

## 大河原町あての請求書等について(業者の皆様へ)

◎町との契約等(物品購入・各種請負等)に関して作成される見積書、納品書、請求書等の書類には必ず自ら日付を記入してください。(日付の記入がないままで提出された場合には、皆様に日付を記載してもらおうようにしておりますので、ご協力をお願いします。)

### 『請求書の提出にあたってご注意いただきたい事項』

- ①請求金額及び請求内容を明記のうえ「請求する」旨の意思表示をしてください。
- ②請求年月日を記入してください。
- ③宛名を記載してください(「大河原町長」あてとしてください。)
- ④住所、法人名及び代表者の職、氏名を記載し、法人印と代表者の職印を押印してください。(個人の場合には、住所・氏名を記載して押印してください。)

**【例】 請 求 書**

町長あて

大河原町長 様

必ず記入してください

令和6年4月1日

法人印(別途あれば)

株△△△△

代表取締役 ○○

住所 大河原町○○○○

TEL××-×××× FAX××-××××

\*代表者印は必須です。

代表者印

下記のとおり請求します。

合計金額 円

No.	品 名	規 格	数 量	単 価	金 額

※町側から見た流れ【発注 → 納品 → 検収(検査) → 請求書受理 → 支払】

### ◎代金の支払時期 [政府契約の支払遅延防止等に関する法律]

支払時期について、適正な支払請求を受けた日(受理日)から何日以内と規定されています。

- ①契約書あり：工事→適法な支払請求を受けた日から **40日以内**
- ②契約書あり：物品購入・業務委託その他

→適法な支払請求を受けた日から **30日以内**

- ③契約書なし：共通→適法な支払請求を受けた日から **15日以内**

⇒検収(納品確認・工事竣工検査)後に請求書を提出していただき、その請求書の受理後、40(30/15)日以内の支払いとなります。実務上、請求書は検収前には受理いたしませんのでよろしくお願いします。