

請求書等の押印省略に関する Q&A (南国市)

番号	質 問	回 答
1	押印を省略できる書類は何か？	<p>○ 請求書、見積書及び領収書（以下「請求書等」といいます。）が対象となります。</p> <p>○ ただし、以下のものは、今回の押印省略の対象とはなりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法令や規則等により押印が義務付けられているもの</li> <li>・ 委任状→これまでどおり法人は押印で、個人は押印または署名をお願いします。</li> </ul>
2	押印を省略できるのはいつからか？	○ 令和5年10月1日以降に発行されるものが対象です。
3	押印を省略する場合の記載方法は？	<p>○ 請求者の住所・氏名（法人等の名称、代表者職氏名）に加え、「発行責任者」及び「担当者」の役職（所属）、氏名（フルネーム）、電話番号を記載してください。</p> <p>○ なお、「発行責任者」、「担当者」、「電話番号」の記載がないものは、押印が必要となります。</p>
4	従来どおり押印して提出してよいか？	○ 押印した請求書等の取扱いに変更はありませんので、従来どおり、押印した原本を提出してもらってかまいません。
5	「発行責任者」とはどのような者か？	○ 代表取締役、または、支店長や営業所長等といった社内において権限の委任を受けた役職員の方をいいます。
6	「担当者」とはどのような者か？	<p>○ 請求書等の事務を担当する方をいいます。</p> <p>○ 必要に応じて、市の担当課から請求書等の内容について確認の連絡をすることがあります。</p>
7	「発行責任者」と「担当者」が同一人の場合の記載方法は？	○ 「発行責任者」欄は記載してください。「担当者」欄は省略してもかまいません。
8	電話番号は、携帯電話の番号でもよいか？	○ 固定電話の番号としてください。固定電話を設置していない場合は、携帯電話の番号でもかまいません。
9	押印を省略した請求書等は、電子メールでの提出は可能か？	<p>○ 押印を省略した請求書等は、電子メールでの提出が可能です。電子メールで提出する場合は、<u>ファイルはPDF形式としてください。</u></p> <p>事前に市の担当課のメールアドレスを確認してから担当課に送信し、送信後は担当課に受信確認の電話をしてください。</p> <p>電子メールを送信するときは、メール件名の先頭に、<b>【南国市請求書】</b>と記載をし、担当課のメールアドレスに送信をお願いします。</p> <p>(例) <b>【南国市請求書】</b> ○○の請求書の提出 (○○課○○係宛)</p> <p>※ 請求書等に、個人情報（個人が請求等をする場合の個人の氏名、口座情報等）その他秘匿性を要する情報が含まれる場合は、電子メールでの提出はしないようお願いします。</p>

10	押印を省略した請求書等は、Web上でやり取りができる請求書発行システム（以下「発行システム」という）を使って提出することは可能か？	<p>○ 押印を省略した請求書等を、発行システムを使って提出する場合は、事前に市の担当課で対応可能かどうかを確認したうえで、行ってください。</p> <p>発行システムで請求書等を発行する場合の連絡（メール、電話等）は、市の担当課をお願いします。</p>
11	押印を省略した請求書等は、ファックスでの提出は可能か？	○ ファックスでの提出は、文字が不明瞭となることがあるため不可とします。
12	押印した請求書等を電子メール、発行システムで提出することは可能か？	○ 押印した請求書等を電子メール、発行システムで提出する場合も、「発行責任者」、「担当者」、「電話番号」を記載してください。
13	押印を省略した請求書等を修正する必要がある場合は、どのようにしたらよいか？	○ 押印を省略した請求書等については、訂正印による修正は不可となりますので、お手数ですが、再度作成をお願いします。
14	請求書等が複数枚にわたる場合、割り印は必要か？	<p>○ 押印を省略した請求書等では、複数枚にわたる場合の割印を省略することができます。</p> <p>○ 複数枚の場合は、「○枚のうち○枚目」などの記載をお願いします。また、各葉に「発行責任者」、「担当者」、「電話番号」を記載してください。</p>