

令和4年4月から

請求書等の押印を省略して、メールで提出できるようになりました

銚子市に提出される見積書・納品書・請求書(以下「請求書等」という。)で要件が満たされる場合は、押印の省略やメールによる提出ができるようになりました。なお、従来どおり書面に押印して提出する場合は、取扱いの変更はありません。

摘要日

令和4年4月1日以降の請求書等から対象

押印省略時の要件

請求書等に押印を省略する場合は、発行責任者、担当者氏名、連絡先電話番号を必ず記載してください。提出された請求書等の確認のため市の担当者から必要に応じ連絡をする場合があります。

メールによる提出

押印を省略し、PDF化した請求書等をメールに添付し、送付・ご請求していただけます。
※PDF以外のファイル形式での提出は遠慮ください。

記載例 ※下記の例示は、請求書ですが、見積書・納品書も同様です。

<従来どおりの提出も可>

請求書		(①請求日)
(②銚子市長 様)	③法人名 住所	印
	代表者 氏名	

(④請求内容)		

<押印を省略する場合>

請求書		(①請求日)
(②銚子市長 様)	③法人名 住所	
	代表者 氏名	

(④請求内容)		

⑤発行責任者 氏名	連絡先	0000-00-0000
⑥担当者 氏名	連絡先	0000-00-0000

- ①請求日: 請求年月日
- ②宛先: 銚子市長 様
- ③請求者: 請求者の住所・氏名(法人の場合は、法人名及び代表者職氏名)
- ④請求内容: 請求金額・契約名称等の件名を記載
- ⑤発行責任者: 請求書を発行するにあたり責任を有する方です。
部署・役職名等・氏名(フルネーム)及び連絡先を記載
- ⑥担当者: 本取引等に係る担当者の部署・役職名等・氏名(フルネーム)及び連絡先を記載
※ただし、担当者が発行責任者と同じ場合は「同上」等の記載で可。

従来どおり代表者印を押印する場合は、上記の⑤発行責任者及び⑥担当者の記載は不要です。