

請求日が
令和8年4月1日分から

請求書の押印省略・ 電子メールでの提出ができます。

請求日が令和8年4月1日分から、庄原市に提出いただく請求書への押印を省略できます。また、電子メールでの提出も可能になります。押印がある請求書も提出可能です。

請求書の押印省略について

■押印省略が可能な書類

請求日が令和8年4月1日以降の請求書及び請求内訳書

※法令、規則等に基づき押印が定められているものもあります。請求先担当課にお問い合わせください。

■押印省略の際のお願い

押印に代わる真正性の担保のため、次の対応をお願いします。

1. 従前からの記載事項に加え、担当者名、連絡先、振込先口座情報を記載してください。

【従前から必要としている請求書への記載事項】

①請求年月日 ②請求宛名 ③請求者の住所・氏名（団体等は、団体名または会社名・代表者名）
④請求件名（契約名、補助金名、購入品名等） ⑤請求額及び内訳

【押印省略した場合、追加して請求書に記載を求める事項】

⑥連絡先電話番号・担当者名（個人の場合、担当者名は不要） ⑦振込先口座情報

2. 振込先の口座情報等を事前に庄原市に登録します。※取引が初めての場合、登録申請が必要です。

3. 請求書受領の際に、社員証、名刺、本人確認書類の提示をお願いすることがあります。

4. 不備・訂正があるときは再提出となります。

請求書の電子メールでの提出について

■請求書の提出方法

手渡し、郵送に加え、電子メールでの提出、サイトからダウンロードする方法も可能になります。

※FAXは文字が不鮮明となる恐れがあるので、受付できません。

■電子メールで提出する流れ

1. 請求先担当課に電子メールでの提出を連絡、送信先のメールアドレスを確認します。

2. 請求先担当課と交信実績のあるメールアドレスを使用します。

3. 送信したときは電話で請求先担当課へ連絡します。（市役所開庁日に送信）

■電子メールで提出する際のお願い

1. 件名に「請求書」を含めてください。

2. 請求書データはPDF形式としてください。

請求書記載例（押印省略する場合）

※記載例ですので、この様式による必要はありません。（通常使用している請求書を使用いただけます。）

請求書

① 請求年月日

※請求日は空欄にせず、必ず
記載してください。

請求日 令和8年4月20日

請求番号 No. 34210

② 市長または庄原市役所担当部署名

庄原市長（会計課）様

件名：庄原市会計課物品購入 納付書用紙

④ 請求件名

※契約書、仕様書、決定通知書等の件名を記載してください。

次のとおり、ご請求申し上げます。

金額 **¥15,400-** (税込)

⑤ 請求額及び内訳

※請求内訳は契約書、見積書の内容と照合する
ため、同様の内容を記載してください。

日付	項目	金額
4/15 納品	納付書用紙 5,000枚	15,400
	【仕様等】	
	1枚 2.8円 × 5,000枚	
	ミシン目 3本入り 水色	
		15,400

⑦ 振込口座

※請求書の真正性を担保するため、押印
省略時は必ず記載してください。

税抜合計 **¥14,000**

消費税額(8%対象)

消費税額(10%対象) **¥1,400**

備考

振込口座 ひろしま農業協同組合 庄原支店 普通 0123456

口座名義人 カブシキガイシャ ショウバラ

請求書への記載事項（必須）

- ① 請求年月日
- ② 請求宛名
- ③ 請求者の住所・氏名（法人名・代表者名）
- ④ 請求件名
- ⑤ 請求額及び内訳

押印省略した場合、記載が必要な事項

- ⑥ 連絡先電話番号・担当者名（個人の場合、担当者名は不要）
- ⑦ 振込口座



請求書の押印省略・電子メールでの提出に関するQ&Aを市ホームページに掲載しています。