

物品買入れ等競争入札参加資格審査 令和7・8年度 随時受付申請の手引き

令和7年5月21日：第1版

公益財団法人 東京都都市づくり公社
総務部 企画経理課 契約検査係

【目次】

第1部	競争入札参加資格審査（随時受付）実施要項.....	2
1-1	申請受付期間	2
1-2	資格の有効期間	2
1-3	申請資格者	2
1-4	申請に必要な条件等	2
1-5	順位格付審査の審査基準	3
1-6	注意事項等	3
1-7	公社から業務を受注するまでの流れ	3
1-8	資格審査についての質問並びに回答について	4
第2部	申請手続きの流れ並びに申請書類記載要領	5
2-1	申請手続きの流れ	5
2-2	申請を行う前の準備・必要書類	6
2-3	申請フォームへの入力	7
2-4	申請フォームの内容確認、並びに受付票等の印刷	15
2-5	使用印鑑届並びに委任状について	15
2-6	申請フォーム及び申請書類等の送付	16
2-7	審査完了の通知	16
2-8	【重要】内容不備・書類不足についての対応	17

事業協同組合の申請をされる方は、本手引きに加え、『事業協同組合編』
を併せてお読みください。

【物品買入れ等競争入札参加資格についてのホームページのご案内】

公社ホームページに、物品買入れ等競争入札参加資格審査申請に関する最新の情報、よくあるお問い合わせ等を掲載する予定です。ホームページをご確認のうえ、お問い合わせください。

第1部 競争入札参加資格審査（随時受付）実施要項

1-1 申請受付期間

単体企業	令和7年5月26日 ～ 令和9年2月22日（消印有効）
事業協同組合	令和7年5月26日 ～ 令和9年2月22日（消印有効）

- ◎ 郵便・宅配便を利用した申請手続きとなるため、来社していただく必要はありません。申請手続きの詳細は「第2部 申請手続きの流れ並びに申請書類記載要領」をお読みください。
- ◎ 事業共同組合に申請する場合には、受注する業務において全構成員が単体企業として資格審査申請をしていることが必要となります。また、東京都の資格審査登録を対象事業者方式で申請している場合には、その対象事業者の全てが単体企業として資格審査登録をしていることが必要となります。

1-2 資格の有効期間

受付票発行日から令和9（2027）年3月31日まで

1-3 申請資格者

公社へ資格審査の申請をするには、以下の条件を満たさなければなりません。

東京都の令和7・8年度物品買入れ等競争入札参加資格審査を完了した事業者

※公社から入札参加禁止、指名停止、指名制限等の措置を現在受けている令和5・6年度有資格者も、令和7・8年度に行われる入札に参加を希望する場合は、上記受付期間中に申請手続きを行なってください。ただし、申請時現在受けている措置の内容・期間は引き継がれます。

以下に該当する場合は、入札参加資格の申請を行うことができません（有資格者となった後に該当した場合は、競争入札に参加をすることができません。）。

○地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当する者。

（ただし、被補助人、被保佐人及び未成年だが契約締結のために必要な同意を得ている者は、同項の規定に該当しない。）

【注意】

◇会社の分割、合併、譲渡により新規に会社を設立した場合は、申請が可能です。この場合も、東京都の令和7・8年度物品買入れ等競争入札参加資格審査を完了することが必要となります。

1-4 申請に必要な条件等

（1）東京都への競争入札参加資格審査申請

公社への申請手続きを行う方は、「東京都物品買入れ等競争入札参加資格 令和7・8年度申請」を完了していることが前提となります。公社の資格審査申請時には、東京都の入札参加資格審査を完了後に印刷できる「**令和7・8年度 東京都物品買入れ等競争入札参加資格 受付票**」の写し、及び「**令和7・8年度 東京都 競争入札参加資格審査結果通知書**」の写しの提出が必要です。

（2）申請の制限等

申請の制限については、「東京都物品買入れ等競争入札参加資格 令和7年度用 随時受付申請の手引き」で用いている内容に準拠します。

公社に申請するにあたり、公社と契約する営業所（本店又は支店）が東京都へ申請した内容と違う場合、別途書類を提出していただく場合があります。

1－5 順位格付審査の審査基準

公社では、各営業種目における等級区分と順位について、東京都のものを準用します。

1－6 注意事項等

（1）虚偽申請への対応

申請内容に虚偽又は、重要な事実の申請をしなかった場合は、競争入札参加資格の取消や指名停止等が適用されることがありますので十分注意してください。

虚偽申請と見なされることのないよう、申請は「書面で確認できる内容」により行ってください。

※ 申請後、公社が必要とする場合は、申請者その他の関係人から事情を聞き、追加資料の提出を求めることがあります。申請内容を確認できる書類（納税証明書等）は、資格の有効期間中、保管してください。

（2）許可を要件とする営業種目の許可が取消された場合について

廃棄物収集・運搬業や警備業など、申請時に許可を有している営業種目について、許可が取消された場合は速やかに、該当営業種目の取消申請を行ってください。

（3）申請内容等の公表

申請内容及び審査結果については、その全部又は一部を公表することがあります。

（4）指名制限について

不渡手形の発行、民事再生手続き・会社更生手続き等の経営不振に該当する事実があった場合、公社から通知なく指名制限を行うことがあります。

（5）資格審査後の営業種目の追加申請

東京都への資格申請において資格の有効期間内での追加や変更ができないこととなっているため、公社も同様に営業種目の追加や変更をすることができません。

1－7 公社から業務を受注するまでの流れ

（1）公表案件を検索し、案件の入札希望申し込みをする

◇ 公表中の案件があるかどうかを入札情報システム（物品）で検索してください。

【入札契約情報】→【電子入札関連】→【入札情報システム（物品）】

◇ 希望申請期間内に「入札案件希望申込書」を作成し、指定場所（電子入札システム（物品）、窓口等）へ必要書類とともに提出するようお願いいたします。

※当該書式については、【入札契約情報】→【各種様式集】に掲載されております。予告なく書式を更新することがありますので、常に**最新の様式をダウンロード**してご使用ください。

