

令和4年4月1日から、請求書・納品書への押印が省略できるようになります。

【請求書の記載例】

① 令和〇年〇月〇日

請 求 書

② 松島町長 様

③ 請求者 〇〇町〇〇字〇〇1-1
株式会社 〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇
担当者 〇〇部(課) 〇〇 〇〇
電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

以下のとおり請求します。

④ 請求金額 金 〇〇, 〇〇〇 円 (消費税及び地方消費税含む)

品名	規格	数量	単価	金額
〇〇〇〇〇〇	〇〇	〇	〇〇〇 円	〇, 〇〇〇 円
〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇	〇	〇〇 円	〇, 〇〇〇 円
消費税及び地方消費税				〇, 〇〇〇 円
合計				〇〇, 〇〇〇 円

⑤ 振込先口座 〇〇〇銀行 〇〇支店 〇〇預金 〇〇〇〇〇〇〇
口座名義 株式会社 〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇

- ① 請求年月日
- ② 請求先
- ③ 請求者の住所(所在地)、氏名(法人名及び代表者氏名)、担当者名及び電話番号
- ④ 請求金額及び内訳
- ⑤ 振込先口座情報(金融機関名、本支店名、預金種別、口座番号、口座名義人)

- ◇ 上の請求書は記載例ですので、通常使用されている請求書を使用しないでください。
- ◇ 電子メールでの提出(PDF形式のみ)も可としますが、その場合は、担当課へ受信確認を行ってください。
- ◇ 「納品書」についても、押印省略できます。
- ◇ 押印のある書類もこれまでどおり受理します。