

押印省略する場合の請求書記載例

(記載例ですので、通常使用している請求書を使用いただいてもかまいません。)

請 求 書																								
① 請求日 令和〇年〇〇月〇〇日																								
② つくば市長 (〇〇〇〇課扱い) 様																								
③ 請求者 (住所) 〒□□□-□□□□ 茨城県〇〇市〇丁目〇〇-〇〇 (名称) (株) △△△△ (氏名) 代表取締役 〇〇 〇〇 Tel. □□□□-□□□□-□□□□																								
下記のとおり請求いたします。																								
④ 請求金額 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> ¥ 1 6 5 0 (消費税及び地方消費税含む)																								
⑤																								
品名 (内訳)	数量	単価(円)	金額(円)	備考																				
〇〇〇〇	10	150	1,500																					
小計			1,500																					
消費税			150																					
合計金額			1,650																					
⑥ <振込先金融機関> 銀行名 〇〇銀行〇〇支店 預金種別 普通 口座番号 1234567 口座名義 カ) △△△△																								
⑦ 発行責任者及び担当者 発行責任者 〇〇支店長 〇〇 〇〇 (連絡先□□□□-□□□□-□□□□) 担当者 法人担当 〇〇 〇〇 (連絡先□□□□-□□□□-□□□□)																								

※押印を省略する場合は、提出された請求書の内容確認のため、必要に応じて担当課から連絡させていただく場合がありますので、⑦の発行責任者及び担当者の氏名及び連絡先(電話番号)を可能な限り記載をお願いします。

- ・「発行責任者とは」代表取締役又は、支店長や営業所長等といった本件において権限の委任を受けた役職者又は、請求書等を発行するにあたり責任を有する方です。
- ・「担当者」とは、本件に関する事務を担当する方です。
- ・「発行責任者及び担当者」は、同一人物でも可とします。

従来どおり書面に押印して提出する場合は、取り扱いに変更ありません。