

# 入札・契約手続における押印の取扱いについて

## 1 押印をしなくてもよい書類

- (1) 見積書
- (2) 完了届・完了報告書
- (3) 納品書（現在も押印を求めています）
- (4) 資材確認票（現在も押印を求めています）
- (5) 請求書、兼用請書の請求欄
- (6) 入札書（例外的に紙により入札を行う場合）

※ 押印がある書類も有効です。

※ これまでどおり、届け出ている住所、会社名、代表者等は記載してください。

※ (1)及び(5)に押印をしない場合は、「書類発行責任者」と「担当者」それぞれの氏名、所属部署及び連絡先電話番号も記載してください（スタンプ印、手書きも可）。

※ メールによる提出も pdf 形式に限り可能です（押印をしない書類のみ）。

## 2 実施時期

令和5年4月1日以降に作成して提出する書類

契約書及び兼用請書の請書部分（上部）は、従前どおり、記名・押印が必要です。