

各事業者様

【令和3年4月1日から】見積書、請求書、入札書(紙入札)に「担当者名」と「連絡先」を記載すると、押印(会社印、代表者印)不要となります。

※ 押印不要の書類に押印しても、問題ありません。

見積書

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

住所：岡崎市〇〇
氏名：〇〇株式会社
代表取締役〇〇

【必要】
・担当者名
・連絡先

担当者名：▲▲▲▲
連絡先：0564-XX-XXXX

(宛先) 岡崎市長

押印しない

請求書

(宛先) 岡崎市長

--	--

住所：岡崎市〇〇
氏名：〇〇株式会社
代表取締役〇〇

【必要】
・担当者名
・連絡先

担当者名：▲▲▲▲
連絡先：0564-XX-XXXX

押印しない

※ 見積書と内訳書との間の割印も不要です。

入札書

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

住所又は所在地：岡崎市
商号又は名称：〇〇株
代表者氏名：〇〇〇〇

【必要】
・担当者名
・連絡先

担当者名：▲▲▲▲
連絡先：0564-XX-XXXX

(宛先) 岡崎市長

押印しない

新様式の入札書は、代理人入札の委任状も兼ねています。
新様式を使用する場合は、【委任状不要】です。

入札書を「封かん」する封筒への押印も、不要です

【表面】

(宛先) 岡崎市長
業務名： 〇〇業務
業務場所： 〇〇町地内

【裏面】

住所又は所在地：岡崎市〇〇町〇〇
商号又は名称：株式会社〇〇
代表者氏名：〇〇〇〇

※封筒に、担当者名、連絡先の記載は不要です。

入札書(紙入札用)、見積書、請求書の「新しい様式」を御利用ください。
岡崎市ホームページ>事業者向け>入札契約の広場(総務部契約課)>各種様式
からダウンロードできます。 ※ 新様式には、「担当者名と連絡先」の項目があります。

◆ 押印が【必要】な書類

契約書、請書は、従来どおり、押印が必要です。御注意願います。