

(お取引先 各位)

2021年10月8日
国立研究開発法人理化学研究所
契約業務部
人事部
財務部

調達契約にかかる書類提出方法の変更について

理化学研究所では、規制改革実施計画（令和2年7月17日閣議決定）に基づく「会計手続、人事手続その他の内部手続について書面・押印・対面の見直しを行う」ことの一環として、当研究所と契約を行う事業者の皆様からご提出いただく書類につきましては、下記のとおりといたします。

なお、今後、電子帳簿保存法への対応準備が整い次第、電子的な事務手続きに移行する旨の検討を行っております。

ご協力のほどよろしくお願い申し上げます。

記

1. 押印の省略等について

契約書類等（見積書、納品書、請求書および契約関連書類等）について、別表記載の通り、社印等の電子印影または押印省略を可能といたします。電子印影又は押印省略により提出された書類も正規書類といたしますので、押印した書類での再提出も今後不要といたします。貴社規定に従ってご対応ください。

なお、電子印影又は押印省略により書類を提出する場合は、発行日、「本件責任者および担当者」の氏名および連絡先を必ず明記して真正性を確保するか、またはその他書類の真正性が担保できる形式 [注] としてください。

[注]

複数の取引において、共通した様式により法人が発行したことが容易に推定できること。

例1：通常貴社が用いる押印書類と同一形状の電子印影が用いられていること

例2：貴社の帳票出力システム等において出力形式が定められており、担当者等個人による変更が不可能なもの

例3：当研究所が、従前より電子印影または押印省略を認めているもの

2. 電子的手段による書類提出について

契約書類等については、従来紙で印字されたものを提出いただいておりますが、別表記載の通り、電子ファイル（原則として PDF 形式に限る）での提出を可能といたします。

電子ファイルで提出を行った場合、紙媒体の提出は必要ありません。なお、紙媒体および電子ファイル両方の提出があった場合、紙媒体を正規書類として取扱いますので、紙媒体でも提出を行う場合は、電子ファイル提出時にその旨必ず申し添えてください。

電子ファイルによる提出を行う場合であっても、提出先に変更はありません。これまで通り、研究室あてに送付している書類は研究室に、経理担当者あてに送付している書類は経理担当者にメール添付等によりご提出ください。

また、売買契約等納品確認を要するものについては、これまで通り納品確認窓口や納品確認巡回者により、書類との照合を行いますので、紙媒体をあらかじめご用意ください。

3. 本件適用日

2021年10月以降の書類提出について適用

（すでに個別に適用しているものを除く）

4. 今後の見通し

納品書の電子化に対応するためのシステム改修を行っており、対応ができ次第、電子的な手続きによる納品確認等を可能とする予定です。また、2022年1月の電子帳簿保存法の改正以後、電子ファイル形式で国税関係帳簿書類（見積書・納品書・請求書等）を受領する場合は、電子ファイルでの保存義務が生じることを受け、順次運用を検討してまいります。ご協力の程よろしく願いたします。

以上

【問い合わせ先】

(全体・方針に関すること)

契約業務部：keiyakuchousei@riken.jp

(個別案件に関すること)

・和光及び東京地区

契約第1課：keiyaku1@riken.jp

契約第2課：wako_keiyaku2@riken.jp

会計課：wako_kaikei@riken.jp

労働者派遣担当：wako_agency@riken.jp

・仙台地区

契約・会計：thz-po@riken.jp

労働者派遣担当：wako_agency@riken.jp

・筑波地区

契約：web-tyoutatsu@ml.rtc.riken.jp

会計：tsukuba-kaikei@riken.jp

労働者派遣担当：tsukuba.jinji@ml.rtc.riken.jp

・横浜地区

契約：y-keiyaku@riken.jp

労働者派遣担当：haken.yokohama@riken.jp

・大阪地区

契約・会計：osaka-shienka@riken.jp

労働者派遣担当：kobe-jobs@riken.jp

・けいはんな地区

契約：keihanna_ao@ml.riken.jp

・神戸地区

東西地区（契約・財務共通）：accounting_kobe@ml.riken.jp

南地区（契約・財務共通）：r-ccs-keiri@ml.riken.jp

労働者派遣担当：kobe-jobs@riken.jp

・播磨地区

契約：harima-keiyaku@riken.jp

会計：harima_kaikei@ml.riken.jp

労働者派遣担当：harima-jinji@riken.jp

別表

押印等の省略および電子的手段による書類提出可否一覧表

○：可、×：不可、—：適用外

	押印等の省略	電子的手段による書類提出	備考
見積書(参考見積・契約見積)	○	○	理研様式の場合エクセルファイルも可
請求書(INVOICE 含)	○	○	
納品書	○	○	納品確認を受けられる場合は書面でご用意ください。
完了報告書	○	○	
入札関係書類			いずれも入札説明書に従う。
定価見積書	○	○	
定価証明書	—	○	証明者の規定に従うこと
カタログ	—	○	電子カタログファイルも可
応札仕様書	—	○	押印義務なし
代理店証明書	—	○	証明者の規定に従うこと
直接販売証明書	—	○	証明者の規定に従うこと
唯一代理店・総代理店証明書	—	○	証明者の規定に従うこと
アフターサービス・メンテナンス体制表	—	○	押印義務なし
入札書	×	×	
委任状・年間委任状	×	×	
納入実績証明書	—	○	押印義務なし
販売方針書	—	○	押印義務なし
入札参加資格の写し	—	○	
入札参加資格審査資料(工事関係)	○	○	
質問書	—	○	押印義務なし
辞退書	—	○	2回目入札の辞退書として利用する場合は、入札書の扱い

			に従うこと
アンケート	—	○	
調査書	—	○	
関心表明書・意見書	○	○	
参加意思表明書	○	○	
実績表（公募）	○	○	
入札参加資格取得に付随する資料	○	○	

※押印等の省略が「適用外」になっている場合は、電子印影または押印省略の場合であっても、本文中「1. 押印の省略等について」に記載の真正性担保要件は求めません。

Q&A

Q1. 電子ファイルでの提出時にファイル形式の指定はありますか？

A1. 当研究所様式の見積書を除き、当研究所のシステム上の制約により PDF 形式のみとさせていただきます。A4 での印刷時に支障のないようにお願いします。

Q2. 見積書、請求書、納品書の様式の指定はありますか？

A2. 指定はありません。貴社指定のもので提出いただけます。理研で策定した様式もありますが、こちらを用いる場合は必ず電子ファイルでの提出をお願いします。

Q3. 電子ファイルには電子署名等の付与が必要でしょうか？

A3. 現時点では必要ありません。

Q4. 「1. 押印の省略等について」に記載の「本件責任者および担当者」とは具体的にどのような者が想定されるでしょうか？

A4. 責任者とは、提出書類を発行するにあたり、社内において然るべき権限を有する者又はその者から委任を受けた役職員を指します（例：代表取締役社長、営業本部長、営業所長など）。また、担当者とは、各取引における事務担当者・営業担当者等を指します。やむを得ない事情がある場合には、責任者と担当者は同一でも問題ありません。