（2）入札

指名があり、積算資料が送付された場合、指定の入札方法にて入札を行ってください。

入札に参加する前に、「**入札参加者心得**」を必ずお読みください。公社ホームページより

→【入札契約情報】→【契約制度】→【入札に関する事項】に掲載されています。

【契約制度】には、公社からの契約に関するお知らせが掲載されますので、定期的にご覧ください。

（3）入札結果の公表

公表案件に関しては、公社ホームページにて「入札経過調書」を閲覧することができます。

非公表案件に関しては、入札に参加した事業者へメールにてお知らせいたします。

(4) 契約の締結

入札において落札者となった方は、公社と契約を締結することとなります。

落札者となったにも関わらず契約締結（落札）を辞退する場合、落札者が契約書（請書）の作成に応じない場合は、落札の取消とともに、公社において指名停止となりますのでご注意ください。

1－8 資格審査についての質問並びに回答について

資格審査の各種問い合わせについて、**電子メール（e-mail）のみ**の受付とさせていただきます。

直接窓口や電話での問い合わせについては応じかねます。

（問い合わせについての回答は、ホームページ上にて掲載する場合もございます。）

公社ホームページより

→【入札契約情報】→【入札参加資格】→「令和7・8年度競争入札参加資格審査 随時受付」、と進んでください。

ご質問をされる前に、ホームページ上で同様の質問並びに回答がされていないかご確認のうえ、質問を作成してください。

資格審査申請の質問に対する問い合わせの方法は、以下のとおりです。

【電子メールによる問い合わせ方法】

電子メールは、下記題名で送信して下さい。

題名 「**資格審査申請についての質問（物品）**」（必須）

※ 任意の題名では回答が大幅に遅れる場合があります。

※ 御社名・ご担当者名・連絡先電話番号を忘れずにご記入下さい。

送付先アドレス touroku-toshizukuri@toshizukuri.or.jp

（公財）東京都都市づくり公社 総務部 企画経理課 契約検査係

第2部 申請手続きの流れ並びに申請書類記載要領

2-1 申請手続きの流れ

① 必要な各種証明書類等の準備

「2-2 申請を行う前の準備・必要書類」をお読みください。

② 申請フォーム（公社独自様式）をダウンロードし、入力する

公社ホームページ『入札契約情報 → 入札参加資格』に掲載されている所定の申請フォーム（Excel ファイル）をダウンロードしてください。

PC上でExcelファイルに必要事項を入力し、申請書・受付票・宛名ラベル等、必要な書類を印刷出力して下さい。

最後にPC上のExcelファイルを保存（ファイル名「業者コード（物品）会社名」）し、メールにて提出（Excel ファイル添付）してください。初めて公社へ申請をする場合は「新規（物品）会社名」としてください。

