

令和4年4月1日より一部の請求書の押印が 省略できるようになりました

記載例（法人・事業所・団体等）

様式第36号(第47条関係)
(その1)

請求書 ① 請求書番号 ③

※ 受付年月日	年 月 日	請求年月日 令和〇年〇月〇日	1 小切手 2 現金 3 隔地払		
請求者住所(〒 0000-0000)		受領方法 ④ 口座振替払	名義人 株式会社〇〇〇 〇〇 銀行 〇〇 店 普通 (0000000) 当座		
坂東市〇〇〇〇〇〇番地					
請求者氏名(法人の場合は、名称及び代表者名)		株式会社〇〇〇			
代表取締役 〇〇 〇〇 ⑤		〇〇 銀行 〇〇 店			
(電話 0000-00-0000)		(0000000)			
④ 坂東市長〇〇 〇〇様	右の金額を請求します。	金額	百万 千 百 十 円 ¥ 0 0 0 0 0 0		
⑥ 請求の内訳	品名	規格	数量	単価	金額
	〇〇〇〇	〇	〇	〇	¥ 0 0 0 0 0 0
	〇〇〇〇	〇	〇	〇	¥ 0 0 0 0 0 0
備考					

注1 本様式は、物品の場合における請求書の例です。請求の種類に応じて請求の内容欄を適宜補正して使用してください。
注2 本請求書は、個人においては身分証明書等による本人確認により、また、法人・事業者等においては下記の発行責任者等の欄を記入することにより、請求印を省略することができます。
なお、法人・事業者等において請求印を省略した場合、電話連絡等により内容の確認をさせていただきます。

⑦ 発行責任者職氏名： 〇〇部長 〇〇 〇〇 (電話番号：0000-00-0000)
担当者職氏名： 〇〇担当 〇〇 〇〇 (電話番号：0000-00-0000)

※担当課処理欄 提出方法：持参・郵送・メール 確認者：

記載例ですので、別の様式を使用いただいても構いません。

ただし、①から⑥（押印を省略する場合は①から⑦）を必ず記載してください。

※①請求年月日

②請求者住所・氏名

③受領方法・振込口座情報

④請求先

⑤請求金額

⑥請求の内訳

⑦発行責任者、担当者の

役職（所属）・氏名及び電話番号

押印を省略する場合は、発行責任者、担当者の役職・氏名（フルネーム）及び電話番号を必ず記載し

※ 今までどおり押印した請求書も受理いたします。この場合、⑦の欄は記載不要です。

※ 発行責任者とは発行部門の長などが想定されますが、役職に関わらず、請求書を発行するにあたり責任を有する方のことをいいます。

※ 電子メールで提出する場合は、PDFファイルでの提出と請求書の提出担当部署へ受信確認の連絡をお願いいたします。

※ 押印省略により提出された場合、確認のため必要に応じて請求書の提出担当部署から記載の連絡先に連絡させていただく場合がございます。

※ 一部の請求書においては請求印を省略できないものや省略の方法が異なる請求書もございます。

※ ご不明な点は、請求書の提出担当部署までお問い合わせください。