

＜見積書の押印省略に関する取扱いについて（事業者向け）＞ 長岡京市契約課

令和5年4月1日から見積書の押印を省略することができるようになりました。押印を省略する場合は、下記の注意事項等を十分ご確認の上、提出願います。

【押印を省略する場合の注意事項】

1. 「発行責任者」及び「担当者」の氏名・連絡先（電話番号）を見積書に記載してください。
2. 電子メールで見積書を提出する場合は、PDF形式で作成してください。
3. FAXで見積書を提出された場合、記載事項が鮮明に読み取れないものは再送または別の手段での提出をお願いすることがあります。

【押印の省略に関するQ & A】

1. 従来通り押印した書類を提出してもよいか。
⇒押印された書類はこれまで通り受理します。押印した書類を提出する場合は、「発行責任者」及び「担当者」等の記載は不要です。
2. 発行責任者とは誰か。
⇒見積書の発行部門の長などを想定していますが、役職にかかわらず見積書を発行するにあたり責任を有する方のことを指します。なお、押印を省略した見積書の真正性を担保するため、不明点等があった場合は直接ご連絡させていただく場合があります。
3. 「発行責任者」及び「担当者」の氏名等は見積書本体に記載する必要があるか。
⇒「発行責任者」及び「担当者」の氏名等は見積書を添付した電子メールの本文等に記載いただいてもかまいません。
4. 押印した見積書を電子メールやFAXで提出する場合、「発行責任者」及び「担当者」の氏名等の記載は必要か。
⇒押印した見積書の原本以外を提出する場合は、印影の有無にかかわらず「発行責任者」及び「担当者」の氏名等を記載してください。

【その他】

1. 質疑書、辞退届、内訳書の押印も省略が可能です。前記書類の押印を省略する場合には、「発行責任者」及び「担当者」の氏名・連絡先（電話番号）の記載は不要です。