

令和4年4月1日作成分から見積書、請求書への押印が省略できます。

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。

これは押印を省略する場合の記載例（イメージ）です。

記載事項①～⑤は必ず記載してください。

- ①請求金額及び内訳
- ②請求年月日
- ③請求書の宛名
- ④請求者の住所・氏名（法人等の名称及び代表者職氏名）
- ⑤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

請 求 書

金 額 ￥ 1 1 , 0 0 0 -

内 訳

品 名	規格	単価	数量	金 額	備 考
フラットファイル	A 4	100 円	100 冊	10,000 円	
消費税(税率 10%)				1,000 円	
合 計				11,000 円	

上記のとおり請求します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

いの町長 様

住所 高知県吾川郡いの町△△△△番地

氏名 株式会社〇〇〇〇

代表取締役 〇〇 〇〇

<取引金融機関>

振込先銀行名	種別	口座番号・口座名義
〇〇銀行	普通	1234567
〇〇〇支店	当座	カ) 〇〇〇〇

発行責任者	氏 名	〇〇 〇〇	連絡先	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
担当者	氏 名	△△ △△	連絡先	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

(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）、連絡先（電話番号）の記載が必要です。
- ・請求書（内訳が別紙の際も）が2枚以上となる場合は各葉に記載が必要です。
- ・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。