

見積書の記入方法

見 積 書										
見積金額	十億	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円
(事項名)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
関係書類を精査のうえ、日向東臼杵広域連合財務規則及び指示事項を承知し、上記金額に100分の10に相当する額を加算した金額をもって受注したいので見積ります。										
令和○年○月○日										
日向東臼杵広域連合 広域連合長 西村 賢 様										
住 所	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
商号又は名称	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
代表者氏名	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
※ 押印を省略する場合は、以下に本件責任者及び担当者を記載すること。なお、本件責任者及び担当者が同一の場合は、同一の者であることが分かるように記入すること。										
〔本件責任者及び担当者〕 責任者 役職・氏名 ●●支店長 日向太郎 (連絡先：0982-52-2111) 担当者 役職・氏名 ●●支店 営業担当 日向二郎 (連絡先：0982-54-5761)										

■「本件責任者及び担当者」について
「本件責任者」は代表取締役、支店長又は営業所長等の見積書発行に関する責任者を指します。「担当者」は見積書の作成者を指します。
なお、「本件責任者」と「担当者」が同一人物の場合でもそれぞれ記載してください。

■「連絡先」について
不明な点があった場合に直接聞き取りを行う必要があることから電話番号を記載してください。
ただし、電話番号を有しない又は電話での対応が困難であることに合理的な理由がある場合は電子メールアドレスを記載してください。

1 見積書の押印省略について

- 令和8年4月1日から、見積書(見積もり合わせ(※1)で作成する見積書)の押印の省略が可能になりました。押印に代わる真正性を担保するため、**押印を省略する場合は、本件見積書の発行の「責任者及び担当者」の氏名(フルネーム)、連絡先(電話番号)を記載**してください。
- 押印を省略した見積書に**必要事項の記載がない場合は無効な見積書**となります。
- 押印省略は必須ではありません。押印のある見積書も従前どおり受付けます。

2 提出方法・封筒への封入不要について(入札書や契約書は下記取り扱いの対象外)

- 令和8年4月1日からの見積書への押印省略に合わせて、**封筒への封入・封印を不要**とします。
- 提出方法についても、**電子メールやFAXでの提出も可**とします。提出先(メール・FAX 番号等)については提出依頼を行った担当課の指示に従ってください。なお、電子メールでの提出の際のデータ形式はPDF形式とし、FAXでの送付の場合は、FAX送付後にその旨を担当課へ電話連絡してください。
- 見積書が電子メールやFAXで送付された場合は、**印影の有無にかかわらず、押印が省略された見積書とみなします**ので、必ず見積書に「本件責任者及び担当者」の役職、氏名及び電話番号を記載してください。それらの記載がないものが提出された場合は、無効な見積書となります。

3 その他注意事項

- いずれの提出方法を用いた場合であっても、**提出後については、見積書の書替え、差替え、変更又は撤回をすることはできません。**
- 見積は、予定価格に達するまで(2回迄)行います。2回目の見積においては、「見積書」の文字の前に「再」もしくは「第2回」と記入して下さい。

■不明な点は 担当課：日向東臼杵広域連合 までお尋ね下さい。TEL 0982-53-3401