

請求書作成の手引

1 請求書の記載事項

本町では、各事業者の皆さまから提出いただく請求書の指定様式を定めておらず、任意の様式による提出を可能としておりますが、受理にあたっては、適法な請求書としての要件が具備されているかについて審査を行うこととしております。

このことから、事業者の皆さまからいただく請求書については、本書に掲載された請求書、請求明細書の各標準例（以下「標準例」という。）の各項目が記載されていることを作成の要件といたします。

また、業務等の性質上、標準例の各項目が本町への請求内容にそぐわない場合は、担当課との協議により、請求書等の記載事項を適宜調整いただく必要が生じますが、その場合においても下記の点については、必ず記載いただく必要がありますので、ご留意願います。

- (1) 請求書の標題（例：「令和〇年〇〇〇〇業務委託料（〇月分）」）
- (2) 発行年月日（西暦、和暦は問いません。）
- (3) 法人等の名称及び代表者職・氏名
- (4) 請求のあて先（「雨竜町長」とする。）
- (5) 請求金額及び請求内容
- (6) 請求することの意思表示に関する文言（例：「下記のとおり請求します」など。）

その他、押印省略とする場合は、請求業務責任者（代表取締役、または支店長や部長など、請求書の発行権限を有する者、またはその権限の委任を受けた役職者。）及び担当者の所属・氏名、連絡先電話番号を記載いただく必要があります。

2 請求書の添付書類

業務の性質上、請求の内訳を示す必要がある場合は、必要に応じて、標準例を参考に請求明細書を作成してください。

その他、業務等の性質によっては、担当課との協議により請求書の添付書類を求められる場合があります。

3 請求書の訂正

内容が訂正された請求書は受理できません。

また、訂正印の有無を問わず、訂正された請求書が提出された場合は、担当課から再提出を依頼いたしますので、この場合は速やかに再提出してください。

なお、請求書に捨印がある場合においても、公金取扱の性質上、本町において、請求書の

記載事項を変更することはできませんので、再提出が必要となります。

4 請求書に使用することのできる筆記用具

黒、または青インクの油性ボールペン、万年筆とします。

鉛筆、消えるボールペンでの記載事項がある場合は、受理することができません。

5 押印省略としない請求書の印影

請求書に押印する場合は、原則として請求業務責任者の職権により押印することができる請求印（印刷印影を含む。）を下記の例にならい押印するものとします。

また、請求書へ印刷印影により請求印を刷り込みする場合は、その印影色を赤、黒のいずれかとしていただくとともに、印影が目視できるよう解像度に留意いただくことといたします。

なお、押印している場合であっても、電子メール等により電子データで担当課へ提出された請求書は、押印省略した請求書として受理することとなりますので、請求業務責任者及び請求担当者の連絡先等をそれぞれ記載願います。

請求印押印の例

	令和○年○月○日
雨竜町長 様	
○○○○○株式会社	○○○○○株式
代表取締役社長 ○ ○ ○ ○	会社代表取締役
	社 長 之 印
請 求 書	

6 請求書に使用する書体等

(1) フォント

請求書に使用するフォントは、数字の誤認による支払い事故を防止するために、可能な限り、MS明朝としてください。

(2) 数字

請求書に用いる数字は、アラビア数字としてください。

(3) 文字サイズ

12pt以上としてください。

(4) 手書き請求書

手書き作成の請求書についても、数字の誤認による事故を防止するため、アラビア数字、項目を明瞭に記載したうえ作成してください。

7 請求書の提出方法

下記(1)から(3)のいずれかとします。

(1) 電子メール

押印省略とする場合は、編集が困難なデータ形式(例：PDF形式)としたうえ、担当課が指定する電子メールアドレスへの送信をもって提出することも可能とします。

また、電子メールによる送付の場合は、通信の状態によっては、請求書データが受信できていないおそれもあることから、可能な限り、送信後に担当課まで受信の有無を確認するようにしてください。

なお、電子メールで請求書データを送信する場合において、個人情報等を記載するときは、必要に応じて開封パスワードを設定してください。

その他、電子メールにより提出する場合の請求日は、電子メールの送受信日ではなく、請求書に記載された発行年月日とします。

(2) 郵送

(3) 持参

8 請求書発行日

官庁会計では、請求対象期間の末日をもって債権が確定し、同日付けでその債権に対する支出を決定しなければならない考え方を採用していることから、原則として請求書発行日は、各業務等の請求対象期間の末日付けとしてください。

9 令和3年度発注分の請求書に係る押印省略の取扱い

令和4年4月1日以降に発行する請求書であっても、令和3年度の発注分に係る請求書は、原則として押印を省略することができません。

ただし、担当課との協議により押印省略とすることが差支えないものと回答があった場合

は、この限りではありません。

10 本町の支払基準

本町では、原則として、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年12月12日法律第256号）第6条の規定を準用し、請求書に基づく債権を請求年月日から30日以内に支払うこととしています。

11 請求書及び請求明細書標準例

別紙のとおり

12 押印省略の請求書についてのQ&A

別紙のとおり