

Q & A

1	すべての請求書について押印を省略して良いか。	国及び県の法令・条例・通知等により押印が義務付けられているもの又は契約や要綱等で請求書に請求者の記名・押印等を求めている場合は押印を省略することはできません。
2	押印してしまった請求書は無効か。	従来のとおり、押印された請求書の取扱いに変更はありません。押印した場合は、原本を提出してください。
3	電子メールで請求書を提出しても良いか。	電子メールによる提出も可能です。提出後は必ず担当部署の担当者に電話にて受信確認をしてください。
4	Eメールの他、FAXによる提出でも良いか。	請求書の内容が不明瞭となりますので、FAXでの提出は受付できません。
5	請求書等について、法人の代表者の職名・氏名等の記載も省略して良いか。	今回の取り扱いについては、責任者・担当者の氏名・連絡先を記載することにより押印の省略を可能とするもので、従来の記載事項を省略することはできません。
6	連絡先は携帯電話でも良いか。	法人・個人事業主・任意団体の場合は固定電話の番号を記載してください。固定電話を設置していない場合のみ携帯電話番号を記載してください。 個人の場合は、日中連絡の取りやすい電話番号を記載してください。（携帯電話番号でも可能です。）
7	連絡先はメールアドレスのみでも良いか。	請求書に不明な点があった場合に直接連絡をする必要があることから、電話番号を記載してください。電話での対応が困難である場合は、FAX番号やメールアドレスを記載してください。

8	請求書に記載する本件責任者及び担当者名は苗字のみの記載や押印でも良いか。	氏名（フルネーム）の記載が必要です。
9	押印を省略した請求書に訂正が生じた場合はどのような対応になるか。	差し替えによる対応となります。 押印を省略していない請求書については、従来どおり首標金額以外の項目について、請求書に押印した代表者印で訂正が可能です。
10	受領委任状も押印省略となるか。	受領委任状は委任者の意向を明確に確認する方法として、従来のとおり押印が必要となります。
11	見積書、契約書への押印も省略してよいか。	見積書、契約書については、従来のとおり押印してください。