

契約手続きにおける見積書の押印見直しについて

特別区人事・厚生事務組合では、契約締結における見積書について、事業者様の利便性向上と業務の効率化を図るため、以下のとおり取り扱うことといたします。

1 概要

これまで、見積書については、代表者印が押印された原本のみを有効としていましたが、見積書に「発行責任者及び担当者」が遺漏なく記載されているものを、文書の真正性が担保されたものとして、押印を不要とし、押印された見積書と同様に取り扱うこととします。

2 押印を省略できる見積書について（「見積書（例）」参照）

- (1) 記載が必要な発行責任者とは、「代表者（代表取締役等）又は支店長・営業所長等、社内において当該見積書の発行権限の委任を受けた者」を言い、担当者とは、「当該案件の事務を担当する者」を言います。

<p>【必要項目】発行責任者及び担当者それぞれの 役職、氏名（フルネーム）、電話番号、ファックス番号(※)、電子メール(※)</p>
--

※ ファックスや電子メールがない場合は、記載不要です。

- (2) 上記（1）の発行責任者と担当者は同一でもかまいません。
- (3) 押印を省略できる見積書は、電子メール（PDF）もしくはファックスでの提出も可能です。
- (4) 刷り込み印の場合は、「発行責任者及び担当者」に関する事項の記載が必要です。
- (5) 押印を省略された見積書の訂正はできません。
- (6) 押印を省略された見積書を提出する事業者様には、確認のため記載いただいた連絡先に、こちらからご連絡させていただく場合がございます。

3 従来の見積書の取扱いについて

- (1) 代表者印が押印された見積書は、「発行責任者及び担当者」の記載は不要です。
- (2) 押印した見積書（発行責任者及び担当者の記載なし）の取扱いは、従来どおり原本のみとし、ファックスや電子メールでの提出はできません。持参もしくは郵送での提出を御願います。

4 適用年月日

令和7年1月1日発行分の見積書から適用するものとします。

【問合せ先】特別区人事・厚生事務組合
総務部総務課総務係（契約担当）
Tel：03-5210-9916・9926