

令和3年3月10日

契約の手続における押印等の省略について

1 押印を省略できる書類

- (1) 請書
- (2) 見積書
- (3) 請求書
- (4) 納品又は役務の完了を確認する書類

※契約書は引き続き押印を省略できませんので注意願います。

2 押印省略時の記名事項

押印を省略される場合は、以下について記名をお願いします。

・連絡先欄に本件責任者及び担当者氏名及び連絡先（見積書及び請求書）

ただし、責任者と担当者が同一人である場合は、分けせず、連絡先欄に氏名等を記名する。

なお、確認のため記名連絡先に必要に応じてこちらからご連絡させていただく場合がございます。

3 その他不明な点等は、下記連絡先までお問い合わせください。

防衛大学校総務部会計課経理室調達係

電話： 046-841-3810

※押印を省略する際の記入例

見積(入札)書

調達要求番号						
品名	単位	数量	単価	金額	規格	
見積(入札)金額			¥			
納期			登録番号			
納地			見積書有効期限(入札書)			

単価・金額欄には、見積もった契約金額の100/110(消費税抜)に相当する金額を記入します。

「入札及び契約心得」を承諾のうえ上記金額をもって見積り(入札)します。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
防衛大学校総務部長

殿

住所
会社名
代表者名
連絡先

本件責任者 ●●● (電話) 000-0000-000
本件担当者 ●●● (電話) 000-0000-000

※押印を省略する際の記入例

調達要求番号					
<h1 style="margin: 0;">請求書</h1> <p style="margin: 10px 0 0 100px;">¥ _____</p>					
品名	単位	数量	単価	金額	摘要
消費税及び地方消費税額					
合計					
<p>上記の通り請求致します。</p> <p>官署支出官防衛省防衛大学校総務部会計課長 殿</p> <p style="text-align: right;">住所</p> <p style="text-align: right;">会社名</p> <p style="text-align: right;">代表者名</p> <p>令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">連絡先</p> <p style="text-align: right;">責任者 ●●● (電話) 000-0000-000 担当者 ●●● (電話) 000-0000-000</p>					

(代金振込依頼銀行・
加入口座名
銀行 店, 当・普)
口座番号