

請求書注意事項

契約後は次の請求書注意事項に沿った請求書により請求すること。

- ・ 契約書、請求書、（見積書）は同一名義とし、同じ印鑑を使用すること。
- ・ 表題に「請求書」と記載すること又は文言の中に「請求する」と記載すること
- ・ 宛先は「沖縄県立中部病院長」とすること
- ・ 住所・会社名・代表者名を記載し、代表者印（丸印）を押印すること
- ・ 振込先の口座を記載すること
 - （１） 金融機関名
 - （２） 預金種類（例：普通預金）
 - （３） 支店名
 - （４） 口座番号
 - （５） 口座名義（漢字及びカナ）
- ・ 請求者と振込口座が異なる場合は委任状を添付すること。
- ・ 委任状には、請求者の住所・会社名・代表者名を記載し、請求書と同じ印鑑を押印すること。また、口座名義人の住所・会社名・代表者名を記載すること。
- ・ 請求金額は税込で記載すること。また消費税率を記載すること。
- ・ 内訳は税別か税込か分かるような形で記載すること。
- ・ 請求書作成日付を記載すること。作成日付は業務完了日以降にすること。