

【請求書の押印省略について】

新型コロナウイルス感染拡大防止やデジタル時代に対応し、債権者の押印を省略できることとしましたので、以下のとおりお知らせいたします。

押印を省略することにより、追記していただく作業等、ご面倒をおかけいたしますが、適正な支払業務へのご理解とご協力をいただきますようお願いいたします。

■適用日

請求日が令和4年4月1日（金）以降の請求書から**押印の省略が可能**です。

■押印を省略する場合に必要な記載事項

押印を省略する次の場合には、提出いただく請求書に必ずそれぞれの記載をお願いします。

1 債権者が法人や団体の場合

- ① 発行責任者（代表取締役等）の氏名
- ② 担当者氏名
- ③ 連絡先（電話番号）

2 請求書に訂正箇所がある場合（主標金額以外）

現在は、訂正する箇所を二重線により取消し、訂正印を押印したうえで正しい数字や文言を記載していただいております。

押印を省略する場合には、訂正箇所の近くの余白に「**担当者**（上記1の②の担当者と同じ）の**署名**」をお願いします。

（訂正内容等について、確認の連絡をさせていただく場合があります。ご了承ください。）

なお、いかなる場合も首標金額の訂正はできません（別添①をご参照ください）。

■電子メールやファックスによる提出

- 1 電子メール（PDFによる）やファックスによる提出も可能です。
提出していただく請求書が複数枚にわたる場合は、割印を省略することができますが、1/5、2/5 …等、請求書の全枚数と何枚目かが分かるよう、表記をお願いします。
なお、ファックスによる場合は、担当者に電話連絡の上、送信をお願いします。
- 2 電子メールで提出する場合は、メール件名の先頭に【香南市請求書】と記載していただき、担当課宛に送付をお願いします。
（例）【香南市請求書】〇〇の請求書の提出（〇〇課〇〇係宛）
- 3 請求書の印字が不鮮明な場合は、再提出をお願いする場合があります。
- 4 初めて取引する法人や団体については、電話等で確認をさせていただく場合があります。

■その他

- 1 これまでと同様に押印していただいた請求書も受理いたします。
- 2 「印」の表示のある請求書様式であっても、令和4年4月1日以降に発行された請求書であれば押印を省略することができます。
- 3 押印を省略した請求書では、複数枚にわたる場合の割印を省略することができます。複数枚の場合は1/5、2/5、・・・等、請求書の全枚数と何枚目かが分かるよう、表記していただくことにご協力ください。
- 4 請求書の提出先は、これまでと変更ありません。

ご不明な点等ありましたら、請求書提出先の担当課にお問い合わせください。