

見積書・請求書の押印省略に関する Q&A

NO	質問	回答
I 対象となるもの		
1	押印が省略できる書類は何ですか。	令和6年4月1日以降の日付で提出される見積書又は請求書が対象になります。ただし、見積書については随意契約に係るものに限りません。
2	従来どおり、押印し郵送や持参してもよいですか。	押印された見積書及び請求書の取扱いに変更はありません。押印した原本を提出してください。その場合は、発行責任者及び担当者の記載は不要です。
II 押印省略の方法		
3	押印省略する場合の方法を教えてください。	見積書及び請求書に「発行責任者及び担当者」の欄を設け、役職(所属)・氏名(フルネーム)及び連絡先(電話番号)を必ず記載してください。確認のため、記載された方に連絡させていただくことがあります。
4	発行責任者とは誰ですか。	発行責任者は、代表取締役又は支店長等といった社内において権限の委任を受けた役職者や、見積書又は請求書を発行するにあたり責任を有する方のことをいいます。
5	担当者とは誰ですか。	本見積書又は請求書に関する事務を担当する方のことをいいます。
6	発行責任者と担当者が同じ場合は、どのように記載するのですか。	「発行責任者の役職・氏名・連絡先(電話番号)」を記載してください。担当者については「同上」や「発行責任者・担当者」等、担当者が同じであることが分かるよう記載してください。
7	法人の代表者の職名・氏名等は省略できますか。	省略できません。
8	連絡先は携帯電話番号でよいですか。	原則、固定電話番号としてください。固定電話がない場合は携帯電話番号を記載してください。
III 提出の方法		
9	電子メールで提出してもよいですか。	電子メールによる提出も可能です。ただし、添付ファイルはPDF形式としてください。提出後は、必ず町担当部署の担当者に受信確認の連絡をしてください。送信先の担当部署のメールアドレスについては、担当者にご確認ください。

NO	質問	回答
10	押印した見積書又は請求書をスキャナーで取り込み、電子メールに添付して提出する場合、発行責任者及び担当者は記載しなくてよいですか。	電子メールで提出いただく場合は、印影の有無にかかわらず、「発行責任者及び担当者の役職(所属)・氏名及び連絡先(電話番号)」の記載が必要になります。
11	押印を省略した見積書又は請求書は、電子メールで提出しなければならないのですか。	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で提出できます。
12	押印を省略した見積書又は請求書は、ファックスで提出してもよいですか。	ファックスによる提出も可能です。ただし、ファックス送信後は、必ず町担当部署の担当者に受信確認の連絡をしてください。送信先のファックス番号については、担当者にご確認ください。
IV その他		
13	押印を省略した見積書又は請求書を修正する場合、訂正印で修正が可能ですか。	修正できません。再度作成をお願いします。
14	押印を省略した見積書又は請求書が2枚以上にわたる場合、割印は必要ですか。	割印についても省略可能です。ページ番号を記載するなど一連のものであることが分かるようにしてください。