逗子市

請求書・見積書への押印を不要としました

請求書・見積書は文書の真正性を担保するため

本件責任者及び担当者の氏名及び連絡先

を書面に記載してください

請求書記載例

記載例ですので、通常使用されている請求書を使用いただいても構いません。
ただし、記載項目①～⑦は必ず、記載してください。（⑦は、振込依頼書を提出していただいている場合、省略できます。）

【記載項目】
①請求年月日
②請求書宛名：逗子市長
③請求者の住所・氏名
　法人名及び代表者職氏名
④連絡先
⑤請求金額及び内訳
⑥本件責任者及び担当者の氏名・連絡先
⑦振込先口座情報

請　求　書

令和　○

逗　子　市　長

次のとおり請求します。

住　　所　逗子市逗子○-○-○
法　人　名　株式会社○○○
代表者職氏名
　代表取締役　○○　○○
連絡先　000-000-0000

押印不要

※「責任者及び担当者」は、代表者とは別に記載してください。
※責任者は、肩書を明記してください。

金額　＊＊＊＊＊　円

【内訳】

品　名	数　量	単　価	金　額
＊＊＊	○	＊＊	＊＊＊＊
小　計			
消費税及び地方消費税			
合　計			

【責任者】所属名　○○○○長　　氏名　○○　○○
　連絡先　000-000-0000　　メールアドレス：＊＊＊@＊
【担当者】所属名　○○課　　氏名　○○　○○
　連絡先　000-000-0000　　メールアドレス：＊＊＊@＊

【振込先】○○銀行　○○支店　○○預金　0000000
　カ)○○○

代表者の押印のある請求書・見積書をご提出いただくこともできます。

＊責任者とは、代表取締役や支店長など、社内において権限の委任を受けた役職員とします。
＊担当者とは、本取引にかかる事務担当者とします。
＊代表者、責任者及び担当者は同じでも構いません。

＊電子メール（ＰＤＦ形式にて添付）での提出も受け付けます。
＊代表者印の押印がある場合は、責任者及び担当者の記載を省略できます。
　その場合、従前どおり手渡しや郵送にてご提出ください。
ご不明な点は、請求書等を提出する担当所管または会計課にお問合せください。