

請求書等の押印省略に関するQ&A

No.	質問	回答
1	押印を省略することができる書類は何ですか。	請求書・見積書・口座振替支払依頼書（以下「請求書等」といいます。）の押印を省略することが可能です。ただし、押印を省略する場合、事業者（法人、個人事業者、団体）の場合は「発行責任者、担当者（フルネーム）及び連絡先」の記載が必要です。 契約書や法令、規則等に押印の定めがある書類については、押印が必要です。 その他、添付書類への押印の可否については、市担当部署にご確認ください。
2	「発行責任者」と「担当者」は、請求書等全てに記載が必要ですか。	市が指定する様式（市税の還付請求等）は、記載は不要です。
3	「発行責任者」とはこういった者ですか。	代表者又は支店長など請求権限のある役職者の方をいいます。
4	「担当者」とはこういった者ですか。	本請求に関する事務を担当する方をいいます。
5	「発行責任者」と「担当者」は同一でもよいですか。	同一人物でも構いません。
6	「発行責任者」と「担当者」名の記載は、手書きでもよいですか。	手書きでも問題ありません。 ただし、鉛筆や消せる筆記用具での記載は不可です。
7	「発行責任者」と「担当者」名の記載は、苗字だけでもよいですか。	必ずフルネームで記載してください。
8	連絡先は、携帯電話番号でもよいですか。	固定電話を設置していない場合は、携帯電話番号を記載してください。 必要に応じて、市担当部署から請求書等の内容について、記載された連絡先に確認の連絡をすることがあります。
9	請求書を書き間違えたが、訂正はどうすればよいですか。	請求印を省略する場合は、二重線で訂正してください。（訂正印不要） ただし、金額の訂正はできません。
10	請求書等の押印を省略した場合、電子メールでの提出も可能ですか。	請求書等は原本の提出が必要です。 紙に出力することなく、全て電子的に作成されたものであれば、押印を省略することにより、請求書の原本として電子メールによる提出も可能です。 この場合、市担当課と協議の上、PDF形式のファイルで提出してください。 ※スキャナー等で読み取ってPDFファイル化したものについては取扱いできません。