

よくいただく質問(押印省略について)

番号	質問	回答	関連リンク (当機構ウェブサイト)
1	押印を省略できる書類を教えてください。	<p>入札及び契約に係る手続において事業者が提出する書類は、基本的に押印の省略が可能です。ただし、次の書類は押印を省略できません。</p> <p>① 契約書 ② 委任状(契約締結に関する委任を含むものに限る。) ③ 受発注者双方の押印が必要な書類(単価合意書等)</p> <p>提出しようとする書類の押印省略の可否が不明な場合は、個別の案件の連絡先にご確認ください。</p> <p>押印を省略した場合は、押印を省略した書類の下部に「本件責任者・担当者の所属・氏名」と「連絡先電話番号(2つ)」を記入してください。</p>	<p>契約書・様式>入札・契約手続きにおける押印等の見直しについて</p>
2	押印を省略した書類は電子メールで提出ができますか。	<p>可能です。この場合、特段の指定がなければファイル形式はPDF形式としてください。ただし、次の書類に限り、押印を省略した場合であっても電子メールによる提出はできません。</p> <p>① 紙入札における入札書・見積書(プロポーザル方式による場合及び変更契約を除く。) ② 入札書と同時提出する書類 ③ 入札説明書等において電子メールによる提出が不可とされている書類</p>	
3	押印を省略する場合に記載する「本件責任者及び担当者」、「連絡先1・2」は、すべて記載しなければならないのでしょうか。	<p>すべて記載してください。連絡先の電話番号は、例えば代表番号と部署の番号を記載してください。なお、個人事業主等で複数の電話番号がない場合は、連絡先電話番号は1つのみの記載で結構です。</p>	
4	「本件責任者及び担当者」には誰を記載すればよいでしょうか。	<p>責任者の選定は事業者側の体制によるため、事業者において判断してください。なお、「本件責任者」は、営業担当部門や契約担当部門の部門長などでよく、必ずしも代表者や契約名義人である必要はありません。「担当者」は、その書類を実際に提出する方などを記載してください。</p>	
5	「連絡先1・2」には何を記載すればよいでしょうか。	<p>連絡がとれる電話番号を記載してください。電話番号は、例えば会社の代表番号と担当部署の番号を記載してください。なお、個人事業主等で複数の電話番号がない場合は、1つのみの記載で結構です。</p>	