

令和6年1月4日から八郎潟町へ提出いただく
請求書等への押印を省略できます

請求書の記載例について

記載例ですので、現在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。ただし、①請求年月日、②請求先、③請求者の住所、氏名、④請求金額、⑤発行責任者及び文書担当者の氏名、連絡先は必ず記載してください。

① 令和〇年〇月〇日	
請求書	
② (宛先) 八郎潟町長	③ 住所 秋田市山王〇丁目〇番〇号 氏名 〇〇株式会社 代表取締役 〇〇〇〇〇
以下のとおり請求します	
④ 請求金額 11,000円 (消費税及び地方消費税額を含む。)	
内訳 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	
振込口座 〇〇銀行 〇〇支店 普通預金 〇〇〇〇〇〇〇 口座名義人〇〇〇〇	
⑤ 発行責任者及び担当者 ・発行責任者※1 秋田支店長 〇〇〇〇〇 連絡先018-〇〇〇-〇〇〇〇※2、電子メール〇〇@〇〇※3 ・文書担当者※1 法人担当 〇〇〇〇〇 連絡先018-〇〇〇-〇〇〇〇※2、電子メール〇〇@〇〇※3	

- ※1 発行責任者とは、発行部門の長、請求書発行に係る責任者などの役職員とします。文書担当者とは、請求書の発行を行った担当者等、本取引に係る担当者などの職員とします。
- ※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載してください。
- ※3 電子メールアドレスがない場合は、記載は不要です。

- ・請求書は、電子メールでも提出いただけます。ただし、pdfファイルに限ります。
- ・確認のため、必要に応じて記載された連絡先に照会させていただくことがあります。