メールの件名は「会社名（物品）R7-8 申請フォーム」をお願いします。

送付先メールアドレス ⇒ touroku-toshizukuri@toshizukuri.or.jp

（公社にて読み取りができないものは不備としてご連絡いたします。）

【注意事項】

必ず書類提出前にもう一度入力内容等について確認してください。

入力いただいたデータは、そのまま公社のシステムへ移植するデータとなりますので、正確な入力をお願い致します。

提出後の書類記載内容に関する問い合わせには一切応じかねます。

③ 申請書類等の送付

申請書類をまとめ、宛名ラベルを貼付又は同封し、所定の宛先に送付してください。宅配等で送付する場合は、品名欄に「R 7 登録申請書類（物品）」とご記入ください。

【注意事項】

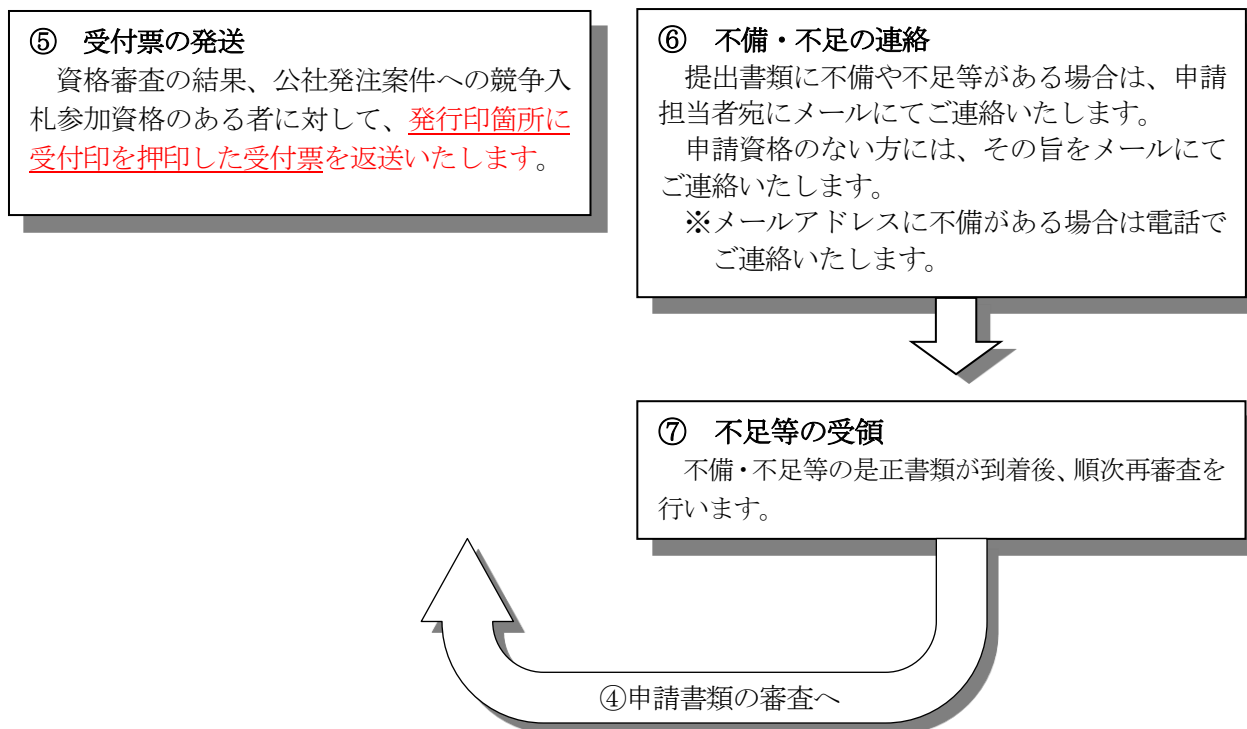
- 1) 公社への申請書類等の到着確認についてはお答え致しかねます。確認の方法については、任意に配達の確認が取れる方法で送付してください。
- 2) 書類等の送付については、申請受付期間を厳守してください。
- 3) 工事・物品同時に申請される場合は、それぞれに書類をご用意ください。送付は同梱していただいて構いません。物品のラベルを使用する場合は、手書き等で「工事」と追記してください。

④ 申請書類の審査

申請資格があるか、Excelの申請データと印刷された公社受付票等、添付書類に間違いや不足がないかをチェックをします。

不備なし

不備あり



2-2 申請を行う前の準備・必要書類

申請を行う前に以下のものを準備してください。

(令和5年度から「記録媒体(CD-RやDVD-R)」、「基本情報の印刷」、「社会保険加入の確認ができる書類」、「法人事業税」、「個別フォルダ」は不要になりました。)

- ① 資格審査申込書（公社独自様式） 1部 **（押印箇所あり）**
申請フォームから印刷したもの・・・内容をお読みいただき、実印又は届出印の押印をお願い致します。
※代理人申請の場合は、代理人名で作成いただいて構いません。
印刷範囲外にあるチェックボックスに☑を入れていただくと、代理人名が表示されます。
- ② 受付票（公社独自様式） 1部 **（押印箇所あり）**
申請フォームから印刷したもの・・・印刷出力後内容を確認してください。
押印は受付票が手元に戻ってからでも構いません。
- ③ 使用印鑑届（公社独自様式） 1部 **（押印箇所あり）**
契約者が代表者であり、実印に代わる印鑑を使用する場合のみ
申請フォームに様式が含まれています。
- ④ 委任状（公社独自様式） 1部 **（押印箇所あり）**
代理人に委任する場合のみ
申請フォームに様式が含まれています。
- ⑤ 令和7・8年度 東京都物品買入れ等競争入札参加資格 **受付票の写し** 1部
押印の無いもので構いません
及び、令和7・8年度 競争入札参加資格**審査結果通知書の写し** 1部
東京都への申請が完了している方が印刷できる書類です。
- ⑥ 登記簿謄本（写） 1部
履歴事項全部証明書・・・最新の履歴事項が記載されているもの

- I 個人で申し込まれる方
 ※個人で商号を用いている方
 ・商号登記簿謄本
 ※個人で商号を用いずに営業をしている方（以下の二書類が必要）
 ・本籍地の市区町村長が発行する身分証明書[原本]
 ・指定法務局が発行する「登記されていないことの証明書」[原本]

II 代理人の登録をされる方
 ・営業所等が未登記の場合、賃貸借契約書（写）など所在地を確認できる書類も添付して下さい。

III 支店・営業所ごとに営業許可・登録を必要とする業種を申請する方
 ・登録される営業所の営業許可・登録を証明する書類

- ⑦ 印鑑証明書（正本） 1 部（提出用）※貼り付けないでください
 書類作成日直前 3 ヶ月以内、もしくは作成日以降に発行されたもの
 ※ 受付票の裏面に貼り付ける「印鑑証明書」は、受付票がお手元に届いてからご自身で貼り付けてください。
- ⑧ 納税証明書（写） 1 部
証明書が取れる直近の営業年度のもの
 法人：国税 納税証明書（その 3 の 3）
 個人：国税 納税証明書（その 3 の 2）
 （ 国税の未納がないことを確認 ）
- ⑨ 各種登録証・許可等証明書（写） 1 部
 申請書類に記載した登録・資格・許可等の証明となるものの写し
- ⑩ 経営規模等評価結果通知書（総合評定値通知書）（写） 1 部
 建設業の登録が無い方は不要です。
- ⑪ 切手貼付の返送用封筒（推奨：角型 2 号封筒） 1 通（受付票返送用として使用）
 ※ 契約先所在地確認の為、返送先は登録先所在地または本店所在地を記載してください。
 事務センター等への返送の場合は、自社の事務センターであることがわかるものを同封しておいてください。
 （事業所一覧的なもので、返送先住所がわかるもの。Web 画面の印刷したものでも可）
 ※ クリアフォルダーを使用している場合は、その重さも加味した切手を張り付けてください。
 ※ 郵便局のレターパックを同封する場合は、「ご依頼主様保管用シール」をはがした状態で同封してください。
- ⑫ 申請書類等送付用封筒（角型 2 号封筒、ゆうパック等） 1 部
 公社へ申請書類を送付する封筒。
 出来るだけ申請フォームから印刷する宛名ラベルを貼付け又は同封してください。
 ※ 複数件を同封する場合は、書類がはみ出さない封筒等をお選びください。

