

請求書等への押印の省略について

行政手続等の業務改善の一環として、令和8年1月より請求書及び見積書への押印を省略できることとします。次のとおり留意して請求書の提出をお願いします。

1 押印を省略できる請求書

令和8年1月1日以降に発行される請求書

※ 法令等により押印が必要とされる請求書は省略できません。

2 押印省略の方法

請求書に発行責任者名（※会社名、所在地、役職、発行責任者名）及び担当者名（※所属部署、担当者名、連絡先）を記載することで、代表者印の押印を省略できます。

- ・ 発行責任者とは、代表取締役及び支店長など、請求書の発行権限を有する方のことです。
- ・ 担当者とは、請求書発行事務を担当する方のことです。

※ 後述する項目6の「見積書への押印省略」についても、本項目同様に取扱います。

3 押印省略に係る留意事項

- ① 会社名、所在地、役職、発行責任者名（※ 代表者名）は、従来どおり記載してください。
- ② 請求書発行事務を行う方の所属部署、担当者名、連絡先は、必ず記載してください。記載のない請求書は、押印省略ができません。
- ③ 押印を省略した請求書の内容に不備があった場合、訂正印で訂正することはできません。内容に訂正がある場合は、請求書を再作成してください。
- ④ 委任状への押印省略は、できません。

4 提出方法

- ① 押印を省略した請求書は、従来どおり郵送、持参のほか、電子メールによる提出も可能です。なお、電子メールで提出する場合は、書類の改ざん防止のためPDF形式で提出してください。
- ② FAXによる提出は、内容が鮮明に読み取れないこともあるため認めません。

5 その他

- ① 請求書の内容確認のため、担当課から連絡する場合があります。
- ② 従来どおり、請求書へ代表者印を押印しても構いません。
- ③ 押印を省略する請求書において複数ページとなる場合、見開き部分や袋とじ部分への押印も省略できますが、同一の請求書であることが確認できるよう次のように記載してください。

【例】・各ページに同一の請求書番号を記載

- ・各ページ数/総ページ数（例 2/3）を記載

6 見積書への押印省略（※入札は除く。）

請求書への押印省略に伴い、見積書への押印も省略できることとします。

「2 押印省略の方法」に定めるとおり、見積書へ発行責任者名及び担当者名を記載することで押印を省略することができます。（詳細は、前述「2 押印省略の方法」を参照）

提出の方法は、従来どおり郵送、持参のほか、担当課が認めた場合に限り電子メールによる提出も可能です。複数の事業者による見積合わせを行う場合など、契約の透明性を確保する観点から、従来どおり封入した見積書の提出を求めるものもあります。

詳細については、提出先の担当課へお問い合わせください。