

# 請求書の押印省略時の対応について

ただし、文書の真正性を担保するため請求書には書面に「**発行責任者及び担当者**」の氏名及び連絡先が記載されていること必要です。

## 請求書記載例

### 請求書

①

金額	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
				¥	○	○	○	○	○

ただし、〇〇〇として  
上記のとおり請求いたします。

②

令和〇〇年〇〇月〇〇日

③

新富町長 殿

④

住所 〇〇町 1234 番地  
氏名 株式会社 〇〇 代表取締役 〇〇〇〇

⑤

振込口座名	金融機関名	〇〇銀行
	支店名等	〇〇支店
	口座種類	1234567
	口座番号	普通
	フリガナ	〇〇〇〇〇
	口座名義人	〇〇〇〇〇
電話(連絡先)	0985-12-5678	

⑥

【新富町債権者コード】 〇〇〇〇〇〇

【発行責任者及び担当者】

・発行責任者：〇〇支店長 〇〇〇〇 電話 0985-00-0000 電子メール 〇〇@〇〇〇〇

・担当者：〇〇部 〇〇〇〇 電話 0985-12-5678 電子メール 〇〇@〇〇〇〇

※記載例ですので、通常使用されている請求書でも大丈夫です。

ただし、請求書には以下の項目が記載されていることが必要です。

①請求金額

②請求年月日

③請求先

④請求者の住所、氏名（法人名及び代表者職氏名）

⑤振込口座情報

⑥（押印を省略する場合）  
「新富町債権者コード」もしくは「発行責任者及び担当者の氏名・連絡先」のいずれか

・発行責任者とは、代表取締役、支店長、営業所長等、社内において権限の委任を受けた役職員とします。

・担当者とは、本取引に関する事務を担当する者とします。

・発行責任者及び担当者は、同一人物でも可能です。

・メールアドレスが無い場合は、記載いただく必要はありません。