2-3 申請フォームへの入力

申請フォームへ入力する前に、以下の事項をお読みください。その後、次ページ以降の説明をよくお読みになりながら、入力作業を進めてください。

入力は必ず「入力」シートで行なってください。（それぞれのシートには「保護」がかかっています）

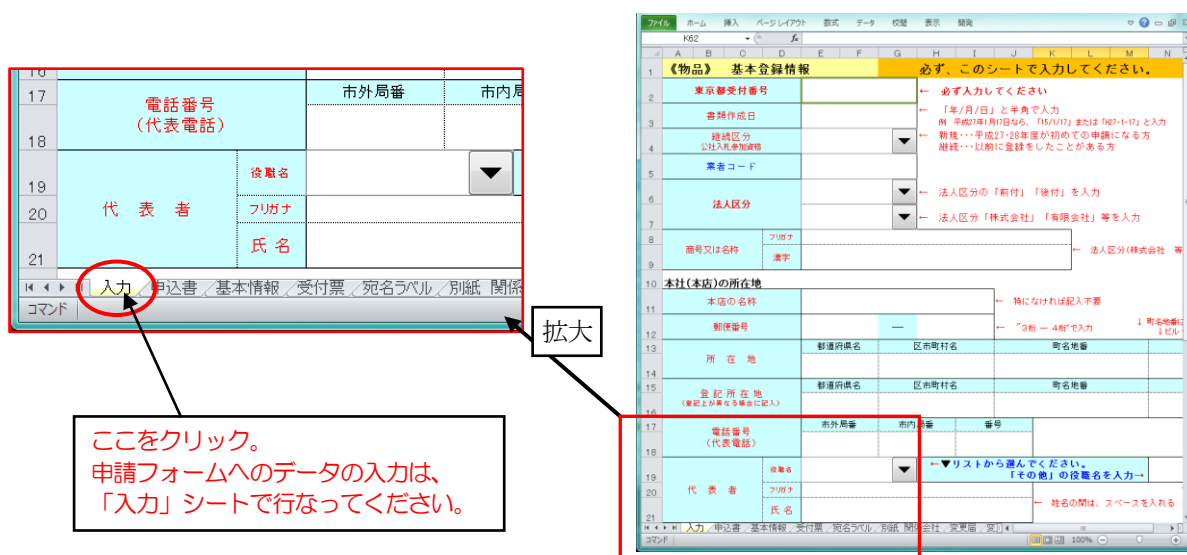
【入力にあたっての注意事項】

- ① 申請フォームの「入力」シートに入力すると、入力した内容が別シートの基本情報・受付票・申請書・宛名票等に反映されるようになっていきます。「基本情報」・「受付票」等のシートに**直接入力できません**。

- ・申請フォームのプログラムに改ざんが見つかった場合、申請自体が**無効となります**。
- ・変更届、委任状、使用印鑑届は部分的に直接入力できます。

- ・「入力」シートの選択方法

「入力」シートのタブを左クリックしてください。



- ② 入力内容は「書類作成日現在」のものを入力してください。

- ③ 金額は、「千円未満切り捨て」で入力してください。

- ④ 入力に使用できる漢字は次のとおりです。

J I S 第一水準又は第二水準の漢字に限りです。商号、代表者氏名等でこれ以外の漢字を使用している場合は、他の漢字に置き換える、又はその漢字の部分をひらがなにして申請を行ってください。印鑑証明書等の公的書類と申請用の略字が一致しなくとも、公的書類を修正していただく必要はありません。

例 ×：(株)、(有)、トン、㎡、No.

○：(株)、(有)、トン、平方メートル、No.

- ⑤ 入力内容に重大な誤りがあるまま申請した場合は、虚偽申請とみなして資格の取消や指名停止等の罰則規定が適用されることがありますので、入力は慎重に行なってください。

- ⑥ 入力した申請フォームの**ファイル名は「業者コード(物品)会社名」としてください。**
新規登録の方は**「新規(物品)会社名」としてください。**

基本登録情報

東京都受付番号	
---------	--

「令和7・8年度 東京都の物品買入れ等競争入札参加資格 受付票」にある受付番号(8ケタ)を入力してください。

※ 東京電子自治体共同運営サービス ではありません。

書類作成日	
-------	--

書類を作成（印刷・捺印）する日を入れてください

継続区分 公社入札参加資格		▼
------------------	--	---

プルダウンリストから選んでください

新規・継続の別を選択してください。

- ◇ **新規**…都市づくり公社 物品買入れ等競争入札参加資格申請において、令和7・8年度分が初めての方。
- ◇ **継続**…令和6年度以前の都市づくり公社（または新都市建設公社）物品買入れ等競争入札参加資格を有していた方（参加資格登録をしたことがある方）。

業者コード	
-------	--

継続申請の方のみ入力。令和6年度以前に登録されていた方は引続き同じ業者コード（5ケタ）を使用していただきますので、間違いがないよう入力してください。

例）09999（5ケタ）

- ◇ **新規申請の方は、空欄**のままお願いいたします。業者コードは返信された受付票に付されます。
- ◇ 過去に登録していたが業者コードを忘れてしまったという方は、空欄のままで結構です。継続区分は「継続」にしておいてください。

