

# 1 よくあるご質問

## (1)提出方法

Q1	発送する書類の提出は、どのような方法をとればよいか？ 郵送、宅配便、バイク便等、発送方法はいずれも可です。ただし、書類の受理確認は行っておりませんので、必要に応じて簡易書留など、追跡可能な方法でのご提出をご検討ください。なお、持参は不可とさせていただきます。
Q2	発送する書類を提出する際に、ファイリング等の必要はあるか？ 不要でございます。
Q3	一部期日に間に合わない書類があるが、どうすればよいか？ 必ず調達課制度・国際調達担当までご一報いただいた上で、期日までに揃っている書類をご提出ください。その後、残りの書類が整い次第速やかにご送付ください。
Q4	書類の受理確認はできるか？ 受理した際のご連絡は行っておりません。必要に応じて簡易書留など、追跡可能な方法でのご提出をご検討ください。
Q5	書類に不備があった場合、不合格となるのか？ 原則として書類の不備により不合格にはなりません。不備や間違いがあった場合は弊社よりご連絡いたしますので修正のご対応をお願いいたします。なお、申請者が、弊社からの申請内容不備の確認に対応しない場合は、この限りではございません。
Q6	メール添付の際の申請書エクセルデータのファイル名はどのように変更したらよいか？ 特に指定はございません。
Q7	申請書の PDF データは必要か？ 不要でございます。
Q8	入力していない欄は黄色のままだが、このまま印刷、提出してよいか？ 記入不要な部分は黄色表示のままご提出ください。
Q9	写し可の書類は、モノクロ印刷でもよいか？ モノクロ印刷で構いません。
Q10	申請書類は両面印刷でもよいか？ 片面印刷としてください。
Q11	同意書や取扱希望品目一覧表など、印刷すると複数枚にわたってしまうページがあるが問題ないか？ 問題ございません。枚数に制限はございません。

(2)全般

Q1	基本契約書の内容は変更可能か？ お取引先様全て同内容での契約を締結しており、公平性の観点から変更不可とさせていただいております。必ず申請前に基本契約書の内容のご確認をお願いいたします。
Q2	代表者の変更や、本社移転等で申請する情報に変更が発生する予定がある場合はどのようにすればよいか？ 申請日時点での情報で申請を行ってください。 なお、申請書提出締切後は、変更内容が確定したのち、申請書の該当部分のみ、原本及びエクセルデータ並びに関連する添付書類の最新版の提出をお願いいたします。また、今期(2024~2026年度)の登録情報の変更も行いますので、合わせて変更届のご提出もお願いいたします。 <参考>申請書類変更時の提出書類 ・商号変更 :申請書(共通シート)、印鑑証明書、履歴事項証明書、契約代理人委任状 ・代表者変更 :申請書(共通シート)、印鑑証明書、履歴事項証明書、契約代理人委任状 ・実印変更 :申請書(共通シート)、印鑑証明書 ・本店住所変更 :申請書(共通シート)、履歴事項証明書 ・銀行口座変更 :申請書(共通シート) ・契約代理人変更 :申請書(業種別申請シート)、契約代理人委任状 ・契約代理人使用印及び契約使用印変更:申請書(業種別申請シート) ・電子契約サービスによる基本契約締結に係る同意書:申請書(同意書シート)  ・2024~2026年度の変更についての「変更届」書類ダウンロードはこちら <a href="https://www.tokyoMetro.jp/corporate/business/procurement/registration/update.html">https://www.tokyoMetro.jp/corporate/business/procurement/registration/update.html</a>
Q3	株式非上場の場合は、主要株主について記載しなくてもよいか？ 株式非上場の場合においても記載してください。
Q4	個人株主の場合は、主要株主について記載しなくてもよいか？ 個人株主の場合においても個人名を記載してください。
Q5	主要株主は自社株が9割でも記載すべきか？ 記載してください。
Q6	主要株主欄は10位まで記載すべきか？ 記載してください。
Q7	財務状況の欄は連結決算の結果を記載してもよいのか？ 単体決算でご記載願います。
Q8	合併等があったため、財務諸表類がまだできていない場合はどうすればよいか？ 合併等以前の財務諸表類しかない場合は、そちらを提出願います。
Q9	3月決算のため、まだ前年度分の財務諸表が確定していない場合、どうすればよいか？ 前々年度分の財務諸表を直近1年分として提出してください。(マニュアル14P「セ 財務状況」をご確認ください)。
Q10	納税証明書の提出について、「書式その3の3」でなくてもよいか？ 法人税、消費税及び地方消費税が未納でないことの証明として必ず「書式その3の3」を提出してください。

