

# 請求書への押印が省略できるようになりました

令和5年3月  
恵庭市

令和5年3月1日（同日付以降の請求書）より、恵庭市へ提出いただく請求書への押印が、一定の要件を満たした場合に省略可能となりますので、下記のとおりお知らせいたします。

## 記

### 1. 請求書への押印を省略する場合の要件

請求書の中に、「請求者氏名（法人・団体等の場合は、法人・団体等名称及び代表者職・氏名）」に加え、請求書の「発行責任者」及び「担当者」の所属・氏名（フルネーム）及び連絡先電話番号を明記すること。

- （注1）請求書の「発行責任者」とは、その請求書の発行に際し権限・責任を有する方（法人の場合、「代表取締役」「支店長」「営業部長」など）のことをいいます。また、「担当者」とは、その請求書に関する事務を担当する方のことをいいます。
- （注2）「請求者」と「発行責任者」や「担当者」が同じ方の場合でも、「発行責任者」及び「担当者」の情報を明記することが必要です。このため、個人の方・個人事業主の方も「発行責任者」及び「担当者」の情報を明記してください。ただし、「発行責任者」と「担当者」が同じ方の場合は、「担当者」の情報に限り「同上」などと記載して構いません。
- （注3）「発行責任者」及び「担当者」の連絡先電話番号については、固定電話の番号を記載してください。ただし、個人の方等で固定電話をお持ちでない場合は、携帯電話の番号を記載して構いません。なお、請求書の内容確認のため、必要に応じて各担当部署より連絡する場合がありますので、ご了承ください。

### 2. 押印を省略した請求書の提出方法

押印を省略した請求書については、持参、郵送のほか、電子メールによる提出も可とします。

電子メールにより提出する場合は、請求書の電子ファイルをPDF形式で添付するとともに、電子メール送信後、必ず提出先の部署へ受信確認の電話連絡をお願いいたします。

- （注1）電子メールによる請求書の提出先は、各担当部署のメールアドレスになります。ご不明な場合は各担当部署へお問い合わせください。
- （注2）電子メールにより請求書を提出する場合は、必要に応じて、パスワードを設定するなどしてください。

### 3. 押印を省略した請求書の訂正について

押印を省略した請求書については、記載内容が訂正されたものは一切受付できません。記載内容に誤りがある場合は、請求書自体を差し替えてください。

- （注1）差し替えができない場合は、これまで通り、請求書へ押印が必要となります（その請求書に請求印を押印のうえ、同じ印を訂正箇所に押印してください）。なお、合計請求金額は、押印による訂正もできません。

### 4. 押印された請求書の受付について

これまで通り、請求印（契約書、請書、見積書のある案件については、それと同じ印）の押印された請求書も受付します。押印された請求書に関しては、請求書に「発行責任者」及び「担当者」の情報を明記する必要はありません。

### 5. 請求書が複数枚にわたる場合

1件の請求書が複数枚にわたる場合や、請求内訳を別葉とする場合は、請求書（及び内訳書）それぞれに同一の請求番号を記載の上、余白等に（全〇枚中△枚目）などと付記し、一連の書類と分かるようにしてください。（請求印の押印の有無に関わらず、割印は不要です。）

**6. 請求書の記載例**

請求書の記載例及び請求書の必要事項は、以下のとおりです。請求書の必要事項が網羅されている内容の請求書であれば、通常使用されている様式を使用させていただいて構いません。

<b>記載例</b>		請求番号 <b>00000123</b>
請 求 書		
(あて先) 恵 庭 市 長		
記		
納入月日	名 称 (品名) ・ 摘 要	数 量 単 価 金 額
2 24	フィルムラベル	10 1,560 15 600
2 24	印箱	1 2,900 2 900
2 24	蛍光ペン 青	5 80 400
<p><b>【請求書の必要事項】～請求書には、以下の事項を明確に記載してください。</b></p> <p>①請求金額及びその具体的な内訳（数量及び単価の定めのあるものは、品目ごとに名称、数量、単価及び金額を記載してください）</p> <p>②宛先（恵庭市、恵庭市長、恵庭市役所〇〇課 等）</p> <p>③請求者の住所・氏名（法人・団体等の場合は、その名称及び代表者の肩書・氏名）</p> <p>④請求年月日</p> <p>⑤口座振込先（金融機関名、支店名、預金種目、口座番号、口座名義人（フリガナ含む））</p> <p>⑥請求書の発行責任者及び担当者の情報（役職、氏名（フルネーム）、連絡先電話番号）</p> <p>※請求印を押印する場合は、⑥の記載は不要です。</p>		
消費税（10%）		1 890
上記の通り請求いたします。		計 20 790
請求年月日 令和 5 年 3 月 1 日		百万 千
合計請求金額		20,790 <sup>円</sup>
債権者口座登録番号	0 - 9 9 9 9 9 9 9 9 9 - 0 0	
請求者氏名	郵便番号 <b>0 6 1 1 4 B B</b> (電話番号 <b>0123 - 33-XXXX</b> )	請 求 印
	(F A X <b>0123 - 33-YYYY</b> )	
	住 所 <b>恵庭市京町A番地</b>	
氏 名 <b>株式会社〇〇商事</b>		
フリガナ <b>代表取締役社長 恵庭 太郎</b>		
フリガナ <b>カクシカ イヤマルシヨウジ タクホウトリシマリヤク エワ タウ</b>		
※下記の口座に振り込んでください。		
振 込 先 金 融 機 関	預金種目	口 座 番 号
(銀行) 本店	1 普通	0 1 2 3 4 5 6
〇〇 信金 〇〇	(2 当座)	
信組 (支店)	3 その他	
口座名義人	<b>株) 〇〇商事</b>	
口座名義フリガナ	<b>カ) マルマルシヨウジ</b>	
【請求書の発行に関する責任者及び担当者】※請求印の押印を省略する場合は必ず記載		
区 分	役職・氏名	連絡先電話番号
発 行 責 任 者	<b>代表取締役社長 恵庭 太郎</b>	<b>0123-33-XXXX</b>
担 当 者	<b>総務課 経理担当 恵庭 花子</b>	<b>0123-33-XXXX (内線ZZZZ)</b>