

## 請求書・完了届・納品書の押印省略及び電子メールでの提出に関するQ & A

### Q 1：押印を省略できる書類は何か

A 1：業務委託、賃貸借、物品購入、工事請負等における見積書、納品書、完了届及び請求書（以下「請求書等」といいます。）が対象です。  
入札書、契約書、請書等は引き続き押印が必要です。

### Q 2：押印を省略できるのはいつからか

A 2：令和4年9月20日以降に提出される請求書等から対象となります（9月20日付けの書類を含みます）。契約締結日が令和4年4月1日であっても、請求書等の提出日が9月20日以降であれば押印省略の対象となります。

### Q 3：押印省略する場合の記載方法は

A 3：住所、商号（名称）、代表者職氏名、連絡先に加え、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載してください（様式及び記載例をご参照ください）。「本件責任者及び担当者」は、必ずフルネームを記載してください。また、役職がある場合は、職名を記載してください。

見積書及び納品書は、公社指定の様式はありませんので、上記に準じて本件責任者及び担当者を記載してください。完了届及び請求書は、様式を参考とし、記載内容が充足していれば任意の様式での提出が可能です。

なお、「本件責任者及び担当者」の記載がないものは、押印が必要となります。

### Q 4：本件責任者及び担当者はどのような者か

A 4：本件責任者→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とします。

本件担当者→本件に関する事務を担当する者とします。

※いずれの方にも、内容確認のため必要に応じて公社の担当者から連絡する場合があります。

### Q 5：本件責任者と担当者が同一人の場合の記載方法は

A 5：本件担当者の記載を省略しても問題ありませんが、本件責任者の記載は必須です。

個人事業者等の場合で、代表者と本件責任者及び担当者が全て同一人の場合は、代表者と本件責任者の双方に氏名及び連絡先を記載してください。

### Q 6：電話番号は携帯電話の番号でもよいか

A 6：固定電話の番号を基本としますが、固定電話を設置していない場合は、携帯電話の番号でも可とします。

### Q 7：押印を省略した請求書等の修正はどのようにしたらよいか

A 7：修正し再提出をお願いします。

**Q 8：請求書等が複数枚にわたる場合、割印は必要か**

A 8：割印は不要ですが、請求書等の右上に「〇枚のうち〇枚目」と記載してください。

また、請求書は、1枚目に請求額の合計、請求者の氏名及び連絡先、振込口座情報等を記入し、2枚目以降は「内訳書」としてください。

**Q 9：従来どおり押印して提出してよいか**

A 8：問題ありません。また、押印した請求書等でも、本件責任者及び担当者の記載があれば、電子メールでの提出を可とします。押印した請求書で、本件責任者及び担当者の記載がないものは、従来通り持参又は郵送し、原本を提出してください。

**Q10：押印を省略した請求書等の提出方法は**

A10：押印を省略（本件責任者及び担当者を記載）した場合、従来の持参又は郵送のほか、電子メールでの提出が可能です。

なお、送信するファイルは PDF 形式としてください。また、年月日の日付の記載が無い請求書等は収受できませんのでご注意ください。

見積書、納品書、完了届、請求書は、それぞれの PDF ファイルでの送信をお願いします。（1つの PDF ファイルの1ページ目が見積書、2ページ目が納品書、のようなものは不可）  
内容確認のため必要に応じて公社の担当者から連絡する場合があります。

**Q11：見積合せ等で、対面で提出していた見積書も押印省略し電子メールでの提出でよいか**

A11：入札に準じた形で、対面での見積合せにより行っていたものについては、従来どおり対面での提出をお願いします（担当所属の指示に従ってください）。

なお、その場合でも本件担当者及び責任者の記載により、押印の省略は可能です。

**Q12：9月20日以降にこれまでの様式を使用して提出しても問題ないか**

A12：旧様式や事業者が作成した様式でも、記載内容が充足されていれば問題ありません。また、旧様式でも、「本件責任者及び担当者」の記載があれば（Q3参照）、押印を省略しても問題ありません。

**Q13：代理請求の場合、委任状への押印は必要か**

A13：代理人による請求は、より慎重に委任者の確認や真意確認を行う必要があることから、当面押印を継続とします。

**Q14：代表者印は省略可とのことだが、角印も省略してよいか**

A14：問題ありません。代表者印同様、角印も省略可能です。