

「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

(宛先) 高崎市長

金額は記入しないでください。

口座情報を正確に記入してください。

注

2 1
金額に接して￥の字を記入して下さい。
金額は訂正しないで下さい。

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 ○○○○
氏名 株式会社 ○○
(法人名) 代表取締役 ○○ ○○

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。

振込み先
金融機関名 ○○銀行
支店名 ○○支店
種別 1 普通 2 当座
番号 ○○○○○○○○
口座名義 (カタカナ) ○○○○○○○○

請求日	令和 年 月 日	請求№

NO	品名または名称・規格	数量	単価	金額	納入年月日
	令和7年度中小企業退職金 共済制度加入促進補助金				令和7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 ○○ ○○、経理部長 ○○ ○○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 ○○ ○○、経理担当 ○○ ○○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	取
---	---