

見積書・請求書の押印が省略可能になりました

デジタル時代に向けた規制・制度見直しの一環として、取引先企業の皆様に押印を求めていた「見積書」及び「請求書」について、次のとおり押印を省略できるようになりました。

1 本件の対象書類

見積書、請求書

2 真正性の担保

押印を省略する場合は、文書の真正性の担保のため、「発行責任者」及び「担当者」の連絡先を必ず記載してください。

【押印の代わりに必要な連絡先情報】

所属、氏名（フルネーム）、電話番号、Eメールアドレス

<例>

発行責任者：営業部長 三重 太郎

TEL：059-XXXX-XXXX、Email：XXXX@XXXX

担当者：営業一課 大学 花子

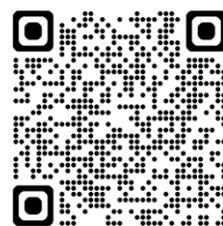
TEL：059-XXXX-XXXX、Email：XXXX@XXXX

3 留意事項

- 契約書やその他の法令・規則・要綱等で押印が求められているものは、従来の取り扱いに変更はありません。
- 真正性確認のため、電話等にてご連絡させていただくことがあります。
- 「発行責任者」は請求書等を発行するにあたり責任を有する者（発行部門の長など）、「担当者」は請求内容についての問い合わせに対応できる者としてください。なお、担当者が発行部門の長である場合などの事情がある場合は、同一の者とする事も差し支えありません。

4 備考

- 提出者が書類を原本として提出する場合は、電子メールによるPDFにて提出する書類を原本として取り扱います。
- 書面で提出する場合や本件の対象書類以外は、従来の取り扱いと変更ありません。
- その他のよくあるお問い合わせについて、右記の二次元コードよりご確認ください。



<https://www.mie-u.ac.jp/team/keiyaku/>
「取引業者のみなさまへ」

見積書・請求書における押印省略に係るよくあるQ&A

No.	質問	回答	区分
1	押印省略の運用開始時期はいつからでしょうか？	押印省略の運用開始時期は、令和8年4月1日からとなります。	概要
2	今回の運用の対象はどの書類でしょうか？	今回の運用の対象は、見積書、請求書となります。 ただし、取引に関係する要綱等の規定により押印や書面により提出を求めているものなど特殊な事例を除きます。 なお、納品書はこれまでの押印省略可の運用と変更はありません。	概要
3	押印してはいけないのでしょうか？	今回の取扱いは押印の省略を可能とするものであり、従来どおり書面に押印する場合の取扱いに変更はありません。	概要
4	押印を省略する場合、代わりにどのような処理が必要でしょうか？	<p>◆継続的な取引関係がある場合</p> <p>書面に、発行責任者及び担当者の氏名・連絡先電話番号を記載してください（法人等代表者、発行責任者、担当者が同一の場合は同上と記載可）。必要に応じ、電話等でその書面に関する確認することがあります。また、ファイル形式は原則PDF形式としてください。なお、その他必要情報は従来どおりです。</p> <p>◆新規に取引関係に入る場合</p> <p>書面に、発行責任者及び担当者の氏名・連絡先電話番号を記載してください（法人等代表者、発行責任者、担当者が同一の場合は同上と記載可）。必要に応じ、電話等でその書面に関する確認することがあります。また、ファイル形式は原則PDF形式としてください。なお、その他必要情報は従来どおりです。</p> <p>◆共通事項</p> <p>代表者又は代表者から適正な委任を受けた者の意思決定のもとで作成された（意思決定が反映された）書類としての真正性を有するものであること。また、提出する担当者等の恣意によって容易に変更が可能となるものではなく、提出者たる事業者、個人事業主等としての意思が統一され適正なものであること。</p>	押印省略方法
5	発行責任者及び担当者とはどのような者でしょうか？	発行責任者は、請求書等を発行するにあたり責任を有する者（発行部門の長など）、担当者は、請求内容についての問い合わせに対応できる者としてください。	押印省略方法
6	発行責任者名・担当者名・所属・連絡先情報を印字でなく手書きで記入してもよいでしょうか？	手書きでも差し支えありません。ただし、鉛筆や消せるボールペンの使用は不可となります。	押印省略方法
7	見積書／納品書／請求書が2枚以上にわたる場合は割印が必要でしょうか？	割印も同様に省略可能です。ただし、「ページ番号を記載する」、「同一ファイルで送信する」など書類が一連のものであることがわかるようにしてください。	押印省略方法
8	押印をした上で、スキャンしたデータを電子メールにて提出することも可能でしょうか？	スキャンしたデータを電子メールにて提出することも可能です。ただし、押印の有無にかかわらず、押印省略する場合と同様に処理するとともに、両者合意の上であることを確認するため、添付ファイルが正式なものである旨を明記してください。 また、ファイル形式は原則PDF形式としてください。なお、当該旨について、別途、書面等にて提出いただくことも可能ですが、都度提出してください。	提出方法
9	電子メールでの提出の場合、締切日時に必着でしょうか？	郵送又は持参での提出と同様に、締切日時を設定している場合は必着となります。	提出方法
10	電子メール等によるデータで提出しなければならないのでしょうか？	今回の取扱いは電子メール等による提出を可能とするものであり、従来の方法で提出していただくことは可能です。	提出方法
11	請求内容等を電子メールの本文に記載することで提出してもよいでしょうか？	電子メールにより提出いただく場合は、PDF形式の添付ファイル以外は認められません。	提出方法
12	電子署名による請求書の取扱いに変更はあるでしょうか？これまでどおり電子メールによる提出も差し支えないでしょうか？	今回の取扱いは押印の省略を可能とするものであり、以前より電子署名による発行について従来どおりの取扱いに変更はありません。	提出方法
13	押印を省略した請求書等の内容に訂正がある場合、どのようにしたらよいでしょうか？	押印を省略した請求書等の内容に不備があった場合、訂正印で訂正することはできません。内容に訂正がある場合は、請求書等を再作成してください。また、再作成するにあたっては、調達室担当者へ相談の上で対応してください。	提出方法