

事業者各位

荒川区経理課

見積書・納品書への押印省略の実施について

区の契約事務において事業者から提出を受ける見積書及び納品書について、事業者の負担軽減、デジタル化推進、手続の効率化等の観点から、下記のとおり押印を省略できる取扱いを定めますので、お知らせいたします。

記

1 見積書について

- (1) これまで、代表者印の押印（あらかじめ区に届け出た印鑑による。以下同じ。）がされた原本のみを有効としていましたが、「発行責任者及び担当者」の「役職等・氏名・連絡先電話番号」が遺漏なく記載されたものについては、代表者印の押印を省略できることとします。
※体裁は、添付「例」を参照してください（上記事項が余白に記載されていれば、任意様式可）。
- (2) 代表者印の押印を省略できる見積書は、電子メールでのデータ送付（Word・Excel・PDF 等）または FAX 送付による提出を可とします。
- (3) 上記方法により提出された場合は、内容について、区担当者より連絡のうえ確認させていただく場合があります。
- (4) 従来どおり、代表者印の押印があるものも有効です。
- (5) 見積競争辞退届についても、同様の取扱いとします。

2 納品書について

- (1) 代表者印の押印は不要とします。
- (2) 従来どおり、代表者印の押印があるものも有効です。
- (3) 賃貸借契約における賃貸借物件の引渡書についても、同様の扱いとします。

3 適用日

令和 7 年 1 月以降に提出を受ける、令和 7 年度契約に係る発行分から適用します。

【問合せ先】

管理部経理課契約係

電話（代表）03-3802-3111 内線 2261～2264

（直通）03-3802-4797

別記第2号様式（第9条関係）

見 積 書

件 名

	億	千	百	十	万	千	百	十	円		
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

上記金額をもって { 納入する } ため「競争入札等参加者心得」
 { 請け負う }

及び「荒川区契約事務規則」を遵守のうえ見積書（内訳は次頁以降
のとおり）を提出します。

令和 年 月 日

荒 川 区 長 殿

住 所

商号または名称

代 表 者 氏 名

㊟

※押印を省略する場合は以下を記載すること

	役職等	氏名	連絡先電話番号
本書類の発行責任者			
契約事務担当者			

（注意事項）

- 1 見積書の大きさは、日本産業規格 A4 とする。
- 2 金額はアラビア数字で記載し、頭書に¥の記号を付すこと。