

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

記載例ですので、現在使用されている請求書を使用していただいても構いません。ただし、①請求年月日 ②債権者の住所、氏名（事業所名及び代表者職氏名）③適格請求書（インボイス）発行事業者の場合は登録番号 ④請求金額 ⑤請求内訳 ⑥発行責任者及び担当者の氏名、連絡先は必ず記載願います。

請 求 書		① 令和6年2月14日			
苫小牧港管理組合 管理者 苫小牧市長 ○○ ○○ 様					
債権者 ② 住所 苫小牧市入船町3丁目4番21号 株式会社 ○○○○ 氏名 代表取締役 苫管 太郎 ③ 登録番号：T6800020004563					
下記のとおり請求いたします。					
件名	物品代として				
請求番号	④ 請求金額 2,180円				
金融機関名 ○○信用金庫 ○支店					
預金種別 普通預金					
口座番号 1234567					
フリガナ カ)マルマルマル					
口座名義人 (株)○○○					
⑤請求内訳					
日付	品名・規格・品質	数量	単位	単価(円)	金額(円)
2/1	フラットファイル A4 青	10	冊	100	1,000
2/5	水	10	本	100	1,000
合計		2,000円	消費税180円		
10%対象		1,000円	消費税100円		
8%対象		1,000円	消費税 80円		
⑥			発行責任者及び担当者		
・発行責任者 総務 ○○ △△ (連絡先)					
・担当者 営業 △△ ○○ (連絡先)					

- ・発行責任者とは、代表取締役又は支店長や営業所長など、請求書を発行するにあたり責任を有する方とします。
- ・担当者とは、請求書の発行に関する事務を担当する方とします。
- ・発行責任者と担当者が同じ場合は、担当者欄を同上と記載してください。
- ・訂正箇所がある場合は、差替えて対応してください。
- ・請求書を電子メールで提出する場合は、担当課にPDF形式で送信してください。