

令和4年10月1日*から
北千葉広域水道企業団に提出していただく
見積書・請求書への押印を省略することができます。
(納品書も含む)

※令和4年10月1日以後に発行されるものが対象となります。

- 押印を省略する場合は、見積書・請求書（納品書も含む）に以下の①～③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①～③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「本件の責任者の役職・氏名」
 - ②「担当者の氏名」
 - ③「連絡先」
- 上記①、②、③の記載のある見積書・請求書（納品書も含む）は電子メール、FAX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見積書・請求書の提出先である各部署にお問い合わせください。
- 書類の真正性を担保するため、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、見積書・請求書の発行について責任を有する方を、「担当者」とは、見積書・請求書の作成事務を担当する方をいいます。責任者と担当者が同一でも構いません。
- ▼ 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・誓約書・委任状」、「契約書」、「請書」は、令和4年10月1日以後も、従前と同様に押印が必要です。

【記載例】

(参考)

年 月 日

請求書

北千葉広域水道企業団

企業長 ○○ □□ 様

請求者 松戸市七右衛門新田○○-○
株式会社△△建設
代表取締役 □□ △△

下記のとおり請求します。

請求金額○○○○○○○○○○円

うち、取引に係る消費税及び地方消費税額○○○○○○○○円

ただし、次の工事完成代金として

工事名	△△△工事
契約日	○年○月○日
契約番号	○○○
振込希望金融機関名	□□銀行□□支店
預金の種別	普通
口座番号	○○○○○○○
口座名義	□□ △△
フリガナ	□□ △△

本件責任者と担当者が別の方の場合の記載例です。

本件責任者	担当者
所 属 経理課	所 属 同左
役 職 課長	氏 名 千葉北 一郎
氏 名 北千葉 太郎	連絡先(電話) ○○○-○○○-□□□□
連絡先(電話) ○○○-○○○-○○○○	

○ 本件責任者及び担当者が同一の場合の記載例

本件責任者及び担当者
経理課長 北千葉 太郎
電話番号 ○○○-○○○-○○○○

【お問い合わせ先】

北千葉広域水道企業団総務部財務経理室 電話047-345-4011
北千葉広域水道企業団技術部業務調整室 電話04-7159-4231