

請求書・見積書の押印を一部省略

できるようになりました

押印を省略できる

請求書の対象契約

・全ての案件

押印を省略できる

見積書の対象契約

・全ての案件

**◎押印を省略する場合は、
次の記入例のとおり、①～⑥を必ず記載してください。**

***引き続き、押印のあるものもご提出いただけます。**

<記入例>

請求書	請求書				令和〇年〇月〇日
	塩尻市長	塩尻市〇〇△△1丁目2番3号 〇〇株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇			
見積書	請求金額 ¥11,000				
	No	摘要	数量	単価	金額
	1	〇〇〇〇	20	¥500	¥10,000
			小計		¥10,000
			消費税		¥1,000
			合計		¥11,000
	振込口座	〇〇銀行 〇〇支店 普通 1234567 口座名義 〇〇〇〇			
	本件責任者及び担当者				
	本件責任者 : 〇〇 〇〇 (連絡先 〇〇-〇〇〇〇)				
	担当者 : 〇〇 〇〇 (連絡先 〇〇-〇〇〇〇)				
	本件責任者及び担当者				
	本件責任者 : 〇〇 〇〇 (連絡先 〇〇-〇〇〇〇)				
	担当者 : 〇〇 〇〇 (連絡先 〇〇-〇〇〇〇)				

①請求年月日

②請求先

③請求者の住所、氏名

④請求金額

⑤振込口座

⑥本件責任者※1
及び担当者※2

本件責任者と担当者は
同一人物でも可

* 見積書の場合も必ず、本件
責任者及び担当者を記入して
ください。

※1 本件責任者とは、代表取締役又は支店長や営業所長等の社内において権限の委託を受けた役職員とします。

※2 担当者とは、本取引に関する事務を担当する者としてします。

★ 押印を省略した請求書・見積書は電子メールでもご提出いただけます。