

請求書の押印省略に関するQ&A

令和5年4月1日現在

NO	質問	回答
対象となるもの		
1	押印が省略できる書類は何ですか。	令和5年4月1日以降に発行される請求書が対象となります。
2	電子メール、ファックスで請求書を提出してもよいですか。	請求書は電子メール、ファックスによる提出も可能です。ただし、正当な請求書の要件が鮮明に読み取れるものに限り、送信先部署のメールアドレス、ファックス番号は、担当課にご確認願います。
3	従来どおり、請求書に押印し郵送や持参してもよいですか。	押印された請求書の取扱いに変更はありません。押印した請求書は、従来どおり原本を提出してください。
押印省略の方法		
4	押印省略する場合の代替方法を教えてください。	請求書に「発行責任者及び担当者」の欄を設け、役職(所属)・氏名及び連絡先(電話番号)を必ず記載してください。手書きの場合、消せないボールペン等で記載してください。
5	発行責任者とは誰ですか。	発行責任者は発行部門の長などが想定されますが、役職に関わらず、請求書を発行するにあたり責任を有する方のことをいいます。
6	発行責任者と担当者が同じ場合は、どのように記載するのですか。	「発行責任者及び担当者」として役職・氏名及び連絡先(電話番号)を記載するか、発行責任者の役職・氏名及び連絡先(電話番号)を記載し、担当者は同上と記載するなど、同一であることがわかるように記載してください。
7	代表者、発行責任者、担当者が全て同じ場合、発行責任者及び担当者はどのように記載するのですか。	請求書の要件である代表者の職名・氏名に加えて連絡先(電話番号)を記載していただきます。発行担当者及び担当者欄は、「債権者に同じ」と記載してください。
8	発行責任者及び担当者の氏名について、苗字のみの記載や押印でもよいですか。	必ず氏名(フルネーム)を記載してください。役職がある場合は役職も記載してください。
9	連絡先(電話番号)は、携帯電話番号でもよいですか。	固定電話番号としてください。ただし、固定電話を設置していない場合は、携帯電話番号でも結構です。
10	連絡先はメールアドレスでもよいですか。	請求書に不明な点があった場合に、直接連絡をする必要があることから、電話番号を記載してください。ただし、電話での対応が困難であるなど、障害者差別基本法に基づく合理的配慮が必要な場合は、電話番号に加えてファックス番号やメールアドレス等を記載してください。
11	押印を省略して電子メール・ファックスで提出する場合、「発行責任者及び担当者の役職、氏名、連絡先」は必ず請求書に記載しなければなりませんか。	「発行責任者及び担当者」の氏名等については、提出時の電子メール本文又はファックス送信票に記載いただいても結構です。
12	押印した請求書を電子メール・ファックスに添付して提出する場合、「発行責任者及び担当者の役職、氏名、連絡先」は記載しなくてもよいですか。	電子メール・ファックスで提出していただく場合は、印影の有無に関わらず、「発行責任者及び担当者の役職、氏名、連絡先」の記載が必要となります。なお、「発行責任者及び担当者」の氏名等については、電子メール本文又はファックス送信票に記載していただいても結構です。
電子メールによる提出 (No11～12もご参照願います。)		
13	請求書をメールで提出する場合、ファイル形式の指定はありますか。	必ずPDF形式の添付ファイルとしてください。
14	押印を省略した請求書は、電子メールで提出しなければならないのですか。	押印を省略した場合、電子メール・ファックスのほか、従来どおりの郵送や持参による提出もできます。
15	電子メールに請求書を添付する代わりに、請求金額を含む請求書の内容をメール本文に記載してもよいですか。	メール本文での請求はできません。電子メールで提出していただく場合は、必ずPDF形式で添付してください。
その他		
16	記載した発行責任者や担当者あてに連絡がくることはありますか。	提出された請求書の内容確認のため、必要に応じて担当課や会計部局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、訂正印で修正できますか。	押印を省略した請求書については修正できませんので、再度作成をお願いします。