

押印の省略に関する Q & A

質問	回答
押印を省略できるのはどのような印ですか。	押印を省略できるのは、会社印、代表者印、担当者印等の全ての印です。
押印をしてはいけないのですか。	押印の省略とは、押印しなくてもいいということであり、押印してはいけないということではありません。押印した見積書、請求書も有効です。
押印を省略した書類に何か記載することはありますか。	押印を省略したときは、 法人は ・発行責任者氏名（フルネーム） ・担当者氏名（フルネーム） ・連絡先 を、 個人は ・連絡先 を、 見積書、請求書中に記載してください。
発行責任者は誰を記載したらいいですか。	発行責任者は、見積書、請求書を発行する権限がある人を記載してください。代表者（社長）と同じ人でも構いません。
担当者は発行責任者と同じ人でもいいですか。	担当者は、発行責任者と同じ人でも構いません。
発行責任者、担当者の代わりに、「お問い合わせ先」等の記載でもいいですか。	発行責任者、担当者に代えて「お問合せ先」等の記載では、発行責任者又は担当者に該当するかどうか不明瞭なため、はっきり「発行責任者」、「担当者」と明記してください。
連絡先は何を記載したらいいですか。	連絡先は、固定電話の番号を記載してください。固定電話がない場合は、携帯電話番号でも構いません。
押印を省略した見積書、請求書は、Eメールで市に送付してもいいですか。	押印を省略した見積書、請求書は、Eメールで市に送付することが可能です。
見積書、請求書をEメールで送付するとき、ファイルの形式に指定はありますか。	見積書、請求書をEメールで送付するときは、見積書、請求書のPDFファイルをEメールに添付してください。PDFファイル以外の形式は認めません。
発行責任者氏名、担当者氏名、連絡先は、Eメールの本文中に記載すれば、見積書、請求書中に記載しなくてもいいですか。	発行責任者氏名、担当者氏名、連絡先は、Eメールの本文ではなく、見積書、請求書中に記載してください。