

令和4年1月から寒河江市に提出いただく

請求書への押印が省略

できるようになります

寒河江市に提出される請求書について、従来どおりの押印有の請求書のほか、要件を満たせば、押印の省略やメールによる提出ができるようになります。

■適用日

令和4年1月1日付以降の請求書から対象となります。

■押印省略時の要件

請求書に押印の代わりに、発行責任者氏名、担当者氏名（発行責任者と同一の場合担当者は同上と記載）、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。）

押印省略の場合、請求書をPDF化していただき電子メールに添付し送付・ご請求していただけます。

請求書の記載例（内容の例ですので、通常使用している請求書に必要項目を追記していただいて構いません。）

従来通りも可	新たに受けをする押印省略の場合																														
<table><tr><td>請求書</td><td>(請求日)</td></tr><tr><td>(請求先)</td><td></td></tr><tr><td>法人名 住所</td><td></td></tr><tr><td>代表者 氏名</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">-----</td></tr><tr><td colspan="2">(請求内容等)</td></tr></table>	請求書	(請求日)	(請求先)		法人名 住所		代表者 氏名		-----		(請求内容等)		<table><tr><td>請求書</td><td>(請求日)</td></tr><tr><td>(請求先)</td><td></td></tr><tr><td>法人名 住所</td><td></td></tr><tr><td>代表者 氏名</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">-----</td></tr><tr><td colspan="2">(請求内容等)</td></tr><tr><td colspan="2">-----</td></tr><tr><td>発行責任者 氏名</td><td>連絡先 0000-00-0000</td></tr><tr><td>担当者 氏名</td><td>連絡先 0000-00-0000</td></tr></table>	請求書	(請求日)	(請求先)		法人名 住所		代表者 氏名		-----		(請求内容等)		-----		発行責任者 氏名	連絡先 0000-00-0000	担当者 氏名	連絡先 0000-00-0000
請求書	(請求日)																														
(請求先)																															
法人名 住所																															
代表者 氏名																															

(請求内容等)																															
請求書	(請求日)																														
(請求先)																															
法人名 住所																															
代表者 氏名																															

(請求内容等)																															

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

※発行責任者、担当者、連絡先電話番号の記載は必須です。ただし、担当者が発行責任者と同じ場合は担当者同士の記載で可です。

※発行責任者は請求書を発行するにあたり責任を有する方です。

※個人事業主の方で代表者、発行責任者、担当者を兼ねる場合、お名前の付近に、「発行責任者担当者を兼ねる」等と記載して構いません。