

令和5年4月1日から請求書への押印を省略できるようになります

令和〇〇年〇〇月〇〇日

請求書

奈良県知事 〇〇 〇〇 様

宛先は契約締結権者です。

〇〇県〇〇市〇〇丁目〇〇-〇〇
株式会社 〇〇〇
代表取締役社長

記載例ですので、通常使用されている請求書を使用してください。但し、以下の①～⑥を記載してください。

①請求者の住所、氏名、代表者印(省略可)
※代表者印を省略する場合は、発行責任者及び担当者の氏名(フルネーム)、連絡先を必ず記載してください。

②請求書の宛名
③請求内容
④請求金額
⑤請求年月日
⑥振込口座
・金融機関名 ・支店名 ・預金種別、
・口座番号 ・口座名義(フリガナ)

下記のとおり請求いたします。

請求金額 ￥ 〇〇, 〇〇〇 (消費税及び地方消費税含む)

内 訳				
品 名	規 格	数 量	単 価	
〇〇〇〇	〇〇	〇〇	￥ 〇〇	￥
消費税及び地方消費税				￥ 〇, 〇〇〇
合 計				￥ 〇〇, 〇〇〇

振込口座 〇〇銀行〇〇支店 普通預金 〇〇〇〇〇〇〇 口座名義 〇〇〇〇〇〇

(代表者印を省略した場合)
発行責任者氏名：〇〇 〇〇 連絡先：〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
担当者氏名 ：〇〇 〇〇 連絡先：〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

※代表者印を省略する場合は、発行責任者及び担当者の氏名(フルネーム)、連絡先を必ず記載してください。発行責任者とは、役職に関わらず、請求書を発行する権限を持った方をさします。

- ※ 電子メールへの添付(PDF形式等編集できない形式による)やFAX(鮮明に読み取れるものに限る)による提出も可能です。
- ※ 書面について確認のため、連絡させていただく場合があります。
- ※ 従来どおり代表者の押印のある請求書もご提出いただくことができます。押印のある場合は、発行責任者等の記載は不要です。
- ※ 発行責任者と担当者は同一人物でも差し支えありません。
その際は、担当者氏名欄を空欄にせず、「同上」等と記載してください。