

瀬戸内・松山ツーリズム推進会議
提出書類の押印省略に関するQ & A

令和7年4月1日

<対象の書類>

Q 1. 押印を省略できる書類は。

A. 助成金交付申請書（様式第1号）、助成事業変更（中止）承認申請書（様式第3号）、助成事業実績報告書（様式第5号）、請求書が対象になります。

Q 2. 電子メールで書類を提出してよいか。

A. 電子メールによる提出も可能です。（Q 1 1、1 2、1 3もご参照ください。）

Q 3. 書類に押印すると無効になるのか。

A. 今回の取扱いは押印を省略できるもので、書類に押印することも可能です。押印した書類は、従来どおり原本の提出をお願いします。

Q 4. 任意様式の請求書の場合でも押印省略は可能か。

A. 発行責任者及び担当者の氏名と連絡先等、必要事項が全て記載してあれば、任意様式の請求書でも押印省略が可能です。

<押印省略の方法>

Q 5. 押印省略する場合の代替方法は。

A. 書類に「発行責任者及び担当者」の欄を設け、所属（役職）・氏名及び連絡先を記載することで、押印を省略することができます。確認のため、記載された方に連絡することがあります。

Q 6. 発行責任者とはどういった者か。

A. 書類を発行する部門の長などが想定されますが、役職に関わらず発行するにあたり責任を有する方をいいます。

Q 7. 発行責任者と担当者が同じ場合は、どのように記載すればよいか。

A. 「発行責任者」欄のみ記載し、「担当者」欄に「同上」と記載してください。

Q 8. 代表者と発行責任者と担当者がすべて同じ場合（1人で事業所等を経営されている場合等）、どのように記載すればよいか。

A. 代表者の職名・氏名等は必ず記載してください。その上で、押印を省略する際は「発行

責任者」欄のみ記載し、「担当者」欄に「同上」と記載してください。

Q 9. 発行責任者名や担当者名の記載は、苗字のみでもよいか。

A. 氏名（フルネーム）の記載が必要です。（苗字のみでの記載では押印を省略することができませんので、ご注意ください。）

Q 10. 連絡先は携帯電話の番号でもよいか。

A. 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等の事情がある場合のみ、携帯電話の番号を記載してください。

<電子メールによる提出方法>

Q 11. 書類をメールで提出する場合、ファイル形式の指定はあるか。

A. P D F形式など編集不可の添付ファイルとしてください。

Q 12. 押印省略した書類は、電子メールで提出しなければならないのか。

A. 押印を省略した場合、電子メールのほか、従来どおり郵送や持参による提出も可能です。

Q 13. 電子メールで提出する場合、受信確認は必要か。

A. 何かの要因による未受信を防ぐため、送信後は必ず受信確認を行ってください。