

舞鶴市へ提出する請求書(令和4年4月1日以降の履行に係るもの)について、押印が省略できるようになります。

【請求書の記載例】

請求書

①

金額				¥	○	○	○	○	○
----	--	--	--	---	---	---	---	---	---

ただし、○○○○○○○

上記の金額を請求します。

② 舞鶴市長 鴨田 秋津 様

③ 令和 年 月 日

④ 請求者
住所(所在地)
会社名(商号)
代表者(氏名)



振込先 (本・支) 店
(普・当) No
(口座名義・ｶｷ表記)

⑤

発行責任者	連絡先	-	-
担当者	連絡先	-	-

記載例ですので、請求書は通常利用しているものを使用させていただいても構いません。

- ① 請求額
- ② 請求先
- ③ 請求日
- ④ 請求者の住所、氏名
(法人名、代表者の職・氏名)
- ⑤ **押印を省略する場合には、発行責任者、担当者の氏名と連絡先(電話番号)を必ず記載してください。**

本人からの提出書類であることを確認するため、市の担当者から記載の連絡先に連絡させていただく場合があります。

- ・発行責任者とは、代表取締役又は支店長や営業所長等の社内において権限の委任を受けている役職員をいいます。
- ・担当者とは、本取引に関する事務を担当する者をいいます。
- ・発行責任者と担当者は同一人物でも可です。
- ・連絡先は、固定電話番号とし、固定電話を設置していない場合は携帯電話番号としてください。

問 今までどおり代表者印や個人印を押しても構わないか？
答 代表者印や個人印を押印いただいたものも受理します。