

# 令和6年4月から東松島市へ提出いただく 請求書への押印を 省略できるようになりました

## 請求書の記入例

請 求 書											
①	請求金額(税込)	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
下記内訳のとおり上記の金額を請求します。											
③		東松島市長 様		②		令和		年		月 日	
④	住所 (〒市町)	〒				⑤		振込先 金融機関		銀行 支店	
	名称及び 代表者名 (氏名)	TEL ( )				預金種目		① 普通		2. 当座	
				口座番号				口座名義人			
				通格請求書発行 事業者登録番号							
⑥											
内 訳											
工事名				契約年月日				完成年月日			
工事場所				契約年月日				完成年月日			
請求内訳		1. 前金払		2. 中間前金払		3. 部分払		④ 4. 完成払		5. 契約保証金	
契約金額		円		既受領額		円		内 訳			
(内消費税10%)		円		前払金		円					
既受領額		円		中間前払金		円					
今回請求額		円		第 回部分払		円					
残 額		円									
契約保証金 請求額		円									
<small>(注意・金額はアラビア数字で記入し、頭部にヤ字(内訳欄内の金額は除く)を表示すること。          ・ 函格請求書発行事業者登録番号は必ず記入すること。          ・ 消費税の税率及び消費税額は必ず記入すること。</small>											

●これは工事契約に係る請求書の記入例です。工事契約以外の契約については、通常使用されている請求書を引き続き使用していただいて構いません。ただし、次の①～⑥の内容は必ず記入願います(⑥は該当する場合のみ)。

- ①請求金額 ②請求年月日
- ③請求先
- ④請求者の住所、氏名(法人名及び代表者職・氏名、連絡先)
- ⑤口座情報
- ⑥適格請求書発行事業者登録番号

●請求印の押印を省略された場合は、上記①～⑥に加え、次の⑦の内容も記入願います(別葉の送り状等への記入も可)。

### ⑦発行責任者及び担当者の氏名、部署、連絡先

- \*発行責任者とは、請求書の発行に当たって責任を有する方
- \*担当者とは請求書を作成するなどの事務担当者
- \*発行責任者と担当者が同一の場合、担当者を「同上」としても構いません。
- \*電子メールやFAXで提出する場合は、電子メールアドレスやFAX番号の連絡先も記入してください。

市記入欄	令和	年	月	日	検査済	⑦
検査員 職氏名						(印)

**発行責任者及び担当者**  
 ・発行責任者 経理部 部長 東松 太郎  
 (連絡先 000-000-0001)  
 ・担当者 営業部 矢本 花子  
 (連絡先 000-000-0002)



- 請求印の押印のある請求書も従前どおり受付します。
- 押印を省略した請求書は電子メールでも提出いただけます。
- 書類の真正性を担保するため、必要に応じて電話等で確認を行う場合がありますので、その際にご協力願います。