

令和3年11月1日から多賀城市に提出いただく 請求書や見積書、納品書への押印が省略できます。

◆押印を省略する場合は、発行責任者及び担当者の氏名・連絡先の記入が必要になります。

【押印を省略する場合の記載例】

請求書

請求書番号 ()

下記の金額を請求します。
あわせて口座振替依頼します。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ ○ 日

多賀城市長 殿

	+	億	千	百	+	万	千	百	+	円
金額					¥	2	0	0	0	0

登録債権者ですので、指定した方法で支払ください。											
債権者番号	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	1

住所	多賀城市中央○丁目1番1号		
法人又は会社名	株式会社 多賀城シティー		
代表者職氏名	代表取締役 多賀城 市郎	印	
納品課名等	○○部○○課		

※債権者番号の記入がある場合は以下の記入は不要です。										
振替先金融機関	○○ 銀行 ○○ 支店									
預金種目口座番号	1 普通	2 当座	○	○	○	○	○	○	○	○
口座名義名 (通帳名義を「カタカナ」で記入)	カ) タガジヨウシティー- ダイヒョウトリシマリヤク									
タガジヨウ イチロウ										

債権者番号の記載がある場合、口座情報の記入は不要です。

① 押印省略時に記入	発行責任者 職氏名	経理部長 ○○ ○○	電話	○○○-○○○-○○○○
	担当者 氏名	経理係 ○○ ○○	電話	○○○-○○○-○○○○

品名	規格	数量 (単位)	単価	金額
○○	○○	2 個	10,000 円	20,000 円

記載例と異なる様式でも、①のように発行責任者と担当者の職氏名・連絡先(電話番号)が記入されていれば押印を省略できます。その他、請求にあたっての必要な記載事項に変更はありません。

- ◆ 発行責任者は書類の発行部門の責任者等を想定していますが、役職に関わらず書類を発行するにあたり責任を有する方としてください。
- ◆ 担当者とは、この取引に関する事務を担当する方とします。
- ◆ 発行責任者と担当者が同一でも可とします。その場合、担当者欄は「同上」と記入してください。
- ◆ 連絡先は固定電話番号を記入ください。固定電話の設置がない場合のみ携帯電話番号としてください。

※ 提出書類の確認のため、担当部署等から、記載の連絡先に連絡させていただくことがあります。

Q 1 電子メールでの提出も可能ですか？

A1 電子メールでの提出も可とします。その場合は担当課へ受信確認を行ってください。

Q 2 今までどおり代表者印や個人印を押印してもよいですか？

A2 押印のある書類についてもこれまでどおり受理いたします。

その他、詳細は市HPの押印省略に関するQ&Aを御参照ください。

※ご不明な点は、会計課または担当部署までお問合せください。