

請求書への押印を省略される際の必要事項を変更します

押印省略する場合の請求書記載例について

請 求 書

② (宛先) 周 南 市 長
〇 〇 課

① 請 求 年 月 日 令和〇年 〇月 〇日

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 〇〇
<代表者印を省略される場合は、下部の担当者欄の記載が必要です。>
(インボイス登録番号)

下記金額を請求します。

④ 請求金額

※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。

取引 月日	品 名 (業務名)	数量	単位	単価[円] (税抜 税込)	金額[円] (税抜 税込)	軽減税率対象 (該当には※)
〇/〇	〇〇〇〇	100	個	〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇	
/						
/						
/						
/						
消費税額					〇〇,〇〇〇	
合計(税込)					〇〇〇,〇〇〇	
内 訳	10%対象金額[円]	〇〇〇,〇〇〇		10%消費税額[円]	〇〇,〇〇〇	
	※8%対象金額[円]			※8%消費税額[円]		

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 〇〇〇〇〇〇〇
(フリガナ) 口座名義			

⑥ 担当者 ※この請求について問い合わせ対応可能な方を記載してください。

担 当 者 名 : 〇〇 〇〇 (連絡先: 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇)

押印省略時の必要事項としていた、「発行責任者名」の記載は不要となりました。

請求書は任意の様式で構いませんが、下記の項目を備えてください。

<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
(法人・団体の場合は法人・団体名および代表者の職・氏名)
- ④ 請求金額
- ⑤ 請求明細

<押印省略時に必要な事項>

⑥ 担当者名と連絡先

- ・担当者名は、本取引に関する請求事務を担当する方を記載してください。
- ・連絡先はメールアドレスでも構いません。

補足

- ◆代表者印や個人印の押印があれば、上記⑥の記載は不要です。
- ◆押印を省略したものは、電子メールでも提出できます。
- ◆従前の記載項目「発行責任者名」のみを記載され「担当者名」がない場合でも、その方が担当者を兼ねるものと見なして、押印省略扱いとします。

ご不明な点は、請求書等の提出先部署までお問い合わせください。