

物品、工事契約  
取引先資格審査申請手引・申請書類作成要領

---

2026年5月11日版

東京地下鉄株式会社

◆お問い合わせ受付時間(土・日・祝日を除く。)

10時～12時／14時～17時

※上記時間以外のお問い合わせには対応いたしかねますので、  
あらかじめご了承ください。

## 目次

目次.....	2
1 取引先資格の申請にあたって.....	3
1.1 はじめに.....	3
1.2 前回申請からの変更点.....	3
1.3 取引先資格の概要.....	3
1.4 取引先資格の有効期間について.....	3
1.5 取引先資格審査の窓口.....	4
2 受付期間.....	4
2.1 取引先資格審査申請受付期間.....	4
3 取引先資格審査事務処理の流れ.....	5
3.1 取引先資格審査の流れ.....	5
4 審査と資格審査結果の通知時期.....	6
4.1 欠格要件.....	6
4.2 財務審査・技術審査基準.....	7
① 年間売上高又は年間収益(前2か年の平均実績高).....	7
② 自己資本額.....	7
③ 流動比率.....	7
④ 営業年数.....	7
4.3 資格審査結果の通知時期.....	8
申請時の注意事項.....	9
4.4 資格申請の要件.....	9
4.5 申請書の取得方法.....	9
5 提出書類.....	10
5.1 提出書類一覧.....	10
5.2 提出方法及び申請場所.....	11
5.3 記入時の注意事項(全体).....	11
6 合併・分社等における申請.....	32
7 その他の特殊な申請.....	33
7.1 外国事業者の申請.....	33
7.2 外国事業者が本店で申請する場合.....	33
7.3 外国事業者が日本支店で申請する場合.....	34
8 基本契約書の電子締結について.....	35
8.1 クラウドサインとは.....	35
8.2 クラウドサインでの締結の流れ.....	35
9 よくあるご質問.....	36

# 1 取引先資格の申請にあたって

## 1.1 はじめに

本書は、東京地下鉄株式会社(以下「弊社」という。)の取引先資格審査に係る「取引先資格審査申請書」(以下「申請書」という。)の記入要項です。

## 1.2 前回申請からの変更点

前回の定期登録(2024年更新)以降、以下の点の変更となっております。

申請の際は、あらかじめご確認くださいませようお願いいたします。

- ・基本契約書の有効期限を自動更新へ変更いたしました。
- ・登録取引先資格を無期限といたします。ただし、3年に一度、一部の書類のみご提出いただき、資格の継続確認をいたします。
- ・提出書類の押印を一部を除き廃止します。また一部の書類については原本提出を不要とします。
- ・物品申請における【別紙】品目一覧の内容を更新いたしました。

## 1.3 取引先資格の概要

弊社と物品取引、物品売却、工事請負又は設計業務等委託の契約を希望される場合、入札参加※する場合を除き、弊社の取引予定先として登録を受ける必要があります。

※政府調達における入札参加に関しては事前の登録は不要です。官報等にて公示次第都度参加申請をお願いいたします。

## 1.4 取引先資格の有効期間について

これまで当社では、取引先資格の有効期間を3年間とし、3年ごとにすべての書類をご提出いただいておりますが、2027年度以降の資格有効期間は無期限とし、3年に一度、一部の書類のみご提出いただき、資格の継続確認をいたします。(下記表参照)

何卒ご理解とご協力のほど、よろしくお願い申し上げます。

	物品		工事							
			建設		車両		調査・設計・測量			
			今回の定期登録	2030年更新時	今回の定期登録	2030年更新時	今回の定期登録	2030年更新時	今回の定期登録	2030年更新時
取引先資格審査申請書	共通	申請区分・会社概要・財務状況	○	○	○	○	○	○	○	○
		契約代理人委任状	△	—	△	—	△	—	△	—
		契約使用印又は契約代理人使用印申請書	△	—	△	—	△	—	△	—
		電子契約サービスによる契約締結に係る同意書	△	—	△	—	△	—	△	—
	物品	業種別申請【物品】	○	—	—	—	—	—	—	—
		取扱希望品目調査票【物品】	○	—	—	—	—	—	—	—
		代理店又は特約店証明書【物品】	△	—	—	—	—	—	—	—
		業種別申請【工事共通】	—	—	○	—	○	—	○	—
	工事	業種別申請【建設】	—	—	○	—	—	—	—	—
		業種別申請【車両】	—	—	—	—	○	—	—	—
業種別申請【調査・設計・測量】		—	—	—	—	—	—	○	—	
貸借対照表、損益計算書		○	○	○	○	○	○	○	○	
添付書類	納税証明書	○	○	○	○	○	○	○	○	
	印鑑証明書	○	—	○	—	○	—	○	—	
	登記事項証明書(履歴事項証明書)	○	—	○	—	○	—	○	—	
	営業に関し、法律上必要な登録証明書	△	△	○	○	—	○	○	○	
	総合評価値通知書	—	—	○	○	△	△	△	△	

