

請求書の押印省略に関するQ & A（ホームページ等事業者向け）

NO	質 問	回 答
1	押印省略できる書類は？	令和4年4月1日以降に発行される請求書です。
2	押印省略する場合の方法は？	対象書類に発行責任者、担当者の欄を設け、職名、氏名と連絡先（電話番号）を必ず記載してください。
3	電子メールでの提出も可能か？	電子メールでの提出も可能です。その場合は、必ず発注担当部署に受信確認の連絡をしてください。
4	電子メールで提出する場合、送信先はどこにすればよいか？	その取引等を担当する担当課のメールアドレスに送信ください。送信後は必ず担当部署に受信確認を行ってください。
5	電子メールで提出する場合の条件はありますか？	書類データは必ずPDF形式の添付ファイルとしてください。メール本文に請求内容等を記載しての提出は不可です。
6	FAXでの提出も可能か？	FAXによる提出は受け付けません。
7	これまで使用していた様式も使えるのか？	使用可能です。押印を省略する場合は、欄外等に発行責任者及び担当者の職・氏名、連絡先を記載してください。
8	今までどおり、代表者印や個人印を押しても大丈夫か？	押印のある書類も今までどおり受理します。その場合は発行責任者等の記載は不要です。
9	助成金や補助金等の請求書も同様か？	補助金等については個別の要綱等の規定により取り扱いが異なりますので、担当部署にご確認ください。
10	発行責任者とは？	請求書の発行部門の責任者を想定していますが、役職に関わらず書類を発行するにあたり責任を有する方としてください。
11	発行責任者と担当が同じ場合は？	発行責任者の欄に記載の上、担当者欄には同上と記載してください。
12	代表者、発行責任者、担当が全て同じ場合は？	代表者欄と発行責任者欄の両方に必要事項を記載が必要です。担当者欄のみ同上と記載してください。
13	発行責任者や担当者は名字の記載だけでもよいか？	必ずフルネームで記載してください。役職がある場合は職名も記載してください。
14	発行責任者や担当者は手書きでもよいですか？	手書きでも結構ですが、鉛筆等の消せる筆記用具の使用は不可です。
15	連絡先は携帯電話でもよいか？	固定電話番号を記入してください。固定電話を設置していない場合は携帯電話番号を記入してください。
16	記載した発行責任者や担当者あてに連絡が来ることはあるのか？	提出された書類確認のため、必要に応じて担当課や会計課から連絡させていただく場合があります。
17	押印を省略した請求書を修正する場合、訂正印で修正可能か？	押印省略した請求書については、修正不可です。お手数ですが再度作成をお願いします。