

## 湯沢雄勝広域市町村圏組合へ提出いただく

# 請求書への押印が省略できるようになりました

押印を省略する場合、請求書に発行責任者・担当者の氏名・連絡先を記入する必要があります。

※ 発行責任者は、代表者又は支店長・営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員とします。担当者は、当該取引に関する事務を担当する方とします。

発行責任者と担当者は、同一人物でも構いません。

### 【請求書記載例】

令和〇年〇月〇日

## 請 求 書

湯沢雄勝広域市町村圏組合 管理者 様

湯沢市表町三丁目〇番〇号  
〇〇〇〇株式会社  
代表取締役社長 広域 太郎

次のとおり請求します。

請求金額 〇〇, 〇〇〇円（消費税額及び地方消費税額を含む。）

内訳 . . . . .

振込口座 〇〇銀行 〇〇支店 普通預金 口座番号 〇〇〇〇〇〇

口座名義 〇〇〇〇株式会社 代表取締役社長 広域 太郎

発行責任者 〇〇支店長 広域 花子

（連絡先 ☎〇〇-〇〇〇〇 / 電子メール 〇〇@〇〇〇. j p）

担当者 法人担当 広域 次郎

（連絡先 ☎〇〇-〇〇〇〇 / 電子メール 〇〇@〇〇〇. j p）

※ 電子メールアドレスがない場合、アドレスの記載は不要です。

※ 発行責任者と担当者が同一の場合、まとめて「発行責任者・担当者 …」の記載で構いません。

○押印を省略した請求書は、電子メールやファックスでも提出いただけます。

○内容確認のため、必要に応じ、当組合から連絡させていただく場合があります。

○今までどおり押印した請求書についても、引き続き受理します。

【不明な点は、請求書の提出先へお問い合わせください。】