

押印の省略について（お知らせ）

（一財）神戸観光局では、令和5年4月1日から、国および県の法令・条例・通知等により押印が義務付けられているもの及び契約や要綱等でお取引先との記名・押印を求めているもの等を除き、押印を原則省略とさせていただきます。

1. 押印省略の内容

- （1）支払い関係書類（見積書・納品書・請求書）への公印の押印を省略
- （2）補助金関係書類（申請書・報告書・交付決定通知書等）への書類は、金額等にかかわらず公印の押印を省略

※文書の真正性を担保するため、当法人が発行する書類には原則として「(公印省略)」、文書番号、担当部署及び連絡先を表記します。

※法令等に定めがなく、お取引先が、公印を押印しないことを通例としている場合、文書の真正性を担保するため、各種書類へ、ご担当部署・ご連絡先の記載をお願いする場合がございます。

※お取引先において、公印の押印が必要な場合は押印いたしますのでお申し出下さい。

（当法人から発行する請求書見本）

請求書

(公印省略)
神観経第〇〇号

令和〇年〇月〇日

株式会社〇〇様

神戸市中央区御幸通●●●
(一財)神戸観光局 専務理事 〇〇〇〇

下記のとおり請求いたします。

ご請求額 5,500円

適用：封筒代として

【お振り込み先】

〇〇銀行 〇〇支店 普通 000000 一般財団法人神戸観光局

令和●年●月●日までに振り込みをお願いいたします。

【この請求に関するお問い合わせ先】

担当部署名：〇〇部〇〇課 連絡先：078-〇〇-〇〇

← 公印・文書番号
を表記します。

← 担当部署名・連絡先
を表記します。

2. 適用年月日

令和5年4月1日以降に当法人が発行・受理する請求書から適用します。