

見積書・請求書の押印等の取扱いについて

令和6年4月1日以降に当支部へ提出いただく契約に係る見積書・請求書について、下記のとおり取り扱うこととしましたので、お知らせします。

記

1 押印の省略

見積書・請求書については、押印を省略することができます。

なお、従来通り書面に押印したものを提出していただくこともできます。

※要綱や契約条件等により押印の定めがあるものは対象外です。

2 押印を省略する場合の方法

(1) 押印を省略する場合は、次ページの記載例のとおり当該書類に「発行責任者及び担当者」の氏名（フルネーム）、連絡先（電話番号は必須）の記載が必要となります。記載がない場合は、押印の省略はできません。

(2) 提出された書類等の確認のため、必要に応じて記載された連絡先に照会させていただきます。

3 押印を省略した見積書・請求書の提出方法

(1) 見積書

郵送、持参又は電子メールにより提出してください。

なお、電子メールにより提出する場合は、見積書をPDF形式にして送信してください。

(2) 請求書

電子メールにより、請求書をPDF形式にして送信してください。

4 押印を省略できない書類

(1) 契約書、契約書に準ずる書類（覚書、請書等）

(2) 一般競争入札において使用する書類（入札書、誓約書、入札参加申込書等）

(3) 要綱や契約条件等により押印の定めがある書類

(4) 郵送又は持参の方法により提出する請求書

(記 載 例)

請 求 書

発行日 令和 年 月 日

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構〇〇支部

契約担当役支部長 殿

住 所 千葉県千葉市美浜区若葉3-1-2

氏 名 株式会社 △△商店

代表取締役 機構 太郎 印

適格請求書発行事業者登録番号 T

記載例ですので、通常使用されている請求書を使用しても問題ありません。ただし、以下の項目は必ず記載してください。

- ・発行日
- ・請求先
- ・請求者の氏名(所在地、法人名、代表者氏名等)
- ・請求金額

押印を省略する場合は、以下の項目を必ず記載してください。

- ・発行責任者の氏名及び連絡先
- ・担当者の氏名及び連絡先

下記のとおり請求します。

品名	規格	数量	単価	金額	備
ペン	黒/0.5mm	100	¥100	¥10,000	
ファイル	A4	500	¥100	¥50,000	
消費税(10%)				¥6,000	
合計				¥66,000	

下記預金口座に振込願います。

銀行・支店名	銀行コード - 支店コード - 口座番号
ふりがな	口座種別
口座名義	

発行責任者及び担当者

発行責任者	氏名	連絡先
	機構 太郎	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
担当者	氏名	連絡先
	機構 次郎	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

押印を省略する場合は、必ず記載してください。発行責任者とは、見積書及び請求書を発行する部門の長等が想定されますが、役職に関わらず、見積書及び請求書を発行するにあたり責任を有する者を指します。担当者とは、本契約に関する事務を担当する者となります。

請求書の提出メール例

請求書を電子メールにて提出する場合、以下を参考にしてください。

なお、正規の請求であることが確認できない場合は受理しない場合がありますので、予めご了承ください。

(メール例)

件名：机・椅子の購入に係る請求書の送付について（株式会社〇〇）

株式会社〇〇の営業担当●●です。

先日納品した机・椅子に係る請求書を別添のとおり送付します。

なお、今後弊社からの請求書については押印を省略し、このメールアドレスから送付します。

【請求書に関する連絡先】

(株)〇〇 発行責任者●● (TEL***)

担当者●● (TEL***)

以後の請求については、契約相手方から上記メール案のように正規の請求と認められたメール内で申し出があり、次の事項を満たす場合に限り、機構担当者からの確認を行うことなく、正規の請求であると取り扱うこととします。

- ・請求書が提出されたメールアドレスが同一であること。
- ・請求書の発行責任者が同一であること。