

海老名市 令和6年3月から 見積書の押印が省略できます

(1) 押印を省略する場合の条件

文書の真正性を担保するため、見積書に「発行責任者及び担当者の役職、氏名及び連絡先」の記載が必須となります。記載なき場合は受理できません。

必要に応じ、市担当者から記載の連絡先に在籍確認を行う場合があります。在籍確認ができない場合は受理することができません。

(2) これまでどおり押印してある書類

これまでどおり提出していただけます。

※「発行責任者及び担当者の役職、氏名及び連絡先」欄の記載は不要です。

(3) 入札書は対象外です。

見積書の押印見直し後の取扱い例

押印なし	※ 発行責任者、担当者、連絡の記載必須	押印あり	※ 発行責任者、担当者、連絡の記載不要																																																				
<p>見積書</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>海老名市長 殿</p> <p>住所 神奈川県海老名市勝瀬〇●番地 商号又は名称 株式会社 ■△高座商会 代表取締役氏名 代表取締役 海老名 辰彦</p> <p>海老名市契約規則を厳く守り、次の金額で見積します。</p> <table border="1"> <tr> <th>件名</th> <th>千</th> <th>百</th> <th>十</th> <th>億</th> <th>千</th> <th>百</th> <th>十</th> <th>万</th> <th>千</th> <th>百</th> <th>十</th> <th>円</th> </tr> <tr> <td>金額</td> <td></td> </tr> </table> <p>上記の金額に、消費税及び地方消費税を加算した額 _____ 円</p> <p>(注) 1. 金額は、消費税及び地方消費税を除いた額を記入してください。 2. 金額は、1つの枠に1字ずつ、アラビア数字で記入してください。 なお、金額の訂正したものは、無効とします。 3. 押印を省略する場合は、以下発行責任者及び担当者欄に記載をしてください。</p> <p>発行責任者 部署名 株式会社 ■△高座商会 役職・氏名 代表取締役 海老名 辰彦 連絡先 046-237-■■■■</p> <p>担当者 部署名 株式会社 ■△高座商会 工事部 担当・氏名 部長 海老名 寅三 連絡先 046-237-■■■■</p> <p><small>※発行責任者とは、代表取締役、支店長、営業部長など社内で職務の責任を委ねられた職員です。担当者とは、本取札に関する事務を担当する者を指します。発行責任者の担当者を指すこと(同一)でも構いません。※海老名市は、原則電話確認(加算確認)になります。</small></p>		件名	千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円	金額													<p>見積書</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>海老名市長 殿</p> <p>住所 神奈川県海老名市勝瀬〇●番地 商号又は名称 株式会社 ■△高座商会 代表取締役氏名 代表取締役 海老名 辰彦 押印</p> <p>海老名市契約規則を厳く守り、次の金額で見積します。</p> <table border="1"> <tr> <th>件名</th> <th>千</th> <th>百</th> <th>十</th> <th>億</th> <th>千</th> <th>百</th> <th>十</th> <th>万</th> <th>千</th> <th>百</th> <th>十</th> <th>円</th> </tr> <tr> <td>金額</td> <td></td> </tr> </table> <p>上記の金額に、消費税及び地方消費税を加算した額 _____ 円</p> <p>(注) 1. 金額は、消費税及び地方消費税を除いた額を記入してください。 2. 金額は、1つの枠に1字ずつ、アラビア数字で記入してください。 なお、金額の訂正したものは、無効とします。 3. 押印を省略する場合は、以下発行責任者及び担当者欄に記載をしてください。</p> <p>発行責任者 部署名 _____ 役職・氏名 _____ 連絡先 _____</p> <p>担当者 部署名 _____ 担当・氏名 _____ 連絡先 _____</p> <p>記載不要</p> <p><small>※発行責任者とは、代表取締役、支店長、営業部長など社内で職務の責任を委ねられた職員です。担当者とは、本取札に関する事務を担当する者を指します。発行責任者の担当者を指すこと(同一)でも構いません。※海老名市は、原則電話確認(加算確認)になります。</small></p>		件名	千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円	金額												
件名	千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円																																											
金額																																																							
件名	千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円																																											
金額																																																							
<p>FAX・メール(PDF必須) 有効〇</p> <p>持参または郵送 有効〇</p>		<p>FAX・メール(PDF必須) 無効×</p> <p>持参または郵送 有効〇</p>																																																					

Q 1 押印を省略する条件として「発行責任者及び担当者の役職、氏名及び連絡先」の記載が必須となりますが、発行責任者及び担当者とはどのような方ですか。

A 1 発行責任者とは、代表取締役、支店長、営業所長など社内で権限の委任を受けた役職員です。

担当者とは、取引に関する事務を担当する者です。発行責任者が担当者を担うこと（同一）でも構いません。

※フルネーム記載

Q 2 記載を必須とする「発行責任者及び担当者の役職、氏名及び連絡先」の連絡先とは何を記載すればよいですか。

A 2 原則電話番号（固定電話）になります。

Q 3 押印を省略した見積書の提出方法を教えてください。

A 3

	提出手段	提出方法
押印あり	①郵送 ②持参	紙（原本のみ可） ※今までどおり
押印省略	①郵送 ②持参 ③F A X ④電子メール（PDF形式）	紙及びデータ ※見積書内に「発行責任者及び担当者の役職、氏名及び連絡先」の記載必須

Q 4 押印を省略した見積書に記載誤りがあった場合の対応策はありますか。

A 4 訂正印及び二重線の修正はできません。修正後新たな見積書の作成となります。

Q 5 押印を省略した見積書が複数ページある場合の対応策はありますか。

A 5 通し番号の記載が必須となります。割り印は不要です。