

# 請求書への押印省略について

当別町では、行政手続きの押印見直しに伴い、請求日が令和6年4月1日以降の請求書への押印を省略できることとします。

※これまで同様に、押印がある請求書もご提出いただけます。

※法令・規則・要綱等に基づき、押印による提出が定められている場合は、対象外となります。

問合せ: 当別町出納室(0133-23-2579)

## 【記載例】

請求書

① 当別町長 様  
(〇〇課△△係)

② 令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号  
株式会社 〇〇〇〇  
③ 代表取締役 〇〇 〇〇  
TEL △△△-△△△-△△△△

③ 請求者の住所・氏名が記載されていること。  
法人では、住所・法人名・代表者職氏名が記載されていること。

下記のとおり請求いたします。

請求金額 ￥〇〇〇〇-

品名	数量	単位	単価(円)	金額(円)
×××	△△	個	〇〇	〇〇〇〇
消費税				〇〇〇
合計				〇〇〇〇

④ 請求内容が確認できるものであること。

⑤ <振込先>  
銀行名 〇〇銀行〇〇支店  
預金種別 普通  
口座番号 1234567  
口座名義 〇〇〇〇〇〇

⑤ 振込先が記載されていること。

⑥ 「発行責任者」「担当者」が記載されていること。

発行責任者 支店長 〇〇 〇〇 連絡先:△△△-△△△-△△△△  
担当者 経理課 〇〇 〇〇 連絡先:△△△-△△△-△△△△

・発行責任者…請求書を発行する権限を有する方(例:代表取締役、支店長、営業所長)  
・担当者…本件に関する事務を担当する方  
※ 発行責任者と担当者は同一人物でもよい。