## 1.5 取引先資格審査の窓口

取引先資格審査の窓口は以下のとおりです。ご不明点等ございましたら、お問い合わせください。

### ◆取引先資格審査の窓口

担当……………東京地下鉄株式会社 財務部調達課制度・国際調達担当

電話番号……………03-3837-7065

メールアドレス…keiyaku.seido@tokyometro.jp

### ◆問い合わせ受付時間(土・日・祝日を除く。)

10時～12時／14時～17時

※問い合わせ受付時間以外のお問い合わせには対応いたしかねますので、あらかじめご了承ください。

※基本契約書に関するお問い合わせは電話ではなくメールにてお問い合わせください。

## 2 受付期間

### 2.1 取引先資格審査申請受付期間

申請受付期間は下記となります。

以下の期間中にメール提出書類及び郵送書類ともに必着をお願いいたします。

**2026年5月11日(月)～2026年6月30日(火)17時**

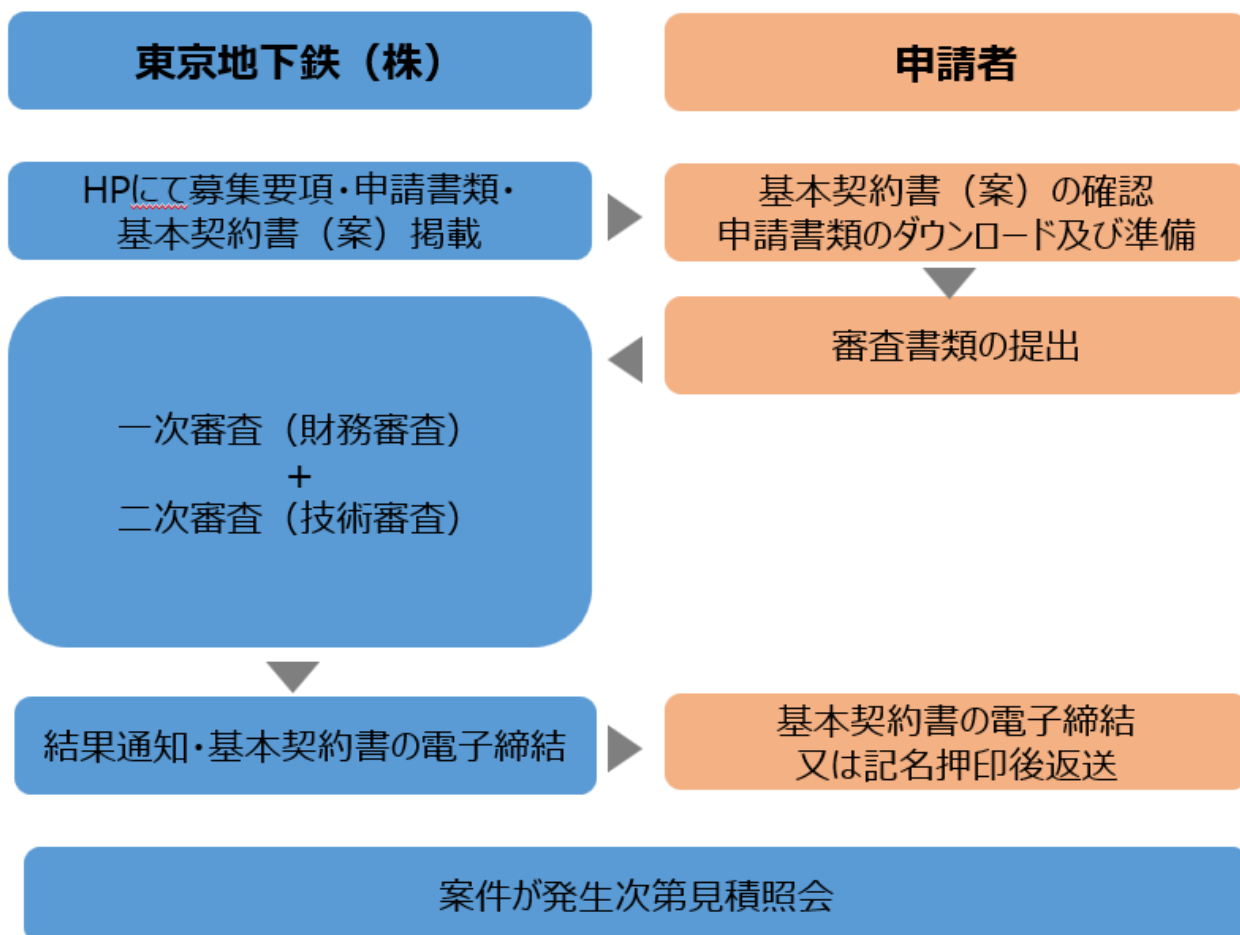
※原則持参は不可とさせていただきます。

※上記の期間を過ぎると、受付不可となります。

### 3 取引先資格審査事務処理の流れ

#### 3.1 取引先資格審査の流れ

取引先資格審査の流れは下図のとおりです。



※審査に合格した際は、弊社様式の基本契約書の締結が必要になります。申請書類の準備前に、必ずホームページの契約書案をご一読ください。基本契約書を締結できない場合又は弊社が求める書類等を提出できない場合は、お取引できないことがあります。

※基本契約書の締結は、原則、弁護士ドットコム(株)が運営する電子契約サービスであるクラウドサイン(以下、「クラウドサイン」という。)にて行います。詳細は「8 基本契約書の電子締結について」のページをご確認ください。

## 4 審査と資格審査結果の通知時期

### 4.1 欠格要件

取引先に必要な資格は、原則として、次の各号のいずれにも該当しない者とします。また、登録期間中に次の各号いずれかに該当することとなった場合は資格を取り消すものとします。

- (1) 契約を締結する能力を有しない者
- (2) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- (3) 次のアからサまでのいずれかに該当すると認められる者で、その事実があった後3年を経過しない者
  - ア 弊社との契約の履行に当たり、故意に履行を粗雑にし、又は品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
  - イ 弊社との契約において、公正な競争の執行を妨げた者、又は公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
  - ウ 弊社との契約において、他者の競争の参加又は契約の締結若しくは履行を妨げた者
  - エ 正当な理由なく、弊社との契約を履行しなかった者
  - オ 監督又は検査の実施に当たり弊社の社員の職務の執行を妨げた者
  - カ 弊社との契約に関し、不正若しくは不当の行為又はこれに類似した行為により事故を起こし、その他信義誠実に欠ける行為をした者
  - キ 正当な理由なく、契約に関し、弊社との間において係争を行った者
  - ク 弊社との契約に関し、履行遅滞となった者
  - ケ 弊社との契約の履行成績又はアフター・サービスが著しく不良な者
  - コ 弊社に提出した申請書類中の重要な事項について虚偽の記載をし、又は重要な事実について記載をしなかった者その他弊社に提出した書類に虚偽の記載をした者
  - サ アからキまでのいずれかに該当する事実があった後3年を経過しない者を契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者
- (4) 取引先の資格を得ようとする者(以下「申請者」という。)又はその役員若しくは従業員が、暴力団員、暴力団関係者その他の反社会的勢力である者
- (5) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力であると認められる者又はそれらの者との関係を有すると認められる者
- (6) 国税又は地方税を滞納している者

## 4.2 財務審査・技術審査基準

### 【物品】

#### (1)1次審査(財務審査)物品

- ・下記に掲げる審査事項別数値を合計した総合評価値が50点以上の者
- ・そのほか、財務部長が物品の取引において特に必要と認める者

##### ① 年間売上高又は年間収益(前2か年の平均実績高)

数値	
50	25億円以上
45	10億円以上25億円未満
40	5億円以上10億円未満
35	2.5億円以上5億円未満
30	1億円以上2.5億円未満
25	5,000万円以上1億円未満
20	2,500万円以上5,000万円未満
15	2,500万円未満

##### ② 自己資本額

数値	
15	10億円以上
12	1億円以上10億円未満
9	1,000万円以上1億円未満
6	100万円以上1,000万円未満
3	100万円未満

##### ③ 流動比率

数値	
10	140%以上
8	120%以上140%未満
6	100%以上120%未満
4	100%未満

##### ④ 営業年数

数値	
10	20年以上
8	10年以上20年未満
6	10年未満

#### (2)2次審査(技術審査)

- ・申請日の属する年度の直前5年度及び申請日までの間において弊社への物品の納入実績を有する者
- ・申請日の属する年度の直前3年度及び申請日までの間において、弊社の要求と同等以上の品質及び性能の製品を他事業者へ納入した実績を有する者
- ・そのほか、物品の取引において特に必要と認める者

※一部の重要な鉄道産品については、安全・安定輸送を担保した調達を行う観点から、より厳格な技術審査を行います。審査にあたっては、資料の追加提出を求めることもございますので、あらかじめご了承ください。

## 【工事】

### (1)客観的事項

- ・下記に掲げる算定方法により算定された総合評定値を有する者
- ・工事種別に対応する建設業法上の建設工事の種類ごとに建設業法第27条の23に基づき算定された点数を用いるものとする。

$$\text{総合評定値} = 0.25X1 + 0.15X2 + 0.2Y + 0.25Z + 0.15W$$

X1:工事種別年間平均完成工事高の評点

X2:経営規模の評点(自己資本額、利払前税引前償却前利益)

Y :経営状況の評点(負債抵抗力、収益性・効率性、財務健全性及び絶対的力量)

Z :工事種別技術職員数及び元請完成工事高の評点

W :その他社会性等の評点

※車両等関係業務及び調査・設計・測量業務についても、業務種別ごとに上記算定方法に準じて算定した点数を用いるものとします。

### (2)主観的事項

- ・過去3年度において弊社との工事等の取引実績を有する者
- ・他の都市鉄道工事又は業務の取引実績を有する者で、契約責任者が工事等の取引において特に必要と認める者

