

《請求書について・記入ガイド》

- ・請求書に不備があると、支払までの時間がかかることがあります。
 - ・工事や業務等の検査完了前に請求書を送付しないでください。
 - ・請求書は比企広域市町村圏組合の様式を用意しておりますが、任意の様式も使用できます。①～⑩をにご注意ください。
 - ・令和8年4月1日以降に発行される請求書については、押印の省略を可能としています。
- ① 請求日を必ず記載してください。
 - ② 請求書の宛て名は「比企広域市町村圏組合管理者」としてください。
 - ③ 当組合に債権者登録のある場合は、「債権者番号」を記入してください。
 - ・不明な場合は記載がなくても問題ありません。
 - ④ 請求者の住所を記載してください。
 - ⑤ 請求者の氏名欄について、法人の場合は、「法人名」「代表者の役職」「代表者の氏名」を記載してください。
 - ⑥ 法人の場合、請求書発行責任者が代表者と異なる場合は、「その方の氏名」「役職」を記載してください。
 - ⑦ 電話番号を記載してください。
 - ・内容確認のため、ご連絡することがあります。
 - ⑧ 請求明細（内容）や工事、業務の件名を記載してください。
 - ・数量、単位、単価を記載してください。
 - ⑨ 振込先口座を指定してください。
 - ⑩ 訂正は、請求の印鑑と同じ印で訂正してください（PDFも同様）。
 - ・押印を省略している場合は、正しいものを再提出してください。
 - ・修正液や修正テープでの訂正はしないでください。
 - ・合計金額の訂正はできません。

請 求 書

① 請求日 令和 8年 4月 1日

※請求日は必ず記入して提出してください。

② 比企広域市町村圏組合管理者 宛て

③ 債権者番号 ○○○○○

下記の金額を請求します。

④ 住 所 ○○○○○○○○ ○-○-○○○

法 人 名 株式会社 ○○○○

⑤ 氏 名 代表取締役 ○○ ○○

⑥ 発行責任者 : ○○ ○○ 役職名 : 経理部長等

⑦ 電話番号 : ○○○○ (○○) ○○○○

⑧

品名または名称	仕様・期間等	数量	単位	単価	金 額
バインダー	A4 たて	5	冊	200	1000
消費税					100
担当課・納品場所	○○課	合計金額			¥1,100

下記の口座に振込んでください。

⑨

金融機関名	預金種別	口座番号	口座名義 (カタカナ)
○○○ 銀行・信用金庫 農協・信用組合 労働金庫	本店 普通 支店 当座	○○○○○○○	カ) ○○○○ ク) ○○○○ 等々

《 注 意 》

- 当組合にて債権者登録済みの場合は、必ず債権者番号を記入してください。
- 債権者未登録の場合は、必ず振込先を指定してください。
- 合計金額の訂正はできません。

請求書受付印欄