

# 令和8年4月から 請求書などの 押印が 省略できます

令和8年4月発行分から、鞍手町に提出する次の要件を満たす請求書・納品書・見積書には押印を省略することができます。  
**押印を省略する場合は、文書の真正性を確保するため、請求書・納品書・見積書の余白に「担当者の氏名と連絡先」を必ず記載してください。**

## 請求書の記載例

① 発行日：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

### 請求書

② 鞍手町長宛て

③ 鞍手町大字〇〇〇〇〇〇番地  
株式会社 〇〇〇〇〇〇  
代表取締役 〇〇 〇〇

④ → 請求金額 〇〇, 〇〇〇円 (税込)

【内訳】

品名	数量 (個)	単価 (円)	金額 (円)
※※※※※※※※	〇〇	〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇

【振込先】  
〇〇〇銀行 〇〇〇支店  
普通 口座番号 123456  
口座名義 〇〇〇〇〇〇〇〇

⑤ 【発行】  
担当者 〇〇 〇〇  
電話 0949- 〇〇 - 〇〇〇〇

※押印を省略した場合、郵送または直接持参に加えメール提出も可能です (FAX 不可)。

※代表者の押印のある請求書・納品書・見積書を郵送または直接持参して従来どおり提出することもできます。

※個人の方は氏名を自署した場合は押印を省略できます。

※押印を省略した書類に修正がある場合は、再発行をお願いします。

押印を省略する場合は、請求書・納品書・見積書の余白に「担当者の氏名と連絡先」を必ず記載してください

## 請求書・納品書・見積書に必要な記載事項

- ① 発行年月日    ② 宛て先
- ③ 発行者住所、氏名 (法人・団体の名称及び代表者の職氏名)
- ④ 合計金額及び内訳
- ⑤ 押印を省略する場合は、担当者の氏名と連絡先電話番号 (法人・団体に限る)



問い合わせ .....

詳しいことはお尋ねください

鞍手町役場会計課まで

 **0949-42-2112** (直通)