

請求書等の押印省略と電子メールでの提出について

1 押印を省略できる書類

令和8年4月1日以降に発行される請求書、見積書、納品書（以下、「請求書等」といいます。）。

※法令等の規定により、押印が必要な書類並びに契約書、請書及びこれらに係る入札書、見積書、委任状等（電子入札を除く。）については、押印の省略は不可とします。

2 押印を省略する場合

押印を省略する場合は、請求書等に「発行責任者」及び「発行担当者」の氏名及び連絡先を記載してください（「請求書記載例」を参照）。

- ・ 発行責任者…代表取締役等の請求書等の発行権限を有する方、又は支店長・営業所長・部長等の権限の委任を受けた役職員の方など。
- ・ 発行担当者…請求書等に関する事務を直接担当する方とし、発行責任者と同一でも可とします。

3 電子メールで送付する場合

押印の有無にかかわらず、「発行責任者」及び「発行担当者」を記載した場合は、電子メールによる提出が可能です（PDF形式のみ可）。

FAXでの提出は、不鮮明な文字で出力されることによる誤認が懸念されるため不可とします。なお、これまでどおりの窓口や郵送での提出を妨げるものではありません。

4 その他

- (1) 従来どおり押印がある請求書等でも受理します。押印した場合は、発行責任者及び発行担当者の記載は不要です。
- (2) 押印を省略した請求書等の訂正は、訂正印等による対応は不可とし、再発行を原則とします。
- (3) 代理請求（委任状）は、慎重に委任者の確認や真意確認を行う必要がありますので、代理人が提出する請求書及び委任状の押印省略については、当面は不可とします。
- (4) 2枚以上にわたる請求書等への割印についても、押印の省略が可能です。この場合、同一の請求書等であることが確認できるように、「各頁数/総頁数」を記載してください。

【お問い合わせ先】 請求書等の担当課 又は
天栄村総務課（電話 0248-82-2111）

