

令和6年10月1日

令和6年10月1日から、請求書への押印が不要となります。

押印の代わりに、請求者の住所、氏名（発行者が法人又は団体の場合は、名称、所在地並びに代表者の役職及び氏名）の必要事項に加え、請求書の余白に「書類発行責任者及び担当者」の役職（所属部署）、氏名及び連絡先（電話番号）」の記載をお願いします。

請求書記載例

令和 x 年 x 月 x 日

請求書

墨田区長 様

墨田区吾妻橋〇丁目〇〇番〇〇号
株式会社〇〇〇〇
代表取締役社長 墨田 太郎

件名：〇〇〇〇の購入

請求金額 ￥30,000-
(うち消費税及び地方消費税 2,727円)

品名	数量	単価	金額
〇〇〇〇	3 個	￥10,000	￥30,000

押印の代わりに記載
してください。

書類発行責任者：同上 03-xxxx-xxxx

担当者：経理課 本所 花子 03-xxxx-xxxx

- ・書類発行責任者は、社内において書類発行の権限がある方（例：代表取締役）、または書類発行の権限の委任を受けた方（例：〇〇支店長、△△部長など）になります。
 - ・担当者は、当該案件に関する事務を担当する方になります。
 - ・代表者と書類発行責任者や担当者が同一人物の場合は、「同上」のように記載しても構いません。
- ※必要に応じて、記載の連絡先に連絡を差し上げる場合があります。
- ※従来通り押印した書類も有効です。その場合、書類発行責任者・担当者の記載は不要です。
- ※押印のない請求書については、電子メールでの提出も可能です（PDF等編集・修正が容易でない形式で提出してください。）。