令和６年４月１日から上毛町へ提出していただく

見積書・請求書への押印が省略

できるようになりました。

見積書・請求書への押印を省略する場合は、文書の真正性を担保するため、

「発行責任者及び担当者」の役職・氏名及び連絡先

を記載してください。

請求書記載例

請　求　書

発行日　　年　　月　　日

上毛町長

福岡市〇〇〇〇一丁目〇〇番〇〇号
□□□株式会社
代表取締役　〇　〇　〇　〇　㊞

下記の通り御請求申し上げます。

合計金額　¥110,000-　円　　お支払期限：　　年　　月　　日

商品名・品番	数量	単位	単価(税別)	金額(税別)	内容
	20	個	500	10,000	
お振込先：□□□株式会社 〇〇銀行〇〇支店　普通　0000000	小　計			100,000	
	消費税			10,000	
	合　計			110,000	

発行責任者　〇〇〇営業所長　□□ □□　　電話　092-〇〇〇-〇〇〇〇
担　当　者　営業担当　　△△ △△　　電話　同上

追記した場合、代表者印を省略できます。

〇電子メールの添付ファイル、ＦＡＸでの送付のほか、手渡しや郵送等でも受け付けます。

※発行責任者とは、代表取締役や支店長、営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員です。

※担当者とは、見積書又は請求書に関する事務を担当する方です。

※発行責任者及び担当者は同一人物でも可能です。「発行責任者の役職・氏名・連絡先（電話番号）」を記載してください。
担当者については「同上」や「発行責任者・担当者」等、担当者が同じであることが分かるよう記載してください。

※請求書等の内容確認のため、電話により連絡させていただく場合があります。

〇　これまでどおり、代表者の押印のある請求書をご提出いただくこともできます。その場合は、メール送付やＦＡＸ送信の場合を除き、発行責任者及び担当者の記載は必要ありません。

〇　見積書の押印省略については、随意契約に係るものに限ります。不明な点は見積書及び請求書を提出する担当部署にお問い合わせください。

【このチラシに関する問い合わせ先】総務課財政係　電話 0979-72-3111