

1. 押印省略について

No	質問	回答
1	成田市からの見積書提出依頼、納品・履行、代金請求などに伴い提出する書類で押印が省略できるもの、条件を教えてください。	令和7年10月1日以降に受領する 見積書、納品書、請求書 が押印省略の対象になります(納品書は無条件で押印不要)。 見積書、請求書の押印を省略する場合、「本件責任者および担当者」の欄を設け、役職(所属)・氏名および連絡先(電話番号)を記載する必要があります (役職(所属)がない場合は記載なしで可)。 ※請求書の押印省略については、別途、市のホームページでご案内しています。
2	No1に挙げられたすべての書類で押印省略できるのか？	法令、条例、規則、要綱等で押印が義務付けられているものについては、押印を省略することはできません。詳細は各担当課にお問い合わせください。
3	従来通り、No1に挙げられている押印省略が可能となった書類に押印し、郵送や持参してもよいのか？	押印した書類の提出を妨げるものではありませんので、従来通り、紙媒体で原本を提出してください。
4	見積競争や公募型プロポーザル等において、見積書に押印は必要か。	原則不要です。ただし、事業担当課により押印を要することが明示されている案件については押印を要するものとします。なお、入札書などの入札関係書類については、引き続き押印を求めます。
5	押印省略した見積書を訂正したい場合、どうすればよいのか。	押印省略したときは、訂正印での修正はできません。見積書の作り直しをお願いします。
6	見積書等が2枚以上にわたる場合に押印する割印の省略できるか？	・見積書等が2枚以上にわたる場合には、一連であることおよび全体枚数がわかるように、各ページに「○／○ページ」及び通番を入れてください。 ・PDFデータによる見積書等については一連のものと判断します。

2. 本件責任者及び担当者について

No	質問	回答
7	なぜ発行責任者と担当者の記載が必要なのか？	書類の真正性を担保するためです。内容に不明な点があった場合など、担当課から確認の連絡をすることがあります。また、押印を省略した場合に記載がないものは受付できません。
8	「本件責任者及び担当者」とは誰を指しますか。	本件責任者は、当該案件を取り扱う部門の長ですが、役職にかかわらず書類の発行にあたって責任を有するかたを指します。担当者は当該案件を担当しているかたを指します(事務担当や営業担当など)。
9	本件責任者及び担当者は苗字のみの記載でよいですか。	苗字だけではなく名の記載をお願いします(苗字のみ、名のみ、読みがなでの記載は不可です)。例：氏名が成田 宇名太郎の場合、「なりた うなたろう」や「ナリタ ウナタロウ」は不可。
10	「本件責任者及び担当者」は別の人でもよいですか。	見積書と請求書の作成部署が別であったり、人事異動等で担当が交代することもあることから、違う人でも構いません。
11	「本件責任者及び担当者」の役職(所属)・氏名および連絡先(電話番号)の記載があれば、請求者等(代表者)の役職名・氏名の記載を省略できますか。	請求者等の役職名・氏名は省略できません(役職がない場合は記載不要)。
12	「本件責任者及び担当者」が同一人物の場合は、どのように記載するのですか。	「本件責任者の役職(所属)・氏名・連絡先(電話番号)」を記載したうえで、担当者については「同上」とするか、「本件責任者・担当者」というようにまとめるなど、本件責任者と担当者が同じであることが分かるようにしてください(役職(所属)がない場合は記載なしで可)。

13	「本件責任者及び担当者」の連絡先は会社の代表電話の番号が1つ記載があればよいですか。責任者と担当者それぞれの連絡先が必要ですか。	本件責任者と担当者の連絡先(電話番号)が同一の場合、連絡先については「同上」等と記載し、本件責任者の電話番号と同じであることが分かるようにしてください。
14	「本件責任者及び担当者」の連絡先は携帯電話でもよいですか。	原則として固定電話の番号を記載してください。ただし、固定電話がない場合は、本件責任者及び担当者と確実に連絡の取れる携帯電話としてください。
15	「本件責任者及び担当者」の連絡先はメールアドレスでもよいですか。	書類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な場合は、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。
16	「本件責任者及び担当者」が代表取締役の場合、「本件責任者及び担当者」の記載は不要ですか？	「本件責任者及び担当者」の欄に「代表取締役と同じ」等、そのことが分かるように記載してください。
17	個人の場合でも「本件責任者及び担当者」の記載は必要か。	個人の場合でも「本件責任者及び担当者の氏名、役職、連絡先」を記載することにより押印を省略することができます。記載方法はQ11を参照ください。
18	押印がなく、「本件責任者及び担当者」の記載のない見積書について、手書きで「本件責任者及び担当者」を追記すれば、有効ですか。	有効です。ただし、鉛筆や消せる筆記用具による記載は不可です。
19	システム上の都合等で「本件責任者及び担当者」を記載できない。	見積書等にシステム上の都合等で「本件責任者及び担当者」の記載が難しい場合には、別添様式に「本件責任者」等を入力して併せて提出ください。

3. 電子メールやFAXでの提出について

No	質問	回答
20	No1に挙げた押印省略が可能な書類について電子メールで書類を提出してもよいですか。	押印が省略されているものに限り、電子メールによる提出も可能です。ただし添付ファイルは改ざん防止等の観点からPDF形式とし、文字などが鮮明に読み取れるものに限ります。送信後は担当部署に受信確認の連絡をしてください。
21	FAXで書類を提出してもよいですか。	押印が省略されているものに限り、FAXによる提出も可能です。ただし文字などが鮮明に読み取れるものに限ります。
22	押印した書類をスキャナーで取り込み、電子メールに添付して提出してもよいですか。	押印した書類は紙で提出してください。ただし、「本件責任者および担当者」の欄を設け、氏名および連絡先(電話番号)の記載がされている場合は、押印が省略されているものとみなし、電子メールによる提出も可とします。
23	電子メールに見積書や請求書を添付する代わりに、見積書の内容又は請求金額を含む請求書をメール本文に記載してもよいですか。	電子メールで提出していただく場合は、必ずPDFファイルで添付してください。メール本文に請求内容等を記載しての提出は不可です。
24	押印を省略した書類は、電子メールで提出しなければならないのですか。	押印を省略した場合、電子メールのほか、従来どおり郵送や持参による提出もできます。