

令和5年1月4日から請求書・見積書への押印が省略できます。

ただし、押印を省略する場合は発行責任者及び担当者の氏名・連絡先の記載が必要になります。

以下の【記載例】を参考にしてください。

※【記載例】ですので、通常使用されている請求書等を使用しないでください。

ただし、①請求年月日 ②請求先 ③請求者の住所、氏名(法人名及び代表者職氏名)

④請求金額 ⑤発行責任者及び担当者の氏名、連絡先は、必ず記載してください。

＜押印を省略した場合＞

・発行責任者及び担当者の氏名(フルネーム)と連絡先(電話番号)を必ず記載してください。

・発行責任者及び担当者は同一人物でも可。

・連絡先は固定電話としてください。固定電話を設置していない場合は携帯電話でも可。

※発行責任者とは、代表者、支店長など請求書等の発行について権限を有する役職員をいいます。

※担当者とは、本取引に関する事務を担当する方をいいます。

【記載例】

請 求 書

塩谷町長 様

下記のとおり請求します。

令和 年 月 日

請求者				
住 所	塩谷町大字玉生〇〇〇番地〇〇			
氏 名	株式会社 〇〇〇〇〇	代表取締役	〇〇	〇〇
振込先				
振込口座	〇〇〇銀行 〇〇〇支店	普通預金	〇〇〇〇〇〇〇	
口座名義	株式会社 〇〇〇〇〇	フリガナ	カ)〇〇〇〇〇〇〇	
発行責任者及び担当者				
発行責任者	氏名 〇〇 〇〇	連絡先	0287-45-〇〇〇〇	
担当者	氏名 〇〇 〇〇	連絡先	0287-45-〇〇〇〇	

請求金額 ￥

品 名	単 価	数 量	金 額	納品(完了) 年 月 日
合 計				

※押印を省略したものは、電子メールでも提出いただけます。(pdfファイル添付)

※今までどおり代表者印や個人印を押印していただいたものも受理いたします。

ご不明な点は、請求書等の提出課までお問い合わせください。