

契約関係書類等の押印見直しに関するQ&A(事業者向け)

	質 問	回 答
I 対象となるもの		
1	押印を見直す書類は何ですか。	令和4年4月1日以降に提出される契約関係書類等が対象です。今回の押印見直しにより、押印を不要とする書類や押印を省略できる書類がありますので、詳細は別紙1「 <u>契約関係書類等の押印の見直しについて</u> 」を参照してください。 なお、請求書については、法律や条例、規則、要綱等により、押印による提出を必要としているものは対象外です。
2	請求書について、個人や個人事業主も対象ですか	法人の事業者と同様に対象となります。
II 押印省略の方法		
3	押印省略する場合の代替方法を教えてください。	契約関係書類等に「発行責任者及び担当者」の欄を設け、役職(所属)・氏名及び連絡先(電話番号)を必ず記載してください。 確認のため、必要に応じて担当課から記載された方に連絡させていただくことがあります。 ※請求書については、別紙2「 <u>請求書記載例</u> 」を参照してください。
4	「発行責任者」とは誰のことですか。	発行責任者については、代表取締役又は支店長や営業所長など、契約関係書類等を発行するに当たり責任を有する方のことをいいます。
5	「担当者」とは誰のことですか。	担当者については、契約関係書類等の発行に関する事務を担当する方のことをいいます。
6	発行責任者と担当者が同じ場合はどのように記載すればよいですか。	発行責任者と担当者が同じ場合は、発行責任者の役職、氏名及び連絡先を記載し、担当者欄は「同上」と記載してください。
7	発行責任者と担当者の氏名について、苗字だけの記載でもよいですか。	氏名(フルネーム)の記載が必要です。
8	個人の場合について、発行責任者及び担当者の記載はどのようにすればよいですか。	発行責任者及び担当者とも個人の氏名になるので、個人の氏名と連絡先が記載されていれば構いません。
9	連絡先はメールアドレスでもよいですか。	契約関係書類等に不明な点があった場合に、直接連絡をする必要があることから、電話番号を記載してください。ただし、電話での対応が困難である場合などは、電話番号に加えてFAX番号やメールアドレス等を記載してください。

III 提出方法		
10	押印を省略した契約関係書類等は、どのような方法で、提出できますか。	電子メールのほか、郵送や持参による提出もできます。電子メールの場合は、送信先のメールアドレスについて、担当課へご確認ください。また、送信後は担当課に受信確認を行ってください。郵送や持参の場合は、事業者等の内容確認のため、担当課から発行責任者や担当者に連絡させていただくことがあります。
11	請求書について、FAXで提出してもよいですか。	請求内容等が不鮮明となる場合があるため、FAXでの提出は認められません。
12	電子メールで提出する場合、ファイルの形式の指定はありますか。	すべてPDF形式の添付ファイルとしてください。
13	契約関係書類等を添付ファイルによらず、電子メール本文に記載することで、提出に代えることができますか。	契約関係書類等を添付する代わりに、電子メール本文にその内容等を記載しての提出はできません。電子メールで提出していただく場合は、必ず契約関係書類等をPDFファイルで提出してください。
14	契約関係書類等を電子メールで提出する場合、「発行責任者及び担当者の役職(所属)・氏名及び連絡先(電話番号)」をメール本文に記載してもいいですか。	契約関係書類等そのものに、必ず「発行責任者及び担当者の役職(所属)・氏名及び連絡先(電話番号)」を、記載してください。電子メール本文に記載するだけでは、押印省略できません。
15	従来どおり、契約関係書類等に押印し、持参や郵送してもよいですか。	従来どおり持参や郵送により、契約関係書類等に押印し、提出していただいて構いません。押印した契約関係書類等については、原本を提出してください。
IV その他		
16	委任状は、押印省略や電子メール等による提出が可能ですか。	委任状は、押印省略の対象ではないので、押印省略できません。
17	押印を省略した契約関係書類等を修正する場合、訂正印で修正できますか。	押印省略した契約関係書類等については、修正できませんので、お手数ですが再度作成をお願いします。
18	請求書について、2枚以上にわたる場合に請求者の印鑑による割印も省略可能ですか。	押印省略した請求書を提出する場合には、割印も省略できますが、その際は、請求書の各葉が一連であることが分かるようにしてください。(各葉に「○/○頁」と記載するなど)