

請求書についてのお願い

- 請求内容に不備があると、支払いまでに時間がかかることがあります。
- 請求書は東松山市の様式を用意していますが、別の様式も使用できます。
- 令和4年4月1日以降に発行される請求書については、押印の省略を可能としています。
- インボイス制度開始後も市への請求書はインボイス対応不要です。
ただし、上下水道、市民病院への請求書はインボイス対応が必要となります。

- 請求日を記入してください**
- 請求書の宛て名は『東松山市長』としてください**
・担当課や担当者を表示する場合は、東松山市長に併記してください
- 当市にて債権者登録済の場合は、「債権者番号」を記入してください**
・債権者番号の記入があれば、⑨の振込先の記入は不要です
- 請求者の住所を記入してください**
- 請求書の氏名欄は、法人の場合は、「法人名」・「代表者の役職」・「代表者の氏名」を記入してください**
- 法人の場合で、請求書発行責任者が代表者と異なる場合は、その方の「氏名」・「役職」を記入してください**
- 電話番号を記入してください**
・請求内容等の確認のため、ご連絡する場合があります
- 請求明細(内容)や工事、業務の件名を記入してください**
・数量、単位、単価も記入してください
・合計金額の前に「¥」マークを記入してください
- 振込先口座を指定してください**
・読み誤り防止のため、口座名義はカタカナで記入してください
- 訂正は、請求の印鑑と同じ印で訂正してください**
・法人の場合は、代表者の印鑑で訂正してください
(経理担当者の方の印鑑で訂正しないでください)
・修正液、修正テープ等で訂正しないでください
・合計金額の訂正はできません
・押印省略の場合は正しい請求書を再度提出してください

問い合わせ先
東松山市役所 会計課
0493-23-2221 (内線 123・126)

請求書

① 請求日 令和 5年 4月 1日

※請求日は必ず記入して提出してください。

② 東松山市長 宛て

【債権者登録済の場合】
債権者番号を記入してください

③

債権者番号 ○○○○○○

下記の金額を請求します。

④ 住所 埼玉県東松山市松葉町 ○-○-○

法人名 株式会社 ○○○○

氏名 代表取締役 ○○○○

【法人の場合】
「代表者役職」と「代表者名」
を記入してください

【法人の場合】
代表者と発行責任者が異なる場合は、「氏名」と「役職」を記入してください

⑥ 発行責任者：○○○○ 役職名： 経理部長

⑦ 電話番号： 0493 (23) ○○○○

⑧

品名または名称	仕様・期間等	数量	単位	単価	金額
書籍『○○○○○○』	令和5年度版	1	冊	3,000	3,000
消費税					300
担当課・納品場所	○○課			合計金額	¥3,000

金額の前に「¥」マークを記入してください

【③債権者番号を記入した場合】
振込先は記入不要です

下記の口座に振込んでください。

⑨

金融機関名	預金種別	口座番号	口座名義(カタカナ)
埼玉りそな	普通	○○○○○○○	カ) ○○○○○○
東松山	普通	○○○○○○○	カ) ○○○○○○
東松山	普通	○○○○○○○	カ) ○○○○○○

《 注意 》

- 当市にて債権者登録済みの場合は、必ず債権者番号を記入してください。
- 債権者未登録の場合は、必ず振込先を指定してください。
- 合計金額の訂正はできません。

請求書受付印欄