

令和3年4月1日から岬町へ提出いただく 見積書・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◆

請 求 書

① 令和〇年〇月〇日

② 岬 町 長 様

③ 岬町深日〇〇〇〇番地
株式会社 〇〇〇商店
代表取締役 〇〇〇〇〇
Tel. 072-492-〇〇〇〇

下記のとおりご請求いたします。

④ 請求金額 金〇〇, 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	〇〇〇円	〇〇, 〇〇〇円
消費税及び地方消費税				〇〇〇円
合計				〇〇, 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

発行責任者及び担当者

・発行責任者 〇〇〇〇（連絡先〇〇〇-〇〇〇〇・電子メールアドレス*****）

・担当者 〇〇〇〇（連絡先〇〇〇-〇〇〇〇・電子メールアドレス*****）

請求書には以下の項目を必ず記入ください。

- 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発行責任者及び担当者の氏名、連絡先

※メールアドレスがない場合は、記載いただく必要はありません。

※上記の内容が記載されたものであれば、通常使用されている請求書をご使用いただいても構いません。

- ・発行責任者とは、代表取締役、支店長、営業所長等、社内において権限の委任を受けた役員とします。
- ・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、同一人物でも可能です。

※今までどおり代表者印等を押印した請求書等も受理します。
※ご不明な点は、請求書等の提出部署までお問合わせください。