

請求書の変更に関するQ&A

番号	質問	回答
1	新しい請求書が使用できるようになるのはいつからか？	○すぐにご使用いただけます。ただし、発行日(請求年月日)が令和5年9月30日までのものは押印を省略できませんのでご注意ください。請求書に押印した場合、発行責任者・本件担当者欄に記載は不要です。
2	新しい請求書を紙でもらえないか？	○データ提供のみとなります。データをダウンロードできないなどの理由で、紙での提供を希望する場合は請求書提出担当部署にお問い合わせください。
3	以前の様式(旧様式)の請求書はもう使用できないのか？	○発行日が令和5年9月30日までのものについては、旧様式をそのままお使いいただけます。 ○発行日が令和5年10月1日以降のものについては、以下の「追記事項」を記載していただければ、旧様式もご使用いただけます。なお、旧様式には押印欄がありますが、発行日が令和5年10月1日以降のものは押印を省略できます。 【追記事項(発行日が令和5年10月1日以降のもの)】 1.インボイス登録の有無 2.(インボイス登録の場合)登録番号 3.(押印省略する場合)発行責任者・本件担当者の氏名及び連絡先 4.(軽減税率の対象品目がある場合)「軽減税率適用」と明記 5.税率ごとに区別して合計した対価の額(税抜)及び適用税率 6.税率ごとに区分して合計した消費税額と対価の額(税込)
4	請求書に添付する書類についても押印を省略できるのか？	○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など、押印省略が認められない場合があります。詳しくは請求書提出先となる担当部署までお問い合わせください。
5	今後は請求書に押印してはいけないのか？	○今回の取扱いは押印を省略できるようにするもので、従来どおり、請求書に押印することも可能です。 ○請求書に押印した場合は、請求書中請求者欄の「発行責任者」および「本件担当者」の氏名及び連絡先電話番号の入力は不要です。
6	請求書の押印を省略した場合、電子メールでの提出も可能か？	○原則、電子メールでの提出は不可とします。
7	請求書は、FAXでの提出はできないのか？	○不鮮明な文字で出力されることによる誤認が懸念されることから、FAXでの提出は認めないこととしました。
8	請求書の押印を省略する場合の記載方法は？	○請求書中請求者欄の「発行責任者」および「本件担当者」の氏名及び連絡先電話番号を記載することにより、押印を省略できます。 ○「発行責任者」と「本件担当者」は同じ方を記載していただいても結構です。 ○個人事業者の方で、代表者と発行責任者・本件担当者が同一の場合は連絡先の記載のみで可とします。
9	「発行責任者」とはどういった者か？	○代表取締役等の社内において権限のある者、又は支店長、営業所長、部長等の権限の委任を受けた役職員など、請求書を発行するに当たり責任を有する方のことをいいます。
10	「本件担当者」とはどういった者か？	○本請求に関する事務を担当する方をいいます。 ○必要に応じて市担当部局から請求書の内容について確認の連絡をすることがあります。
11	発行責任者や本件担当者の記載は苗字のみでもいいか？	○必ずフルネーム(氏名)を記載してください。 ○役職がある場合は職名を記載してください。
12	請求書の記載事項に誤りがあった場合はどうすればいいか？	○以下のとおり対応してください。 【押印のある請求書の場合】 請求者の印(契約書等の契約に係る書類に押印された債権者の印鑑と同一印)を用いた訂正が可能です。ただし、「請求金額」「請求者」欄の誤りは訂正できません。正しい内容で改めて提出してください。 【押印を省略した請求書の場合】 訂正はできません。正しい内容で改めて提出してください。
13	請求書が2枚にわたる場合、割印は必要か？	○割印は省略可能です。ページ番号を記載するなど、請求書が一連のものであることが分かるようにしてください。