

押印を省略する場合の流れ

●事業者等

メール・FAXで提出

郵送・窓口で提出

請求書・見積書に「発行責任者と担当者の役職・氏名・電話番号・メールアドレス」を記入する。

※請求書は債権者名義の口座に振込む場合のみ押印省略が可能

市の担当課にメール（又はFAX）送信する旨を事前に連絡し、市指定のアドレスに送信する。

※メールの場合はPDF形式で送信する。

●市の担当課

市の担当課は受け取った請求書等に疑義が生じた場合、事業者等に内容の確認を行う。誤りがあった場合は、改ざん等のリスクを考慮し、原則差替えで対応する。

●市の会計課

請求書等に疑義が生じた場合は、担当課（場合によっては事業者等）に内容確認を行う。