

請求書の押印省略に関するQ&A

No.	質問	回答
1	請求書への押印が省略可能となるのはいつからですか？	令和6年4月1日以降に発行されるものが対象です。
2	押印を省略する場合の記載方法は？	1. 該当請求書に係る責任者(該当請求書に係る事務を担当する部門の長)及び担当者(当該請求に係る事務を担当する者)の氏名等。 2. 記載内容を確認するための連絡先(メールアドレスは不可、電話番号を記載)。 責任者と担当者が同一の場合は、責任者の記載のみで可とします。
3	該当請求書に係る責任者とは？	代表取締役または支店長、営業所長等といった社内において権限の委任を受けた役職員の方をいいます。 提出された書類の内容を確認するために、連絡することがあります。
4	担当者とは？	請求に関する事務を担当する方をいいます。 提出された書類の内容を確認するために、連絡することがあります。
5	責任者や担当者の記名は、苗字のみでよいですか？	必ず、氏名(フルネーム)を記載してください。 役職がある場合は職名も記載してください。
6	請求書に押印すると無効ですか？	従来どおり、押印して提出することもできます。 押印する場合は、契約書などの書類と同一印を使用してください。
7	請求書に添付する書類の押印について	契約書、請書は押印が必要です。 法令や規則、要綱等に基づき、押印を求めているものは、押印省略の対象外です。 なお、見積書は押印を求めません。
8	請求書を電子メールで提出してもよいですか？	電子メールでの提出も可能です。 提出の際はPDF形式の添付ファイルにさせていただき、市担当部署のメールアドレスに送付してください。
9	押印を省略した請求書等を修正する場合、訂正印で修正してもよいですか？	押印を省略した請求書等については、訂正印による修正は不可となります。
10	個人が請求書を提出する場合も、必要事項を記載すればよいですか？	補助金等の申請時に、担当課にて本人確認書類の提示や提出を行っている場合は押印省略可能です。 必要な記載事項については請求書に記載してください。
11	請求金額の受領などの委任をする場合、委任状の取扱いはどのようになりますか？	委任状については、従来通りです。 委任者の印をお願いします。