

○請求書作成時の記載上の注意について

- ・黒の筆記具を使用し、鉛筆等の消える恐れのある筆記具は使用しないでください。
- ・パソコンを使用して作成し、プリンターで印刷したものでもかまいません。
- ・請求印は、契約書等の印と同一のものを使用し、法人等の場合は、社判及び代表者印を朱肉で押印してください。
- ・請求日が令和5年10月1日以降の請求書については、請求印を省略することができます。その場合、請求書発行の責任者及び担当者の所属及び職氏名、連絡先を必ず記載してください。
- ・口座情報（カナ口座名義・金融機関名・支店名・口座種別・口座番号）をすべて記入してください。
- ・記載内容の訂正は、請求金額、債権者の氏名（法人等の場合は名称、代表者氏名）、振込口座については認めておりません。
- ・契約を締結している、または請書を受領している場合は、名称を契約書または請書の件名と同一にしてください。そうでない場合は、名称を見積書、交付決定通知等の件名と同一にしてください。
- ・消費税が課税されている場合は、消費税を記載してください。ただし、月別等の部分払の場合で、端数処理により契約全体の消費税額との調整が困難な場合はその表記を省略することができます。また、非課税、不課税の場合はその旨を記載ください。
- ・請求する物品等の点数が多く、指定の請求書1枚に記載できない場合は、別途内訳書を添付してください。その場合、指定の請求書との関連がわかるよう（ページ番号や2枚目以降にも件名を記載する等）にしてください。
- ・必要に応じてフォントサイズ等を変更していただくことも可能ですが、項目等は削除しないでください。