

令和4年4月からオープンカウンター（本庁）に提出していただく 請求書・見積書への押印が省略できるようになりました。

請求書記載例

① 令和〇年〇月〇日

請求書

② 岡山県知事
〇〇〇〇 殿

下記のとおり請求します。

③ 岡山市〇区〇〇町二丁目3-6
(株) 〇〇〇〇 岡山営業所
所長 〇〇〇〇
TEL 086-〇〇〇-〇〇〇〇
FAX 086-〇〇〇-〇〇〇〇

④ 請求金額 金〇, 〇〇〇円 (消費税及び地方消費税含む。)

品名	規格	数量	単価	金額
〇〇〇〇	〇〇〇	〇〇	〇〇〇円	〇, 〇〇〇円
消費税及び地方消費税				〇〇〇円
合計				〇, 〇〇〇円

振込口座 (〇〇銀行〇〇支店 普通 〇〇〇〇〇〇〇〇 口座名義〇〇〇〇)

⑤

発行責任者 営業所長 〇〇〇〇 (連絡先〇〇〇-〇〇〇〇)
担当者 第一営業課 〇〇〇〇 (連絡先〇〇〇-〇〇〇〇)

記載例ですので、通常使用されている請求書を使用していただいてもかまいません。

ただし、

- 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請求金額
- ⑤発行責任者及び担当者の職氏名、**連絡先**

は、必ず、記載してください。

発行責任者とは、代表取締役、または、支店長や営業所長等といった社内において、権限の委任を受けた役職員とします。

担当者とは、本契約案件に関する事務を担当する者とします。

発行責任者及び担当者は、同一人物でも可とします。

Q 電子メールやFAXでも提出できますか？

A 電子メールやFAXでの提出は不可とします。今までどおり、持参又は郵送（宅配便等）により提出してください。

Q 今までどおり代表者印や個人印を押したもので大丈夫ですか？

A 代表者印や個人印（届出印）を押印したもので大丈夫です。この場合、発行責任者及び担当者の記載がなくても有効です。

ご不明な点は、岡山県出納局用度課調達班までお問い合わせください。