

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日以降に当機構本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

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

契約担当役理事 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。