

<請求書及び見積書の押印省略に関する Q&A（事業者向け）>

【押印について】

問 1 すべての請求書や見積書（以下「請求書等」という。）で押印を省略してよいか。

答 1 法令や条例等により押印が義務付けられているものなどは、押印を省略することはできません。

問 2 押印してしまった請求書等は無効か。

答 2 従来のとおり、代表者の印を押印し、提出していただいても差し支えありません。押印している場合は、発行責任者及び発行担当者の氏名及び連絡先の記載は必要ありません。押印した場合は、原本を提出してください。

【記載事項について】

問 3 支店や営業所が発行する場合、支店名や営業所名の記載は必要か。

答 3 記載が必要です。

問 4 なぜ発行責任者や連絡先などを記載する必要があるのか。

答 4 押印を省略した場合の書面の真正性を担保するためです。内容で不明な点があった場合等、直接ご連絡させていただく場合があります。

問 5 発行責任者や担当者とは誰か。

答 5 発行責任者は代表取締役または支店長や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指します。

担当者は請求書等に関する事務を担当する方を指します。必要に応じ、担当部署から請求書等の内容について確認の連絡をすることがあります。

問 6 代表者や発行責任者、担当者が同じ場合は、どのように記載すればよいか。

答 6 発行責任者欄は記載してください。担当者欄は記載する必要はありません。

問 7 連絡先は固定電話番号、携帯電話番号のどちらがよいか。

答 7 特段の事情がない限り、固定電話番号としてください。

問 8 押印を省略した場合に、「発行責任者」及び「担当者」の氏名等の記載がない場合、請求書等の取扱いはどうなるか。

答 8 必要事項の記載がないものは、適法なものとして受理できませんので、ご注意ください。

問 9 発行責任者や担当者名の記載は苗字のみでもよいか。

答 9 必ず氏名（フルネーム）で記載してください。

問 10 発行責任者や担当者名等の記載方法は、手書きでもよいか。

答 10 手書きでもかまいませんが、鉛筆や消せる筆記用具での記載は不可です。

問 11 連絡先はメールアドレスでもよいか。

答 11 請求書等に不明な点があった場合に直接聞き取りを行う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ことに合理的な理由がある場合は、電話番号に加えて FAX 番号やメールアドレスを記載してください。

【提出方法について】

問 12 押印を省略した請求書等を FAX で送付してよいか。

答 12 文字が不明瞭となるため、FAX での提出は不可となります。

問 13 押印を省略した場合は、必ずメールで提出しなければならないか。

答 13 従来通り直接持参や郵送での提出も可能です。

問 14 電子メールで請求書を提出する場合のファイル形式の指定はあるか。

答 14 PDF 形式（以下「PDF」という。）で提出してください。請求書等のデータにパスワードを付与する場合には、PDF ではなく圧縮ファイル（zip 等）にパスワードを付与してください。

問 1 5 請求書等を電子メールで提出する場合、どのアドレス宛に送信すればよいか。

答 1 5 担当課により異なりますので、提出前に担当課へ提出用のメールアドレスを確認してください。また、メールでの送付の際は必ず到着確認の電話をしてください。

問 1 6 電子メールに請求書等の PDF を添付する代わりに、本文に必要事項を記載してもよいか。

答 1 6 電子メールの本文へ必要事項を記載することは不可です。必要事項は添付する PDF 内へ記載してください。

【その他】

問 1 7 押印を省略した請求書等の記載内容に誤りがあった場合はどうするか。

答 1 7 押印を省略した請求書等には、訂正印は使えません。相手方に正しい請求書等の提出を求めてください。