

請求書の押印省略に関する Q&A

No.	質 問	回 答
1	請求書に押印を省略できるのはいつからですか。	請求書の日付が令和7年4月1日から押印を省略できます。市指定の様式、任意の様式どちらも押印の省略が可能です。 法令、規則などにより押印を求められているものは除きます。
2	電子メールでの提出は可能ですか。	請求書は電子メールでの提出が可能です。その場合はPDF形式のファイルにより提出してください。 メールアドレスは、請求書を提出する担当課にご確認願います。
3	押印を省略する場合の請求書の記載方法を教えてください。	請求書に「発行責任者及び担当者」の役職・氏名（フルネーム）及び連絡先（電話番号）を必ず記載してください。（請求者が法人・個人事業主・任意団体の場合） 請求者が個人の場合は「発行責任者及び担当者」の追記は不要とします。電話番号を必ず記載してください。 提出された請求書等の内容確認のため、担当者から連絡させていただく場合があります。
4	発行責任者とは誰ですか。	発行責任者とは、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となります。（必ずしも代表取締役である必要はありません。）
5	発行責任者と担当者が同じ場合はどのように記載しますか。	発行責任者と担当者が同一人の場合は、発行責任者の役職・氏名及び連絡先のみ記載してください。
6	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。	押印省略した請求書の記載事項は訂正印での訂正はできません。請求書の再発行をお願いします。
7	請求書が2枚以上にわたる場合に押印する割印の省略も可能ですか。	割印の省略も可能です。その場合は、各葉に【全○枚中、○枚目】、【○/○】など一連であること及び全体枚数がわかるような記載をしてください。