

令和 5(2023)年 10 月 23 日から中野区では

## 契約、会計に関する書類への押印を原則廃止しました

中野区では、地方自治法で押印が定められている契約書等を除き、契約、会計（支払事務）に関する書類の押印を原則廃止することとしました。

それにより、事業者・区民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 押印を廃止する主な書類（電子データでの提出が可能）

以下の書類は、押印を廃止します。そのため、電子メールでの提出も可能になります。

・見積書	・請求書、請求・領収書	・申請書（補助金関係）
・納品書	・債権者登録関係書類	・実績報告書（補助金関係）
・完了届	・支払金口座振替依頼書	・請求書（補助金関係）

※契約書、請書については、引き続き押印が必要です（紙の提出のみ）。

### 2 適用開始日

「令和 5(2023)年 10 月 23 日」に提出する書類から適用します。

### 3 押印廃止に伴う代替手段

#### (1) 次の書類提出時は本人確認を行います

押印を廃止する書類のうち、契約、会計関連の一連の業務において区と接する最初の段階に当たる以下の書類提出の際は、押印廃止の代替手段として、提出者ご本人の確認を行います。



- ・見積書
- ・申請書（補助金関係）

※その他の書類については、一連の業務の最初の段階で本人確認が済んでいるため、提出時の本人確認を省略できます。

※また、上記の書類（見積書、申請書〔補助金関係〕）であっても、既に他の書類で本人確認を行っている場合には、提出時の本人確認を省略できます。

## (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。ご協力をお願いします。

 電子メールにより、 書類の電子データを提出する場合	 窓口または郵送で、 紙の書類を提出する場合
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆区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。</li> <li>◆提出書類に、「発行責任者及び担当者」の役職（所属）・氏名及び連絡先（電話番号）を記載する。</li> <li>◆メール本文に、「発行責任者及び担当者」の役職（所属）・氏名及び連絡先（電話番号）を記載する。</li> <li>◆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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆提出書類に、「発行責任者及び担当者」の役職（所属）・氏名及び連絡先（電話番号）を記載する。</li> <li>◆名刺等の本人確認書類（発行責任者及び担当者）を提示または同封する。</li> <li>◆区が所在地（住所地）へ郵送した用紙を持参または返送する。</li> <li>◆送付文等に、「発行責任者及び担当者」の役職（所属）・氏名及び連絡先（電話番号）を記載する。</li> </ul>

※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（表の券面のみ）や運転免許証、また、それ以外でも提出先が確認可能と判断する書類であれば構いません。（電子メールの場合）写しのPDFデータの添付をお願いします。  
（窓口または郵送の場合）窓口では原本の提示、郵送では写しの同封等をお願いします。  
※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。

## 4 押印廃止に伴う対応等についてのQ&A

押印廃止となる書類の取り扱いについて、Q&A（一問一答）の形式でポイントを下記にまとめました。参考にご確認ください。

**Q1** 以前に区から受領した様式には、氏名欄の後に押印欄（㊟）があります。この様式を使って提出する場合、押印をする必要はありますか？

**A1** 押印廃止の適用日以降は、押印の必要はありません。

**Q2** 押印廃止対象の書類に、あえて押印して提出した場合、どうなりますか？

**A2** 押印したものを提出することは可能です。ただし、押印廃止の適用日以降に、上記「3（1）」に該当する書類を初めて提出していただく際は、たとえ押印されていたとしても本人確認をさせていただく必要がありますので、上記「3（2）」のいずれかの方法で提出してください。

**Q3** 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？

**A3** 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。

**Q4** 見積書、納品書、請求書等は、区で定めた様式があるのですか？

**A4** 「契約課に提出する見積書」など、区で所定様式を定めている書類もあります。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。

**Q5** 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？

**A5** 様式を指定されていない場合は、事業活動等で標準的に使用されている様式での提出が可能です。記載事項はおおむね以下の内容が想定されますが、詳しくは提出先の担当にご確認ください。

書類名	主な記載事項
見積書	見積日、見積書の有効期限、品名または件名、単価、数量、金額、住所、事業者名称・代表者氏名、書類提出日 など
納品書	受注者名称・代表者氏名、納入年月日、納入場所、納入物品名または件名、納入物品の数量、納入物品に係る代金等（単価及び総額、消費税相当額）、書類提出日 など
完了届	請負者（受託者）名称・代表者氏名、履行を完了した年月日、履行を完了した場所、履行を完了した内容、金額（内訳に対応した金額及び総額、消費税相当額）、書類提出日 など
請求書	請求年月日、債務者の表示（宛先名）、債権者の表示（提出者の住所・氏名）、請求金額（内訳に対応した金額、消費税相当額）、債権の内容（件名、履行期限等） など

**Q6** 押印廃止の書類を提出後、誤字に気がきました。訂正印を押して訂正できますか？

**A6** 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。

※訂正に当たって再提出が難しい場合、区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、その場合でも訂正できる範囲は、書類内容の主たる部分に影響がない箇所に限ります（申請日、請求日、住所、申請内容の内訳等）。

提出前に、内容を十分ご確認ください。

Q7 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」の役職（所属）・氏名及び連絡先（電話番号）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？

A7 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。

Q8 「発行責任者及び担当者」を記載する場合は、どのようにすればいいですか？

A8 次の記載例を参考に、氏名はフルネームで記載してください（手書き可）。

（例）発行責任者 ○○経理部 中野 たろう 電話番号 XXXX-XXXX

担当者 ○○営業部 野方 はな子 電話番号 XXXX-XXXX（同一でも可）

※従業員のいない個人事業主の場合、1名分のみ確認できれば構いません。

Q9 別の契約の見積を依頼された際、既に本人確認を受けたことがあるのですが、違う案件で見積書を提出する場合は再度の本人確認が必要になるのですか？

A9 本人確認については、見積書提出の度に行います。お手数ですがご協力ください。  
なお、区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いたしますので、可能な場合はそのような方法もご活用ください。

Q10 このたび、多くの書類の押印が廃止されるようですが、なぜ契約書や請書、委任状については引き続き押印が必要なのですか？

A10 契約書は、地方自治法の規定により記名押印しなければ確定しないものとされているため、今後も押印を行います（※）。請書は、契約書と同等のものとして扱います。

※参考（電子契約について）

契約の確定は、契約書への記名押印のほか、いわゆる電子契約（契約内容を記録した電磁的記録により契約書への押印に代えて電子署名を付与し、本人確認や改変有無などの真正性を証するもの）によっても可能である旨が規定されています。今般、地方公共団体の契約においても電子契約が導入されつつあり、区でも今後の導入に向けての検討及び利用環境の整備等を図っていきます。なお、電子契約導入後も、電子契約を行わない契約がある場合については、引き続き紙の契約書を作成し記名押印を必須とする見込みです。

**不明な点などは、中野区の各担当へお問い合わせください**

◆見積書、納品書など契約書類に係る一般的事項について

……契約課へ（電話 03-3228-8903 FAX 03-3228-5651）

◆個別の契約・支払に係る手続き及び内容等について ……各事業を所管する担当課へ