



## 丹波市あて請求書の請求印省略方法について

### 会計課

従来通りの請求印押印による請求書提出に加え、企業等が先行的に取組まれている請求印の省略に対応するため、以下の情報を記載することで請求印を省略することができるものとします。

#### ① 事業所の場合

- ・請求印に代えて発行責任者<sup>※1</sup>・担当者<sup>※2</sup>の氏名、電話番号、電子メールアドレスを記載する。

氏名（氏のみでの記載は不可）と電話番号の記載は必須とし、メールアドレスがない場合は省略可とするが、電子メールにて請求書を提出する場合は必ず記載する。

- ・電子メールによる請求書提出の場合で、請求書に電子公印が入っていない場合は、同様の取扱いとする。

※1 発行責任者：代表取締役、支店長または営業所長等といった社内において権限の委任を受けた役職員や代表者等

※2 担当者：請求書の取引に関する事務を担当する方  
発行責任者および担当者は、同一人物でも可

#### ② 個人の場合

- ・請求印に代えて住所、電話番号、メールアドレス（なければ省略可、ただし請求書を電子メールで提出する場合は必須とする）を記載。

#### ③ 請求書の訂正

- ・請求印のない請求書は訂正不可とし、再提出いただきます。

《お問合せ》

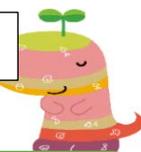
〒669-3692

丹波市氷上町成松字甲賀1番地

丹波市役所

会計課

☎0795-82-1003（直通）



請求書の記載事項（任意の様式可）

請求印のない請求書については、訂正不可です。正当な請求書を再提出してください。

請 求 書				
丹波市長 林 時彦 様				
請求金額	円 也			
内 取				
令和 年 月 日				
請求者 住 所				
法人名および 代表者職氏名				
電話番号				
上記金額を次の口座へ振込ください。				
【振込先】				
金融機関名	種類	口座番号	口座名義(ふりがな)	
農 協 信用金庫 銀 行	所 店 支店	普通 当座		
発行責任者および担当者 ※請求印省略時または電子メールによる請求書提出時は必ずご記入ください				
発行責任者氏名	事業所連絡先	事業用メールアドレス	(なければ省略可)	
担当者氏名	事業所連絡先	事業用メールアドレス	(なければ省略可)	

請求日は、「〇〇月吉日」「〇月△日×」ではなく日付を明記してください。

請求印省略の際は、必ず記載してください。

発行責任者と担当者が同じ場合は、発行責任者の欄に氏名および連絡先を記載いただき、担当者の欄に「発行責任者と同じ」と記載してください。氏名は必ずフルネームで記載してください。