

# 令和6年4月から牧之原市へ提出いただく 請求書への押印が省略できるようになりました。

記載例ですので、通常使用されている  
請求書を使用していただいて構いません。  
ただし、①～⑤は必ず記載してください。

## 【請求書記載例】

### 請 求 書

- ① 請求年月日  
請求日：令和6年〇月〇日
- ② 請求先の宛名  
牧之原市長（氏名）あて
- ③ 請求者の住所  
氏名（法人名・職名・代表者名）  
牧之原市静波〇〇番地〇  
株式会社〇〇商店  
代表取締役〇〇〇〇

下記のとおり請求します。

- ④ 請求金額  
請求金額 330円

支払期限：令和6年〇月末日

No.	品名	数量	単価	税込・税無	備考
1	ボールペン（黒）	4	50	200	
2	ボールペン（赤）	2	50	100	
			小計	300	
振込先 島田掛川信用金庫 〇〇支店 普通預金 0000000 カ) マルマルショウテン			消費税等	30	
			税込金額	330	

#### 発行責任者及び担当者

- 発行責任者 〇〇 〇〇 連絡先0548—22—△□〇1
- 事務担当者 〇〇 〇〇 連絡先0548—22—△□〇2

- ⑤ 発行責任者及び担当者（代表者印を省略した場合記載する）
- 発行責任者及び事務担当者の氏名（フルネーム）、  
連絡先（電話番号）の記載が必要です。
  - 発行責任者及び事務担当者は同一人物でも構いません。
  - 連絡先は固定電話番号にしてください。
  - 固定電話番号を設置していない場合は、携帯電話番号としてください。
  - 請求書が2枚以上になる場合は各ページに記載してください。

- ※ 請求書は、電子メールでも提出いただけます。（PDF形式ファイルのみ可。）
- ※ 今までどおり、代表者印や個人印を押印いただいたものも提出いただけます。

ご不明な点は、請求書等の提出課（室）までお問合せください。