

令和4年4月1日から栗原市に提出いただく請求書への押印が省略できます

押印を省略する場合には、**発行責任者及び担当者の職・氏名、連絡先（電話番号）の記入が必要**となります。

【押印を省略する場合の請求書記載例】

請 求 書

栗原市長あて（施設宛は不可）

栗原市長 殿

請求書番号 ○○○○

請求日 年 月 日

【請求者】

住所 ○○県○○市 番地

名称（法人名） 株式会社 ○○○○

氏名（代表者名） 代表取締役 ○○ ○○

発行責任者： 職、氏名を記載

連絡先：

担当者： 職、氏名を記載

連絡先：

令和4年4月1日以降発行分について、**押印を省略する場合には「発行責任者」と「担当者」の職・氏名、連絡先の記載**をお願いします。

請求金額 円也

請求内容： ○○○代として

（内訳）

請求金額及び請求金額の基礎となる内訳の記載をお願いします。

No.	摘要	数量	単価	金額
	振込先 ○○銀行 △△支店		小計	¥0
	普通 1234567		消費税	¥0
	口座名義 カ) ○○○○		合計	¥0

記載例と異なる様式でも、発行責任者と担当者の職・氏名、連絡先（電話番号）が記入されていれば受理いたします。

- ◆ 発行責任者は請求書の発行部門の責任者を想定していますが、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としてください。
- ◆ 担当者とは、この取引における担当の方とします。
- ◆ 発行責任者と担当者が同一でも可とします。その場合、担当者欄は「同上」と記入してください。
- ◆ 連絡先は、固定電話番号を記入してください。固定電話の設置がない場合のみ携帯電話番号としてください。

※ 担当部署等から、記載された連絡先に内容の確認を連絡させていただくことがあります。

- ◆ 電子メールでの提出も可とします。その場合は担当課へ受信確認を行ってください。（ファクシミリによる提出は不可とします）

- ◆ 押印のある請求書についても、これまでどおり受理いたします。