

研修委託契約における契約関連書類の押印等の取扱いについて（更新）

標記に関し、従来の押印済みの原本による手続きに加えて、以下の取扱いも可能とする。

- 1 電子ファイル（PDF形式）提出可否、及び代表者印又は社印押印の省略可否は以下表のとおり取り扱うことができる。
- 2 代表者印又は社印押印を省略する場合、委託先は以下の方法で対象書類を提出する。
 - （1）該当の書類の表紙に「本件責任者及び担当者」の氏名、役職、所属先及び連絡先（電話番号及び電子メールアドレス）を必ず明記する。
 - （2）電子提出する場合は、提出時の電子メールを責任者本人から送付するか、担当者がメール転送先に責任者を加えて提出する。

書類	電子提出	押印省略	提出方法等
企画競争の競争参加資格審査申請書	可	可	押印省略可。提出方法は上記2参照
技術提案書(企画競争)／見積書	可	可	押印省略可。提出方法は上記2参照
総合評価落札方式の技術提案書・入札書	可	可	押印省略可。提出方法は上記2参照
見積書	可	可	押印省略可。提出方法は上記2参照
契約書	否	否	郵送にて提出
業務責任者届出書	可	可	押印省略可。提出方法は上記2参照
誓約書	可	可	押印省略可。提出方法は上記2参照
機密保持誓約書	可	可	押印省略可。提出方法は上記2参照
請求書	可	可	押印省略可。提出方法は上記2参照
経費精算報告書	可	可	押印省略可。提出方法は上記2参照
業務完了報告書	可	可	押印省略可。提出方法は上記2参照
経費実績報告書(複数年度契約用)	可	可	押印省略可。提出方法は上記2参照
業務進捗報告書(複数年度契約用)	可	可	押印省略可。提出方法は上記2参照

打合簿	可	否	<ul style="list-style-type: none"> ・業務責任者が押印した打合簿の PDF ファイルを、監督職員宛に提出。印刷物(紙)での提出は省略可。同 PDF ファイル受領後、当機構にて押印し、押印後の PDF ファイルを返送。 ・業務責任者が押印した打合簿の PDF ファイルの提出が困難な場合は、押印欄に「承認済」もしくは「押印省略」と記載して PDF 化したファイルにて手続き等をすすめることは可。その際、電子メール本文内に社内責任者の役職・氏名を明記すると共に、社内責任者本人から送付するか、社内責任者をメール転送先に加えること。
情報廃棄報告書	可	可	押印省略可。提出方法は上記2参照

以上

別添：押印を省略する場合の様式例