

請求書・納品書・見積書への押印が省略可能となります

令和8年1月発行分から、和泉市に提出する請求書・納品書・見積書は押印を省略することが可能となります。

文書の真正性を確保するため、押印を省略する場合は

請求書・納品書・見積書の余白に

**「発行責任者及び担当者の氏名と連絡先」
を記載してください**

請求書記載例

発行日：○年○月○日

請求書

和泉市長宛て
(●●●課扱い)

和泉市○○町●-●-●
株式会社▲△▲△▲△▲
代表取締役 ●●●●●
【振込先】
@@@銀行@@@支店
普通 口座番号123456
口座名義 (株)▲△▲△▲△

請求金額●●,●●●円 (税率●%)

【内訳】

品名	数量(個)	単価(円)	金額(円)
*****	1 0	●,●●●	●●,●●●

発行責任者:○○営業所長 ●● ●● 電話 0725-●●-●●●●
発行担当者:経理担当 ○○ ○○ E-mail ●●@●●.●●

請求書・納品書・見積書には
以下が必要です

- ①発行年月日
- ②宛て先
- ③発行者住所、氏名
(法人名称及び 代表者の
職氏名)
- ④合計金額及び内訳
- ⑤押印省略の場合は発行
責任者及び担当者の氏名と
連絡先電話番号
- ⑥請求書は振込先情報

追記してください
(手書き可)

○代表者の押印のある請求書・納品書・見積書を郵送又は直接持参して今までどおり提出いただくこともできます

○押印省略の場合、郵送・直接持参に加えメール提出も可能です(FAX不可)
書類の真正性を担保するため、電話等で確認を行う場合があります。

○令和8年1月から市が導入する電子請求(株)インフォマートのBtoBプラットフォーム)利用の場合、発行責任者氏名は入力不要、担当者氏名と電話番号を
入力します 電子請求については右の二次元コードから⇒

○発行責任者と発行担当者は同一でも構いません

○押印省略の書類内容に修正がある場合、新たに再発行をお願いします

