

請求書への押印の省略について

「行政のデジタル化」を推進する一環として会計処理の効率化等を図るため、下記により請求書への押印を省略できることとしましたので、お知らせします。

記

- 1 対象となる請求書
県費で支払いを行う請求書
- 2 請求書の押印省略の対象
法令、規則又は要綱等により押印を求めるもの以外すべて
- 3 請求書への記載事項

押印を省略した請求書については、

- ・「発行責任者」の氏名及び連絡先
- ・「発行担当者」の氏名及び連絡先

を**必ず記載**してください（発行責任者及び担当者は同一人物でも可）。

<記載例>

発行責任者及び担当者	電子メールアドレス
発行責任者 ○○ ○○ (連絡先○○○-○○○-○○○○)	***@***
発行担当者 △△ △△ (連絡先○○○-○○○-○○○○)	

- ※ 発行責任者・・・代表取締役、支店長、営業所長等の、社内において権限の委任を受けた役職者及び個人
- ※ 発行担当者・・・本契約に関する事務を担当する者
- ※ 発行責任者及び担当者は同一人物でも可とします。
- ※ 個人の場合は発行責任者のみの記載で可とします。
- ※ 氏名については、フルネームで記載をしてください。
- ※ 確認のため、記載連絡先には、必要に応じてこちらからご連絡をさせていただく場合がございます。
- ※ 電子メールアドレスは必要に応じて記載してください。

4. 提出方法

- ・持参、郵送、電子メール、ファックスで提出可能ですが、文字等が不鮮明なものについては、受理することができない場合があります。
- ・電子メールにより提出される場合、添付ファイルはすべてPDF方式としてください。
- ・電子メールやファックスにより提出される場合は、提出先（契約担当課等）に事前にご確認ください。

5. 実施時期

- ・令和6年6月1日以降に発行される請求書から適用とします。

6. その他

- ・今までどおり押印いただいた請求書を提出されてもかまいません。
- ・その他ご不明な点は、請求書の提出部署までお問い合わせください。