

串間市 請求書等の押印省略に関するQ&A

1 対象となるもの

No.	質 問	回 答
(1)	押印が省略できる書類は何ですか。	令和5年4月1日以降に発行される見積書、請求書、納品書等(以下「請求書等という。」)が対象になります。
(2)	電子メール、FAXで請求書等を提出してもよいですか。	請求書等は、電子メール、FAXによる提出も可能です。ただし、正当な請求書等の要件が鮮明に読み取れるものに限ります。提出後は、必ず担当部署の担当者に受信確認の連絡をしてください。送信先メールアドレス(代表アドレス)等については、提出先の担当部署に確認してください。
(3)	従来どおり、請求書等に押印し、郵送や持参してもよいですか。	押印した請求書等の取扱いに変更はありません。
(4)	助成金や補助金等の請求書等は押印省略できますか。	補助金等については、個別の要綱等の規定によりますので、担当部署に確認してください。

2 押印省略の方法

No.	質 問	回 答
(1)	押印省略する場合の代替方法を教えてください。	請求書等に「発行責任者及び担当者の所属」、「住所又は所在地」、「記名(フルネーム)、(法人その他の団体等)にあっては、代表者の資格権限又は職務上の表示)」、「連絡先(確実に連絡の取れるもの)」を記載する等、真正性を担保できれば押印を省略することができます。確認のため、記載された方に連絡することがあります。上記のほか、手渡しによる提出や本人であることを確認するための書類の写しの添付等によって提出された書類の真正性を担保できれば押印を省略することができます。 【請求書の記載例】 (住所) 串間市大字〇〇〇〇番地 (会社名) 株式会社 〇〇建設 (代表者名 または発行責任者名) 代表取締役 串間 太郎 (担当者名) 〇〇部 串間 次郎 (連絡先) 電話番号 0987-〇〇-〇〇〇〇 メールアドレス(代表) 〇〇〇@〇〇.jp
(2)	発行責任者とはどういった者ですか。	請求書等を発行する部門の長などが想定されますが、役職に関わらず、発行するにあたり責任を有する方をいいます。
(3)	担当者とはどういった者ですか。	請求書等を発行する取引を担当する方をいいます。
(4)	発行責任者と担当者が同じ場合は、どのように記載すればよいですか。	「担当者」欄に「同上」と記載してください。
(5)	代表者と発行責任者と担当者がすべて同じ場合(一人で事務所等を経営している場合等)は、どのように記載すればよいですか。	代表者の職名・氏名は、記載してください。その上で、押印を省略する際は、「発行責任者」欄に記載し、「担当者」欄に「同上」と記載してください。
(6)	発行責任者名や担当者名の記載は、苗字のみでもよいですか。	氏名(フルネーム)の記載が必要です。(苗字のみの記載では押印を省略できませんので、注意してください。)
(7)	請求書等について、法人の代表者の職名・氏名等も省略できますか。	今回の取扱いは、発行責任者の氏名等を追加で記載することで押印を省略できる取扱いとするもので、従来の記載事項を省略することはできません。

(8)	連絡先は携帯電話番号でもよいですか。	固定電話の番号を記載してください。固定電話を設置していない場合のみ、携帯電話番号を記載してください。
(9)	連絡先はメールアドレスでもよいですか。	請求書等に不明な点があった場合等、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、電話での対応が困難である場合は、FAX番号やメールアドレス等を記載してください。 なお、メールアドレスを記載する場合は、原則として代表アドレスを記載し、代表アドレスがない場合のみ個人アドレスを記載してください。
(10)	発行責任者や担当者は手書きでもよいですか。	手書きでも可能ですが、鉛筆や消せる筆記用具での記載は不可です。
(11)	押印を省略した請求書等は、電子メールで提出できますか。	押印を省略した請求書等は、電子メールによる提出も可能です。電子メールで提出する際は、PDF形式の添付ファイルで提出してください。
(12)	請求書等の押印を省略して電子メールで提出する場合、「発行責任者及び担当者の所属」、「住所又は所在地」、「記名（フルネーム）」、（法人その他の団体等にあつては、代表者の資格権限又は職務上の表示）」、「連絡先」はメール本文に記載してもよいですか。	押印を省略する場合は、請求書等の書類そのものに必要事項を記載してください。原則としてメール本文に記載するだけでは、押印は省略できません。ただし、システムで作成している請求書等において、請求書に担当者・責任者等を記載できないケースについては、担当部署が請求書と併せてメール本文を添付することで押印を省略することとするため、メール本文に「発行責任者及び担当者の所属」、「住所又は所在地」、「記名（フルネーム）」、（法人その他の団体等にあつては、代表者の資格権限又は職務上の表示）」、「連絡先（確実に連絡の取れるもの）」を記載してください。

3 電子メールによる提出方法

No.	質 問	回 答
(1)	請求書等を電子メールで提出する場合、ファイル形式の指定はありますか。	PDF形式の添付ファイルとしてください。
(2)	押印を省略した請求書等は、電子メールで提出しなければならないのですか。	押印を省略した場合、電子メールのほか、従来どおり郵送や持参による提出もできます。
(3)	電子メールに請求書等を添付する代わりに、請求金額を含む請求書等の内容をメール本文に記載してもよいですか。	請求書等の提出を省略することはできません。電子メールで提出する場合は、請求書等の書類そのものをPDF形式のファイルにし、メールに添付して提出してください。
(4)	請求書等を電子メールで提出する場合、電子メールをどこに送信すればよいですか。	送信先のメールアドレスについては、請求書等のやりとりをする担当部署に確認してください。その際は、原則として担当部署の代表アドレスに送信してください。

4 その他

No.	質 問	回 答
(1)	請求書等に押印をすると無効になるのですか。	今回の取扱いは、押印を省略できるようにするもので、従来どおり請求書等に押印することも可能です。
(2)	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ので、お手数ですが再度作成をお願いします。