

契約等の手続における押印等の見直しについて

公社における契約等の手続について、令和3年4月1日より押印等の見直しを行いますのでお知らせします。

1. 押印の省略について

(1) 押印の省略が可能な書類

- ①入札関係書類（入札書、入札辞退届及び見積書等）
- ②支払関係書類（請求書、納品書等）

ただし、契約書への押印を省略することはできません。

(2) 押印を省略する場合の方法

押印を省略する場合は、押印を省略する書類において、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先の記載が必要となります。

記載がない場合は、押印の省略ができませんので、ご注意ください。

なお、現在、公告中の入札説明書等において、「印」を記載している様式であっても、以下の記載例のとおり記載いただくことにより、押印の省略が可能です。

※入札関係書類への押印省略記載例

住所（所在地）	
商号又は名称	
代表者職氏名	印※1
（連絡先は2以上記載すること）	
本件責任者（会社名・部署名・氏名）	
担当者（会社名・部署名・氏名）	
連絡先1	
連絡先2	

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

ご記載いただいた連絡先には、必要に応じて、提出いただいた書類の確認のため、こちらよりご連絡させていただく場合がありますので、ご承知おきください。

2. 押印の廃止について

上記1（1）に記載の押印の省略が可能な書類及び契約書以外は原則押印を廃止します。

なお、押印しないことを強制するものではないため、押印されていても従前通り受付します。