

請求書への押印（印表示）の省略・請求書の送付方法等について（お知らせ）

川西市に対する物品等の請求書への債権者の押印・電子印等の表示は、省略することができます。

物品以外の請求書についても、法令・条例等により押印が義務付けられているもの、契約等で請求書に請求者の記名・押印を求めているものなどを除き、押印（印表示）の省略が可能です。

請求書は、郵送等のほか、電子メールで提出（電子請求）していただくことも可能です。

なお、これまでどおり、印鑑を押印した請求書、電子印・印影印刷などにより印影を表示した請求書で請求していただくことも引き続き有効です。詳しくは以下をご覧ください。

（１）請求書への押印（印表示）省略について

請求書への押印（印表示）を省略する場合は、請求書欄に従来どおり法人又は団体（グループ）の代表者職名氏名に加え、請求書の発行責任者及び発行担当者の氏名並びに連絡先（電話番号・メールアドレス（メールアドレスがない場合は省略可能））を請求書に記載してください。請求書に記載できない場合は、添付文書（送付文等）によることも可能です。なお、債権者登録されている場合は請求書に債権者番号を記載してください。

* 発行責任者とは、代表取締役、支店長、所長など、請求権の委任を受けた役職員をいい、発行担当者とは、請求に係る取引に関する事務担当者をいいます。なお、発行責任者と事務担当者が同一であることも可能です。

（２）請求書の送付方法等について

請求書は持参、郵送等、電子メールの送信のいずれかの方法で担当課に提出してください。

電子メールで請求（電子請求）される場合は、改ざん等の防止策を講じたうえで、担当課のメールアドレスに送信してください。（担当課のメールアドレスは、担当課にお問い合わせください。）

（３）納品書の発行について

物品の納品の際には、納品書（納品日の記載されたもの）を提出（送信・送付）してください。納品書と請求書を同時発行する「納品書兼請求書」によることも可能です。