

令和3年10月から神栖市に対する請求書への押印を省略することができます。

■押印を省略する場合は、発行責任者及び担当者の氏名、連絡先を記載してください。

発行責任者…請求書の発行部門の長など請求書を発行するにあたり責任を有する方を記入してください。

担当者…業務の担当者を記入してください。

※発行責任者と担当者は同一でも構いません。

■今までどおり代表者印や個人印を押印した請求書も受理いたします。

その場合は、発行責任者及び担当者の記載を省略することができます。

■訂正箇所がある場合は、差替えで対応してください。

差替えができない場合は、訂正印(代表者印)により訂正してください。

ただし、請求金額の訂正はできません。

■電子メールで提出する場合はPDFファイルのみ可能です。

(※FAXによる提出は不可)

■請求書の必要事項は次のとおりです。

①請求年月日

②宛先

神栖市長名 等

③請求者の住所、氏名

法人の場合は法人名及び代表者の職氏名

④請求金額

金額の頭に¥を付けてください。

請求金額の訂正はできません。

⑤件名

契約名称

⑥請求内容

物品購入については、品名、数量、単価等がわかるように記載してください。

委託や賃借料等において、毎月または四半期ごと等の請求の場合は、「○○○委託(△月分)」等と契約名を記載の上、請求対象期間を記載してください。

⑦振込口座情報

請求者名義の口座としてください。

※別口座に振込む場合は委任状が必要です。

⑧発行責任者及び担当者

部署・役職名等、氏名(フルネーム)及び連絡先(電話番号)を記入してください。

連絡先は固定電話としてください。固定電話を設置していない場合は、携帯電話でも結構です。

※③と同一の場合でもご記入をお願いします。

記載例

請 求 書

② 神栖市長 様
(○○○○課扱い)

① 請求日 年 月

③ 請求者
住 所 茨城県神栖市溝口 番地
氏 名 株式会社 ○○○○
(法人名、代表者の職氏名) 代表取締役 ○ ○ ○

④ 請求金額

百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
										¥

件名：⑤

上記のとおり請求します。

⑥ 内容	数量	単価	金額
	個	円	
	個	円	
	個	円	
計			
消費税及び地方消費税の額			
合計			

振込先⑦

金融機関名	銀行	支店
預金種目	普通・当座	口座番号
フリガナ	カ) ○○○○	
口座名義	株式会社 ○○○○	

※発行責任者及び担当者⑧

発行責任者	経理部長	○○ ○○	(連絡先: ××××-××-××××)
担当者	神栖支店	○○ ○○	(連絡先: ××××-××-××××)