## 4.3 資格審査結果の通知時期

(1) 定期登録の取引先資格審査結果通知書は2027年1～2月頃送付予定です。

通知書が到着しましたら、記載内容を必ず確認してください。記載内容に誤りがございましたら、問い合わせ窓口はその旨をご連絡ください。

## 申請時の注意事項

### 4.4 資格申請の要件

#### (1) 資格申請が受理されない場合

以下に記載する不備の例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、資格申請は受理されませんのでご注意ください。また、複数の会社の集まりのような団体(例:JV のような複数の企業の共同体等)は申請受付できません。組織の内部が人のみの場合です。

##### ア 公的添付書類不備

必要な公的添付書類の登記事項証明書(写)及び納税証明書(写)印鑑証明書(原本)のいずれも提出できない場合

ただし、上記公的添付書類の提出できない組織・団体であっても、法人番号が付与されている場合は公的添付書類不備扱いにはいたしません。

##### イ 納税証明書不備

(ア) 納税証明書に「未納の税額がある」と記載されている場合

(イ) 未納があり、納税証明書が提出できない場合

##### ウ 申請者の対応不備

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

#### (2) 各法人・個人事業主に1資格

1つの法人・個人事業主に対し1資格として資格審査結果通知書を発行するため、支店や営業所での申請は受理されません。(例:XX 資格株式会社上野支店)

登記事項証明書及び納税証明書で確認できる本社(本店)の商号(屋号)で申請をしてください。

### 4.5 申請書の取得方法

申請書書式は、弊社の HP からダウンロードした様式を必ずご利用ください。

東京地下鉄(株) 調達 Web サイト

URL:<https://www.tokyometro.jp/corporate/business/procurement/index.html>

## 5 提出書類

### 5.1 提出書類一覧

以下の表に掲げる所定の申請書類を提出してください。なお、本添付書類は、取引先登録における審査のみを目的として利用いたします。提出していただいた書類は返却いたしませんのでご了承ください。

凡例「○」:必須 「△」:該当する場合のみ必要

提出書類確認表		物品	工事			提出 フォーマット	提出方法	
			建設	車両	調査等			
取引先資格審査申請書 ※1	共通	①申請区分・会社概要・財務状況	○	○	○	○	Excel データ	メール添付
		②契約代理人委任状	△	△	△	△	原本	郵送
		③契約使用印又は契約代理人使用印申請書	△	△	△	△		
		④電子契約サービスによる基本契約締結に係る同意書	△	△	△	△	Excel データ	メール添付
	物品	⑤業種別申請【物品】	○	—	—	—	Excel データ	メール添付
		⑥取扱希望品目調査票【物品】	○	—	—	—	Excel データ	メール添付
		⑦代理店又は特約店証明書【物品】	△	—	—	—	原本	郵送
	工事	⑧業種別申請【工事共通】	—	○	○	○	Excel データ	メール添付
		⑨業種別申請【建設工事】	—	○	—	—		
		⑩業種別申請【車両等関係業務】	—	—	○	—		
		⑪業種別申請【調査・設計・測量】	—	—	—	○		
添付書類	⑫貸借対照表 ※2	○	○	○	○	PDF データ	メール添付	
	⑬損益計算書 ※2	○	○	○	○			
	⑭納税証明書 ※2 ※3	○	○	○	○			
	⑮印鑑証明書 ※2	○	○	○	○	原本	郵送	
	⑯登記事項証明書(履歴事項証明書)※2	○	○	○	○	PDF データ	メール添付	
	⑰営業に関し、法律上必要な登録証明書	△	○	—	○			
	⑱総合評定値通知書	—	○	△	△			

※1 「申請区分・会社概要・財務状況【共通】」は、申請する種別が複数である場合でも1通です。

「業種別申請【共通】」は申請する工事種別及び業務種別が複数である場合でも1通です。

「業種別申請【工事共通】」は申請する工事種別及び業務種別が複数である場合でも1通です。

「業種別申請【建設工事】」、「業種別申請【車両】」及び「業種別申請【調査・設計・測量業務】」は申請する工事種別又は業務種別ごとに作成してください。申請したい種別が複数ある場合は、Excel シートをコピーペーストし、申請したい種別数分作成してください。

※2 申請業種が複数である場合でも1通です。

※3 「納税証明書その3の3」未納の但し書きがないもののみ提出可能です。

## 5.2 提出方法及び申請場所

以下の申請場所に指定された様式及び方法で申請してください。

### 1. 郵送による原本提出

<対象>

- ② 契約代理人委任状(任意)
- ③ 契約使用印又は契約代理人使用印申請書(任意)
- ⑦ 代理店又は特約店証明書【物品】(任意)
- ⑮ 印鑑証明書(必須)

<宛先>

〒110-8614

東京都台東区東上野3-19-6

東京地下鉄株式会社 財務部調達課制度・国際調達担当 宛

### 2. 電子メールによるデータ提出

<対象>

- ①、④～⑥、⑧～⑪ 取引先資格審査申請書(Excel データ)
- ⑫ 貸借対照表(PDF データ)
- ⑬ 損益計算書(PDF データ)
- ⑭ 納税証明書(PDF データ)
- ⑯ 登記事項証明書(PDF データ)
- ⑰ 営業に関し、法律上必要な登録証明書(PDF データ)
- ⑱ 総合評定値通知書(PDF データ)

<宛先>

MAIL アドレス:[keiyaku.seido@tokyometro.jp](mailto:keiyaku.seido@tokyometro.jp)

## 5.3 記入時の注意事項(全体)

- ・カタカナ、英数字、記号(ハイフン等)は、全て半角で記入してください。
- ・金額を記入する際は、千円未満は切り捨ててください。※資本金のみ円単位で記入してください。
- ・取引先資格審査申請書を記入する際は、黄色セルのみ操作してください。
- ・提出前に10Pの提出書類確認表で漏れがないかご確認ください。
- ・姓名や部署名の間などに空白を入れないでください。

① 1 申請区分、2 会社概要、3 財務状況

得意先コード	
仕入先コード	

取引先資格審査申請書

東京地下鉄株式会社物品、工事契約に係る取引先資格審査を申請します。  
 なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

ア 提出

東京地下鉄株式会社 小坂 彰洋 殿

1 申請区分

物品	イ	工事	イ
----	---	----	---

2 会社概要

フリガナ					
商号	ウ				
代表者	役職	エ		氏名	イ
本店所在地	郵便番号	-			
	都道府県	市区郡町村・町・大字 (例：台東区東上野)	字名・丁目・番地 (例：3-19-6)	ビル名	
	代表電話番号 (例：03-3456-7899)		代表FAX番号 (例：03-3456-7899)		
営業年数	カ	年	資本金	キ	円
主要株主	上場	上場先	非上場		
	1位		%	6位	%
	2位		%	7位	%
	3位		%	8位	%
	4位		%	9位	%
	5位		%	10位	%
銀行口座	銀行名	コード	支店名	コード	預金種別
	口座番号		口座名義 (半角加付)		
申請内容問合せ先 (住所は本社と同一の場合でも必ず記入願います。)	部署名	氏名	電話番号	メールアドレス	
	キ				
会社URL	ク				
電子契約 (クラウドサイン)	ク				

3 財務状況 ケ

	直前1年度分決算				直前2年度分決算			
	年	月	日から	日まで	年	月	日から	日まで
売上高				千円				千円
流動資産				千円				千円
流動負債				千円				千円
純資産の合計				千円				千円

以下の内容に注意の上、ご記載ください。申請書に記載されている注意点も合わせてご確認ください。

ア メールでのご提出日をご記入ください。(審査に影響はございません)

