

請求書・見積書への押印が省略できます。

請求書の記載例について

記載例ですので、現在使用されている請求書を使用しても構いませんが、以下については**必ず記載**してください。

- ①請求年月日 ②請求先 ③請求者の住所、氏名（事業所名および代表者職氏名）
④請求金額 ⑤発行責任者および担当者の氏名、連絡先

① 令和〇年〇月〇〇日

請求書

② (宛先) 八峰町長

③ 住 所 八峰町〇〇字〇〇□□番地
氏 名 〇〇株式会社
代表取締役 八峰 一郎

以下のとおり請求します。

④ 請求金額 〇〇, 〇〇〇円 (消費税額及び地方消費税額を含む。)

内訳 〇〇〇〇〇〇〇〇〇

振込口座 〇〇銀行 〇〇支店 普通預金 〇 1 2 3 4 5 6
口座名義 〇〇〇〇〇〇

⑤

発行責任者および担当者

- ・発行責任者※1 八峰支店長 八峰 花子
(連絡先〇〇-〇〇〇〇※2/電子メール〇〇@〇〇〇※3)
- ・担 当 者※1 〇〇〇担当 八峰 次郎
(連絡先〇〇-〇〇〇〇※2/電子メール〇〇@〇〇〇※3)

※1 発行責任者とは、役職にかかわらず、請求書等を発行するにあたり責任を有する方になります。担当者とは、本取引に関する事務を担当する方になります。

なお、発行責任者と担当者は、同一人物でも可です。

※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載してください。

※3 電子メールアドレスがない場合には、記載は不要です。

※押印がないものは、電子メールでも提出できます。

※確認のため、必要に応じて、担当課等から連絡する場合があります。

※これまでどおり押印した請求書も提出することができます。

※ご不明な点は、請求書等の提出先担当課等までお問合せください。