

**令和5年10月1日から**  
**福岡県南広域水道企業団に提出していただく**  
**請求書への押印を省略することができます。**  
**(見積書・納品書も含む)**

- 押印を省略する場合は、請求書（見積書・納品書も含む）に以下の①～⑤の記載をお願いします。記載方法（手書き・印字等）は問いません。  
また、使用されている書式にすでに①～⑤が記載されている場合には、特段の対応なしに押印の省略が可能です。
  - ① 請求金額
  - ② 債権者の住所、氏名（法人にあっては法人名及び代表者名）
  - ③ 請求年月日
  - ④ 発行責任者及び担当者の役職・氏名
  - ⑤ 連絡先
- 上記①～⑤の記載のある請求書（見積書・納品書も含む）は電子メール等での提出も可能です。電子メールで提出される際はPDFファイルによることとし、送付先のアドレスは請求書（見積書・納品書も含む）の提出先である各部署にお問い合わせください。
- 確認のため、必要に応じて書類の記載内容などについて電話等での確認を行う場合があります。

※ 「責任者」とは、代表取締役等の社内において権限のある者、又は支店長、営業所長、部長等の権限の委任を受けた役職員。「担当者」とは、本件に関する事務を担当する者（発行責任者と同一人でも可）。

※ 従来どおりの押印のされた見積書・請求書も受け付けます。この場合は、提出方法も従来と同様をお願いします。（電子メール・FAXでの提出は不可）

※ 「紙入札の場合の入札書」、「契約書」、「請書」は、令和5年10月1日以降も、従前と同様に押印が必要です。