## 1 申請区分

イ 申請したい区分について「新規」又は「継続」を選択してください。

※物品取引、物品売却→「物品」 建設工事、車両工事、調査、設計、測量→「工事」

※新規とは、2024・2025・2026年度取引先資格審査にて、資格を与えられていない場合を指します。

## 2 会社概要

### ウ 商号

正式名称(略語不可)で記入してください。フリガナは「カブ シカ イヤ」等の法人形態の記入は不要です。半角で記入して下さい。

(例)商号:東京地下鉄株式会社 フリガナ:トウキョウカゲツ

### エ 代表者役職・氏名

役職名は、代表者が使用する役職名を記入してください。

(例)取締役社長、代表取締役、執行役社長 等

氏名については、姓と名の間は空けないでください。

### オ 本店所在地

登記事項証明書に記載されている本店所在地を記入してください。

### カ 営業年数

登記された日から2026年3月31日時点での年数でカウントしてください。

### キ 資本金

円単位で記入してください。

### ク 従業員数

申請日において、常時雇用している従業員の数(法人は常勤役員の数を含む。個人は事業主を含む。組合は組合の役員と組合員の常勤職員との合計)を記入してください。

### ケ 主要株主

非上場、個人株主の場合においても、主要株主上位 10 社の欄へ情報を記入してください。

### コ 銀行口座

口座名義は全国銀行協会の取り決めに従い、記入してください。法人名は、法人略語をご使用ください。(例)東京商事株式会社 → トウキョウシヨウジ (カ)

### サ 申請書作成者

物品・工事にかかわらず、取引先資格審査申請の窓口となる方を記入してください。郵送の場合、結果通知もこちらの宛先へ送付いたします。

### シ 会社 URL

会社情報が分かるような公式 HP の URL をご記載ください。

公式 HP をお持ちでない場合、会社パンフレットを申請書とともに提出してください。

ス 電子契約(クラウドサイン利用)可否

電子契約システム「クラウドサイン」による契約の可否を選択してください。

「○」の場合、必ず別シートの「電子契約同意書」を記載してください。(18 ページ参照)

※「×」を選択した場合は、これまで通り紙にて基本契約書を締結いたします。その場合、印紙税(4,000円)が発生いたしますので、ご承知おきください。

3 財務状況

セ 財務状況

「直前1年度分決算(申請日直前に確定した決算を含む過去1年間の決算)」及び「直前2年度分決算(直前1年度分決算の前の1年間の決算)」を記入してください。

マイナスの場合は、「-」で記入してください。

※必ず千円単位で記入してください。

(例①)決算が6月の会社が2026年5月に申請する場合・・・2023年度と2024年度の2年分を提出する

(例②)決算が3月の会社が2026年5月に申請する場合・・・2024年度と2025年度の2年分を提出する

## ② 契約代理人委任状

契約代理人を立てる場合、本委任状を提出してください。

ア 年 月 日	
<b>契約代理人 委任状</b>	
東京地下鉄株式会社 代表取締役社長 小坂 彰洋 殿	
委任者	住所 社名 代表役職・氏名
	実印
ウ	私は、当社の（役職・氏名）を代理人と定め、貴社における（物品・工事）契約に関して、下記の事項を委任します。 有効開始日：2027年4月1日
記	
エ	<ol style="list-style-type: none"><li>1 見積及び入札に関する件</li><li>2 契約の締結、変更又は解約に関する件</li><li>3 契約の履行に関する件</li><li>4 代金の請求及び受領に関する件</li><li>5 復代理人の選任に関する件</li><li>6 ○○○（1～5及び7以外の委任事項がある場合。ない場合は削除。）</li><li>7 その他前各号に付帯する一切の件</li></ol>
以上	

以下の内容に注意の上、ご記載ください。

### ア 日付

提出日をご記載ください。（審査に影響はございません）

### イ 委任者

住所、社名、代表役職・氏名をご記入いただき、印については実印の押印をお願いいたします。

### ウ 頭文

（役職・氏名）欄に、契約代理人の役職、氏名をご記入ください。

「(物品・工事)契約に関して」についても、不要な契約がある場合には削除してください。

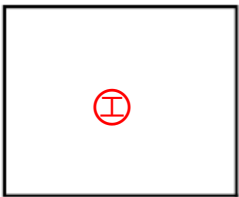
### エ 本文

1～5の委任事項は必須となります。

本文の「6」については、1～5及び7以外の委任事項がある場合に記載してください。なければ削除し、項番7を6に修正してください。）

### ③ 契約使用印又は契約代理人使用印申請書

実印以外を使用する場合、本申請書を提出してください。

ア 年 月 日
<b>契約使用印又は契約代理人使用印 申請書</b>
東京地下鉄株式会社 代表取締役社長 小坂 彰洋 殿
イ 住所 社名 代表者又は契約代理人役職、氏名
ウ 当社は貴社との（物品・工事）契約に際し、以下の印鑑を使用いたします。

以上

以下の内容に注意の上、ご記載ください。

#### ア 日付

提出日をご記載ください。（審査に影響はございません）

#### イ 住所、社名、代表役職・氏名

契約代理人を立てない場合は代表者名をご記入ください。

契約代理人を立てる場合は契約代理人名をご記入ください。

#### ウ 契約種別

登録予定の種別を選択してください。不要な文言は削除願います。

なお、物品と工事等で別の印を使用される場合は複数枚ご作成ください。

#### エ 押印欄

契約使用印又は契約代理人使用印を押印ください。

<参考>

契約業務を行う者 (見積書、契約書等の名義人となる者)	契約業務に用いる印	提出書類	
		契約代理人委任状	契約使用印又は契約代理人使用印申請書
代表者本人	実印	×	×
代表者本人	実印以外	×	○
代表者以外	代理人印	○	○

#### ④ 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1枚目の「電子契約(クラウドサイン利用)可否」に「○」を付けた場合、こちらの同意書を必ず提出してください。(「×」の場合は提出不要です。)

ア 年 月 日																					
<b>電子契約サービスによる基本契約締結に係る同意書</b>																					
東京地下鉄株式会社 代表取締役社長 小坂 彰洋 殿	住所 社名 代表者役職・氏名																				
<p>当社は、次の事項について同意します。なお、本書の内容については、本契約の締結に係る決裁権限者の了承を得た上で送信しております。</p> <p>1 東京地下鉄株式会社から要請があった場合、同社との契約を、弁護士ドットコム株式会社が運営する「クラウドサイン」(以下「電子契約サービス」という。)により締結すること。</p> <p>2 電子契約サービスによる基本契約締結承認権限を次の者に授与すること。</p> <table border="0"><tr><td style="padding-right: 10px;">(一次承認権限者)</td><td></td></tr><tr><td>部署</td><td>_____</td></tr><tr><td>役職</td><td>_____</td></tr><tr><td>氏名</td><td>_____</td></tr><tr><td>メールアドレス</td><td>_____</td></tr><tr><td>ウ (最終承認権限者)</td><td></td></tr><tr><td>部署</td><td>_____</td></tr><tr><td>役職</td><td>_____</td></tr><tr><td>氏名</td><td>_____</td></tr><tr><td>メールアドレス</td><td>_____</td></tr></table> <p>3 上記2記載のアカウント(メールアドレス)が利用された場合は、当社の契約締結権限者による利用があったものとみなし、当該アカウントを用いて承認された文書については、当社が真正に作成したものと認めること。</p> <p>4 電子契約サービスにおいて「e-contract_zaimu@tokyometro.jp」のアカウントを用いて承認された文書については、東京地下鉄株式会社が真正に作成したものと認めること</p>		(一次承認権限者)		部署	_____	役職	_____	氏名	_____	メールアドレス	_____	ウ (最終承認権限者)		部署	_____	役職	_____	氏名	_____	メールアドレス	_____
(一次承認権限者)																					
部署	_____																				
役職	_____																				
氏名	_____																				
メールアドレス	_____																				
ウ (最終承認権限者)																					
部署	_____																				
役職	_____																				
氏名	_____																				
メールアドレス	_____																				
以上																					

