

請求書への押印廃止について

令和3年4月

～令和3年度予算に係るお支払い分から、姫路市に対する

請求書への押印が省略できるようになりました～

●請求書記載上の注意

- ・請求金額及び請求内容を明記のうえ、「請求する」旨の意思表示をしてください。
- ・請求年月日を記載してください。
- ・宛先を記載してください。 ※姫路市長等
- ・住所、氏名（法人名、代表者の職及び氏名）を記載してください。
- ・発行責任者の氏名及び連絡先を記載してください。
- ・訂正箇所がある場合は、差替えて対応してください。（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、請求金額は訂正できません。）
- ・消せるボールペンでは記載しないでください。

【記載例】

請求書						
						必ずご記入ください。西暦でも構いません。
						令和3年4月10日
姫路市長（◇◇◇◇課）様						
<p>押印を省略する場合は、発行責任者の氏名及び連絡先の記載を必須とします。</p> <p>★発行責任者とは、代表取締役又は支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役員とします。</p> <p>★発行責任者は、代表者と同一人物でも記載してください。</p> <p>★担当者は、本取引に関する事務を担当する者となります。</p> <p>★記載する場所は、備考欄等でも構いません。</p>						姫路市△△△1番地
						(株)□□□□□□
						代表取締役 ○○ ○○
						発行責任者：姫路支店長 ▽▽ ▽▽
						連絡先：079-123-4567
						担当者：経理課 ◎◎ ◎◎
						連絡先：079-123-4570
下記のとおり請求します。						
請求金額¥11,000-						
No.	件名・品名	規格	数量	単位	単価(円)	金額(円)
1	☆☆☆☆	■■■■-■■■	20	個	500	10,000
	消費税					1,000
	合計					11,000
★委託や賃借料等において、毎月又は四半期ごと等の請求の場合は、件名に「○○○○委託（4月分）」等と契約名を記載のうえ、請求対象期間を明記してください。						
★工事等において、1案件に複数回の支払いがある場合は、契約名に合わせ、「前金払」、「部分払」、「完了払」等の記載をお願いします。						
★物品購入においては、記載例のように品名、数量及び単価等がわかるように記載してください。						

●その他

- ・引き続き、代表者印の押印のある請求書も受理いたします。
- ・令和2年度予算に係るお支払い分については、押印を必要としますのでご注意ください。
（例）「令和2年度○○施設清掃業務委託（3月分）」の支払いに係る請求書
令和3年3月31日までに納品完了した物品購入の支払いに係る請求書 など

【問合せ先】

会計課 ☎079-221-2691～2693・2697