

請求書の押印省略に関するQ&A

NO.	質問	回答
1	押印が省略できる請求書はどのような請求書ですか。	令和7年4月1日以降の日付で提出される請求書が対象となります。 ただし、法令、規則、要綱等で押印が定められている請求書は引き続き押印を省略することはできません。 具体的な押印省略の可否は、市担当部署に確認してください。
2	従来どおり、請求書に押印したものを提出してもよいですか。	提出可能です。 (押印された請求書の取扱いに変更はありません。)
3	押印を省略する方法を教えてください。	《法人・個人事業主・任意団体の場合》 発行責任者及び担当者の氏名(フルネーム)及び電話番号 《個人の場合》 電話番号 上記の項目を記載することで、押印を省略することができます。 ※ 請求書が複数枚にわたる場合は、請求額(合計額)の記載があるページに担当者名等を記載してください。
4	NO.3にある「発行責任者及び担当者」とは誰ですか。	「発行責任者」とは、請求書を発行するにあたり責任を有する方であり、「担当者」とは、本件に関する事務を担当する方です。
5	代表者が発行責任者、担当者と同じ場合、どのように記載すればよいですか。	代表者、発行責任者、担当者が同じであることが分かるように記載してください。
6	「発行責任者及び担当者」の氏名は、署名でなくてもよいですか。	署名でなくても構いません。(印字・ゴム印等) ※手書きの場合は、ボールペンなど消えない筆記用具をご使用ください。
7	個人の場合も「発行責任者及び担当者」の記載が必要ですか。	個人(個人事業主を除く)の場合は、必要ありません。 ただし、電話番号の記載は必要です。
8	電話番号の代わりにメールアドレスでもよいですか。	請求書の内容に不明な点があった場合に、直接連絡することがあるため、電話番号を記載してください。 ただし、耳の不自由な方など電話での対応が困難な場合は、市担当部署へお問い合わせください。
9	電話番号は携帯電話番号でもよいですか。	原則、固定電話番号の記載をお願いします。ただし、固定電話を設置していない場合や債権者が個人の場合は、携帯電話番号でも構いません。 また、固定電話がつながりにくい場合は、携帯電話番号を併記してください。
10	「発行責任者及び担当者名等」を記載する余白がない場合は、どのようにしたらよいですか。	請求書の表面に余白がない場合は「裏面」への記載でも構いません。また、やむを得ない場合は、請求書を提出する際のメール本文や送付状等に記載していただいても構いません。
11	押印を省略した請求書が2枚以上にわたる場合は、割印も省略できますか。	割印も省略できますが、各葉が一連であることがわかるようにしてください。(同じ請求番号を記載する、1/2などとページ番号/総ページ番号を記載するなど)
12	押印を省略した請求書の内容に訂正がある場合、どのようにしたらよいですか。	原則として請求書の差替えをお願いします。 なお、差替えができない場合は、訂正印(代表者印)により訂正してください。ただし、請求金額の訂正はできません。