法人区分		▼
		▼

プルダウンリストから選んでください

上：◇ 法人区分が前に付くか、後ろに付くかを選択してください。

◇ 個人の場合は、「前付」を選択してください。

下：◇ 該当するものを選択してください。

※該当する法人区分がない場合は、契約検査係までご連絡ください。

商号又は名称	フリガナ	
	漢字	

（フリガナ）

商号又は名称のフリガナについては、（カタカナ）で入力してください。また、「カブシキガイシャ」等の**法人区分は入力しない**で下さい。

正○： トウキョウトトシヅクリコウシャ

誤×： コウエキザイダンホウジン トウキョウトトシヅクリコウシャ

（漢字）

登記簿謄本と同様に入力してください。ただし、法人区分は入力しないでください（前項で選択した法人区分が書類に反映されます）。

商号又は名称にカタカナ・英数字が含まれる場合は、全角で入力してください。

正○： 都市づくりニュータウンリサーチ

誤×： 株式会社 都市づくりニュータウンリサーチ

本社（本店）の所在地

本店の名称	
-------	--

本社、またはそれ以外の名称があれば当該名称を入力してください。

◇ 特に名称がなければ、未入力（空欄）にしてください。

例） 本店、東京本店 等

郵便番号		—	
------	--	---	--

— (ハイフン) を境に、両セルに 3 桁— 4 桁で半角数字を入力してください。

例) 192 — 0904

実際の本店所在地	都道府県	区市(政令区)郡町村	町村地番	建物名

本店 (主たる営業所) 所在地を入力します。

◇ 契約に使用するゴム印等がある場合は、表記が一致するように入力して下さい。

例) 4-7-1 サザンスカイタワー八王子 7階

◇ 登記上と一致する場合は、履歴事項全部証明書に記載されている表記で入力してください。

例) 四丁目 7 番地 1 等

◇ 公社と契約する営業所が本店の場合 (または公社と契約する営業所欄の所在地と本店所在地が同一である場合) も入力してください。

登記上所在地 (登記上が異なる場合に記入)	都道府県	区市(政令区)郡町村	町村地番	建物名

本店の登記上所在地が事実上 (営業上) の所在地と異なる表記の場合は入力してください。

◇ 履歴事項全部証明書に記載されている通りに入力してください。

◇ 建物名 (ビル名) の有無の違いでも入力をお願いします。

◇ 商号登記のない個人事業者で、自宅と事務所の所在地が異なる場合は、住民票の住所を入力してください。

電話番号 (代表電話)	市外局番	市内局番	番号

代表電話の番号を入力してください。

◇ 「指名等の連絡先」と同じ電話番号であれば、同じ番号を入力してください。

◇ 市外局番から全て入力してください。

代 表 者	役職名		▼	←▼リストから選んでください。 「その他」を選んだ場合の役職名を入力→	
	フリガナ				↑「その他」を選んだ場合のみ入力
	氏 名				← 姓名の間は、スペースを入れる

役職名をプルダウンリストから選択 (該当が無い場合は「その他」) し、その他の場合は右枠に役職名を入力してください。

◇ 代表者が契約者となる場合は、必ず契約に使用する役職名を選択してください。

※登記上は「代表取締役」であっても契約に使用する役職が「代表取締役社長」である場合等。

◇ フリガナはカタカナで入力してください。

◇ 代表者名は、姓と名の間を全角 1 文字空けて入力してください。

◇ 提出する印鑑証明書に記載のある代表者を入力してください。

契約する本店又は支店、営業所等

代表者が公社と直接契約する場合は本店 (主たる営業所)、代理人が公社と契約する場合は代理人が所属する支店、営業所等が公社と契約する営業所となります。

代理人（支店、営業所等）

- ◇ 代理人を置かない場合は入力不要です。
- ◇ 代理人を設けると、公社との契約者は代理人となります。会社の代表者に代わって入札及び契約締結等の事務手続きを行うことのできる方（支社長、営業所長、部長等）をお願いします。

営業所（支店）の名称	
------------	--

契約先が支店、営業所等の場合は入力してください。

- ◇ 本店内の部署に代理人を設ける場合は、その部署名を入力してください。
 - ◇ 営業所名称には会社名を入力しないでください。
- 例） 営業本部、東京支店、八王子営業所、等

郵便番号		—
------	--	---

—（ハイフン）を境に、両セルに3桁－4桁で半角数字を入力してください。

例） 192 － 0904

所 在 地	都道府県名	区市町村名	町名地番	建物名

- ◇ 本店内の部署に代理人を設ける場合も、所在地等は入力してください。
- ◇ 各セルに行政区分並びに町名番地等を入力してください。
- ◇ 町名番地欄は契約締結に使用するものと同様に入力してください。（数字・英字については、半角英数で入力してください）。
- ◇ 入札書や契約書等にビル名を記載しない場合には、ビル名を記入しなくても構いません。
- ◇ 住所が未登記の場合には、賃貸借契約書等の所在を証明する書類に記載されているものを入力してください。

代 理 人	役職名		▼	←▼リストから選んでください。 「その他」の役職名を入力→	
	フリガナ				↑「その他」を選んだ場合のみ入力
	氏 名				← 姓 名の間は、スペースを入れる

役職名をプルダウンリストから選択（該当が無い場合は「その他」）し、その他の場合は右枠に役職名を入力してください。

- ◇ 契約に使用する役職名を選択してください。
- ◇ フリガナ・氏名はそれぞれ全角文字で入力し、姓と名の間を1文字分開けてください。

入札・契約に関する連絡先（固定電話）

電話番号	市外局番	市内局番	番号
FAX番号	市外局番	市内局番	番号

指名の連絡等、直接、公社からの連絡を受けられる電話番号・FAX番号を入力してください（数字については、半角で入力してください）。

- ◇ 登録は、**固定電話のみとします**。携帯電話等の移動式電話は登録できません。
- ◇ 市外局番から全て入力してください。
- ◇ FAXの設置が無い場合は空欄で構いません。

