

## 契約締結後における提出書類の押印の見直しについて

各務原市における契約手続きのうち、契約締結後に事業担当課へご提出いただく書類の押印の見直しについては、次のとおり取り扱うこととします。

### 1 押印廃止または押印を省略できる対象書類

別紙一覧のとおり

※記載のない書類につきましては、契約経理課までお問い合わせください。

### 2 適用日

令和 8 年 4 月 1 日以降に提出する書類から適用します。

### 3 「発行責任者及び担当者（同一でも可）の氏名及び連絡先（電話番号）」の記載例

発行責任者	（部署名・氏名）：	
	（連絡先）	:
担当者	（部署名・氏名）：	
	（連絡先）	:

※ 氏名は苗字のみの記載は不可とします。

※ 責任者と担当者が同じ場合や、連絡先が複数無い場合は、責任者欄にご記入いただき、担当者欄は「同上」としてください。

※ 押印廃止の書類については、上記記載は必要ありません。

### 4 その他

押印廃止後も、従来様式をそのまま使用していただけます。

従来どおり押印した書類であっても提出は可能です。

押印して提出された書類について、差し替えの必要はありません。

着工届、着手届については、仕様書等に提出の定めがない場合は、提出を要しないもの  
とします。