

入札契約手続きにおける書類への押印の取扱いについて

令和2年10月に発表した「DX推進に向けた5つのレス徹底方針」に基づき、東京都の入札契約手続きにおける書類への押印について、以下のとおり、取り扱うことといたしましたので、お知らせいたします。

次の書類については、必ずしも押印を求めないものとします。

1. 「記名押印」に代えて、「記名」のみで良い書類
(押印や署名は不要)
 - (1) 見 積 書 (紙による場合)
 - (2) 完 了 届 (既済部分検査請求書含む)
 - (3) 納 品 書
 - (4) 積算内訳書
2. 「記名押印」に代えて、「署名」でも良い書類
(記名のみは不可)
 - (1) 請 書
 - (2) 入 札 書 (例外的に紙により入札書を提出する場合)

ただし、従前どおり記名押印がある書類も受付いたします。

各書類を提出する際に必要な措置は、別紙を参照して下さい。
また、Q&Aもご確認下さい。

※「記名」とは、氏名をパソコン等により記載すること。
「署名」とは、氏名を自署すること。

◎なお、「契約書」については、法令に基づき、従前どおりの「記名押印」は、必須となります。

取扱開始日

令和3年4月1日以降に公告等を行う案件から、上記取扱いを開始いたします。

《お問合せ先》

◇ご不明な点につきましては、東京都財務局経理部総務課契約調整担当
までお問合せ下さい。 TEL 03-5388-2607 (ダイヤルイン)

◇書類提出時に必要な措置について◇

1. 「記名押印」に代えて、「記名」のみで良い書類 （押印や署名は不要）

(1) 見積書（紙による場合）

○パソコン等により氏名(代表者氏名)を記載(記名)していただきます。
また、以下のとおり確認、記載が必要です。

東京都の「受付票」をお持ちの場合

→受付票により「住所(所在地)及び氏名(商号又は名称及び代表者氏名等)」を確認します。

東京都の「受付票」をお持ちでない場合

→「当該案件書類発行責任者」及び「当該案件事務担当者」の「氏名」、「所属等」及び「連絡先(電話番号等)」を必ず記載して下さい。

(2) 完了届（既済部分検査請求書含む）

(3) 納品書

(4) 積算内訳書

○パソコン等により氏名(代表者氏名)を記載(記名)していただきます。

→契約書又は受付票等により「住所(所在地)及び氏名(商号又は名称及び代表者氏名等)」を確認します。

2. 「記名押印」に代えて、「署名」でも良い書類 （記名のみは不可）

(1) 請書

○「署名(自署)」をしていただきます。(押印不要)
また、以下のとおり確認、記載等が必要です。

東京都の「受付票」をお持ちの場合

→受付票により「住所(所在地)及び氏名(商号又は名称及び代表者名等)」を確認します。

東京都の「受付票」をお持ちでない場合

→「当該案件書類発行責任者」及び「当該案件事務担当者」の「氏名」、「所属等」及び「連絡先(電話番号等)」を必ず記載して下さい。

(2) 入札書（例外的に紙により入札書を提出する場合）

○「署名(自署)」をしていただきます。(押印不要)

・入札時にご使用される「署名」の届け出

⇒所定の様式「紙入札参加願」により、あらかじめ届け出をしていただくこととなります。

◇従前どおり記名押印がある書類も受け付けいたします。

※必要に応じて、「住所(所在地)及び氏名(商号又は名称及び代表者名等)」が確認できる書類の提出をお願いする場合がございます。

また、確認のため、記載いただいた連絡先には、必要に応じてこちらからご連絡させていただく場合がございます。

「入札契約手続きにおける書類への押印の取扱い」 に関するQ & A

Q 1. 「記名」とは、どのようにすれば良いのですか？

見積書(紙による場合)、完了届(既済部分検査請求書含む)、納品書及び積算内訳書への「記名」とは、次のとおりとなります。

【例】 東京商事株式会社
代表取締役 品川 二郎
↑

※全て、パソコン、ゴム印等による記載が可能です。

提出を受ける際に、住所(所在地)及び氏名(商号又は名称及び代表者氏名等)を、受付票又は契約書等で確認をいたします。

Q 2. 受付票を有していない場合、「記名」の確認方法等は、どうなりますか？

「当該案件書類発行責任者」及び「当該案件事務担当者」の「氏名」、「所属等」及び「連絡先(電話番号(メールアドレスを記載していただく場合もございます。))」を必ず記載して下さい。

なお、確認のため、記載していただいた連絡先には、必要に応じてこちらからご連絡させていただく場合がございます。

Q 3. 「当該案件書類発行責任者」及び「当該案件事務担当者」の「氏名」、「所属等」及び「連絡先」は、どのように記載すれば良いのですか？

所定の項目が記載されていれば、余白分に手書き等でも、お使いの見積書フォーマットでの印字等でも構いません。

【例】	本件書類発行責任者	本件事務担当者
	氏名 新宿太郎	氏名 目黒花子
	所属部署名 土木営業部 営業第一課	所属部署名 同左
	連絡先(電話番号等) 0000-0000	連絡先(電話番号等) 0000-9999

