

令和3年度以降 契約書以外の書類は押印を省略することが出来るようになりました。
(請書 入札書 見積書 請求書 納品書)

従来通りの提出方法

例

住 所 栃木県宇都宮市上横田町1360
会社名 株式会社 ○○○○ **社印** 印
代表者 取締役 △△ △△
担当者名
連絡先

押印等を省略した方法

例

住 所 栃木県宇都宮市上横田町1360
会社名 株式会社 ○○○○
代表者 取締役 △△ △△ 印
担当者名 ●● ●●
連絡先 012-345-6719

押印を省略した場合は、責任者（代表者）及び担当者の氏名と連絡先を御記入下さい。

解りづらいですが、従来通りでも構いません。
そのため押印無く提出した書類は一度全て受理します。
しかし、修正テープ・修正ペンを使用した書類は無効とします。
訂正する際は二線を引いて押印後 正当金額を御記入下さい。（その時は押印省略出来ません）
また、従来頂いていた**割印も不要**になりました。

下記に解りやすく一覧表にしてみました。

書類名	押印	割印	その他
契約書	◎（必要）		袋綴じは必要により実施（連絡又は確認します）
請書	○（省略可）	×（不要）	担当者の氏名と連絡先 記入
入札書			
見積書			
納品書			

つまり、双方の合意が無いと成立しない書類以外は押印省略可となりました。

入札書の提出方法は、従来どおり（郵送または入札室での投函）です。
見積書の提出方法は、FAX送付又は電子メール可です。

何かご不明な点等ございましたら 会計課契約班までご連絡ください。