

令和4年3月

事業者 各位

東京都公立大学法人
総務部会計管理課長

契約手続きにおける書類への押印の取扱い及び提出方法について

東京都公立大学法人の契約手続きにおける書類への押印及びその提出方法について、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。

1 押印の取扱いについて

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）

※「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。

ア 見積書

イ 完了届（既済部分検査請求書含む）

ウ 納品書

エ 積算内訳書（工事等）

オ 請求書

カ 資材確認票（兼資材使用証明書）、オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書

(2) 「記名押印」に代えて、「署名」のみで良い書類（押印は不要）

ア 契約書、請書（協議書、承諾書、覚書を含む）

イ 委任状（契約締結又はその他契約に関する一切を委任する場合のみ。それ以外の場合は記名のみでも可）

ウ 直接販売証明書

エ 代理店証明書

オ 電子情報処理委託に係る標準特記仕様書に関連する書類（誓約書等）

カ 紙入札による入札参加願

キ 入札書（例外的に紙で提出する場合）

ただし、(1) 及び (2) とともに、従前どおり記名押印がある書類も受け付けいたします。

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

2 提出方法について

次の書類については、E-mail等の電子的な方法による提出を認め、原本(原紙)の提出は必ずしも求めないものとします。

- ア 見積書
 - イ 完了届(既済部分検査請求書含む)
 - ウ 納品書
 - エ 積算内訳書(工事等)
 - オ 請求書
 - カ 委任状(記名押印又は署名されたものについては、そのスキャンデータ)
 - キ 直接販売証明書(記名押印又は署名されたものスキャンデータ)
 - ク 代理店証明書(記名押印又は署名されたものスキャンデータ)
 - ケ 電子情報処理委託に係る標準特記仕様書に関連する書類(誓約書等)
 - コ 資材確認票(兼資材使用証明書)、オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書
 - サ 紙入札による入札参加願(記名押印又は署名されたものスキャンデータ)
- ただし、書類発行サービス等のアカウントの登録は、当面の間対応を見送らせていただきます。

3 取扱開始日

令和4年6月1日以降に提出いただく書類から、上述の取扱いを開始いたします。

《お問合せ先》

不明な点につきましては、東京都公立大学法人 総務部会計管理課契約係まで。

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）
 - ・見積書、完了届、納品書、積算内訳書（工事等）、請求書、資材確認票（兼資材使用証明書）、オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書
 - パソコン等により住所、団体名（会社名等）及び代表者氏名又は指定代理人指名若しくは受任者氏名（以下、「代表者等氏名」という。）を記載（記名）していただきます。
- 2 「記名押印」に代えて、「署名」でも良い書類（記名のみは不可）
 - ・請求書、契約書、委任状（契約締結又はその他契約に関する一切を委任する場合のみ。それ以外の場合は記名のみでも可）、直接販売証明書、代理店証明書、電子情報処理委託に係る標準特記仕様書に関連する書類（誓約書等）、紙入札による入札参加願、入札書（例外的に紙で提出する場合）
 - 住所、団体名（会社名等）の記名に加え代表者等氏名の「署名(自署)」をしていただきます。（押印不要）

上述の代表者等以外の氏名による場合

原則、東京都公立大学法人の様式である委任状により、受任者とした方による書類の発行をお願いいたします。

やむを得ず委任状が提出できず、代表者等氏名による書類の発行ができない場合は、「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)」を書類に必ず記載して下さい。

※ただし、入札書については代表者等氏名によるもののみ受付いたします。

※必要に応じて、「住所、団体名（会社名等）の記名に加え、代表者等氏名」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御連絡する場合がございます。

3 注意

適正な契約事務を行うため、適時適切な資料提出に御協力いただきたく、見積時に見積書、納品時に納品書、検査完了後に請求書を提出いただくよう、お願いします。

「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

Q1 「記名」とは、どのようにすれば良いのですか？

A1 「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

※下線部分全て、パソコン、ゴム印等による記載が可能です。

Q2 代表者等氏名により書類が発行できない場合、「記名」の確認方法等は、どうなりますか？

A2 原則、東京都公立大学法人の様式にて委任状を提出いただき、それにより確認を行いますが、やむを得ず代表者等氏名により書類を発行できない場合は、「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。))」を必ず記載して提出してください。
なお、確認のため、記載していただいた連絡先にご連絡させていただく場合がございます。

Q3 「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？

A3 所定の項目が記載されていれば、余白に手書き等でも、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

氏名 **新宿 太郎**

所属部署名 **土木営業部 営業第一課**

連絡先(電話番号等) **0000-0000**

本件事務担当者

氏名 **目黒 花子**

所属部署名 **同左**

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】

A4 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

氏名 新宿 太郎

所属部署名 土木営業部 営業第一課

連絡先(電話番号等) 0000-0000

本件事務担当者

氏名 同左

所属部署名 同左

連絡先(電話番号等) 同左

②契約者(代表者等)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	
年 月 日	
東京都公立大学法人 理事長 殿	
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 <u>同上</u>	氏名 目黒 花子
所属部署名 <u>同上</u>	所属部署名 土木営業第一課
連絡先(電話番号等) <u>同上</u>	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？

A5 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。

Q6 「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？

A6 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】

八王子建設株式会社

代表取締役 東京 太郎

代理人

八王子建設株式会社

東京支店長 新宿 一夫

↑(自署)

※下線部(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。

Q7 東京都入札参加資格の受付票を有していない場合や委任状の提出をしていない場合の確認方法等は、どうなりますか？

A7 原則は、委任状を提出いただき、それにより確認を行いますが、やむを得ず代表者等氏名により書類を発行できない場合は、「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。(Q3及びQ4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や「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。

Q8 「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？

A8 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。

Q9 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？

A9 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ください。

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

Q10 「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？

A10 やむを得ない事由により電子調達システム(ビジネスチャンス・ナビ2020)を利用することが出来ない場合は、東京都公立大学法人電子入札等運用基準(物品買入れ等)(令和元年9月12日付31公大首総会第220号)又は、東京都公立大学法人電子入札等運用基準(建設工事等)(令和2年4月27日付2東公法総会第67号)の規定に基づき、

所定の様式「紙入札による入札参加願」を提出し、法人の承認を得ることが必要となっています。

その際、入札時に使用される「署名」を差出人名のところに記載いただくことになります。

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「紙入札による入札参加願い」及び「東京都入札参加資格受付票」により確認をいたします。

Q11 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？

A11 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。

Q12 本取扱の適用はいつからですか？

A12 令和4年6月1日以後に徴取等を行う案件から適用を開始します。