令和8（2026）年11月16日
公益財団法人東京都公園協会

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

公益財団法人東京都公園協会（以下「協会」という）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。

事業者の皆様の利便性の向上、業務の効率化及び紙文書の削減等を図りつつ、書類の真正性を確保して適正な処理を行ってまいりますので、ご理解・ご協力をお願いいたします。

1　代表者の「記名押印」に代えて、代表者の「記名」のみでよい書類とするもの

・見積書
・納品書
・積算内訳書
・入札書（電子入札時に添付する場合、または例外的に紙により入札書を提出する場合）

※電子メール等による電子データでの提出を可能とします。従前どおり、記名押印がある書類も受付いたします。
※「記名」とは、氏名をパソコン・ゴム印等により記載すること、「署名」とは、氏名を自署することです。
※契約書、請書および承諾書（契約変更に伴うもの）については、引き続き記名押印が必要です。
また、共同企業体指名競争入札に関する様式も記名押印が必要になります。

2　押印廃止に伴う代替手段

（1）提出者本人確認の実施

押印廃止の代替手段として、見積書等書類の提出時に、提出者ご本人の確認を行います。

（2）本人確認の方法

電子データの提出、または紙の書類の提出時、それぞれ次の**いずれか**の方法で対応していただくことにより、提出者の本人確認を行います。

電子メールにより、書類の電子データを提出する場合	◆協会からのメールを受信したアドレスから、返信する形で提出（送信）する。 ◆提出書類に、「発行責任者及び担当者」の氏名・役職（所属）及び電話番号を記載する。 ◆メール本文に、「発行責任者及び担当者」の氏名・役職（所属）及び電話番号を記載する。 ◆メールに、名刺等の本人確認書類（発行責任者及び担当者）を添付する。
窓口または郵送で、紙の書類を提出する場合	◆提出書類に、「発行責任者及び担当者」の氏名・役職（所属）及び電話番号を記載する。 ◆名刺等の本人確認書類（発行責任者及び担当者等）を提示または同封する。 ◆協会が所在地（住所地）へ郵送した用紙を持参または返送する。 ◆送付文等に、「発行責任者及び担当者」の氏名・役職（所属）及び電話番号を記載する。

※本人確認書類は、名刺等のほか、個人の方ではマイナンバーカード（カード表面のみ）や運転免許証等、本人確認が可能な書類であれば構いません。
　電子メールの場合　：写しのＰＤＦデータを添付ください。
　窓口または郵送の場合　：窓口では原本の提示、郵送では写しを同封ください。
※文書の真正性の確保のため、上記以外の方法で確認させていただく場合があります。
※提出いただいた本人確認書類は、本目的以外には使用しません。

（３）本人確認の省略
従前どおり記名押印がある書類を提出する場合は、本人確認を省略します。
なお、この場合の「押印」は印影の刷り込み等は認められません。

３ 適用開始日
令和8(2026)年12月1日以後に提出する書類から適用します。

【問い合わせ先】
総務部財務課経理係
TEL：03-3232-3107

「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」に関する

Q＆A

Q１.
記載する「氏名」は名字だけでよいですか？
Ａ１.
フルネームで記載してください。

Q２.
「発行責任者及び担当者」の氏名・役職（所属）及び連絡先（電話番号等）は、どのように記載すればよいですか？
Ａ２.
所定の項目が記載されていれば、余白部分に手書き等でも、お使いの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おいては、上記内容の記載は不要です。

【記載例】

本件書類発行責任者 氏名　　公園　太郎 所属部署名　　営業部 連絡先(電話番号等)　　03-0000-0000	本件事務担当者 氏名　　水辺　花子 所属部署名　　営業部　営業第一課 連絡先（電話番号等）　03-0000-9999

Q３.
「発行責任者」と「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よいですか？
Ａ３.
①書類の発行責任者と事務担当者が同一人である場合また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　　公園　太郎 所属部署名　　営業部 連絡先(電話番号等)　03-0000-0000	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、記載を省略して構いません。

