

押印省略が認められる請求書の記載例

① 令和〇年〇月〇日

請求書

② いすみ市長〇〇〇〇様

③ 〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇番〇号

株式会社 〇〇〇〇

代表取締役 〇〇 〇〇

TEL : 〇〇〇〇 - 〇〇 - 〇〇〇〇

下記のとおり請求します。

④ 請求金額 ¥ 〇 〇 〇 〇 〇 〇

(消費税及び地方消費税含む)

品名	規格	数量	単価(円)	金額(円)
〇〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇
〇〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇〇	〇,〇〇〇
消費税及び地方消費税				〇,〇〇〇
合計				〇〇,〇〇〇

振込口座 【※債権者登録された場合は省略できます。】

〇〇銀行	〇〇支店	普通預金	口座番号〇〇〇〇〇〇〇〇
(フリガナ)	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
口座名義	〇〇〇〇〇〇〇〇		

⑤ 発行責任者又は担当者

発行責任者又は 担当者の氏名	支店長 〇〇 〇〇
連絡先	〇〇〇〇 - 〇〇 - 〇〇〇〇 (内線〇〇〇)

記載例のため、通常使用されている請求書を使用しても構いませんが、以下の①～⑤の項目は必ず記載してください。

- ① 請求年月日
- ② 宛先
- ③ 請求者の住所、氏名（個人名若しくは法人名及び代表者職氏名）
- ④ 請求金額（内訳含む）
- ⑤ 発行責任者又は担当者の氏名及び連絡先

○発行責任者とは、代表取締役又は支店長や営業所長等社内において権限の委任を受けた役職員を指します。
○担当者とは、本取引に関する事務を担当する者を指します。

- 押印された請求書は、これまでどおり有効となります。この場合、⑤の発行責任者又は担当者の氏名及び連絡先の記載は省略できます。
- 押印省略した請求書は電子メール（PDF）による提出も可能です。電子メールの送信先は、取引きの担当課へお願いします。

ご不明な点は、取引きの担当課までお問合せください。