

押印を省略する場合の請求書記載例について

※ 記載例のため、通常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。
但し、下記の①～⑤の項目は、必須記載事項です。

1 請求書の押印省略について

今回の取扱いは、**押印の省略を可能とするもの**であり、従来どおり代表者印や個人印の押印がある請求書の取り扱いは変更ありません。（押印されたものは、下記の必須記載事項⑤「**発行責任者及び担当者（同一でも可）の氏名及び連絡先（電話番号）**」の記載は不要です。）

2 電子メールによる提出について（PDF形式以外は認めない）

請求書を電子メールで提出された場合は、印影の有無にかかわらず、全て⑤「**発行責任者及び担当者（同一でも可）の氏名及び連絡先（電話番号）**」の記載が必要です。

なお、請求書に発行責任者の氏名を記載することが困難である場合には、請求書の提出時に、⑤「**発行責任者及び担当者（同一でも可）の氏名及び連絡先（電話番号）**」を電子メール本文に記載していただくことも可能です。

請求書の記載例 1

請 求 書

請求日 ① 令和〇年〇月〇日

② 奥州金ヶ崎行政事務組合
管理者 〇〇 〇〇 様

③ 請求者
住 所 奥州市〇〇〇
氏 名 株式会社 〇〇商事
(法人名及び代表者名) 〇〇 〇〇

右の金額を請求します。 ④ 請求金額 3,300円

請求の明細

品名	規格	単位	数量	単価	金額	備考
〇〇〇	A4	冊	5	600	3,000円	
				消費税	300円	

口座振込先
金融機関名 〇〇銀行 〇〇支店
預金口座種別 普通
口座番号 1234567
口座名義 〇〇〇〇〇

⑤ 発行責任者及び担当者名
発行責任者 □□ □□(電話番号 - -)
担当者 △△ △△(電話番号 - -)

【必須記載事項】

- ① 請求年月日
- ② 宛先(請求先)
- ③ 請求者の住所、氏名(個人名もしくは法人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(同一でも可)の氏名及び連絡先(電話番号)

◆ **発行責任者**とは、代表取締役または支店長や営業所長等といった社内において権限の委任を受けた役職員となります。

◆ **担当者**とは、本取引に関する事務を担当する者となります。

◆ 代表者、発行責任者及び担当者は同一人物でも構いませんが、「発行責任者及び担当者名」欄は、必ず記載してください。