

請求書への押印が省略できるようになりました

押印省略する場合の記載例

請 求 書

① 令和〇年〇月〇日

② 加賀市長 宛

発行責任者及び発行担当者の氏名
(フルネーム)と連絡先の電話番号
(固定電話)を記載してください

③ 石川県加賀市〇〇町1番地1
株式会社〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇

④ 発行責任者 〇〇〇〇 連絡先〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
発行担当者 〇〇〇〇 連絡先〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

下記のとおり請求します。

⑤ 請求金額 34,100 円

(内訳)

品名	数量	単価	金額
〇〇〇〇	10	100	1,000
〇〇〇	2	15,000	30,000
		消費税額	3,100
		合計	34,100

●振込先 〇〇銀行 〇〇支店 普通預金〇〇〇〇〇〇〇〇
口座名義(材) カ) 〇〇〇〇

記載例ですので、通常使用されている様式を使用させていただいて構いません。

ただし、下記の①～⑤の項目は必須記載事項です。

- ① 請求年月日
- ② 宛先(請求先)
- ③ 請求書の住所、氏名(個人名もしくは法人名および代表名)
- ④ 発行責任者及び発行担当者の氏名、連絡先
- ⑤ 請求金額

◆従来どおり代表者印や個人印を押印したのも受理します。

(押印された場合は、上記の必須記載事項④発行責任者及び発行担当者の氏名、連絡先の記載は省略できます。)

◆電子メールで提出する請求書は、押印の有無にかかわらず④発行責任者及び発行担当者の氏名、連絡先の記載が必要です(PDFファイルに限る)。