

令和3年4月から島田市へ提出いただく 請求書への押印が省略できるようになりました。

【請求書記載例】

記載例ですので、通常使用されている請求書を使用しないでください。
ただし、①～⑤は必ず記載してください。

請 求 書

② 請求先の宛名

島田市 ○○課 様

① 請求年月日

請求日：令和○年○月○日

③ 請求者の住所、氏名(法人名・職名・代表者名)

島田市本通○丁目○○○○番地の○
(株)○○○商店
代表取締役 ○○ ○○

下記のとおり請求します。

請求金額 858円

④ 請求金額

支払期限：令和○年○月○日

No.	品 名	数量	単価	税込・(税抜)	備 考
1	ボールペン Bo-101	4	90	360	
2	油性ペン Yu-789	2	210	420	
3					
4					
5			小 計	780	
振込先			消費税等	78	
○○銀行○○支店 普通預金○○○○			税込金額	858	

発行責任者及び担当者

- 発行責任者 ○○○○ 連絡先○○○-○○○○
- 事務担当者 ○○○○ 連絡先○○○-○○○○

⑤ 発行責任者及び担当者(代表者印を省略した場合記載する)

- 発行責任者及び事務担当者の氏名(フルネーム)、連絡先(電話番号)の記載が必要です。
- 発行責任者及び事務担当者は同一人物でも可。
- 連絡先は固定電話番号にしてください。固定電話番号を設置していない場合は、携帯電話番号としてください。
- 請求書が2枚以上になる場合は各葉に記載してください。

※今までどおり、代表者印や個人印を押印いただいたものも受理いたします。

ご不明な点は、請求書等の提出部署までお問合せください。