

令和7年10月17日

本町と取引を行う皆様

請求書・見積書の押印省略について

この度、智頭町では会計手続に係る提出書類の押印を見直し、令和7年11月1日以降に本町と取引を行う皆様からご提出いただく請求書・見積書について押印を省略できることとしました。

押印を省略する場合は文書の真正性を担保するため

請求書・見積書の書面に

「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先

の記載が必要となります。

請求書記載例

令和 年 月 日

請 求 書

智頭町長 様

請求者

住所：鳥取県八頭郡智頭町〇〇-〇〇
氏名：株式会社△△△△
代表取締役社長 智頭 太郎

本件責任者：□□部□□課長 ■■■■
連 絡 先：××××-××-××××
本件担当者：□□部□□課 ◆◆◆◆
連 絡 先：××××-××-××××

金額（税込） ×××× 円

件名：▼▼業務委託

名称	数量	単価	金額	備考
〇〇	1	〇〇	〇〇	

振込先 △△銀行□□支店 普通 口座番号××××××××
口座名義：株式会社△△△△

押印を省略する場合は本件責任者名及び担当者名、連絡先（電話番号）を記載してください。責任者と担当者は同じでも構いません。個人の場合は連絡先のみ追記してください。

振込口座が請求者名義と異なる場合押印は省略できません。

詳しくは裏面も参照ください。

- ①請求書、見積書でも法令・条例・要綱等により、押印が義務付けられている書類は、押印を省略できません。
- ②責任者とは、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します。
- ③担当者とは、本取引に係る事務担当者とします。担当者の役職がない場合は、氏名、連絡先のみ記載してください。
- ④責任者と担当者は同じでも構いません。
- ⑤事業者の場合、連絡先は原則として固定電話番号を記載してください。
※ただし固定電話を設置していない場合、携帯電話番号でも構いません。
- ⑥請求者が個人の場合（個人事業主含）は、本件責任者および担当者、役職名の記載は不要です。
連絡先のみ追記してください。連絡先は日中連絡の取れる番号（固定電話または携帯電話番号）を記載してください。
- ⑦押印を省略した書類の提出方法は手渡し、郵送、電子メール、FAXとします。
- ⑧電子メールで提出する場合は、改ざん防止のため、必ずPDF形式で提出してください。
- ⑨FAXで提出する場合は、文字の欠けや不鮮明な箇所がないよう注意してください。
- ⑩押印を省略した書類については、訂正印による修正は認められません。
修正が必要な場合は、書類を再提出してください。
- ⑪内容を確認するため、記載の連絡先に担当課、総務課、会計課から連絡させていただく場合があります。

【本件に関する問合せ先】 智頭町総務課 電話0858-75-4111