メールアドレス	
---------	--

公社から入札等に関する連絡を受け取るメールアドレスを入力してください。変更する場合は「変更届」の提出が必要となります。（主に入札指名時の積算資料配布に使用いたします。）

- ◇ できるだけ個人のアドレスは避け、共用しているアドレスを設定してください。
- ◇ 電子入札システムからの自動応答用のメールアドレスはご自身で変更願います。（電子入札システム⇒利用者登録⇒変更）

入札参加申請営業種目

項 目	説 明		
申請営業種目 ※申請間違いの無いように入力してください。	申請する営業種目を選択（チェック）してください。 ◇ 公社の資格審査では下記の種目に限定します。この他の種目を発注する場合は、都度「発注予定表」に記載いたします。 ◇ 公社に登録可能な営業種目以外でのみ登録されたい方は、営業種目を入力しない状態で申請してください。 ◇ 申請種目は10種目までです。 ◇ 東京都に申請していないものについては、登録できませんので、東京都の受付票を参照のうえ、入力してください。 （頭数字3桁は東京都営業種目番号）		
	物 品	委 託 業 務	
	001 文房具事務用品・図書 002 事務機器・情報処理用機器 004 什器・家具 006 工業用ゴム製品 007 繊維・ゴム・皮革製品 009 家電・カメラ・厨房機器等 022 鉄鋼・非鉄・鋳鉄類 026 警察・消防・防災用品 027 造園資材 028 百貨店・総合商社 090 その他の物品	101 印刷 102 複製業務 103 建物清掃 104 電気・暖冷房等設備保守 105 警備・受付 109 浄化槽・貯水槽清掃 110 道路・公園等管理 111 害虫駆除 112 廃棄物処理 113 管渠清掃 114 運送等請負 115 広告代理 116 映像等製作 117 航空写真・図面製作	120 催事関係業務 121 情報処理業務 122 検査業務 123 都市計画・交通等計画業務 124 土木・水系関係調査業務 125 市場・補償鑑定関係調査業務 126 環境関係業務 127 下水道管路調査業務 130 浄水場・処理場機械運転管理 131 賃貸業務 132 労働者派遣 135 事務支援 190 その他の業務委託等 201 ライフライン
	※公社が申請を受け付けている営業種目です。表記されているもの以外の営業種目は申請できません。		

許認可情報

以下の申請営業種目にチェックを入れた方で（ ）に該当する方は、東京都に申請した際の許可証等を記載し、写しを提出してください。 105 警備・受付等（04受付、05電話交換以外） ⇒警備業の認定を受けていることが分かる書類の写し 109 浄化槽・貯水槽清掃（01浄化槽清掃・浄化槽保守点検） ⇒浄化槽清掃業許可証または浄化槽保守点検登録証の写し 112 廃棄物処理（10文書溶解以外） ⇒廃棄物の運搬収集または処分業の許可証の写し 114 運搬等請負（07一般旅客自動車運送事業） ⇒一般旅客自動車運送事業許可証の写し 121 情報処理業務（06セキュリティ対策（Pマーク取得者）） ⇒プライバシーマーク（Pマーク）の登録証の写し 121 情報処理業務（07セキュリティ対策（ISO27001/ISMS認証取得者）） ⇒I SMS（ISO/IEC27001又はJISQ27001）の認証を受けていることを証する書類の写し 125 市場・補償鑑定関係調査業務（01～98） ⇒補償コンサルタント登録をお持ちの方 125 市場・補償鑑定関係調査業務（05不動産鑑定調査） ⇒不動産鑑定業者登録証明書写し 132 労働者派遣（01労働者派遣） ⇒労働者派遣事業許可証の写し 135 事務支援（11債権管理回収業務） ⇒債権管理回収業営業許可証の写し 190 その他業務委託（01旅行） ⇒旅行業登録証の写し、代理店業登録証の写し（※一方又は両方の写し）	
許認可名称	許認可の名称を入力してください。
許認可番号	提出書類の許可番号、認定番号、認証番号、登録番号等を入力してください。
許認可権者	許認可権者の名称を入力してください。（国土交通省、東京都 等）

取得年月日	許認可の取得年月日を入力してください。
有効期間	許認可の有効期間を入力してください。 ◇ 期間の定めのないものは空白にしてください（入力しない）。
備考	上記内容の補足を記述する必要がある場合、入力してください。（20文字程度） 例：許認可更新申請中
補償コンサルタント登録	補償コンサルタント登録を記入した方は、登録番号を入力し、登録部門にチェックを入れてください。

企業情報

従業員数	人数
総数	
技術職員	
委託業務に従事する職員	

書類作成日現在における人数を入力してください。

・総数

直接かつ恒常的な雇用関係にある従業員数を入力してください。

◇代表者を含む常勤役員及び正社員が対象です。

◇派遣・出向・パート・アルバイト・契約社員等は対象外です。

・技術職員

技術職に就いている従業員数を入力してください。

・委託業務に従事する職員

主に委託業務に従事している従業員数を入力してください。

※総数以外は空白になっていても構いません。

資本金		千円
-----	--	----

申請日現在の金額を入力してください。

◇株式会社、有限会社	⇒ 登記した資本金の額
◇合名会社、合資会社	⇒ 貸借対照表の資本金額
◇一般財団法人、一般社団法人	⇒ 貸借対照表の基本金額（基本財産）
◇公益財団法人、公益社団法人	⇒ 貸借対照表の正味財産の合計金額
◇社会福祉法人	⇒ 貸借対照表の基金（基本財産）
◇特定非営利活動法人	⇒ 貸借対照表の正味財産の合計金額
◇個人	⇒ 貸借対照表の元入金

