
 ※押印を省略する場合は、発行責任者及び担当者の役職、氏名、電話番号を必ず記載してください。

○発行責任者及び担当者 (押印を省略する場合は役職・氏名・電話連絡先を記載してください)

発行責任者 (役職・氏名) _____ (連絡先) _____

担 当 者 (役職・氏名) _____ (連絡先) _____

※押印を省略する場合は、必ず記載してください。

- 発行責任者は、請求書を発行するにあたり責任を有する方を記入してください。
- 担当者は、本件に係る事務担当者としてください。(発行責任者と担当者は同一人でも結構です。)
- 確認のため電話連絡をさせていただく場合があります。
- 電子メール (PDFファイル) による提出も可能です。提出する担当課のアドレスをご確認願います。