以下の内容に注意の上、ご記載ください。

#### ア 日付

提出日をご記載ください。(審査に影響はございません)

#### イ 住所、社名、代表役職・氏名

誤りの無いようご記入ください。印鑑は不要でございます。

#### ウ 一次承認権限者及び最終承認権限者

電子契約サービス利用時の承認権限者の情報をご記載ください。

(この承認権限者宛に契約書締結依頼メールが送付されます。)

**最終承認権限者のみで問題ない場合は、一次承認権限者の欄は空欄で構いません。**

二次承認者、三次承認者等、複数設定したい場合には、欄を増やしてご記入ください。

⑤ 業種別申請【物品】

4 業種別申請

(1) 物品（申請に当たっては、取扱希望品目調査票を提出すること。）

② 契約 代理人	役職		氏名	
① 営業 担当者	郵便番号	-		
	都道府県	市区郡町村・町・大字	字名・丁目・番地	ビル名
	電話番号	FAX番号		
	所属	氏名	メールアドレス	

以下の内容に注意の上、ご記載ください。

ア 契約代理人

見積書、契約書等の名義人が代表者以外の場合は契約代理人の申請を行う必要がございます。プルダウンで「○」を選択し、役職、氏名を記入してください。

※契約代理人を立てる場合、②委任状及び③契約使用印又は契約代理人使用印申請書の提出も必須となります。

イ 営業担当者

契約、営業等を行う者が所属する部署が存在する所在地(郵便番号・住所・電話番号・FAX番号)、所属名、営業担当者氏名、メールアドレスを記入してください。

営業担当者は必ず記入して下さい。

⑥ 取扱希望品目調査票【物品】

取扱希望品目調査票														
会社名 0														
No	品目		詳細品目		製作 日数	申請日前前5年度実績 別業種等込(千円)		申請日前前4年度実績 別業種等込(千円)		申請日前前3年度実績 別業種等込(千円)		申請日前前2年度実績 別業種等込(千円)		対価説明
	品目コード	名称	詳細品目コード	名称		全実績	東京メトロ実績	全実績	東京メトロ実績	全実績	東京メトロ実績	全実績	東京メトロ実績	
1	品/A	品/A	ア	品/A	イ					ウ				品/A
2	品/A	品/A		品/A										品/A
3	品/A	品/A		品/A										品/A
4	品/A	品/A		品/A										品/A
5	品/A	品/A		品/A										品/A
6	品/A	品/A		品/A										品/A
7	品/A	品/A		品/A										品/A
8	品/A	品/A		品/A										品/A
9	品/A	品/A		品/A										品/A
10	品/A	品/A		品/A										品/A
11	品/A	品/A		品/A										品/A
12	品/A	品/A		品/A										品/A
13	品/A	品/A		品/A										品/A
14	品/A	品/A		品/A										品/A
15	品/A	品/A		品/A										品/A
16	品/A	品/A		品/A										品/A

以下の内容に注意の上、ご記載ください。申請書に記載されている注意点も合わせてご確認ください。

ア 詳細品目コード

※【別添】品目コード・詳細品目一覧を参照の上、申請を希望する品目の「詳細品目コード」を記入してください。

★品目コード・詳細品目一覧は前回から更新されております。同じ品目でもコードが異なる場合がありますのでご確認の上、ご申請ください。

※品目コード、品目コード名称及び詳細品目名称は自動で入力されます。

イ 製作日数

当該詳細品目について、受注から納入までに必要な標準日数を記入してください。

ウ 全実績

それぞれの期間における売上高を、詳細品目ごとに税込で記入してください。

※詳細品目ごとの実績把握が不可能な場合は、品目ごとの実績を記入してください。

※実績がない場合は「0」と記入してください。

※印刷する際は、申請する品目が記載されている欄のみで構いません。

※取扱いに際し、必要な資格がある場合には「メトロ確認欄」に必要事項が表示されます。該当する品目を希望する場合には、許可書の写し等の提出が必須です。

※【別添】品目コード・詳細品目一覧の必要資格/条件/備考欄も合わせてご確認ください。



⑧ 業種別申請【工事共通】

4 業種別申請												
(2) 工事【共通】												
申請種別	建設 工事	土木	ア	許可区分	イ	対応業種	ウ	総合評定値	エ			
		建築		許可区分		対応業種		総合評定値				
		軌道		許可区分		対応業種		総合評定値				
		塗装		許可区分		対応業種		総合評定値				
		管		許可区分		対応業種		総合評定値				
		電気設備		許可区分		対応業種		総合評定値				
		電気通信設備		許可区分		対応業種		総合評定値				
		機械設備		許可区分		対応業種		総合評定値				
		鋼構造		許可区分		対応業種		総合評定値				
		電車線設備		許可区分		対応業種		総合評定値				
		鉄道信号設備		許可区分		対応業種		総合評定値				
		昇降機設備		許可区分		対応業種		総合評定値				
		車両	車両関係		車両保守機械							
コンサル	測量		土木コンサル			建築コンサル		地質調査				
	電気設備コンサル		電車線・鉄道信号コンサル			機械設備コンサル		軌道コンサル				
① 監理技術者 資格者証所 持者数	土	建	と	電	管	鋼	舗	塗	機	通	園	合計
												0
② 登録等を受 けている事 業(コンサル のみ)	登録事業名	登録番号		登録年月日		登録事業名	登録番号		登録年月日			
	測量業者	第	号	年	月	日	建築士事務所	第	号	年	月	日
	建設コンサルタント	第	号	年	月	日	地質調査業者	第	号	年	月	日
③ 建設コンサル タンの登録部 門(コンサル のみ)												

以下の内容に注意の上、ご記載ください。申請書に記載されている注意点も合わせてご確認ください。  
申請する工事種別及び業務種別が複数である場合でも、1枚だけ作成し、提出してください。

ア 申請種別

希望する申請種別について、「【別添】工事種別一覧」に記載のコードを参考に、プルダウンでコードを選択してください。

イ 許可区分(建設工事を申請する場合のみ)

ウの対応業種欄に記載した建設業法上の業種の許可区分(一般又は特定)をプルダウンで選択してください。

ウ 対応業種(建設工事を申請する場合のみ)

「【別添】工事種別一覧」に記載のコードを参考に、許可を受けている建設業法上の業種を選択してください。

※対応業種が複数ある場合は、対応する総合評定通知書の総合評定値が一番高い業種を選択してください。

エ 総合評定値(建設工事を申請する場合のみ)

ウの対応業種欄に記載した建設業法上の業種に対応する総合評定通知書の総合評定値(P)を記入してください。

オ 監理技術者資格者証所持者数

建設業法上の業種ごとに監理技術者資格者証を所持している人数を記入してください。

カ 登録等を受けている事業(調査・設計・測量業務を申請する場合のみ)

「【別添】工事の種類」に記載の営業に関し必要とする資格を参考に、登録番号及び登録年月日を記入してください。

キ 建設コンサルタントの登録部門(調査・設計・測量業務を申請する場合のみ)

