

- Q 1 「本件責任者及び担当者」とは誰を指すのか。
- Q 2 個人の場合でも「本件責任者及び担当者」の記載は必要か。
- Q 3 連絡先の電話番号は携帯電話でもよいか。
- Q 4 連絡先を明記させるとあるがメールアドレスでもよいか。
- Q 5 様式に「印」と記載があるものも押印を省略して利用してよいか。
- Q 6 押印された請求書について、持参又は郵送により提出できるか。
- Q 7 押印された請求書をスキャナー等により読み込んだデータとして電子メール又はFAXで送付する場合は。
- Q 8 電子メールで送付するデータの形式に指定はあるか。
- Q 9 押印が省略された請求書の記載事項に修正等が必要な場合の対処は。
- Q 10 数葉をもって1通とする押印省略された請求書を提出する場合の割り印はどうするのか？
- Q 11 請求書の押印の省略は、いつから適用されるのか。

Q 1 「本件責任者及び担当者」とは誰を指すのか。

A 1 本件責任者は、法人の場合、当該案件を取り扱う部門の長などが想定されますが、役職にかかわらず請求書の発行にあたって責任を有する者を指します（個人の場合は請求者本人です）。

担当者は、当該案件の請求書を作成するなど所属する会社の事務担当者が想定されます。

なお、本件責任者と担当者が同一人物でも構いません。

Q 2 個人の場合でも「本件責任者及び担当者」の記載は必要か。

A 2 個人の場合は、省略することができます。

Q 3 連絡先の電話番号は携帯電話でもよいか。

A 3 原則として固定電話番号を記載してください。

ただし、固定電話が無い場合は、本件責任者及び担当者と確実に連絡の取れる携帯電話番号とします。

Q 4 連絡先を明記させるとあるがメールアドレスでもよいか。

A 4 メールアドレスの記載でも問題ありません。ただし、不明箇所等に確認事項があった場合は、直接連絡を取るため、必ず連絡のとれる電話番号も記載してください。

Q 5 様式に「印」と記載があるものも押印を省略して利用してよいか。

A 5 押印省略が認められているものについては、そのまま利用できます。

Q 6 押印された請求書について、持参又は郵送により提出できるか。

A 6 押印された請求書は有効なものとして受け付けます。この場合、従来どおり原本の提出として取り扱います。

Q 7 押印された請求書をスキャナー等により読み込んだデータとして電子メール又はFAXで送付する場合は。

A 7 押印された請求書を電子メール又はFAXで送付された場合は、押印が省略された請求書として取り扱います。

Q 8 電子メールで送付するデータの形式に指定はあるか

A 8 PDF形式とします。PDF形式以外の提出は認めません。

- Q 9 押印が省略された請求書の記載事項に修正等が必要な場合の対処は。
- A 9 押印が省略された請求書は修正ができませんので、再提出をお願いします。
- Q10 数葉をもって1通とする押印省略された請求書を提出する場合の割り印はどうするのか？
- A10 総枚数と、各葉がその何枚目かの記載があれば割り印は必要ありません。
例：(1 / 4 枚目)
- Q11 請求書の押印の省略は、いつから適用されるのか。
- A11 令和5年1月1日以降に発行される請求書から適用します。