

請求書の押印省略に関するQ&A

令和6年5月31日

令和7年4月1日一部改正

東広島市会計管理室会計課

問 No.	質問	回答
対象となる請求書について		
1	請求書の押印を省略できるのはどの時点からか。	令和6年度からの請求書が対象です。
2	全ての請求書の押印を省略できるのか。	本市は、真正性の担保として請求書に請求印の押印を求めますが、他の方法により正当性が確認できれば押印を省略できることとしました。ただし、請求書の正当性を担保するため、押印省略時の必要項目を記載してください。→回答6に記載 なお、法令・規則・要綱等の規定により押印の必要があるもの（建設工事及び測量・建設コンサルタント等業務など）については押印省略できません。（担当課にご確認ください。補助金は各要綱によります。）
3	今まで通り請求書に押印してもよいか。	よいです。適切な請求印（契約書等と同じ印）が押印された請求書の取扱いに変更はありません。
4	市の様式に「印」と記載があるものも押印省略して提出してよいか。	様式の担当課へ確認してください。
5	代表者印ではなく社印を押印して提出してよいか。	請求権を有する者が使用する印鑑、又は社内の管理規程などにより請求書に押印することとされている社名等の印鑑を押印してください。したがって、ご質問の「社印」がそれに該当するものであれば提出可能です。ただし、契約書等と異なる印鑑を使用している場合は、真正性の確認のため担当課から連絡することがあります。
押印省略の方法について		
6	押印を省略する場合、請求書に記載する必要のある項目は何か。	<p>《記載必須項目》 振込先口座（請求者名義）</p> <p>《記載項目》</p> <p>【法人・個人事業主・任意団体の場合】</p> <p>「発行責任者」及び「担当者」（同一でも可）の氏名並びに電話番号</p> <p>【個人の場合】</p> <p>電話番号</p> <p>請求書の正当性を担保するため、上記の項目を記載してください。確認のため担当課から連絡することがあります。別資料『請求書記載例』をご確認ください。</p>
7	請求書に記載する発行責任者とは誰か。	請求書等を発行する部門の長などが想定されますが、役職に関わらず、発行するにあたり責任を有する方です。
8	請求書に記載する担当者とは誰か。	本請求に係る担当者です。
9	発行責任者と担当者が同じ場合はどのように記載するのか	「発行責任者」及び「担当者」欄にそれぞれ記載してください。
10	発行責任者や担当者の記載は名字のみでもよいか。	氏名（フルネーム）を記載してください。
11	発行責任者や担当者の記載は手書きでもよいか。	手書きでも受け付けます。（鉛筆や消せる筆記用具での記載は不可）
12	連絡先は携帯電話番号でもよいか。	代表の固定電話の番号を記載してください。ただし、固定電話を設置していない場合は携帯電話番号の記載でもよいです。
13	請求書について、代表者職氏名の記載を省略してもよいか。	省略できません。従来どおり記載してください。別資料『請求書記載例』をご確認ください。
14	押印を省略した請求書を訂正する場合どうすればよいか。	新たに作成した請求書を提出してください。訂正印による訂正はできません。