

見積書・請求書の押印等の取扱いについて

令和6年4月1日以降に当支部へ提出いただく契約に係る見積書・請求書について、下記のとおり取り扱うこととしましたので、お知らせします。

記

1 押印の省略

見積書・請求書については、押印を省略することができます。

なお、従来通り書面に押印したものを提出していただくこともできます。

※要綱や契約条件等により押印の定めがあるものは対象外です。

2 押印を省略する場合の方法

- (1) 押印を省略する場合は、次ページの記載例のとおり当該書類に「発行責任者及び担当者」の氏名（フルネーム）、連絡先（電話番号は必須）の記載が必要となります。記載がない場合は、押印の省略はできません。
- (2) 提出された書類等の確認のため、必要に応じて記載された連絡先に照会させていただきます。

3 押印を省略した見積書・請求書の提出方法

(1) 見積書

郵送、持参又は電子メールにより提出してください。

なお、電子メールにより提出する場合は、見積書をPDF形式にして送信してください。

(2) 請求書

電子メールにより、請求書をPDF形式にして送信してください。

4 押印を省略できない書類

- (1) 契約書、契約書に準ずる書類（覚書、請書等）
- (2) 一般競争入札において使用する書類（入札書、誓約書、入札参加申込書等）
- (3) 要綱や契約条件等により押印の定めがある書類
- (4) 郵送又は持参の方法により提出する請求書