

請求書の押印省略について

令和4年4月

～令和4年度予算に係るお支払い分から、赤平市に提出する

請求書の押印が省略できるようになりました～

● 請求書記載上の注意

- ・ 請求金額及び請求内容を明記のうえ、「請求する」旨の意思表示をしてください。
- ・ 請求年月日を記載してください。
- ・ あて先を記載してください。
- ・ 住所、氏名、(法人名、代表者の職及び氏名)を記載してください。
- ・ 本件責任者等の氏名及び連絡先を記載してください。
- ・ 訂正箇所がある場合は、差替えで対応してください。(差替えができない場合は、代表者印により訂正してください。ただし、請求金額は訂正できません。)
- ・ 消せるボールペンでは記載しないでください。

押印を省略する場合は、本件責任者の氏名及び連絡先の記載を必須とします。

★本件責任者とは、代表取締役又は支店長や営業部長など、社内において権限の委任を受けた役職員とします。

★本件責任者は、代表者と同一人物でも記載してください。

★担当者とは、本取引に関する事務を担当する者をとします。

★記載する場所は、備考欄等でも構いません。

【記載例】

請 求 書

令和4年4月2日

赤平市長 (◇◇◇◇課) 様

赤平市△△町△丁目△番地

株式会社 ○○○○

代表取締役 □□ □□

本件責任者：営業部長 ▽▽ ▽▽

連絡先：0125-12-3456

担当者：経理課 ◎◎ ◎◎

連絡先：0125-12-3457

下記のとおり請求します。

請求金額 ¥11,000-

No.	件名・品名	規格	数量	単位	単価(円)	金額(円)
1	☆☆☆☆☆	\$\$\$-\$\$	20	個	500	10,000
	消費税					1,000
	合計					11,000

振 込 先	金融機関 ○○○	銀行	本店	①普通	2当座	
		信用金庫・信用組合	○○	支店	口座番号	1234567
		農協		出張所		
口座名義 (カタカナで記入)		カ) マルマルマルマルダイヒョウトリシマリヤクシカクシカクシカクシカク				

● その他

- ・ 引き続き、代表者印の押印のある請求書も受理いたします。
- ・ 令和3年度予算に係るお支払い分については、押印を必要としますのでご注意ください。
- ・ 電子メールによる提出も受理します。(PDF形式) アドレスは発注担当課でご確認ください。

★委託や賃借料等において、毎月又は四半期ごと等の請求の場合は、件名に「○○○委託(4月分)」等と契約名を記載のうえ、請求対象期間を明記してください。

★工事等において、1案件に複数回の支払いがある場合は、契約名に合わせ、「前払い」、「部分払」、「完了払」等の記載も御願います。

★備品等の購入において、記載例のように品名、数量及び単価等がわかるように記載してください。