別表1を参考に、建設コンサルタントの登録部門を記入してください。

(別表1)建設コンサルタントの登録部門

番号	登録部門	番号	登録部門	番号	登録部門
1	河川、砂防及び海岸・海洋	8	農業土木	15	鋼構造及びコンクリート
2	港湾及び空港	9	森林土木	16	トンネル
3	電力土木	10	水産土木	17	施工計画、施工設備及び積算
4	道路	11	造園	18	建設環境
5	鉄道	12	都市計画及び地方計画	19	機械
6	上水道及び工業用水道	13	地質	20	電気電子
7	下水道	14	土質及び基礎	21	廃棄物

⑨ 業務別申請【建設工事】

ア 建設工事											
申請種別	ア			許可区分	イ	対応業種	イ	総合評定値	イ		
契約代理人	ウ					役職	氏名				
営業担当者	郵便番号	-		都道府県		市区郡町村・町・大字	字名・丁目・番地	ビル名			
	電話番号 (例：03-3456-7899)				FAX番号 (例：03-3456-7899)						
	所属	氏名			メールアドレス						
	施工管理		検定種目	級別	人員	検定種目	級別	人員			
	技術者		資格名称	種別	人員	資格名称	種別	人員			
有資格技術職員数内訳	土木		土木施工管理技士	一級		電気工事施工管理技士	一級				
				二級			二級				
	建設機械		建設機械施工技士	一級		管工事施工管理技士	一級				
				二級			二級				
	建築		建築施工管理技士	一級		造園施工管理技士	一級				
				二級			二級				
	電気		電気工事士	第一種		電気通信主任技術者	第一種				
				第二種			第二種				
	高圧ガス		高圧ガス製造保安責任者 (電気通信)工事担当者			電気主任技術者	第二種				
							第三種				
技術士	技術部門		選択科目	人員	技術部門	選択科目	人員				
	建設				機械						
	電気電子										
	情報工学										
建築士等	技術部門		選択科目	人員	技術部門	選択科目	人員				
	建築士		一級建築士		建築師資格者						
			二級建築士				(注) 有資格技術職員について2以上有する者は、該当区分へそれぞれ人員として計上すること。なお、技術士の総合技術監理部門の資格を有する者は、技術部門に該当する欄に人員を計上すること。				
有資格技術者職員合計 / 実人数			/		都市鉄道工事経験技術者 / 全職員数			/		(注) 監理技術者資格者証所持者数は合計人員及び実人数には含まない。	
完成工事高	平均完成工事高 (年平均・消費税等含まない)				東京メトロ工事完成高 (総合計・消費税等込み)						
	過去3年度分				過去3年度分						
他社鉄道工事実績	件名		発注者		請負代金額(税込)	着手年月日	完成年月日				
					千円						
					千円						
					千円						
					千円						

以下の内容に注意の上、ご記載ください。申請書に記載されている注意点も合わせてご確認ください。

複数の業務種別を申請する場合(例)建築工事と土木工事)は、同ファイル内で業種別申請【建設】のシートをコピーして使用してください。(ファイル自体は1つとし、シート名を「業種別申請【建設】(2)」「業種別申請【建設】(3)」としてください。)

ア 申請種別

希望する申請種別について、「【別添】工事種別一覧」に記載のコードを参考に、プルダウンで名称を選択してください。

イ 許可区分、対応業種、総合評定値

「4 業種別申請(2)工事【共通】」シートの④、⑤、⑥にて記載した内容と同内容を選択、記載してください。

## ウ 契約代理人

見積書、契約書等の名義人が代表者以外の場合は契約代理人の申請を行う必要がございます。  
プルダウンで「○」を選択し、役職、氏名を記入してください。

※契約代理人を立てる場合、②委任状及び③契約使用印又は契約代理人使用印申請書の提出も必須となります。

## エ 営業担当者

契約、営業等を行う者が所属する部署が存在する所在地(郵便番号・住所・電話番号・FAX番号)、所属名、営業担当者氏名、メールアドレスを記入してください。

営業担当者は必ず記入して下さい。

## オ 有資格技術職員内訳

申請日時点の人数を記入してください。

希望工事種別に該当する資格を有する者について、それぞれの資格別に記入してください。

一人で2以上の資格を有している場合は、それぞれの資格に重複して記入してください。(のべ人数)

技術士以外の資格で、同一資格の1級及び2級並びに1種、2種及び3種の資格を有している方は上位の資格のみを計上してください。

合計人員の欄には、検定種目等の区分ごとに記載した人数の合計(単純に合計したもの)を記入してください。

実人数の欄は、検定種目等の区分ごとに記載した人数の実人数を記入してください。

都市鉄道工事経験技術者数の欄には、都市鉄道工事(東京地下鉄(株)、公営地下鉄、鉄道建設・運輸施設整備支援機構、JR各社、民営鉄道、第三セクター等が発注した工事をいう。以下同じ。)に従事した経験がある技術者の人数を記入してください。

※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。

## カ 完成工事高

### (1)平均完成工事高

今回提出の総合評定値通知書(写)により希望した「工事種別」に該当する建設業法上の業種の直近3か年の工事完成高の1年当たりの平均の金額を記入してください。

(計算方法:工事完成高合計÷3)

対応する建設業法上の業種が複数ある場合は、総合評定値通知書の総合評定値(P)が最大の業種の直近3か年の平均の金額を記入してください。(計算方法:工事完成高合計÷3)

※消費税等を含まない金額を記入してください。

### (2)東京メトロ工事完成高

希望する工事種別の直近3か年の弊社での建設工事に係る完成工事高の合計金額を記入してください。※消費税等込みの金額を記入してください。

## キ 他社鉄道工事实績

希望する工事種別の国内の都市鉄道会社等から元請で受注したもののうち、上位5位の工事完成高(2023年4月1日以降に完成したもの)について記入してください。

国内の都市鉄道会社等とは、弊社以外の公営地下鉄、鉄道建設・運輸施設整備支援機構、JR各社、民営鉄道、第三セクター等を指します。 ※消費税等込みの金額を記入してください。

⑩ 業種別申請【車両等関係業務】

イ 車両等関係業務

申請種別	ア						
契約代理人	① 役職			氏名			
営業担当者	郵便番号	-					
	都道府県	市区郡町村・町・大字		字名・丁目・番地	ビル名		
	電話番号 (例：03-3456-7899)			FAX番号 (例：03-3456-7899)			
	所属	氏名		メールアドレス			
有資格技術職員数内訳	施工管理技士等技	検定種目	級別	人員	検定種目	級別	人員
		土木施工管理技士	一級		電気工事施工管理技士	一級	
			二級			二級	
		建設機械施工技士	一級		管工事施工管理技士	一級	
			二級			二級	
		建築施工管理技士	一級		造園施工管理技士	一級	
		二級			二級		
	術者技	資格名称	種別	人員	資格名称	種別	人員
		電気工事士	第一種		電気通信主任技術者		
			第二種			第一種	
術士	高圧ガス製造保安責任者 (電気通信)工事担当者			電気主任技術者	第二種		
					第三種		
	技術部門	選択科目	人員	技術部門	選択科目	人員	
	建設			機械			
建築士等	技術部門	選択科目	人員	技術部門	選択科目	人員	
	建築士			建築設備資格者			
有資格技術者職員合計 / 実人数		/		(注) 監理技術者資格者数は合計人員及び実人数には含まない。			
都市鉄道工事経験技術者 / 全職員数		/					
完成業務高	平均完成業務高 (年平均・消費税等含まない) 過去3年度分			東京以外業務完成高 (総合計・消費税等込み) 過去3年度分			
	千円			千円			
他社鉄道業務実績	件名	発注者	請負代金額 (税込)	着手年月日	完成年月日		
			千円				
			千円				
			千円				
			千円				

