

請求書等の押印省略に関する Q&A（事業者用）

No.	質問	回答
○押印省略の開始日		
1	押印を省略できるのはいつからなのか。	令和8年4月1日以降に発行するものが対象となります。
○押印省略の方法		
2	押印を省略する場合、請求書の記載方法はどうか。	従来の記載事項に加え、請求書の発行責任者及び担当者の役職（部署）、氏名、連絡先（電話番号等）を必ず記載すること。
3	なぜ発行責任者や連絡先などを記載する必要があるのか。	押印に代わり、請求書の真正性を証明する手段として必要である。
4	請求書の発行責任者及び担当者とは誰なのか。	請求書の発行責任者とは、法人・団体の場合、請求書の発行について責任を有する者。担当者とは、請求書を作成する等の事務を担当する者を指す。
5	発行責任者と担当者が同一人物の場合はどう記載するのか。	「発行責任者及び担当者」として役職（部署）、氏名、連絡先（電話番号等）を記載するなど、同一であることが分かるように記載する。
6	個人事業主の方など、代表者が「発行責任者」及び「担当者」を兼ねている場合はどう記載するのか。	代表者の住所、職名、氏名、連絡先（電話番号等）を記載し、「発行責任者及び担当者」に同上と記載するなど、代表者と同一であることが分かるように記載する。
○押印省略の請求書の提出方法		
7	電子メールで請求書を提出することはできるのか。	電子メールによる提出は可能とする。 <ul style="list-style-type: none"> ・役場の担当部署代表メールアドレスへ送信すること。 ・添付する請求書データは、改ざん防止のためPDF形式にすること。 ※従来どおり郵送や持参での提出も可能。