

「請求書」 記載例（修正テープ等による訂正は不可です。）

請 求 書

金額は記入
しないでく
ださい。

(宛先) 高 崎 市 長

口座情報を正確
に記入してくだ
さい。

注

2 1 金額は訂正しないで下さい。
金額に接して¥の字を記入して下さい。

金 額		億	千	百	十	万	千	百	十	円
-----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

上記金額の支払いを請求します。

〒□□□ - □□□□

住 所 高崎市〇〇
(所在地)

フリガナ 〇〇〇〇

氏 名 株式会社 〇〇

(法人名) 代表取締役 〇〇 〇〇

電話番号

代表者肩書・氏名を
必ず記入してください。

請求者（代表者）の押印省略可
※省略する場合は下欄に必要
事項を記入してください。

※預金通帳を確認のうえ

入下さい。

振 込 先	
金融機関名	〇〇銀行
支店名	〇〇支店
種 別	1 普通 2 当座
番 号	〇〇〇〇〇〇〇
口座名義 (カタカナで)	〇〇〇〇〇〇〇

請求日		令和	年	月	日	請求NO			
NO	品名または名称・規格	数	量	単	価	金 額	納入年月日		
	令和6年度中小企業退職金 共済制度加入促進補助金						令和6年度		
	請求日・数量・単価・金額は記入しないでください。						.	.	
							.	.	
							.	.	
							.	.	
							.	.	
							.	.	
							.	.	
							.	.	
							.	.	

- ・請求者（代表者）の押印を省略する場合は、必ず記入してください。
押印がある場合は、記入不要です。
- ・発行責任者とは、請求書発行の責任を有する者です。
(例：営業部長 〇〇 〇〇、経理部長 〇〇 〇〇など)
- ・担当者とは、本件に関する事務を担当する者です。
(例：主任 〇〇 〇〇、経理担当 〇〇 〇〇など)
- ・発行責任者及び担当者は、同一人物でも構いません。

合 計

発行責任者及び担当者（請求書の押印を省略する場合には、ご記入ください。）

・発行責任者： (電話番号)

・担 当 者： (電話番号)

検
収