

# 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

記載例ですので、現在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債権者の住所、氏名（事業所名及び代表者職氏名） ③請求金額 ④請求内訳 ⑤発行責任者及び担当者の氏名、連絡先 は必ず記載してください。

請 求 書		① 令和4年4月1日		
苫小牧市長 岩倉 博文 様				
債権者				
② 住 所	苫小牧市旭町4丁目5番6号			
	株式会社 北海文具			
氏 名	代表取締役 北海 太郎			
下記のとおり請求いたします。				
件 名	品代として			
請求番号 1001	③ 請求金額	¥2,180 円		
振込先	金融機関名	〇〇信用金庫 〇〇支店		
	預金種別	普通預金		
	口座番号	1234567		
	フリガナ	カ) ネットバンク		
	口座名義人	株式会社 北海文具		
④ 請求内訳				
No.	品名・規格・品質	数量	単価(円)	金額(円)
1	フラットファイル A4 ライオン A-518KS 7㍻	10 冊	100	1,000
2	お水	10 本	100	1,000
3	消費税(10%対象)			100
4	消費税(8%対象)			80
5				
	合 計			2,180
⑤ 発行責任者及び担当者				
・発行責任者 支店長 胆振 一郎 (連絡先 0144-32-6110)				
・担当者 総務課 旭町 陽子 (連絡先 0144-32-0000)				

- ・発行責任者とは、代表取締役又は支店長や営業所長など、請求書を発行するにあたり責任を有する方とします。
- ・担当者とは、請求書の発行に関する事務を担当する方とします。
- ・発行責任者と担当者が同じ場合は、担当者欄を同上と記載してください。
- ・訂正箇所がある場合は、差替えて対応してください。
- ・請求書を電子メールで提出する場合は、担当課にPDF形式で送信してください。