

令和3年4月から

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請求書記載例について

物品用

請求番号.....

請求書

請求年月日

① 令和〇年〇月〇日

②

(宛先) 周南市長

.....課

③

住所.....周南市〇〇1丁目1-1

(法人名) (株) 〇 〇

氏名(代表者名).....代表取締役 〇〇 〇〇 ④

※代表者印を省略される場合は、下部の発行責任者及び担当者欄の記載が必要です。

下記金額を請求します。

④

請求金額				¥	〇	〇	〇	〇	〇
------	--	--	--	---	---	---	---	---	---

※金額は、アラビア数字で記入し、頭初に¥を付記してください。

納品月日	品名	規格	単位	数量	単価	金額
〇・〇	〇〇〇〇	〇	個	1	〇〇 円	〇,〇〇〇
.						
.						
.						
.						
計						〇,〇〇〇

振込口座 ※相手方登録の申請をされている場合は省略できます。

〇 〇 銀行	〇 〇 支店	普通・当座・ ()	口座番号 〇〇〇〇〇〇
(フリガナ)	〇〇〇〇 〇〇〇		
口座名義	〇 〇 〇 〇		

⑤

発行責任者及び担当者 ※発行責任者と担当者が同一の場合は、発行責任者名欄のみの記載で構いません。

発行責任者名 :	〇〇〇〇	(連絡先 : 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇)
担当者名 :	〇〇〇〇	(連絡先 : 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇)

注意

記載例のため、通常使用されている請求書を使用していたとしても構いません。但し、下記の①～⑤の項目は、必須記載事項です。

<必須記載事項>

- ① 請求年月日
- ② 宛先(請求先)
- ③ 請求者の住所、氏名(個人名もしくは法人名および代表者職氏名)
- ④ 請求金額
- ⑤ 発行責任者及び担当者

※ ⑤は記載がない場合、市担当部署で別に確認することも可

- 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。
- 発行責任者及び担当者は、同一人物でも構いません。
- 連絡先はメールアドレスでも構いません。

補足

- ◆従来どおり代表者印や個人印を押印したのもも受理します。(押印された場合は、上記の必須記載事項⑤発行責任者及び担当者の記載は省略できます。)
- ◆押印を省略したものは、電子メールでも提出できます。

ご不明な点は、請求書等の提出部署までお問い合わせください。