社会保険の加入等の状況確認

雇用保険の加入	
健康保険の加入	
厚生年金保険の加入	

← プルダウンリストから選んでください

◇申請日現在のそれぞれの加入状況を《加入・未加入・適用除外》から選択してください。

・保険に加入している場合は 《加入》

・適用事業者であるにもかかわらず加入していない場合は 《未加入》

・適用が除外されている場合は 《適用除外》

※「総合評定値通知書（経審）」を取得している方は、写しの添付をお願いします。

インボイス制度対応確認

法人番号 又は 適格請求書発行事業者登録番号	
---------------------------	--

インボイス制度対応確認の為、任意での入力をお願いいたします。

- ・既に「適格請求書発行事業者登録番号」をお持ちの方 ⇒ 登録番号
- ・法人番号はあるが、「適格請求書発行事業者登録」はまだ行っていない方 ⇒ 法人番号

関係会社情報

項 目	説 明
業者コード	公社が発行した業者コード（5ケタ）を入力してください。 ◇不明の場合は空欄にしてください。
商号又は名称	法人格を含む名称を入力してください。 ◇法人格は省略形で入力しても構いません。 例) (株)月並サービス
本店所在地	公社の参加資格登録に代理人を立てている場合も、本店の所在地を入力してください。
代表者名	氏と名の間にスペースを入れてください。 例) 都市 太郎
「関係する会社」の区分	以下ア～ウに該当するものを選択してください。 ア. 親会社と子会社の関係にある場合 イ. 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合 ウ. ①一方の会社の役員が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合 ②一方の会社の役員が、他方の会社の管財人を現に兼ねている場合 ※ ア、イについては、子会社又は子会社の一方が更生会社又は再生手続が存続中の会社である場合は除く。 ※ ウ①については、会社的一方が更生会社又は再生手続が存続中の会社である場合は除く。 ※ 親会社、子会社の定義は、会社法第2条第3号及び第4号に規定する親会社・子会社を言います。
◇ 関係会社が8社以上ある場合は別紙にてリストを作成し添付してください。（様式自由）	
◇ 申請漏れがあった場合、虚偽申請とみなされる場合がありますのでご注意ください。	

業者実績

項 目	説 明
営業種目	営業種目の名称 で入力してください。
件名	契約件名を略さず入力してください。
発注者	発注者を入力してください。（公共団体及び公共団体に準ずる発注者）
契約年月日 完了年月日	契約年月日、完了年月日を全て半角で入力してください。 例) R6. 9. 10 例) 2023/8/11
請負金額	千円単位で税込金額を入力してください。※端数切り捨て 例) 3, 450, 800円の場合は、 3, 450 と入力

今回申請された営業種目に係る、**物品買入れ等の契約**を最新のものから15件入力してください。
 ◇完了日が最新のものから5年前のもの迄の公社及び東京都(23区内、島しょ部含む)並びに多摩地域の市町村で行なった契約を優先的に入力してください。
 ※ 公社及び東京都(23区内、島しょ部含む)並びに多摩地域との契約実績がない場合は、地方自治体等(自治体管理団体含む)の実績を入力してください。
 ◇民間企業や下請の実績は**不可**とします。
 ◇組合として申請される方は、組合として施行した業務経歴を入力してください。

申請担当者／行政書士申請

項 目	説 明
所属部署	申請書を作成している方の所属部署をご記入ください。
役職	役職等がある場合はご記入ください。
担当者氏名	読み仮名、漢字 ともにご記入ください。苗字だけでも構いません。
連絡先	申請担当者と連絡がつく電話番号、メールアドレスをご記入ください。
行政書士申請	行政書士が登録申請を代行する場合はご記入ください。 その場合は、依頼者(登録業者)から行政書士への委任状を同封してください。

※書類不備があった場合は、行政書士または申請担当者へご連絡致します。

2-4 申請フォームの内容確認、並びに受付票等の印刷

- ① 申請フォームの「入力」シートに各申請事項を入力すると、入力した内容が別シートの基本情報・受付票等に反映される仕組みとなっています。紙で送付が必要なものを各シート毎に印刷してください。
出力したものについて、内容に間違いがないか、必ず確認をしてください。記載要領に則していない内容の場合、審査が完了できないことがあります。ご注意ください。

【！注意！】

- **社名は正しく**印刷されていますか？ (×：株式会社 株式会社 □□建設)
(○：株式会社 □□建設)
- **メールアドレス**は合っていますか？
- 申請フォームの業者情報入力シートに**未入力**はありませんか？
- ※ 申請内容に重大な誤りがあるまま申請完了とした場合は、虚偽申請とみなして資格の取消や指名停止等の罰則規定が適用されることがありますので、注意してください。

- ② 宛名ラベルを使用の際は、印刷範囲を設定後に印刷し、切り取ってご使用ください。

2-5 使用印鑑届並びに委任状について

公社への競争入札資格審査申請に際し、代理人を設けない場合で実印以外の印鑑を契約等に使用する場合、もしくは代表者に代わり代理人を設ける場合は**書面での届出が必要**となります。
 詳細については、下表のとおりです。

使用印	◇代理人を設けない場合で実印以外の印鑑を契約等に使用する場合は、『使用印鑑届』(公社独自様式)を提出すること ◇紙ベースの受付票の所定欄に実印・使用印ともに押印が必要となります。
-----	--