以下の内容に注意の上記載ください。申請書に記載されている注意点も合わせてご確認ください。

複数の業務種別を申請する場合は、同ファイル内で業種別申請【車両等関係業務】のシートをコピーして使用してください。(ファイル自体は1つとし、シート名を「業種別申請【車両等関係業務】(2)」「業種別申請【車両等関係業務】(3)」としてください。)

ア 申請種別

希望する申請種別について、「【別添】工事種別一覧」に記載のコードを参考に、プルダウンで名称を選択してください。

#### イ 契約代理人

見積書、契約書等の名義人が代表者以外の場合は契約代理人の申請を行う必要がございます。  
プルダウンで「○」を選択し、役職、氏名を記入してください。

※契約代理人を立てる場合、②委任状及び③契約使用印又は契約代理人使用印申請書の提出も  
必須となります。

#### ウ 営業担当者

契約、営業等を行う者が所属する部署が存在する所在地(郵便番号・住所・電話番号・FAX番号)、  
所属名、営業担当者氏名、メールアドレスを記入してください。

営業担当者は必ず記入して下さい。

#### エ 有資格技術職員内訳

申請日時点の人数を記入してください。

希望工事種別に該当する資格を有する者について、それぞれの資格別に記入してください。

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。

#### オ 完成工事高

##### (1)平均完成業務高

希望した「業務種別」ごとに直近3か年の業務実績高の1年当たりの平均の金額を記入してくだ  
さい。(計算方法:業務実績高合計÷3)※消費税等を含まない金額を記入してください。

##### (2)東京メトロ業務完成高

希望する業務種別の直近3か年の弊社での車両等関係業務に係る完成業務高の合計金額を記入  
してください。※消費税等込みの金額を記入してください。

#### カ 他社鉄道業務実績

希望する業務種別の国内の都市鉄道会社等から元請で受注したもののうち、上位5位の工事完成  
高(2023年4月1日以降に完成したもの)について記入してください。

国内の都市鉄道会社等とは、弊社以外の公営地下鉄、鉄道建設・運輸施設整備支援機構、JR各社、  
民営鉄道、第三セクター等を指します。 ※消費税等込みの金額を記入してください。

⑪ 業務別申請【調査・設計・測量業務】

ウ 調査・設計・測量業務

申請種別		ア								
契約代理人		役職			氏名					
郵便番号		-								
都道府県		市区郡町村・町・大字		字名・丁目・番地		ビル名				
営業担当者		電話番号 (例：03-3456-7899)		FAX番号 (例：03-3456-7899)						
所屬		氏名			メールアドレス					
有資格技術職員数内訳	業務種別	資格	部門等	選択科目	人員	資格	人員			
	測量	測量士				測量士補				
	土木関係	技術士	建設	土質及び基礎			一級土木施工管理技士			
				鋼構造物及びコンクリート			環境計量士	濃度関係		
				鉄道			騒音・振動関係			
				トンネル						
				施工計画、施工設備及び積算						
			応用理学	建設環境			RCCM (技術士と同じ選択科目)			
	建築関係	一級建築士		地質			二級建築士			
							建築設備資格者			
	地質調査	技術士	建設	土質及び基礎			地質調査技士			
			応用理学	地質			RCCM (技術士と同じ選択科目)			
	建設関係		合計 (イ)			0	合計 (ロ)			
								0		
	業務種別	資格	技術部門	人員	資格	人員	資格	人員		
電気設備関係	技術士	電気電子	情報工学	情報処理技術者						
				電気通信主任技術者						
				(電気通信) 工事担任者						
				電気主任技術者						
				電気工事施工管理技士 (一級)			電気工事施工管理技士 (二級)			
				建築設備士			電気工事士 (第一種、第二種)			
			電車線設備関係	技術士	電気電子	電気主任技術者				
						電気工事施工管理技士 (一級)			電気工事施工管理技士 (二級)	
						建築設備士			電気工事士 (第一種、第二種)	
			鉄道信号設備関係	技術士	電気電子	電気主任技術者				
電気工事施工管理技士 (一級)						電気工事施工管理技士 (二級)				
機械設備関係	技術士	機械	建築設備士			電気工事士 (第一種、第二種)				
			電気主任技術者							
			管工事施工管理技士 (一級)			管工事施工管理技士 (二級)				
電気関係			建築設備士			電気工事士 (第一種、第二種)				
電気関係		合計 (ハ)	0	合計 (ニ)	0	合計 (ホ)	0			
※有資格者数合計数値 $I \times 5 + \text{ロ} \times 2$				$0 \times 5 + 0 \times 2 = 0$						
平均完成業務高 (年平均・消費税等含まない)				東京JH0業務完成高 (総合計・消費税等込み)						
過去3年度分				過去3年度分						
千円				千円						
他社鉄道業務実績	件名		発注者	請負代金額 (税込)	着手年月日	完成年月日				
				千円						
				千円						
				千円						
				千円						

以下の内容に注意の上記載ください。申請書に記載されている注意点も合わせてご確認ください。

複数の業務種別を申請する場合は、同ファイル内で業務別申請【測量】のシートをコピーして使用してください。(ファイル自体は1つとし、シート名を「業務別申請【測量】(2)」「業務別申請【測量】(3)」としてください。)

ア 申請種別

希望する申請種別について、「【別添】工事の種類」に記載のコードを参考に、プルダウンで名称を選択してください。

#### イ 契約代理人

見積書、契約書等の名義人が代表者以外の場合は契約代理人の申請を行う必要がございます。  
プルダウンで「○」を選択し、役職、氏名を記入してください。

※契約代理人を立てる場合、②委任状及び③契約使用印又は契約代理人使用印申請書の提出も  
必須となります。

#### ウ 営業担当者

契約、営業等を行う者が所属する部署が存在する所在地(郵便番号・住所・電話番号・FAX番号)、  
所属名、営業担当者氏名、メールアドレスを記入してください。

営業担当者は必ず記入して下さい。

#### エ 有資格技術職員内訳

申請日時点の人数を記入してください。

希望工事種別に該当する資格を有する者について、それぞれの資格別に記入してください。

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。

#### オ 完成業務高

##### (1)平均完成業務高

希望した「業務種別」ごとに直近3か年の工事完成高の1年当たりの平均の金額を記入してください。  
(計算方法:業務実績高合計÷3)※消費税等を含まない金額を記入してください。

##### (2)東京メトロ業務完成高

希望する工事種別の直近3か年の弊社での調査・設計・測量業務に係る完成業務高の合計金額を  
記入してください。※消費税等込みの金額を記入してください。

#### カ 他社鉄道業務実績

希望する業務種別の国内の都市鉄道会社等から元請で受注したもののうち、上位5位の工事完成  
高(2023年4月1日以降に完成したもの)について記入してください。

国内の都市鉄道会社等とは、弊社以外の公営地下鉄、鉄道建設・運輸施設整備支援機構、JR各社、  
民営鉄道、第三セクター等を指します。 ※消費税等込みの金額を記入してください。

