

【請求書（企業会計用・税込の場合）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。

下水道事業は、「鳴門市長」宛

北泊財産区費会計は、「鳴門市瀬戸町北泊財産区管理者 鳴門市長」宛

請求書番号

請求書（税込の場合）

（宛先）鳴門市公営企業管理者 企業局長

年 月 日

品名種別		数量	単価	金額（円）	納品年月日
割りばし				500	
牛肉 ※				5,000	
消費税				450	
合計				5,950	
請求金額				5,950円	
税率別合計金額（税込）、消費税額を記入してください。	税込	金額（円）	消費税	金額（円）	
	10%対象	550	50		
	8%対象	5,400	400		

（※は軽減税率対象）（金額欄はアラビア数字で記入）

3か所の金額が一致していることを確認してください。

上記のとおり請求します。

住所

氏名

電話

資格請求書発行事業者登録番号 T ■ - ○○○○ - △△△△ - ●●●●

受取方法 口座振込

・鳴門市承認番号

・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）

○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。

氏名欄

（法人）株式会社〇〇 代表取締役 ○〇〇〇

（個人事業主）〇〇商店 代表 ○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。

※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。提出先担当課のアドレスをご確認願います。

【請求書（企業会計用・税抜の場合）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。

下水道事業は、「鳴門市長」宛

北泊財産区費会計は、「鳴門市瀬戸町北泊財産区管理者 鳴門市長」宛

請求書番号

請求書(税抜の場合)

(宛先) 鳴門市公営企業管理者 企業局長

		請求金額		年 月 日	
		5,950円			
品名種別	数量	単価	金額(円)	納品年月日	
割りばし			500		
牛肉 ※			5,000		
消費税			450		
合計			5,950		
税抜		金額(円)	金額(円)		
10%対象	500	消費税	50		
8%対象	5,000	消費税	400		

(※は軽減税率対象) (金額欄はアラビア数字で記入)

税率別合計金額(税抜)、消費税額を記入してください。

金額が一致していることを確認してください。

消費税額が一致していることを確認してください。

上記のとおり請求します。

住所 _____
氏名 _____
電話 () _____
資格請求書発行事業者登録番号 T ■ - ○○○○ - △△△△ - ●●●●

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) _____

○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。

氏名欄

(法人) 株式会社〇〇 代表取締役 ○〇〇〇
(個人事業主) 〇〇商店 代表 ○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。

※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。提出先担当課のアドレスをご確認願います。