

令和7年度から 文京区にご提出いただく 請求書への押印が省略できます

文京区では、事業者や区民の皆様の負担軽減及び利便性向上等を目的として、令和7年度から請求書への押印を省略できることとします。次のことに留意し、ご提出をお願いします。

■ 対象

令和7年4月1日以降に発行される請求書

(ただし、「国の法令又は自治体の条例等により押印の義務付けがあるもの」又は「請求権や受領権が委任されたもの」は対象外となりますので、ご注意ください。)

■ 提出方法

押印を省略した場合に限り、電子メールでの提出が可能です。

■ 押印を省略した場合の契印

契印は不要ですが、総枚数及び各葉が何枚目に当たるのかを記載してください((例)2枚中1枚目、1/2, 2/2等)。

■ 押印した請求書の取扱い

従来どおり押印して提出する場合は、取扱いに変更はありません。

■ 問合せ

請求書の提出部署にお問合せください。

代表者印の押印を省略する場合、発行責任者及び担当者の「①所属部署、②氏名(フルネーム)、③電話番号、④(電話番号が記載できない場合)電子メールアドレス」を記載してください。

発行責任者と担当者が同一の場合、担当者は「同上」と記載しても問題ありません。

■ 記載例

請求書

(請求日) 令和 年 月 日

(宛名) 文京区長 様

(請求者)

住所 東京都文京区～〇丁目〇番〇号

名称 株式会社△△△△ 〇〇支店

氏名 〇〇支店長 〇〇 〇〇

下記のとおり請求いたします。

請求金額 ¥□, □□□, □□□-

件名: ~~~~

(内訳)

品名	規格	数量	単価(円)	金額(円)
小計				円
消費税及び地方消費税額				円
合計				円

発行責任者及び担当者

発行責任者: 〇〇支店長 〇〇 〇〇 電話 03-0000-0000 E-mail *****@*****

担当者: 〇〇課 △△ △△ 電話 03-0000-0000 E-mail *****@*****

※ 請求書の内容確認のため、必要に応じて担当課からご連絡する場合があります。

※ 押印を省略した請求書の内容に不備があった場合、原則として再提出をお願いします。