

# 請求書（記載例）

年 月 日

和歌山県知事 様

(〒〇〇〇—〇〇〇〇)

住 所 和歌山県〇〇市〇丁目〇—〇

氏 名 和歌山株式会社  
代表取締役 〇〇〇〇

発行責任者・担当者 ◇◇◇◇・△△△△  
※フルネームで記入してください。

電話番号 (〇〇〇) 〇〇〇—〇〇〇

下記のとおり、〇〇の代金を請求します。

記

請求金額 金〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税含む。）

品名	規格	数量	単価	金額
〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇円	〇〇円
消費税及び地方消費税				〇〇円
合計				〇〇〇〇円

振込口座

金融機関名	支店名	預金種別	口座番号	口座名義人 (カナ)
〇〇銀行	〇〇支店	普通	〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇 (〇〇〇〇)

【請求書の記載に係る注意事項】  
次ページの Q&A をご覧ください。

## 請求書の記載に係る注意事項

- Q1 発行責任者とは誰ですか。  
A1 役職に関わらず、請求書を発行する権限を有する職員をいいます。
- Q2 発行責任者と担当者は同じ職員でもよいですか。  
A2 同じ職員でも差し支えありません。
- Q3 押印省略した請求書を電子メールで提出することはできますか。  
A3 電子メールでの提出が可能です。ファイル形式は PDF で提出してください。
- Q4 従前のおり、代表取締役印（法人の場合）や個人印を押印して提出してもよいですか。  
A4 差し支えありません。押印した場合は、発行責任者や担当者を記入する必要はありません。
- Q5 記載例にかかわらず、独自様式の請求書を提出してもよいですか。  
A5 差し支えありません。ただし、以下の内容は必ず記載してください。  
①請求者の住所及び氏名（法人にあつては、法人名及び代表者の職氏名）  
②請求年月日  
③請求金額  
④請求の根拠となる項目（種別、数量、単価等）  
⑤あて先（和歌山県知事としてください（警察本部長となる場合もあります））  
⑥発行責任者及び担当者の氏名、連絡先
- Q6 初めて県に請求書を提出します。振込口座を確認する書類（通帳の写し、キャッシュカードの写し等）の提出は必要ですか。  
A6 口座情報誤りによる支払不能を防ぐため、振込口座を確認する書類（通帳の写し、キャッシュカードの写し等）の提出をお願いします。
- Q7 過去に県に請求書を提出したことがあり、既に県の支払先口座に登録されています。この場合であっても振込口座を確認する書類（通帳の写し、キャッシュカードの写し等）の提出は必要ですか。  
A7 口座情報等に変更がない場合は、提出する必要はありません。口座情報等が変更されている場合は、お手数ですが改めて提出ください。  
なお、県の支払先口座に登録済みであっても、口座情報に誤りがないか念のため確認させていただく場合がありますので、ご理解・ご協力をお願いします。
- Q8 請求日の日付はいつでもよいですか。  
A8 請求書を作成した日付を記入ください。ただし、県が当該業務の履行を確認した日（県が納品を受けた日、県が委託業務の確認を行った日等）以降の日付でないとお受けすることができませんのでご注意ください。