## ⑫貸借対照表・⑬損益計算書

### ア 株式会社等の場合

決算後の貸借対照表、損益計算書を意味します。

### イ 公益法人の場合

毎年度、各会計基準に規定された書式で作成された、決算後の貸借対照表、正味財産増減計算書、収支計算書(損益計算書)、財産目録等を意味します。

※**連結決算や試算表も財務諸表としては認められません。必ず会社単体の確定した財務諸表を提出してください。**

※法人の場合、決算により確定した**直前2年分**の財務諸表をご用意ください。

※有価証券報告書等の書類一式ではなく、貸借対照表、損益計算書のみを提出してください。

## ⑭納税証明書(電子納税証明書を含む)

国税通則法施行規則別紙第9号書式**その3の3**(未納の税額がないことの証明)を提出してください。申請日直前の3か月以内に発行されたものに限りです。

※**但し書きがある場合は受理できませんのでご注意ください。**

**但し書きがあるものしか提出できない場合は、制度・国際調達担当までご相談ください。**

### 国税通則法施行規則別紙第9号書式(その3の3)例

## 納税証明書

(その3の3「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について未納の税額がないことの証明用)

住所(納税地) 東京都 XX 区 XX〇—〇—〇

氏名(名称) 株式会社 XX

代表者氏名 代表取締役 XX XX

- 1 法人税について未納の税額はありません。
- 2 消費税及び地方消費税について未納の税額はありません。

以下、余白

※但し書きは上記記載の下部に、下記のような表記がされます。

#### ①ケース1

ただし、上記の消費税及び地方消費税には、国税通則法第34条の2の規定による口座振替納付手続き中の未納税額として、令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日の課税期間に係る中間申告分〇〇〇〇〇〇円があります。(振替納付期日：令和〇〇年〇月〇日)

#### ②ケース2

ただし、上記法人税は、納付した証券〇〇〇〇〇〇円が不渡りとなった場合には、納付がなかったものとなります。

ただし、上記消費税及び地方消費税は、納付した証券〇〇〇〇〇〇円が不渡りとなった場合には、納付がなかったものとさせていただきます。

徴官(証明)第 号

上記のとおり、相違ないことを証明します。

⑮ 印鑑証明書

原本を提出してください。提出日直前の3か月以内に発行されたものに限りです。

⑯ 登記事項証明書(履歴事項証明書)※法人の場合のみ

登記事項証明書とは、商業登記法(昭和38年法律第125号)第6条第5号から第9号までに掲げる株式会社登記簿等に記録されている事項の証明書です。申請時に必要な登記事項証明書の種類は、「履歴事項全部証明書」をご用意ください。コピーでも問題ありません。

提出日直前の3か月以内に発行されたものに限りです。

⑰ 営業に関し、法律上必要な登録証明書

ア 建設業許可の通知の写し

- ・建設業許可の通知の写しを提出してください。
- ・建設業許可を申請中の場合は、建設業許可申請書の写しを提出してください。

イ 調査等の業者登録を証明する書類の写し

- ・測量業者登録、建築士事務所登録、建設コンサルタント登録、地質調査業者登録を証明する書類の写しを提出してください。

ウ その他

- ・「【別添】品目コード・詳細品目一覧」の必要資格/条件/備考欄をご参照ください。

⑱ 総合評定値通知書

経営事項審査の申請をしている場合のみ提出してください。

建設業法第27条の29第1項の請求により国土交通大臣又は都道府県知事から通知されたもので、申請日時点で有効なものを提出してください。

## 6 合併・分社等における申請

次に掲げる事由が発生した場合は再申請を要するため、別途問合わせください。

申請事由	例示
合併	A社とB社が合併してC社となる新設合併 A社がB社を合併してA社となる吸収合併
分社	D社がE社とF社に分社され、新設したE社を申請者とした新設分割 D社がE社とF社に分社され、既存するE社を申請者とした吸収分割
事業譲渡	G社がH社に事業譲渡する場合
個人事業主が法人化する 場合(個人→法人)	K商店が法人化し、J社となる場合
法人が個人事業化する場 合(法人→個人)	M社が廃業等の事情により、個人事業のL事務所となる場合

## 7 その他の特殊な申請

### 7.1 外国事業者の申請

取引先資格審査において、外国事業者の資格審査申請も可能です。申請にあたっては次の事項にご留意ください。

- (1)申請書は日本語で作成するとともに、添付書類のうち外国語で記載された事項については、原文に日本語の訳文を添付してください。
- (2)申請書類の金額表示は、日本国通貨とし、出納官吏事務規程(昭和 22 年大蔵省令第 95 号)第 16 条に規定する申請日現在有効の外国貨幣換算率により換算した金額を記載してください。(財務省のホームページ等を確認してください。)
- (3)資格審査結果通知書は、日本国内の送付になります。日本国内に事業所がない場合、委任状を添付の上、代理人による申請を行ってください。
- (4)申請にあたっては、日本国内の金融機関に開設された口座が必要となります。

### 7.2 外国事業者が本店で申請する場合

日本での支店登記の有無にかかわらず、外国籍の本店を持つ外国事業者は、本店の財務諸表を基に申請をすることができます。必要な添付書類は下記のとおりとなります。

- (1) 営業経歴書
- (2) 登記事項証明書に代えて、当該国の所管官庁又は権限のある機関の発行する書面  
※原文及び日本語訳が必要
- (3) 単体財務諸表(直前2年分)【写】  
※売上高(収益)、自己資本額、流動負債及び流動資産が確認できること。確認すべき箇所の該当部分については全て日本語訳(金額は日本円に換算のこと)が必要  
※財務諸表に流動資産及び流動負債の額に当たる項目がない場合は、その項目の金額が 0 千円として計上可能
- (4) 印鑑証明書又は署名証明  
※印鑑証明書を提出できないと認められる特別な事情がある場合は、印鑑証明書に代えて、その署名が当該事業者の代表者のものであることの、当該代表者の本国官憲(領事、公証人等)の作成した証明書(いわゆる署名証明)を提出すること。署名証明を提出した場合、取引先資格審査及び契約の手続において押印の必要があるものは、署名をもって代えることができる。
- (5) 委任状(契約代理人を立てる場合)
- (6) 取引先資格審査申請書
- (7) 営業に関し、法律上必要な登録証明書
- (8) 総合評定値通知書【写】  
※(7)(8)は必要な場合のみ

### 7.3 外国事業者が日本支店で申請する場合

外国籍の本店を持つ外国事業者で、日本支店の登記がある場合、日本支店の財務諸表を基に申請することができます。

- (1) 営業経歴書
- (2) 日本支店の登記事項証明書【写】
- (3) 日本支店の納税証明書(その3の3)【写】
- (4) 日本支店の単体財務諸表(直前2年分)
- (5) 印鑑証明書
- (6) 委任状(契約代理人を立てる場合)
- (7) 取引先資格審査申請書
- (8) 営業に関し、法律上必要な登録証明書
- (9) 総合評定値通知書【写】

※(8)(9)は必要な場合のみ

## 8 基本契約書の電子締結について

### 8.1 クラウドサインとは

クラウドサインとは、弁護士ドットコム株式会社が運営する契約締結から契約書管理まで可能なクラウド型の電子契約サービスです。契約交渉済みの契約書をアップロードし、相手方が承認するだけで契約を締結することができます。書類の受信者はクラウドサインに登録する必要はなく、無料でご利用いただけます。

当社ではこの「クラウドサイン」を導入しており、2027年度より締結する基本契約書(物品取引、物品売却、工事請負、設計等業務委託)につきましても、原則として本サービスを利用した電子契約にてご対応賜りたく存じます。

クラウドサイン URL: <https://www.cloudsign.jp/>

### 8.2 クラウドサインでの締結の流れ

契約締結は3ステップで完了いたします。詳細は「【別添】クラウドサインの締結手順」をご確認ください。



その他ご不明点につきましては「9 よくあるご質問」をご確認いただくか、直接お問い合わせください。

## 9 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いませんので、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いません。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>