

# 令和4年4月1日以降に提出する 請求書は押印が省略できます

請求書の押印省略により、PDFファイルによる  
メール送信やファックスによる提出が可能となります。

※偽造防止のため、PDFファイルによる提出をお願いします。

**押印省略の条件として、請求書に発行責任者及び  
担当者を記入していただきます。**

<記載例>押印がある場合は不要です。

発行責任者	職名・氏名	○○課長 ○山○男(フルネーム)
担当者	所属・氏名	○○課 ○川○太(フルネーム)
	連絡先	054-○○○-○○○○(携帯も可) 確実に連絡が取れる番号

職名及び所属は記載該当がある場合に記載してください。

個人事業主等で、請求者、発行責任者、担当者が同一となる場合は、それぞれ同一  
氏名を記載するか、「請求人と同じ」と記載してください。

**確認等のため、御連絡をさせていただく場合があります。**

請求書が複数枚にわたる場合は、1/3、2/3などのページ番号を明  
記するか、各ページに上記発行責任者等を記載してください。

**押印のない請求書に、発行責任者及び担当者の記載が無い  
場合は、再提出を求めることがあります。ご注意ください。**

**見積書も同様の取扱いとなります。見積書の場合は、上  
記「請求」部分を「見積」に読み替えてください。  
契約書(請書)や委任状は今までどおり押印をお願いします。**