

令和 7 年 4 月から階上町へ提出していただく
請求書への押印が省略できるようになりました。

請 求 書				
請求書記載例		令和 年 月 日		
(あて先) 階上町長				
階上町大字〇〇字〇〇 〇番地〇 株式会社 〇〇〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇 印				
追記した場合、代表者印を省略できます。 氏名はフルネームで記載してください。		発行責任者 総務課長 △△ △△ 担当者 庶務 ×× ×× 電話 0 1 7 8 - 8 8 - × × × ×		
下記のとおり請求します。				
金額 ￥ 7 7 , 0 0 0 円				
品名	数量	単位	単価	金額
△△△	2 0	本	5 0 0	1 0 , 0 0 0
× × × ×	3 0	個	2 , 0 0 0	6 0 , 0 0 0
消費税				7 , 0 0 0
合計				7 7 , 0 0 0
振込先も記載してください。				
【振込先】 〇〇銀行〇〇支店 普通 No 1 2 3 4 5 6 7 口座名義 株式会社〇〇〇〇 フリガナ カ) 〇〇〇〇〇〇ダイヒョウトリシマリヤク 〇〇〇				

- 債権者名義への口座振込をする場合のみ、押印の省略が可能です。
- 請求書への押印を省略する場合は、文書の真正性担保のため、発行責任者名及び担当者の氏名、連絡先を記載してください。請求書の内容確認のため、電話等により連絡させていただく場合があります。できるだけ固定電話を記載してください。
- メール送付やFAX送信も可能ですが、メールの場合は改ざん防止のためPDF形式で、FAXの場合は書面が鮮明なものをお願いします。
- これまでどおり、代表者の押印のある請求書をご提出いただくこともできます。その場合は、発行責任者及び担当者の記載は必要ありません。
- ※ご不明の点は、請求書を提出する担当課にお問い合わせください。