令和３年４月１日から京都府に提出いただく請求書や見積書、請書への押印が省略できるようになりました。

ただし、発行責任者と担当者の氏名と連絡先の記入が必要になります。

【請求書の記載例】

請　求　書

金　額						￥	○	○	○	○	○ ④

請求書受理日付

ただし、○○○○○

上記の金額を請求します。

令和×年○○月○○日 ①

京都府知事　西脇　隆俊　様 ②

請求者

住所　京都市上京区・・・・・（〒602-XXXX）

氏名　○○○○○○株式会社 ③

代表取締役　○○　○○

⑤

発行責任者：○○　○○（連絡先　○○○-○○○-○○○○）

担当者：○○　○○（連絡先　○○○-○○○-○○○○）

支払方法（ご希望の支払方法に○をつけ、所要事項を記入してください）	
1　隔　地　払	
2　口　座　振　替	
口座開設場所	○○銀行　○○支店 普通・当座　第○○○○○○○号
フリガナ	○○○○○○○(ｶ
口座名義（氏名又は名称）	○○○○○○（株）

記載例ですので、通常使用されている請求書を使用していただいても構いません。ただし、

①請求年月日、②請求先、③請求者の住所、氏名（法人名及び代表者職氏名）

④請求金額、⑤発行責任者及び担当者の氏名、連絡先

は、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、府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、また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た役職員とします。
- 担当者とは、本取引に関する事務を担当する者とします。
- 発行責任者及び担当者は、同一人物でも可です。その場合、担当者欄は「同上」等と記載してください。
- 連絡先は、固定電話番号としてください。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大丈夫なの？
答	代表者印や個人印を押印いただいたものも受理いたします。