

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)

押印の場合

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

押印を省略する場合

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

この2項目を追記
⇒ 担当者名 ●● ●●
連絡先 012-345-6719

※押印を省略する場合は、御社の住所・会社名・代表者の役職及び氏名に加えて、担当者の氏名と連絡先（電話番号）を追記するようお願いします。
なお、押印の有無にかかわらず、複数ページへの割印はすべて不要です。

▶提出要領一覧

書類名	押印	割印	その他
契約書	◎ (必要)	× (不要)	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)		押印を省略した場合は、担当者の氏名と連絡先を追記
入札書			
見積書			
納品書			

双方の合意が無いと成立しない書類 (=契約書) 以外は押印省略可

▶書類の提出方法について

入札書の提出方法は、郵送または入札室での投函のみ有効です。
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。