

令和4年4月から宮城県へ提出いただく 請求書への押印が 省略できるようになりました

請求書の記入例

請 求 書

①

金 額	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
					¥	〇	〇	〇	〇

ただし、下記により上記金額を請求します。

②

支払方法 1 現金払(直接払) 2 隔地払 3 口座振替 (2及び3の場合) 〇〇 銀行 〇〇 支店 当座 普通
口座番号 〇〇〇〇〇〇〇 口座名義人 株式会社宮城県 口座名義人ヨミガナ カジキガイシャキケン

③ 〇年 〇月 〇日

④ 宮城県知事 〇〇 〇〇 殿

住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇
 仙台市青葉区本町〇丁目〇-〇

⑤ 氏名 株式会社宮城県
 代表取締役 〇〇 〇〇
 電 話 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

⑥

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

内		訳				
種 別	規格、品質	単 位	数 量	単 価	金 額	備 考
コピー用紙	A4	箱	1	〇〇〇円	〇, 〇〇〇円	
消費税及び地方消費税					〇〇〇円	
合 計					〇, 〇〇〇円	

●これは記入例です。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①～⑤の内容は必ず記入願います。

- ①請求金額、内訳
- ②支払方法及び口座情報（口座情報は口座振替の場合）
- ③請求年月日
- ④請求先
- ⑤請求者の住所、氏名（法人名及び代表者職・氏名、連絡先）

●請求印の押印を省略された場合は、上記①～⑤に加え、次の⑥の内容を記入願います（別葉の送り状等への記入も可）。

⑥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。

- 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、その際はご協力願います。