代理人並びに代理印	◇代表者に代わり、代理人を設ける場合は、『委任状』（公社独自様式）を提出すること。 【注意】法人の代表権を持つ方は代理人になることはできません。 ◇紙ベースの受付票の所定欄に実印・代理人印ともに押印が必要となります。
【代理人に委任できる事項】 ・見積り及び入札について ・契約に関すること ・支払金の請求及び領収について ・入札参加資格申請に関する一切のこと	
【複数代理人の扱いについて】 物品買入れ等競争入札参加資格に関しては、複数代理人の扱いは有りません。	

2-6 申請フォーム及び申請書類等の送付

申請書類送付後に、公社への提出された書類に関する内容についての問い合わせには一切お答えいたしません。申請フォームについては、内容変更等に使用することになりますので、申請書類を送付した後も有効期間である令和9年3月末まで大切に保管しておいてください。

「入力済み申請フォーム」をExcelファイルのままメール送付（件名「社名（工事）R7-8申請フォーム」、ファイル名「業者コード(物品)会社名」、新規登録の方は「新規（物品）会社名」）にて送付いただき、合わせて「申請書類及び添付書類」を郵送または宅配便にて送付してください。

【注意】

申請書類等を発送する前に、入力内容に間違いがないか、入念に確認してください。入力した「基本情報」「受付票」の記載事項と登記簿謄本等の各種証明書類記載事項を照合し、入力内容をチェックすることをお勧めします。

入札資格審査申請は、「メール及び郵送方式」とします。電子申請ではありませんので、ご注意ください。

なお、本審査申請専用の「宛名ラベル」を貼付しないで郵送した申請書類は申請期間内に受付ができない場合があります。また、指定された方法以外での書類提出並びに書類の不備等があった場合、受付期間で受付を行ったものとして処理できない場合がありますので、ご注意ください。

- ◆ 申請フォームの「宛名ラベル」を印刷し、切り取って封筒に貼りつけ、送付してください。
- ◆ 「宛名ラベル」が使用できない場合は印刷したものを同梱し、「R7・8登録申請書類（物品）」とわかるように記載してください。
- ◆ 公社への申請書類等の到達の確認について個別にお答えは致しません。確認の方法については、任意に特定記録等の方法により各自到達の確認のできる方法を執ってください。
- ◆ 申請書類送付後に、公社への提出された書類に関する内容についての問い合わせには、申請事業者の確認が取れない場合はお答えすることができません。申請フォームについては、内容変更等に使用することになりますので、申請手続きが完了した後も有効期間である令和9（2027）年3月末まで大切に保管しておいてください。

2-7 審査完了の通知

◇ 審査の完了後、順次受付印を押印した「令和7・8年度 公益財団法人東京都都市づくり公社 受付

票【物品買入れ等】」の発送を以って審査結果とさせていただきます。メール等での通知は行ないません。

(お手元に到着後、受付票に**受付印**があることをご確認ください。)

◇ 電子入札システムへの利用者登録は、受付票到着日 5 営業日以降に行ってください。

◇ 電子入札システムへの登録の際には下記にて登録手順をお読みください。

公社ホームページ ⇒ 入札契約情報 ⇒ 入札参加資格 ⇒ お知らせ
⇒ 電子入札システム利用者登録手引き (PDF)

2-8 【重要】内容不備・書類不足についての対応

資格審査の結果、必要提出書類の不足や申請内容・資格審査申込条件の不備等があった場合、不備書類の訂正や不足書類の補完等がなされるまで、公社の競争入札参加有資格者となることはできません。

上記の理由により審査未了となった場合、申請された内容が是正されるまで公社の競争入札参加有資格者となれないこと、また受付票の発行が遅れることにより公社発注の公募型指名競争入札対象案件への申込みができないことに対して、**公社は一切責任を負いません**。あらかじめご了承ください。

審査内容に不備があった方については、申請担当者宛にメールでご連絡いたします。ご連絡後、行って危機感を経過しても是正書類が到着しない場合は、同封の返信用封筒にて申請書類をお返しいたします。(※返信用封筒が同封されていない場合は破棄いたします。)

【受付票の取り扱いについての注意事項】

1. 受付票は入札参加資格申請が完了した証明書となるものですので、大切に保管してください。公社で競争入札参加申込み、入札、見積、契約、代金の請求・受領等を行うときには、必ず受付票を持参してください。
2. 受付票の発行については、原則 1 社につき 1 枚のみです（工事／物品両方申請、複数代理人のある場合を除く）。
3. 受付票は、**原本のみ有効**です。受付票の一部分または全部を複写、複製したものまたは、実印等が押印されていないもの、裏面に印鑑証明書の貼付がないものは**無効**となりますので注意してください。
4. 申請内容に変更が生じた場合、変更申請の手続きが必要になります。手続き方法の詳細は、申請フォーム内のシート「変更届の注意事項」をご確認ください。

★申請フォームには、入力シートに連動した「変更届」が入っています。

令和 9 年 3 月 3 1 日までの内容変更にご使用いただけます。

変更申請が必要な項目	備 考
受付票に記載されている内容すべて	契約に関する連絡先のメールアドレスの変更も届出が必要です。 建物名が変更になった場合にも届出をしてください。
基本情報の「業者実績」「申請担当者」「行政書士申請」以外の部分	基本情報記載の資格許可等の更新、新たな資格の追加、又は資格の削除には、更新された許可番号等を証明するものの写しが必要です。（コンサルタント登録内容含む） 資本金額の増減等には、履歴事項全部証明書の写しが必要です。

※ その他登録された内容で変更がある場合は、契約検査係にお問合せください。