

鎌倉市では、令和4年9月から、事業者の皆様からご提出いただく
請求書・見積書等への押印が省略できるようになりました

文書の真正性を担保するため、請求書・見積書等には、書面に
「発行責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載してください。
(※書面の真正性を担保するため、電話等で確認を行う場合があります。)

押印を不要とする書類例

- 見積書
- 請求書
- 納品書
- 契約書に基づく委任状
- 完了報告書

請求書記載項目

- ① 請求年月日
- ② 請求書の宛名(鎌倉市長)
- ③ 請求者の住所及び氏名(法人の場合は、所在地、法人名及び代表者職氏名)
- ④ 振込先口座情報
金融機関名、支店名、
預金種別、口座番号、口座名義人(フリガナ)
- ⑤ 件名、請求金額及び内訳
- ⑥ **押印省略の場合: 本件責任者及び担当者の氏名、
連絡先電話、電子メールアドレス**

請求書記載例

① ●年●月●日

② 鎌倉市長 様
下記のとおり請求します。

請求書

③ 鎌倉市〇〇一丁目1番1号
株式会社 〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇
電話(0467)〇〇-〇〇〇〇

④ 振込口座 〇〇銀行〇〇支
普通 口座番号 1234567
口座名義 〇〇〇〇〇〇〇〇

⑤ 請求金額 金〇〇〇 〇〇円

⑥ 【発行責任者及び担当者】
・責任者: 〇〇営業所長 ●●●●● 電話(0467)00-0000 電子メールアドレス ▲▲@▲▲▲
・担当者: 〇〇課 ●●●●● 電話(0467)00-0000 電子メールアドレス ▲▲@▲▲▲

内訳 ▲▲ 〇〇円
: :
: :

押印不要

※ 責任者とは、本請求に係る事務の責任者とします。

※ 担当者とは、本請求に係る事務担当者とします。責任者と担当者は同じでも構いません。

※ 代表者の押印がある請求書・見積書等をご提出いただくこともできます。

※ 書類の提出は、電子メールの添付ファイルでの送付のほか、手渡しや郵送等でも受け付けます。

※ 押印を省略して提出する方法は、本通知の内容以外の方法もありますので、詳細は請求書等を提出する
担当課へお問い合わせください。