

廿日市市と取引いただく業者の皆様へ

廿日市市への請求書等の記載について（ご協力のお願い）

請求書等の書類の作成、提出について

本市事業において適正な契約事務と支払を行うため、市との契約に関して作成・提出される、見積書、納品書、請求書等の書類には、必ず、自ら日付と宛名を記入してください。

（※日付の記載がないものが提出された場合には、その場で日付等を記載していただくようにしていますので、ご協力をお願いします。）

見積書、納品書、請求書等の書類を市に郵送される時は、書類作成後、できるだけ早く市に到達するようご配慮ください。

○ 請求書記載上の注意点について

(1) 請求日 請求年月日を必ず記載してください。

(2) 宛名 「廿日市市長」又は「廿日市市長(〇〇支所/〇〇課/〇〇室)」と記載してください。

(3) 債権者 住所・法人名（事業所名）・代表者職名・代表者氏名を記載してください。

(4) 請求印 法人の場合は代表者印を、個人の場合は個人印を押印してください。

(5) 請求金額 請求金額及び具体的な請求内容（明細など）を記載してください。

※ 手書きの場合は、ペン又はボールペンで記入してください。（消せるボールペンは不可）

※ 不備がある場合は、再提出をお願いすることとなります。

【請求書の記載例】

請 求 書		<u>日付を必ず記入してください</u>				
<u>宛名を必ず記入してください</u>		令和2年11月17日				
廿日市市長 様	(株) △△△△ 代表取締役 ○○ ○○ 廿日市市□□□一丁目1番1号	代表者印				
下記のとおり請求します。						
合計金額（消費税等を含む）	¥1,100	内消費税額 ¥100				
No.	品名	規格	数量	単位	単価（円）	金額（円）
1	★★★	□□□	50	個	20	1,000
	消費税					100
合計						1,100