

令和3年7月から三浦市へ提出いただく

請求書・見積書への押印が不要となりました

請求書記載例

請求書

- ① 令和〇〇年〇〇月〇〇日
- ② 三浦市長
下記のとおり請求します。
- ③ 三浦市三崎〇丁目〇番〇号
株式会社〇〇商事 〇〇営業所
〇〇営業所長 〇〇 〇〇
- ④ 件名 _____
- ⑤ 請求金額 金〇〇, 〇〇〇円 (消費税及び地方消費税含む。) _____
内訳 〇〇〇 〇〇〇円
・
・
・
- ⑥ 振込口座 (〇〇銀行〇〇支店 普通 〇〇〇〇〇〇
口座名義〇〇〇〇)

【請求書記載項目】

- ① 請求年月日
- ② 請求先
- ③ 請求者の住所、氏名（法人名及び代表者職氏名）
- ④ 件名
- ⑤ 請求金額及び内訳
- ⑥ 振込先口座情報
- ⑦ 押印のない場合
本件責任者及び担当者の氏名（フルネーム）、連絡先

※ メールアドレスがない場合は、記載していただく必要はありません。

⑦

【本件責任者及び担当者】

・責任者 〇〇営業所長 〇〇 〇〇 ※
電話〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 電子メールアドレス **@*****

・担当者 〇〇課 〇〇 〇〇
電話〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 電子メールアドレス **@*****

- 責任者とは、代表取締役又は支店長、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。
- 担当者とは、本取引に関する事務担当者とします。
- 責任者と担当者は同一人物でもかまいません。
- 後ほど書面について確認させていただく場合があります。

★ 請求書の提出方法

- ◎ 押印がないものは、PDF形式の添付ファイルにして電子メールでの提出ができます。また、従前どおり、手渡しや郵送でも受け付けます。
「本件責任者及び担当者」の氏名、連絡先の記載を忘れないようにしてください。
- ◎ 代表者印や個人印を押印したものは、従前どおり、手渡しや郵送で受け付けます。
その場合、「本件責任者及び担当者」の氏名、連絡先の記載を省略できます。

※ ご不明な点は、請求書の提出部署までお問い合わせください。

見積書記載例

見積書

①

金額	億	千	百	十	万	千	百	十	円
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

※金額の頭に¥を付けること。

②

件名

代金

上記金額をもって、三浦市契約規則の規定を遵守し見積りいたします。

ただし、上記金額に10%を上乗せした金額（1円未満切り捨て）が、契約希望金額である。

③

令和 年 月 日

三浦市長

④

住所
氏名

⑤

【本件責任者及び担当者】

- ・責任者 ○○営業所長 ○○ ○○
電話○○○-○○○-○○○○ 電子メールアドレス **@*****
- ・担当者 ○○課 ○○ ○○
電話○○○-○○○-○○○○ 電子メールアドレス **@*****

○押印しない場合、上記のとおり「本件責任者及び担当者」の氏名、連絡先の記載が必要です。（電子メールアドレスがない場合は記載はいいません。）

- ・責任者は、代表取締役又は支店長、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、本取引に関する事務担当者とします。
- ・責任者と担当者は同一人物でもかまいません。

※後ほど書面について確認させていただく場合があります。

【見積書記載項目】

- ① 金額(金額の頭に¥)
- ② 件名
- ③ 見積年月日
- ④ 見積者の住所、氏名(法人名、代表者)
- ⑤ [押印のない場合]
本件責任者、担当者氏名(フルネーム)、連絡先

◎見積書の提出方法について

※押印のないものは、PDF形式のファイルであれば、電子メールによる提出ができます。また、従前どおり手渡し、郵送も受理します。

押印しない場合は「本件責任者及び担当者」の氏名、連絡先を忘れずに記載してください。

※代表者印、個人印を押印したものは、従前どおり手渡し、郵送で受理します。

この場合は「本件責任者及び担当者」の氏名、連絡先の記載を省略できます。

※ご不明な点は、見積書の提出部署までお問い合わせください。