

令和6年  
2月1日から

# 請求書・見積書への 押印が省略可能になります

請書・契約書に基づく請求書の押印を省略する場合は、真正性を担保するため、「書類発行責任者」と「担当者」の氏名(フルネーム)・所属部署・電話番号を記載してください

請求書記載例

令和 x 年 x 月 x 日

請求書

品川区長 様

品川区広町 x - x - x  
株式会社 ●●  
代表取締役社長 品川 太郎

件名 : ■■

請求金額 : ¥x, xxx-

品名	数量	単価	金額
■■	n個	¥y, yyy	¥y, yyy
		消費税	¥zzz
		合計	¥x, xxx-

取引口座 : ■■銀行 ■■支店 普通 口座番号xxxxxxx 加) xxxx

書類発行責任者: 同上 03-xxxx-xxxx  
担当者: 総務課 荻原花子 03-xxxx-xxxx

- ・ **書類発行責任者**は、社内において書類発行の権限がある方（例：代表取締役）、または書類発行の権限の委任を受けた方（例：支店長、所長、部課長など）とします。
- ・ **担当者**は、当該案件に関する事務を担当する方とします。
- ・ 代表者と書類発行責任者や担当者が **同一人物** である場合は、「**同上**」のように記載することも可能です。
- ・ **ゴム印、手書きも可能**です。

令和6年2月1日  
以降に作成する請求書で

押印省略した場合は

押印の代わりに記載

※記載された電話連絡先に対し、必要に応じて担当課から連絡を差し上げる場合があります。  
 ※見積書の押印は、発行主体の記載が確認できることをもって省略可能です（書類発行責任者等の記載不要）。  
 ※押印を省略した書類は、電子メールでも提出できます（ファイル形式は pdf を推奨します）。  
 ※従来どおり押印した書類も有効です。その場合、書類発行責任者・担当者の記載は不要です。  
 ※請書・契約書には引き続き押印が必要です。

ご不明な点は、請求書等の提出部署までお問い合わせください。