Q11	申請書や委任状の頭にある日付欄は、記入日と提出日のどちらの日付を書けばよいのか？ ご提出日を記入してください。(審査に影響はございません)
Q12	記入枠に文字や数字が収まりきらない場合はどうすればよいのか？ データ上では表示されなくても全て入力してください。紙での提出の際には、当該箇所にすべての文字または数字を手書きで記入したうえで提出してください。なお、書式の保護等の変更や解除をしないでください。
Q13	申請書類(エクセルデータ)において、不要なシートは削除してよいのか？ 削除しないでください。
Q14	実印を押した後に訂正が発生したが、どうしたらよいのか？ 正しく修正し、訂正印を押印してください。
Q15	添付書類の一部のみ提出期限までに間に合わない場合はどうすればよいのか？ 期日に間に合う書類のみ先に提出いただき、一部は後日提出としてください。
Q16	合併した場合の営業年数の算出は、どうしたらよいのか？ 合併に関係する複数者のうち、一番長い年数を記入してください。
Q17	分社した場合の営業年数の算出は、どうしたらよいのか？ 申請者も含め、引き継ぐ事業の年数のうち、一番長い年数を記入してください。
Q18	事業譲渡した場合の営業年数の算出は、どうしたらよいのか？ 申請者も含め、引き継ぐ事業の年数のうち、一番長い年数を記入してください。
Q19	結果通知はいつ頃来るか？ 結果についてはすべての審査を終えた2027年1～2月頃を予定しております。それまでの結果通知は行っておりませんのでご了承ください。
Q20	契約代理人を立てているが、紙で締結する場合の基本契約書に記載する名義は代表者か？ お手数ですが、基本契約書は代表者名義でお願いいたします。その後の個別契約については契約代理人名義で構いません。

### (3)物品の申請

Q1	自社で取り扱っている品目が、別紙の品目一覧のどれに該当するかわからない。 最も近いと思われる品目をご記入ください。
Q2	取扱希望品目調査票で、「#N/A」と表示されている欄はどうすればよいか？ そのままご提出していただいて結構です。
Q3	取扱希望品目調査票で、調達日数については、個別の受注ごとに異なるため、一概に書けないがどのように記入すればよいか？ 製作から納品までの標準的な日数(平均的な日数)を記入してください。
Q4	取扱希望品目調査票で、「メトロ実績」欄はメトログループ会社も含んでよいのでしょうか？ グループ会社は含みません。東京地下鉄株式会社単体との実績をご記入ください。
Q5	取扱希望品目調査票で、「全実績」欄は鉄道会社に限った実績を書けばよいのでしょうか？ 鉄道会社に限らず、その品目における貴社の全実績を記入してください。(メトロ実績も含む)

### (4)工事等の申請

Q1	工種別の有資格技術職員数について、同一人物が複数の資格を持っている場合はどのように数えればよいか？ 同一人物が複数の資格を持つ場合は、それぞれの資格ごとにカウントしてください。
Q2	工種別の有資格技術職員数について、監理技術者資格を持っている場合はどのように数えればよいか？ 監理技術者資格を有する者については、人数に含めないでください。
Q3	工種別の有資格技術者職員合計と実人数の違いは何か？ 「有資格技術者職員合計」は、延べ人数(資格を複数持っている方を重複して数えた人数)であり、「実人数」とは、本来いる人数(資格を複数持っている方を重複させずに数えた人数)のことを指します。
Q4	手元に旧総合評価値通知書の書類しかなく、最新の結果が出るのに時間がかかるが、どのように対応すればよいか？ 申請書は旧総合評価値通知書を添付し、総合評価値も旧総合評価値通知書の点数を記入してください。なお、最新の点数が取れ次第、通知書の写しを送付してください。
Q5	東京メトロ工事完成高にメトログループ会社からの受注は含まれるか？ 含まれません。東京地下鉄株式会社からの元請けでの受注分を記入してください。
Q6	工事完成高について、直前年度分(2025年度分)がまだ出せない場合はどうすればよいか？ 直近3年分(2024年度、2023年度、2022年度)で算出してください。
Q7	実績について、JVでの工事はどのように記載すればよいか？ 工事実績を出資比率で按分したうえで実績に計上してください。

