

請求書への押印を省略することができます

訓子府町では、行政手続きのオンライン化に向けた取組の一環として、請求日が令和 7 年 10 月 1 日以降の請求書への押印を省略できることとします。次のことに注意し、提出お願いいたします。

郵送等で提出

■「発行責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を請求書に追記してください。

電子メールで提出

- 添付ファイルは、PDF 形式にしてください
- 「発行責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を請求書または電子メールの本文に追記してください。
- 原則、担当課の組織メール宛に提出してください。

※今までどおり、押印がある請求書も提出いただけます。
※文書の真正性を担保するため、書面について確認させていただく場合があります。

請求書記載例

請 求 書

令和 7 年 1 0 月 1 日

訓子府町長 様
下記のとおり請求します。

〒〇〇〇-〇〇〇〇
北海道〇〇市〇〇町〇番〇号
〇〇〇〇株式会社
代表取締役 〇〇 〇〇
TEL : 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

振込口座 : 〇〇銀行〇〇支店
普通 1234567
口座名義 : 〇〇〇〇〇

請求額 金〇〇, 〇〇〇円

内訳 〇〇 〇〇〇円
: : 円
: : 円

【発行責任者及び担当者】
・※ 1 責 任 者 : 〇〇支店 支店長 〇〇 〇〇 TEL : 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
・※ 2 担 当 者 : 〇〇課 〇〇 〇〇 TEL : 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

【請求書記載項目】

①請求年月日：〇年〇月〇日
②請求書宛名：訓子府町長
③請求者の住所・氏名
(法人名及び代表者職氏名)
④振込先口座情報
金融機関名・支店名・預金種別・
口座番号・口座名義(フリガナ)
⑤請求額及び内訳
⑥連絡先(電話番号)
⑦電子メール送信の場合
発行責任者及び担当者氏名・連
絡先電話番号

追記してください

※電子メールで提出される場合は、メー
ル本文に記載されても構いません。

※ 1 : 代表取締役や支店長、営業所長など、社内において権限の委任を受けた役職員とする。
※ 2 : 本取引に係る事務担当者とする。(責任者と担当者は同じでもよい)

(個人については請求者で氏名は記載されているため、連絡先が記載されていれば押印省略可)