

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

公社における入札契約手続きに係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
- (2) 希望票
- (3) 完了届
- (4) 納品書
- (5) 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

※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。

※「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4年4月1日以降に公告等を行う案件

《お問合せ先》企画管理部 総務課 経理担当までお問合せ下さい。

Tel 03-3251-7898

◇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

○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、見積書については以下のとおり記載が必要です。

→「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) 希望票

(3) 完了届

(4) 納品書

(5) 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

○代表者等の「署名(自署)」をしていただきます。(押印不要)

また、請書及び入札書において以下のとおり確認、記載が必要です。

→「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。

※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。

「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、完了届、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 公社 太郎

↑

※全て、パソコン、ゴム印等による記載が可能です。

Q 2. 「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。なお、従前どおり記名押印がある書類については、上記内容の記載は不要です。

本件書類発行責任者	本件事務担当者
氏名 公社太郎	氏名 公社花子
所属部署名 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

Q 3. 「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。

本件書類発行責任者	本件事務担当者
氏名 公社太郎	氏名 同左
所属部署名 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	
○年○月○日	
○○所長 殿	住所 千代田区○丁目○番○号 氏名 株式会社 △△商店 公社 太郎
(以下略)	
本件書類発行責任者 氏名 <u>同上</u> 所属部署名 <u>同上</u> 連絡先(電話番号等) <u>同上</u>	本件事務担当者 氏名 目黒花子 所属部署名 営業第一課 連絡先(電話番号等) 0000-0000

Q4. 「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。

Q5. 「請書」や「入札書」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？

代表者等による「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】 公社建設株式会社

代表取締役 公社太郎

代理人

公社建設株式会社

東京支店長 **秋葉 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。

Q 6. 「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 7. 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 8. 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 9. 本取扱の適用はいつからですか？

令和 4 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。

(2022. 03)