

令和7年4月から

請求書への押印が省略できるようになりました。

※記載例なので現在使用している請求書を使用していただいても構いません。

請求書記載例

請求書

- ① 請求日 令和〇年〇月〇日
- ② 八雲町長 様
- ③ 〒□□□-□□□□
北海道〇〇市〇〇町〇番〇号
(株)〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇
登録番号:T0000000000000
TEL:□□□□-□□□□-□□□□

下記のとおり請求いたします。

④ 請求金額 16,500円

請求内訳

品名	数量	単価	金額(円)	備考
〇〇〇〇	150	100	15,000	
小計			15,000	
消費税(10%)			1,500	
合計金額			16,500	

- ⑤【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)〇〇〇〇

- ⑥<<発行責任者及び担当者>>
- 発行責任者:支店長 〇〇 〇〇 電話(□□)□□-□□□□ E-mail:****@****
担当者:〇〇課 〇〇 〇〇 電話(□□)□□-□□□□ E-mail:****@****

《請求書記載事項》

- ①請求日:〇年〇月〇日
- ②請求書宛先:八雲町長
(八雲町、八雲町役場でも可)
- ③請求者の住所・氏名
(法人名および代表者職氏名)
- ④請求金額及び内訳
- ⑤振込先金融機関情報
銀行名・支店名・預金種別・
口座番号・口座名義(フリガナ)
- ⑥請求印省略の場合:発行責任
者及び担当者氏名・連絡先電話
番号・メールアドレス

記載必須事項

※今までどおり、押印がある請求書を提出する場合、⑥の記載は不要です。

郵送等で提出の場合

・「発行責任者及び担当者」の氏名・連絡先を請求書に記載してください。

電子メール提出の場合

- ・添付ファイルは、PDF形式にしてください。
- ・担当課の組織メール宛等に送信してください。
- ・「発行責任者及び担当者」の氏名・連絡先を請求書に記載してください。

※提出された請求書の内容確認のため、必要に応じて町から連絡をさせていただく場合があります。

※請求印省略の請求書は訂正印による修正は不可とし、再度作成をお願いいたします。