

記載例

令和6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かまいませんが、下記の項目について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請求者の宛名
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 ¥11,000－

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

佐川町長 様

住所 高知県高岡郡佐川町△△△△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 △△支店	普通 当座	1234567 力) 〇〇〇〇

発行責任者	〇〇 〇〇	連絡先	〇〇〇〇－〇〇－〇〇〇〇
担当者	△△ △△	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。
- ・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。