

見積書等の押印廃止に関するQ&A

NO.	見積書	請求書	質 問	回 答
1	○	○	見積書・請求書（以下「見積書等」という。）に押印を廃止できるのはいつからか。	発行日が令和8年1月1日以降に発行するものが対象となります。
2	○	○	市に提出する見積書等は全て対象となるのか。	法令、規則、要綱等に基づき押印による提出が定められているものは、今回の取扱いの対象ではありません。 代表者の職氏名等の記載は従来通り必要です。 なお、入札書、契約書は対象になりません。
3	○	－	入札の場合も同様に、入札書への押印省略が可能なのか。	入札の場合は従前どおり、入札書等への押印が必要です。 ○入札書：押印が必要（押印がない場合は無効となります。） ※電子メール入札の場合は別途実施要領等により取扱いが異なります。 ○入札の場合の辞退届：押印が必要 ○入札の場合の委任状：押印のある委任状の提出が必要 ○入札において協議になった場合の見積書：押印が必要 （提出又は押印がない場合、入札への参加はできません。）
4	○	○	押印を省略できるのはどのような印か。	押印を廃止できるのは、会社印、代表者印、担当者印等のすべての印です。
5	○	○	押印を省略する代わりに必要となる措置とは何か。	見積書等に次のア～ウの記載をお願いします。 ア 「発行責任者」の氏名（フルネーム） イ 「担当者」の氏名（フルネーム） ウ 連絡先電話番号 ※「発行責任者」「担当者」について、電話等で確認を行う場合があります。確認が取れない場合は無効となります。
6	○	○	押印廃止する場合、必ず氏名・連絡先等の記載は必要か。	内容確認のため、必要に応じて担当課から連絡をさせていただく場合がありますので、押印に代えて「発行者（法人の場合は「発行責任者」及び「担当者」）の氏名及び連絡先電話番号」の記載をお願いします。
7	○	○	押印を省略した見積書等に記載された「発行責任者」等に不備があるとどうなるのか。	不備があるものは無効となります。
8	○	○	「発行責任者」とは何を指すか。	見積書等の発行部門の責任者を指します。 （代表取締役、支店長・営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員）
9	○	○	「担当者」とは何を指すか。	見積書等の作成担当者指します。 （本取引に関する事務を担当する者）
10	○	○	「発行責任者」と「担当者」が同一人物の場合は、どのように記載すればよいのか。	「発行責任者及び担当者氏名 ○○○○」「発行責任者氏名 ○○○○ 担当者同左（同上）」など、「発行責任者」と「担当者」が同一の者であることが分かるように記載してください。空欄の場合は無効となります。
11	○	○	個人商店などで、「代表者」、「発行責任者」、「担当者」が全て同一人物の場合は、「発行責任者」等の記載は必要か。	代表者と同一であっても、「発行責任者」、「担当者」、「連絡先電話番号」の記載は必要となります。
12	○	○	債権者が個人の場合でも、「発行責任者」、「本件担当者」、「連絡先電話番号」の記載は必要か。	債権者が個人（個人事業主含む）の場合は、連絡先のみ記載があれば問題ありません。
13	○	○	「発行責任者」「担当者」は苗字又は名前だけの記載でよいのか。	氏名（フルネーム）で記載してください。 氏名（フルネーム）での記載がなかった場合は無効となります。
14	○	○	「発行責任者」等の記載は、手書きでもよいのか。	手書きでも構いませんが、鉛筆や消せる筆記用具での記載は不可です。
15	○	○	「発行責任者」等は見積書等に記載してある必要があるか。FAX送付票や電子メール本文に記載があることをもって代えられるか。	「発行責任者」等の記載は、押印の代替措置として記載を求めていることから、必ず見積書等に記載することが必要です。FAX送付票や電子メール本文には「発行責任者」等の記載があるが、見積書等には記載がなかった場合、押印の代替措置がされていないものとして、その見積書等は無効となります。
16	○	○	「連絡先電話番号」は携帯電話でもよいのか。	原則、固定電話の番号を記載してください。 ただし、固定電話を設置していない場合は携帯電話の番号で構いません。また、債権者が個人の場合は、携帯電話番号でも構いません。
17	○	○	「携帯電話番号」はメールアドレスでもよいのか。	記載内容に不明点があった場合に直接連絡するため、必ず電話番号を記載してください。電話での対応が困難な場合は、電話番号を記載した上で、加えてメールアドレスを記載してください。
18	○	○	電子メール・FAXで見積書等を提出してもよいのか。	押印省略した見積書等については、電子メールやFAXによる提出が可能です。
19	○	○	従来どおり、見積書等に押印し、郵送や持参してもよいのか。	押印された見積書等の取り扱いに変更はありません。 押印した見積書等は、従来どおり原本を提出してください。
20	○	○	電子メールで送付するデータの形式に指定はあるか。	P D F形式とします。 P D F形式以外で提出された場合は、無効となります。
21	○	○	押印省略した見積書等を訂正したい場合、どうすればよいのか。	押印省略した見積書等に記載誤りがあった場合、訂正はできません。 正しい記載内容のものを作成し、再度提出してください。
22	○	○	見積書等が2枚以上にわたる場合はどのように提出したらよいのか。	見積書等が2枚以上にわたる場合は、持参、郵送又は電子メールで提出してください。（一連であることの確認や、見積書等提出期限直前でのFAXの混雑による受信エラーを避けるため、見積書が2枚以上となる場合はFAXでの提出は不可とします。） 電子メールでの提出の場合は、各案を同一ファイルとし、各案が一連であることが分かるようになっていることが必要です。 持参又は郵送により提出する場合は、従前どおり押印及び各案の一連がわかる措置（割印、ページ番号記載等）のうえ提出してください。
23	○	○	押印された見積書等をFAX又は電子メールで送付することは可能か。	見積書等がFAX又は電子メールで送付された場合は、印影の有無にかかわらず、押印が省略された見積書等とみなしますので、必ず見積書等に「発行責任者」、「担当者」、「連絡先電話番号」の記載が必要となります。 それらの記載がないものが提出された場合は、無効となります。
24	○	○	提出先は、どこになるか。	案件ごとに、担当部署からご案内します。
25	－	－	納品書の押印は省略できるか。	省略できます。
26	－	－	完了届の押印は省略できるか。	省略できます。