

令和5年10月1日から一部の
請求書の押印が省略できるようになりました。

記載例

請 求 書

常総市長 ○○ ○○様

請求年月日 年 月 日	請求書番号											
請求者住所・所在地 (〒000-0000)	支払期限 年 月 日											
	請求者氏名 株式会社 ○○○○											
	代表取締役 □□ □□ (印)											
	電話 0000-00-0000 登録番号 T00000000000000 (登録されている場合)											
振込先												
名義人 (フリガナ)						銀行・支店名						
カ) マルマル ダイヒョウトリシマリヤク ……						△△銀行△△支店 普通 1 2 3 4 5 6 7						
株式会社 ○○						代表取締役 □□ □□						
次のとおり請求します。			金額						万	千	円	
						¥	0	0	0	0	0	
請求の内訳	品名	規格	数量	単価	金額 (税抜)							
	○○○○				¥	0	0	0	0	0	0	
	○○○○*				¥	0	0	0	0	0	0	
					¥	0	0	0	0	0	0	
	小 計				消費税額							
	8%対象			¥	0	0	0	0	0	0	0	0
	10%対象			¥	0	0	0	0	0	0	0	0
備考	*は軽減税率対象											
発行責任者職氏名： ○○部長 ○○ ○○ (電話番号 0000-00-0000)												
担当者職氏名： ○○担当 ○○ ○○ (電話番号 0000-00-0000)												

※ この様式は、物品の場合における請求書の例です。種類に応じて請求の内訳欄を適宜修正してご使用ください。
(記載内容を満たしていれば、この形式でなくても構いません。)

個人においては身分証明書等による本人確認により、また、法人や事業者等においては、下記の発行責任者及び担当者欄を記入することにより、請求印を省略することができます。

なお、法人や事業者等において請求印を省略した場合は、電話等により内容の確認をさせていただく場合がございます。

①から⑥(押印を省略する場合は①から⑦)を必ず記載してください。

※①請求年月日

②請求者住所、氏名(法人の場合は、法人名及び代表者の職氏名)

③振込先口座情報

④請求先

⑤請求金額

⑥請求の内訳

⑦発行者責任者・担当者の役職(所属)・氏名及び電話番号

※いままで通り押印した請求書も受理いたします。この場合、⑦の欄は記載不要です。

押印を省略する場合は、

発行責任者、担当者の役職・氏名(フルネーム)

及び電話番号を必ず記載してください。

※発行責任者とは発行部門の長などが想定されますが、役職に関わらず、請求書を発行するにあたり責任を有する方のことをいいます。