

請求書への押印省略についてのQ&A

令和3年9月

会計室

Q1 「本件責任者」及び「担当者」とは誰ですか。

A1 「本件責任者」とは、営業部長や営業担当課長など、請求書発行の権限を有する者をいいます。「担当者」とは、本件に関する事務を担当する者をいいます。

【記載例】

| | 氏 名 | 連絡先（電話番号） |
|-------|------------|--------------|
| 本件責任者 | 営業部長 ○○ ○○ | ****-**-**** |
| 担 当 者 | 経理担当 ○○ ○○ | ****-**-**** |

Q2 「本件責任者」と「債権者」が同一の場合、「本件責任者」と「担当者」が同一の場合でも記載が必要ですか。

A2 同一の場合でも記載は必要です。

なお、「本件責任者」と「担当者」が同一の場合は、「担当者」欄の記載は「同上」でも問題ありません。

【記載例】（「本件責任者」と「担当者」が同一の場合）

| | 氏 名 | 連絡先（電話番号） |
|-------|-------|--------------|
| 本件責任者 | ○○ ○○ | ****-**-**** |
| 担 当 者 | 同上 | 同上 |

Q3 個人及び個人事業主からの請求の場合は、「本件責任者」及び「担当者」の記載が必要ですか。

A3 個人及び個人事業主の場合も記載が必要です。

なお、「本件責任者」と「担当者」が同一の場合は、「担当者」欄の記載は「同上」でも問題ありません。

Q4 押印を省略した請求書に、「本件責任者」及び「担当者」の氏名等の記載がない場合は、適法な請求書として受理していただけないですか。

A4 記載のない場合は、適法な請求書として受理できません。

Q5 請求書を電子メールにより提出する場合、どのアドレス宛に送信すればよいですか。また、ファイル形式の指定はありますか。

A5 事前に提出先担当課へメールアドレスを確認の上、PDF形式の添付ファイルにして送信してください。

Q 6 押印のある請求書を電子メールにより提出する場合、「本件責任者」および「担当者」の記載が必要です。

A 6 記載が必要です。電子メールにより提出する請求書は、押印を省略した請求書として受理することになりますので、押印の有無に関わらず「本件責任者と担当者の氏名及び連絡先（電話番号）」の記載が必要です。

なお、請求書提出時のメール本文に記載していただくことも可能です。

Q 7 押印を省略した請求書が2枚以上にわたる場合は、割印も省略できますか。

A 7 割印も省略できます。

Q 8 押印を省略した請求書に訂正箇所がある場合は、どのような対応になりますか。

A 8 差替えでの対応となります。なお、差替えができない場合は、訂正印（代表者印）により訂正してください。

Q 9 受領委任状の押印も省略できますか。また、受領委任状は電子メールにより提出ができますか。

A 9 受領委任状は、従来どおり委任者及び受任者の署名と押印が必要です。また、電子メールによる提出はできません。

Q 1 0 現金支払を希望する場合の請求書への押印も省略できますか。また、現金受領の際の領収書への押印は省略できますか。

A 1 0 請求書への押印は省略できますが、領収書への押印は省略できません。従来どおり債権者の署名と押印が必要です。