

# 令和5年4月1日から見積書への押印を省略できるようになります

令和〇〇年〇〇月〇〇日

見積書

奈良県知事 〇〇 〇〇 様

宛先は契約締結権者です。

〇〇県〇〇市〇〇丁目〇〇-〇〇  
株式会社 〇〇〇〇  
代表取締役社長 〇〇

記載例ですので、通常使用されている見積書を使用してください。但し、以下の①～⑤を記載してください。  
①見積者の住所、氏名、代表者印(省略可)  
※代表者印を省略する場合は、発行責任者及び担当者の氏名(フルネーム)、連絡先を必ず記載してください。  
②見積書の宛名  
③見積内容  
④見積金額  
⑤見積年月日

下記のとおり御見積もり申し上げます。

見積金額      ¥ 〇〇, 〇〇〇 (消費税及び地方消費税)

内 訳

品 名	規 格	数 量	単 価	金 額
〇〇〇〇	〇〇	〇〇	¥ 〇〇	¥ 〇〇, 〇〇〇
消費税及び地方消費税				¥ 〇, 〇〇〇
合 計				¥ 〇〇, 〇〇〇

納期                    令和〇〇年〇〇月〇〇日  
納入場所            〇〇〇〇  
見積有効期限      御見積後1ヶ月

(代表者印を省略した場合)  
発行責任者氏名：〇〇 〇〇      連絡先：〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇  
担当者氏名       ：〇〇 〇〇      連絡先：〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

※代表者印を省略する場合は、発行責任者及び担当者の氏名(フルネーム)、連絡先を必ず記載してください。  
発行責任者とは、役職に関わらず、見積書を発行する権限を持った方をさします。

- ※ 電子メールへの添付(PDF形式等編集できない形式による)やFAX(鮮明に読み取れるものに限る)による提出も可能です。
- ※ 書面について確認のため、連絡させていただく場合があります。
- ※ 従来どおり、代表者の押印のある見積書もご提出いただくことができます。押印のある場合は、発行責任者等の記載は不要です。
- ※ 発行責任者と担当者は同一人物でも差し支えありません。  
その際は、担当者氏名欄を空欄にせず、「同上」等と記載してください。