

朝来市へ提出いただく

請求書への押印が 省略できるようになりました

請求書記載例について

① 令和〇年〇月〇日

請求書

② 朝来市長 様

下記の通りご請求します。

③ 兵庫県朝来市和田山町〇〇
●●商店(株)
代表取締役 〇〇 〇〇
TEL 079-672-〇〇〇〇

④ 請求金額 金 〇, 〇〇〇円(消費税及び地方消費税を含む。)

品名	規格	数量	単価	金額
〇〇〇〇	〇〇	〇	〇〇円	〇,〇〇〇円
地方税及び地方消費税				〇〇円
合計				〇, 〇〇〇円

振込口座(〇〇銀行 〇〇支店 普通預金 〇〇〇〇〇 口座名義〇〇〇〇)

⑤ 発行責任者および担当者
・発行責任者〇〇〇〇 (連絡先 〇〇〇-〇〇〇〇/メールアドレス *****)
・担当者 〇〇〇〇 (連絡先 〇〇〇-〇〇〇〇/メールアドレス *****)

記載例ですので、通常使用されている請求書を使用していただいても構いません。ただし、

- ① 請求年月日
- ② 請求先
- ③ 請求者の住所、氏名(法人名及び代表者職氏名)
- ④ 請求金額
- ⑤ 発行者責任者及び担当者の氏名(フルネーム)、連絡先は、必ず、記載してください。

メールアドレスがない場合は、記載していただく必要はありません。

*発行責任者とは、代表取締役、または支店長や営業所長等といった社内において権限の委任を受けた役職員とします。

*担当者とは、本取引に関する事務を担当する者とします。

*発行責任者及び担当者は、同一人物でも可です。

【その他】

- ・今までどおり、代表者印や個人印を押印いただいたものも受理いたします。
- ・押印を省略した請求書は電子メールでも提出いただけます。
(その場合、請求書は PDF 形式とし、担当課宛のメールアドレスへ送信してください。)
- ・押印を省略した請求書に訂正がある場合は、差し替えでの対応をお願いします。
- ・押印を省略した請求書の場合は、確認のため必要に応じて担当課等から記載された連絡先に連絡させていただくことがあります。

ご不明な点は、請求書等の提出部署又は会計課まで
お問い合わせください。会計課 電話:079-672-6128(直通)