

請求書への押印省略についてのQ&A

Q 1. 請求書に押印を省略できるのはいつからですか。

A 1. 令和6年3月1日以降に発行するものが対象となります。(発行日が令和6年3月1日以降のもの)

Q 2. 請求書に押印すると無効になるのでしょうか。

A 2. 今回の取扱いは、請求書の押印を省略できるようにするもので、従来どおり、請求書に押印しても問題ありません。

Q 3. 従来通り、請求書に押印し、郵送や持参して提出してもいいのでしょうか。

A 3. 押印した請求書の取扱いに変更はありませんので、従来どおり、原本を提出してください。

Q 4. 「本件責任者」及び「担当者」とは、誰ですか。

A 4. 「本件責任者」とは、該当する請求書発行の権限を有する方(例: 営業部長や営業担当課長など)を指します。「担当者」とは、該当請求書に関連する事務を担当する方を指します。

Q 5. 「本件責任者」と「債権者」が同一の場合や「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。

A 5. 同一の場合でも、記載が必要です。ただし、「本件責任者」と「担当者」が同一の場合は、「担当者」欄に「同上」と記載しても問題ありません。

Q 6. 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。

A 6. 請求印を省略する場合は、個人及び個人事業主の場合も記載が必要です。ただし、「本件責任者」と「担当者」が同一の場合は、「担当者」欄に「同上」と記載しても問題ありません。

Q 7. 押印を省略した請求書に、「本件責任者」及び「担当者」に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のですか。

A 7. 記載がない場合、適法な請求書として受理できません。

Q 8. 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のでしょうか。また、ファイル形式の指定は、ありますか。

A 8. 事前に提出先担当部署の送信先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。ただし、案件によっては他のファイル形式が指定される場合もありますので、その際は提出先担当部署にご確認ください。

Q 9. 押印（陰影）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」及び「担当者」の記載が必要ですか。

A 9. 電子メールで提出する請求書は、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（陰影）の有無に関わらず、「本件責任者」及び「担当者」欄の記載が必要です。

Q 10. 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 10. 割印も省略できます。ただし、一つのPDF形式（複数ページ）としてください。

Q 11. 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 11. 押印を省略した請求書については、訂正印による訂正は不可となりますので、差し替えでの対応となります。

Q 12. 受領委任状の押印も省略できますか。また、受領委任状も電子メールで提出ができますか。

A 12. 受領委任状は、委任者及び受任者の署名と押印が必要であり、また、電子メールでの提出はできません。

Q 13. 現金支払い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 13. 請求書への押印は省略できますが、現金受領時の領収書への押印は省略できません。債権者の署名と押印が必要です。