

請求書押印省略についてのQ & A

No.	質問	回答
1	請求書の押印を省略できるのはいつからか	発行日が令和6年1月4日以降のもので
2	押印を省略できる書類は何か	見積書・請求書・納品書です。ただし、法令、規則等により押印の定めがある書類は、対象外となります。 不明な場合は、担当課にご確認ください。
3	従来どおり請求書に押印し、郵送や持参してもよいか	押印した請求書等への取扱に変更はありませんので、提出いただいても構いません。
4	電子メールでの提出も可能か	電子メールでの提出も可能ですが、請求書等は、pdfファイルでの提出に限ります。
5	ファックスでの提出も可能か	ファックスでの提出はできません。文字が潰れるなどして判別できない可能性があるためです。
6	押印を省略する際の記載方法は	事業者（法人、団体等）の場合、「発行責任者」及び「文書担当者」の「氏名、連絡先」を記載してください。 必要に応じて町担当者から請求書等の内容について確認の連絡をする場合があります。
7	「発行責任者」とはどういった者か	文書発行部門の長、請求書発行に係る責任者などの役職員とします。 ※役職がある場合は、職名を記載してください。
8	「文書担当者」とはどういった者か	請求書の発行を行った担当者等、本取引に係る担当者などの職員とします。
9	連絡先は携帯電話番号でもよいか	携帯電話番号でも構いません。なお、平日に電話での対応が困難な場合は、メールアドレスも記載してください。
10	押印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行わず、改めて請求書等を提出してください。