

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 | 〇〇課長 〇山〇男(フルネーム) |
| 担当者 | 所属・氏名 | 〇〇課 〇川〇太(フルネーム) |
| | 連絡先 | 054-〇〇〇-〇〇〇〇(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となります。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。