よくある質問と回答（ＦＡＱ）

Q1.	見積書は、すべて押印を省略してよいのか。
A1.	令和8年11月以降に当公社へ提出する見積書は、押印を省略することができます。 ただし、入札書については、押印を省略することはできません。
Q2.	見積書への押印を省略する場合、代わりに必要となることはあるか。
A2.	押印に代わり見積書の真正性を確認するため、見積書に次の事項を記載してください。 ・「発行責任者」の氏名（フルネーム） ・「本件担当者」の氏名（フルネーム） ・連絡先電話番号 なお、押印を省略した見積書に上記の事項が記載されていない場合や不備がある場合は、無効となることがあります。
Q3.	「発行責任者」及び「本件担当者」とは誰か。
A3.	「発行責任者」とは、代表取締役、支店長、営業所長等、見積書を発行する部門の責任者をいいます。必ずしも当公社の入札参加資格者名簿に登録されている代表者と同一である必要はありません。 「本件担当者」とは、当該見積書の作成を担当した方をいいます。 なお、「発行責任者」と「本件担当者」が同一人物の場合は、その旨が分かるように記載してください。
Q4.	連絡先電話番号は、携帯電話番号でもよいのか。
A4.	「発行責任者」の連絡先は、原則として事業所（事務所等）の固定電話番号を記載してください。 固定電話がない場合は、携帯電話番号でも差し支えありません。 「本件担当者」の連絡先は、確実に連絡を取ることができる電話番号を記載してください。
Q5.	連絡先として、電話番号に代えてメールアドレスを記載してもよいのか。
A5.	見積書の内容について不明な点がある場合に、直接確認を行うことがあるため、電話番号を記載してください。 ただし、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、電話番号に加えてメールアドレスを記載してください。
Q6.	見積書の提出先はどこか。
A6.	提出先（メールアドレス）等については、見積通知書又は見積書の提出を依頼した部署の指示に従ってください。
Q7.	見積書への押印省略は必須なのか。
A7.	押印の省略は必須ではありません。 従前どおり、押印した見積書を提出することもできます。
Q8.	押印を省略した見積書は、必ず電子メールで提出しなければならないのか。
A8.	電子メールのほか、直接持参して提出することもできます。 直接持参する場合は、見積書を封筒に封入・封緘し、封筒に「件名」及び「事業者名」を記載してください。

Q9. 押印を省略した見積書を訂正したい場合は、どうすればよいか。

A9. 押印を省略した見積書は、訂正印による修正はできません。
提出前に誤りが判明した場合は、見積書を修正の上、改めて作成してください。
なお、提出後は、見積書の書換え、引換え、変更又は撤回をすることはできません。

Q10. 電子メールで提出する見積書のファイル形式に指定はあるか。

A10. PDF形式で提出してください。
Excel形式等の編集可能な形式で提出された場合は、PDF形式での再提出をお願いすることがあります。

Q11. 押印した見積書を電子メールで提出することはできるか。

A11. 提出することはできます。
ただし、電子メールで提出された見積書は、押印の有無にかかわらず、押印を省略した見積書と同様に取り扱います。
このため、押印がある場合でも、見積書に次の事項を記載してください。
・「発行責任者」の氏名（フルネーム）
・「本件担当者」の氏名（フルネーム）
・連絡先電話番号
これらの事項が記載されていない場合は、無効となることがあります。