

令和4年4月1日以降、宗像市に提出いただく 請求書、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職氏名・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】

宗像市様式		請求書			
請求金額					
注) 請求金額の訂正は認められません。 金額の頭部に¥マークをお書きください。					
宗像市長 伊豆 美沙子 あて 円					
住所					
上記の金額を請求します。					
年 月 日 氏名					
法人名					
代表者名					
注) 法人の場合は会社名、代表者肩書、代表者氏名を記入してください。					
請求印(法人の場合は代表者印)が押印されている場合は下の枠内の記入は不要です。					
①	連絡先電話番号				
	法人の場合はご記入ください。 発行責任者				
	担当者 (発行責任者と同一の場合は同上と記入)				
請求書番号					
下記の口座へ振込み願います。					
銀行		支店	普通・当座	No.	
口座名義 (カタカナ)					

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省略できます。

- 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の場合、担当者欄は「同上」と記入してください。
- 連絡先電話は固定電話番号を記入してください。固定電話がない場合のみ携帯電話番号を記入してください。

- ※ 電子メールでの提出も可ですが、その場合は、送信後に担当課へ受信確認を行ってください。
- ※ 押印のある書類については、これまでどおり受理いたします。

その他、詳細は市HPの「請求書等の押印省略に関するQ & A」をご参照ください。

※ご不明な点は、会計課または担当部署までお問い合わせください