

Q：発行責任者とはどのような人ですか。

A：請求書等の発行部門の長や、管理職等の決裁権者などで、役職に関わらず請求書を発行できる権限や責任を有する方です。

Q：社内規定により請求金額に応じて発行責任者が異なる場合がありますが問題ないですか。

A：請求金額に応じて発行責任者が異なっても問題ありません。提出を予定している請求書について、発行権限や責任を有する方の氏名をご記入ください。

Q：発行責任者と発行担当者が同じ場合、どのように記載すればよいですか。

A：「発行責任者及び担当者：〇〇〇〇」と記入しても問題ありません。

Q：発行責任者と発行担当者の記載は、苗字のみの記載や苗字のみの認印でもよいですか。

A：氏名をご記入ください。

Q：1人で事業所を経営している場合で、代表者・発行責任者・発行担当者が同一でも問題ないですか。

A：通常の請求書に記載する代表者氏名を記載したうえで、請求書内に「発行責任者及び担当者：〇〇〇〇」の欄を追記し、当該記入欄に代表者氏名を記載してください。

Q：発行担当者とはどのような人ですか。

A：請求書を発行する事務を担当した方です。

Q：発行責任者を記載した場合は、法人の代表者氏名の記載を省略してもよいですか。

A：この取扱いは、押印を省略し電子データで提出する場合の追記事項を定めたものであり、その他の記載事項の省略を認めるものではありません。

Q：この運用が困難な場合はどのようにしたらよいですか。

A：請求書等を郵送又は持参により提出するほか、個別具体的な案件は発注担当課とご相談ください。