

請求書の押印省略に関する Q & A（発行日：令和 8 年 4 月 1 日以降分）

問	質 問	回 答
1	従来どおり、請求書に押印し、郵送や持参してもよいですか。	押印された請求書の取扱いに変更はありません。 従来どおりの提出方法（郵送、持参）で提出してください。
2	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。	<b>【請求者が法人・任意団体の場合】</b> 請求書に名称・住所・代表者の職・氏名に加え、「発行責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を必ず記載してください。 ※確認のため担当課より連絡させていただく場合があります。 <b>【請求者が個人の場合】</b> 「発行責任者及び担当者」の記載は不要とします。
3	発行責任者とは誰ですか。	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。
4	担当者とは誰ですか。	請求に関する事務を担当する方となります。
5	発行責任者と担当者が同じ者でもよろしいですか。	可能です。
6	発行責任者や担当者名の記載は、手書きでもよいですか。	可能です。 ただし、鉛筆、消せるボールペンでの記載は不可とします。
7	請求書について、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、発行責任者及び担当者の氏名・連絡先等を記載することで押印を省略できる取扱いとするものであり、従来の記載事項を省略することはできません。
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。	押印の省略により、訂正印による修正は不可となりますので、お手数ですが「差し替え」での対応をお願いします。 なお、押印を省略していない請求書については、従来どおり請求書に押印した代表者印で訂正が可能です。 (金額の訂正は、いかなる場合でも差し替えとなります。)