

平成29年12月1日

事業者各位

苫小牧市会計管理者
(会計課担当)
苫小牧市財政部長
(財政部契約課担当)

苫小牧市への請求書等の日付記載について（ご協力のお願い）

平素から、市政に格別のご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

本市へ提出いただく見積書、完成届・完了届、申請書、請求書等につきまして、本市事業における経理契約事務の適正化と支払遅延防止を図るため、日付の記載が必要となりますので、引き続きご協力をお願いします。

また、請求書及び見積書の作成に係る注意点につきましても、下記のとおりご協力くださいますようお願いいたします。

記

1 請求書の注意点について

- (1) 請求日 日付は必ず記載してください。
- (2) 債権者 住所・法人名（事業所名）・代表者職名・代表者氏名を記載してください。
- (3) 請求印 法人の場合は代表者印を、個人の場合は個人印を押印してください。
(本市登録業者の場合は、使用印鑑届と同一の印を使用してください。)
- (4) 請求金額 金額の修正等はできません。
- (5) 振込先 振込先口座の、金融機関名・支店名・預金種別・口座番号・口座名義人・フリガナを記載してください。
- (6) 割印 1通の請求書が2枚以上となる場合は、代表者印による割印が必要です。
- (7) その他 請求書の記載例は、別紙を参照してください。

2 見積書の注意点について

見積書の注意点については、請求書の注意点1(1)～(4)及び(6)と同様です。

また、見積合わせや入札の際に、市担当者から本市指定の見積書又は入札書用紙が配布された場合には、日付が記載済みですので、必ず当該配布用紙を使用してください。貴社で作成する場合は配布用紙の様式に準じて作成してください。

市から指定用紙の配布がない場合や参考見積書については、日付を貴社にて必ず記載の上、市に提出してください。