【例②】

〇年〇月〇日

見　　積　　書

公益財団法人東京都公園協会　理事長殿

住所　　新宿区歌舞伎町〇丁目〇番〇号
氏名　　株式会社　●●商店
　　代表取締役　　緑　一郎

（省略）

本件書類発行責任者 氏名　　同上 所属部署名　　同上 連絡先（電話番号等）　同上	本件事務担当者 氏名　　水辺　花子 所属部署名　　営業部　営業第一課 連絡先（電話番号等）　03-0000-9999

Ｑ４．
「見積書」を会社独自のフォーマットで作成すると、「刷り込み印」が自動で印字されますが、その場合「無効」や「不受理」となりますか？
Ａ４．
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ます。

Ｑ５．
従前どおり、代表者の「記名押印」をした書類を提出した場合、「無効」または「不受理」となりますか？
Ａ５．
従前どおり記名押印があっても、有効なものとして受け付けます。
その場合、提出書類の「発行責任者及び担当者」の氏名・役職（所属）及び連絡先（電話番号等）の記載は不要です。

Ｑ６．
電子メールで書類提出する場合、添付する電子データの形式の指定はありますか？
Ａ６．
電子データの形式は、ＰＤＦ（手書き等のデータをスキャンしてＰＤＦ化したものを含

む）、またはワード、エクセル等で作成して添付してください。

Ｑ７．
協会に提出する書類で、東京都公園協会で定められた様式はありますか？
Ａ７．
「受注者等提出書類基準」等、所定様式を定めている書類もあります。
仕様書に当該基準に基づき書類を提出するよう指示があったり、あらかじめ所定様式を受領している場合等は、その様式を使って提出してください。

Ｑ８．
書類の様式を特に指定されていない場合は、どうすればよいですか？
Ａ８．
様式を指定されていない場合は、貴社で標準的に使用されている様式で提出ください。記載事項について指示があった場合は、その事項を網羅するようお願いいたします。

Ｑ９．
押印廃止の書類は、訂正印を押して誤字を訂正できますか？
Ａ９．
原則として、改めて訂正後の書類を提出していただく必要があります。ただし、内容によっては訂正印で訂正することは可能です。
※訂正にあたって再提出が難しい場合、協会職員が訂正内容を聞き取った上で書類の余白部分に訂正事項を記録する方法で対応することも考えられますが、訂正できる範囲は、書類内容の主たる部分に影響がない箇所に限ります。
提出前に、内容を十分ご確認ください。

Ｑ１０．
見積書を提出する際の本人確認の手段として、「発行責任者及び担当者」の氏名・役職（所属）及び連絡先（電話番号等）を書面やメール本文に記載する方法でもよいとされていますが、この「発行責任者」とは、誰を指しますか？
Ａ１０．
発行責任者とは、発行部門の長などが想定されますが、役職にかかわらず、見積書を発行するにあたり責任を有する方のことをいいます。また、原則として契約書・請書にて契約締結する方となります。

Ｑ１１．
別の契約の見積りを依頼された際、既に本人確認を受けましたが、違う案件で見積書を提出する場合も再度の本人確認が必要になるのですか？
Ａ１１．
本人確認については、見積書提出の都度行います。

なお、協会からのメールを受信したアドレスから返信する形で提出（送信）する場合は、それだけで本人確認させていただいたものと判断しますので、その方法もご活用ください。

Ｑ１２．
協会からのメールを受信したアドレスから他の担当者にメールを転送し、そこから返信する形で提出（送信）した場合は、本人確認されたと判断されますか？
Ａ１２．
協会からのメールを受信したアドレスが、提出（送信）時に宛先（TOまたはCC）に含まれていれば、本人確認したと判断します。

Ｑ１３．
なぜ契約書や請書、承諾書（契約変更に伴うもの）については引き続き押印が必要なのですか？
Ａ１３．
契約書は、最終的な意思確認文書であるため、今後も押印を行います。
請書および承諾書（契約変更に伴うもの）は、契約書と同等のものとして取り扱います。

【問い合わせ先】
総務部財務課経理係
TEL：03-3232-3107