

# 記入例

記入内容にミスがある場合、再提出をお願いします。  
日にちに余裕をもってご提出ください。

請求書				
金額の先頭に ¥ をつけてください		百万	千	百
		¥ 3	0	0
		0	0	0
※ 確定通知書に記載された交付金額を記入				
品名等	規格・寸法	数量	単価	金額
松本市中小企業者社会変革対応促進事業補助金		1		300,000円
提出日 令和 6年 12月 1日				
電話番号 0263-34-3270				
住所	松本市丸の内 3 番 7 号		押印不要 (訂正時のみ必要)	
(名称)	株式会社 松本商事			
職・氏名	代表取締役 松本 太郎		松本	
(あて先)	松本市長 臥雲 義尚 様			
取引金融機関名	〇〇銀行 ××銀行		支店名 〇〇支店	
フリガナ	カ) マツモトショウジ			
口座名義	株式会社 松本商事 代表取締役 松本 太郎			
預金種別	普・当		口座番号 0123456	

法人:登記上の会社の所在地  
個人:代表者自宅  
(申請時から変更があった場合は、下記預金口座にお振込みください。はご連絡ください)

記入内容を間違えたときは、新たに作り直してください。  
<<訂正する場合>>  
代表者の印鑑で、「職・氏名」の右側に押印し、同じ印鑑で二重線を引いた修正箇所に重なるように押印する。

直接現金で請求金額を受け取った場合は、下段の領収欄に記入してください

~~上記請求金額を領収しました。~~

~~住所~~

~~氏名~~

~~(あて先) 松本市会計管理者 様~~

記入不要

- 請求明細(ただし書)は、裏面を使用することができます。
- ※欄に数字、カナ等(伝票番号等)を記入していただくと振込通知書の契約番号欄にその数字等を表示します。

## < 自社様式でのご提出の場合 >

以下の内容をご記入ください。

### ◇ 請求書の記載要件

- あて先
  - 松本市長 臥雲 義尚 宛
- 請求者の住所・氏名 ※押印不要
  - 個人事業主: 代表者自宅住所・氏名
  - 法人: 会社住所・法人名・役職名・代表者名
- 請求内容
  - 品名等: 松本市中小企業者社会変革対応促進事業補助金  
※購入物品等の記載は不要
  - 数量: 1
  - 金額: 確定通知書記載の補助金額
- 請求金額
  - 確定通知書の金額 ※金額の先頭に¥マークを記入
  - ※消費税課税対象外
- 請求年月日
  - 確定通知書の日付以降であること
- 振込口座
  - 金融機関名
  - 支店名
  - 口座名義
  - 口座名義フリガナ
  - 種別(普通・当座)
  - 口座番号

### ◇ 請求書の訂正

- 請求書を訂正する場合は、訂正箇所と氏名(代表者名)の横に、請求者印(代表者印)を押印してください。