

**令和5年4月から
美郷町へ提出いただく請求書への押印を省略できます**

こちらは記載例ですので、現在使用されている請求書を使用させていただいて構いません。
ただし、①請求年月日 ②請求先（美郷町長宛て）③請求者の住所・氏名（事業所名および代表者職氏名）④請求金額・（内訳） ⑤発行責任者および担当者の氏名、連絡先は必ず記載してください。

請 求 書

① 令和 年 月 日

② 美郷町長 様

③ 住 所 美郷町〇〇字〇〇〇〇〇番地
氏 名 株式会社 〇〇〇〇
代表取締役 美郷 太郎

次のとおり請求します。

④ 請求金額 11,000円 (消費税額及び地方消費税額を含む)
内 訳 〇〇〇〇
〇〇〇〇

振込銀行	〇〇 銀行 〇〇 支店							当 普 別
	1	2	3	4	5	6	7	
口座名義	カ) 〇〇〇〇							

⑤ 発行責任者および担当者

	〇〇支店長	美郷 花子
・発行責任者	連絡先 (TEL)	〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
	連絡先 (eメールアドレス)	〇〇〇〇@〇〇〇〇〇〇
	〇〇支店総務担当	美郷 次郎
・担当者	連絡先 (TEL)	〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
	連絡先 (eメールアドレス)	〇〇〇〇@〇〇〇〇〇〇

※令和5年4月1日以降、押印を省略できます。

- ・押印を省略した場合は、⑤「発行責任者」と「担当者」の情報を記載してください。ただし、個人が発行した請求書などは、押印を省略した場合でも発行責任者等の記載がなくてもかまいません。（両方とも省略可能とする条件については下記「補足事項」を参照してください。）
- ・押印した場合は、発行責任者・担当者に関する記載は不要です。
- ・押印する場合は代表者の印（代表者の職印、社印、または姓・名の印鑑等）を用いてください。ゴム製の浸透印（シャチハタ等）の押印は受付しません。

- ・押印を省略した場合は、「発行責任者」・「担当者」の情報（役職、氏名、連絡先、電話番号等）を記載してください。
- ・「発行責任者」は代表者・支店長等の請求権限のある方、「担当者」はこの請求に関する事務を担当する方とします。
- ・発行責任者と担当者が他の記載と重複する場合は、「債権者と同じ」「発行責任者と同じ」等の記載も可とします。

- 補足事項**
- ・以下に該当する請求書については、押印の省略のほか、発行責任者・担当者の記載も省略して構いません。
 - ①個人の請求
個人商店などからの請求で、振込先の口座名義が個人名になっている場合も該当します。
 - ②補助金等の請求
補助金等の請求で、申請から請求までの手続きの間に担当課がその請求の真正性を担保できると判断したものについては省略可とします。
 - ・Eメールによる提出が可能です。FAXは文字が認識できない場合があることから不可とします。
 - ・請求者と振込先の口座名義人が異なる場合は委任状の提出が必要です。なお、委任状の押印は省略できません。
 - ・ご不明な点は、請求書等の提出先担当課等までお問い合わせください。