(5)クラウドサインについて

Q1	クラウドサインを利用するにあたり、システムの導入などが必要でしょうか？ 設定、インストール等の特別な準備は一切必要ありません。届いたメールのリンクから承認を行っていただくものですので、お手持ちの PC にて今すぐご利用いただけます。
Q2	利用料金は発生するのでしょうか？ 受信者側においては、利用料金は発生いたしません。
Q3	電子印などの対応は必要でしょうか？ 電子印は不要でございます。
Q5	印紙税は発生するのでしょうか？ 印紙税は紙で契約締結した場合にのみ発生するものであり、電子契約で締結した場合には、印紙税は発生いたしません。(印紙税法 2 条) 国税庁は「電磁的記録」により契約締結した場合には印紙税が発生しない旨明確化しており、E-mail、FAX 等での契約締結に関しても印紙税は発生しないものとしています。また、印紙税は契約書の「原本」に対して課税されるものです。クラウドサインで契約締結した場合には、PDF 文書が原本となり、当該文書をプリントアウトしたとしても、原本の写しには課税されず、印紙税は発生しません。
Q6	今回の電子契約システム導入は「基本契約書」のみであり、「注文書」及び「注文請書」は従来通り、紙面にて取り交わすということよろしいでしょうか。 おっしゃる通り、基本契約書のみ導入であり、個別の契約に関しては当面はこれまで通り紙の「注文書」「注文請書」等で締結予定です。今後こちらも電子化することが決定いたしましたら改めてお知らせいたします。
Q6	クラウドサインから届く契約書確認依頼メールの受信者を複数にすることは可能でしょうか？(部署等がまたがる複数の人間を確認依頼メール受信者に設定することは可能でしょうか？) 複数人のアドレスを指定することも可能でございます。なお、宛先を複数設定した場合、確認依頼メールは一次承認者から 1 人ずつ順番に届きます。一斉に送信されませんのでご注意ください。 (例) (一次承認者) 営業担当者 → (二次承認者) 営業部長 → (三次承認者) 法務部担当者 → (最終承認者) 法務部長
Q7	クラウドサインから届く契約書確認依頼メールの受信者について、個人アドレスではなく共有アドレスを使用してもよいか。 問題ございません。(Q8 もご参考ください)
Q8	決裁者と実際の手続き者が別でも問題ないか？ 例) 決裁者は社長であるが、クラウドサイン上で確認ボタンを押すのは担当者である場合 決裁権限者が送受信を行わない場合、別途社内で決裁権限者の承認を得たうえで、署名代理し、使者として送受信を行う方法をご検討ください。
Q9	契約締結後、契約書の管理方法はどのようにすればよいでしょうか？ 契約締結後、書類を印刷又は PDF で保管していただければと存じます。
Q10	期日までにクラウドサインでの承認ができなかった場合はどうすればよいでしょうか？ 万が一、期日に間に合わない可能性がある場合は制度・国際調達担当までご相談いただければと存じます。

Q11	基本契約締結後に修正が発生した場合はどのような対応となるのでしょうか？ 万が一変更があった場合は、改めて変更後の基本契約書を電子で取り交わしいたします。
Q12	申請書にて「クラウドサイン利用可」と回答したものの、実際契約を取り交わす段階でクラウドサインが何らかの理由で使用できない場合どうすればよいか？ その場合は制度・国際調達担当までご相談ください。クラウドサインが使用できない場合は紙形式での契約となります。印紙税が4000円発生しますのでご承知おきください。
Q13	クラウドサインのセキュリティ対策について 受信者用 利用ガイド 33P をご確認ください。
Q14	クラウドサインの推奨環境について 書類を受信する場合、下記を推奨環境としております。 PC(OS) Windows:8.1 以降 macOS:10.12 (sierra)以降  ブラウザ Chrome 最新版 Safari 最新版 Firefox 最新版 Microsoft Edge 最新版  その他詳細はクラウドサイン HP をご確認ください。
Q15	クラウドサインで建設工事の請負契約を締結することは建設業法に抵触しないでしょうか？ クラウドサインによる電子契約について、クラウド上で建設工事の請負契約を交わすことは合法であると認められております。詳細はクラウドサイン HP をご確認ください。 <a href="#">(建設業法グレーゾーン解消制度による電子契約の適法性確認—建設工事請負契約の電子化がさらなる規制緩和   クラウドサイン (cloudsign.jp))</a>