Q4. 「当該案件書類発行責任者」と「当該案件事務担当者」が、同一人である場合は、どのように記載すれば良いのですか？【①】

また、「契約者（代表取締役等）」と「当該案件書類発行責任者」が同一人である場合は、どのように記載すれば良いのですか？【②】

① 書類発行責任者と事務担当者が同一人である場合又は連絡先が同一である場合は、「同左」や「〇〇と同一」等の記載でも構いません。

【例①】

本件書類発行責任者	本件事務担当者
氏名 新宿太郎	氏名 同左
所属部署名 土木営業部 営業第一課	所属部署名 同左
連絡先(電話番号等) 0000-0000	連絡先(電話番号等) 同左

② 契約者（代表取締役等）と書類発行責任者が同一人である場合は、記載を省略できます。

【例②】

見 積 書 ※請書の場合も共通	
〇〇所長 殿	〇年〇月〇日
	住所 新宿区〇丁目〇番〇号
	氏名 株式会社 △△商店
	東京 太郎
(以下略) - - - - -	
本件書類発行責任者	本件事務担当者
氏名 同上	氏名 目黒花子
所属部署名 同上	所属部署名 土木営業第一課
連絡先(電話番号等) 同上	連絡先(電話番号等) 0000-0000

Q5. 「見積書」が会社独自のフォーマットで作成すると、「刷り込み印」が自動で印字されてしまうのですが、その場合「無効」又は「不受理」となってしまいますか？

見積書に「記名」があれば、刷り込み印があっても、有効なものとして受け付けいたします。

Q 6. 「請書」への記名押印に代えて「署名」とは、どのようにすれば良いのですか？

請書への「署名」とは、次のとおりとなります。

【例 1】 株式会社財務商店
代表取締役 **中野 五郎**
↑(自署)

【例 2】 都庁建設株式会社
代表取締役 東京 太郎
代理人
都庁建設株式会社
東京支店長 **新宿 一夫**
↑(自署)

「契約書」については、法令に基づき、従前どおりの「記名押印」は必須となります。

※ 太字(自署)以外は記名(パソコン、ゴム印等による記載)でも構いません。

なお、提出を受ける際に、住所(所在地)及び氏名(商号又は名称及び代表者名等)を、

「受付票」で確認をいたします。

Q 7. 受付票を有していない場合、「署名」の確認方法等は、どうなりますか？

「当該案件書類発行責任者」及び「当該案件事務担当者」の「氏名」、「所属等」及び「連絡先」(電話番号(メールアドレスを記載していただく場合もございます。))を必ず記載して下さい。(Q 3 及び Q 4 もご参照下さい。)

なお、確認のため、記載していただいた連絡先には、必要に応じてこちらからご連絡させていただく場合がございます。

また、「請書」の提出時においては、必要に応じて、「住所(所在地) 及び氏名(商号又は名称及び代表者名等)」が確認できる書類(法人の印鑑証明書、使用印鑑届、個別委任状(代理人)等)の提出をお願いする場合がございます。

Q 8. 「請書」に「署名」した場合、請書に仕様書等を添付する場合の袋とじ等の方法は、どうしたら良いのですか？

仕様書等は、従前どおりステープラ留めの場合は書類の継ぎ目ごとに、袋とじの場合は裏面のとじ目に契印をお願いしてきましたが、契印の代わりに署名をして頂いても構いませんし、従前どおり契印等を押印して頂いても構いません。

Q 9. 請書に署名した場合、収入印紙の「消印」はどのようにしたら良いのでしょうか？

印紙税法（昭和42年法律第23号）の規定に基づく方法によって下さい。

参照：国税庁HP ⇒ [ホーム／法令等／質疑応答事例／印紙税／印紙の消印の方法](#)

Q 10. 「入札書(例外的に紙により入札書を提出する場合)」への記名押印に代えて「署名」とは、どのようにすれば良いのですか？

電子入札案件が、特定調達契約である場合や広域的な通信障害等のやむを得ない事由により電子調達システムを利用することが出来ない場合は、東京都電子入札等運用基準(建設工事等)(平成17年2月1日付16財経一第2768号)又は、東京都電子入札等運用基準(物品買入れ等)(平成16年9月14日付16財経二第143号)の規定に基づき、所定の様式「紙入札参加願」を提出し、都の承認を得ることが必要となっています。

その際、入札時にご使用される「署名」をあらかじめ届け出ていただくことになります。

【紙入札参加願・様式抜粋】

記名押印に代えて署名する場合

署 名
自 署

※ 様式に新たに欄を設けました。

入札書の提出時に、「署名」、「入札者の住所(所在地)及び氏名(商号又は名称等)」の確認を「紙入札参加願」及び「受付票」により確認をいたします。

Q 11. 従前どおり「押印」をした書類を提出した場合、「無効」又は「不受理」となりますか？

提出された書類に、従前どおり押印があっても、有効なものとして受け付けいたします。

Q 12. 本取扱の適用はいつからですか？

令和3年4月1日以後に公告等を行う契約案件から適用を開始します。

※この他、「競争入札等参加者心得」をご確認の上、入札にご参加下さい。