

独立行政法人都市再生機構
電子メール申請ガイド
(令和7・8年度版)

2.0版

目次

1	電子メール申請について（概要）	P. 3
	(1) はじめに	P. 3
	(2) 電子メール申請の全体像	P. 4
	(3) 電子メール申請の手続きの流れ	P. 5
2	電子メール申請について（詳細）	P. 7
	(1) 電子メール申請の手続きの流れ	P. 7
	1. 申請内容確認	P. 7
	2. 申請書様式の準備	P. 8
	i. 申請書様式の入力	P. 8
	ii. 申請書様式のファイルの保存	P. 8
	3. 提出書類の準備	P. 8
	i. 提出書類の用意	P. 8
	ii. 提出書類のファイル名称の付け方	P. 8
	4. 「送付前チェックシート」の準備	P. 9
	5. 申請メールの準備・送信	P. 10
	i. 申請メールの準備	P. 10
	ii. 申請メールの送信	P. 11
	6. 提出書類の格納先を受信（当機構からメールを 2 通送信）	P. 12
	i. 1 通目：URL メールを受信	P. 12
	ii. 2 通目：ログインパスワードメールを受信	P. 12
	7. 提出書類の格納	P. 13
	7-1. 2025 年 7 月 18 日以前（大容量ファイル交換システム）	P. 13
	i. URL メールの開封	P. 13
	ii. 格納サイトへのログイン	P. 13
	iii. 格納サイトに提出書類を追加	P. 14
	iv. 格納前チェック	P. 16
	v. 格納	P. 17
	7-2. 2025 年 7 月 22 日以降（PrimeDrive）	P. 19
	i. URL メールの開封	P. 19
	ii. 格納サイトへのログイン	P. 19
	iii. 格納サイトに提出書類を追加	P. 20
	iv. 格納前チェック	P. 22
	v. 格納	P. 23

- 8. 受理通知メールの受信（当機構から送信）・・・・・・・・・・P. 25
- 9. 再送（当機構からご依頼した場合のみ）・・・・・・・・・・P. 25

付録

- 1 格納サイトのシステム利用要件・・・・・・・・・・P. 25

1 電子メール申請について（概要）

(1) はじめに

申請者の負担軽減、事務の合理化等を図るため、令和7・8年度一般競争（指名競争）参加資格審査から電子メールによる申請受付を行います。ただし、提出書類に関しては、当機構の格納サイト（2025年7月18日以前は大容量ファイル交換システム、2025年7月22日以降はPrimeDrive）を介してご提出いただきます。

(2) 電子メール申請の全体像

図 1 (電子メール申請の全体像)

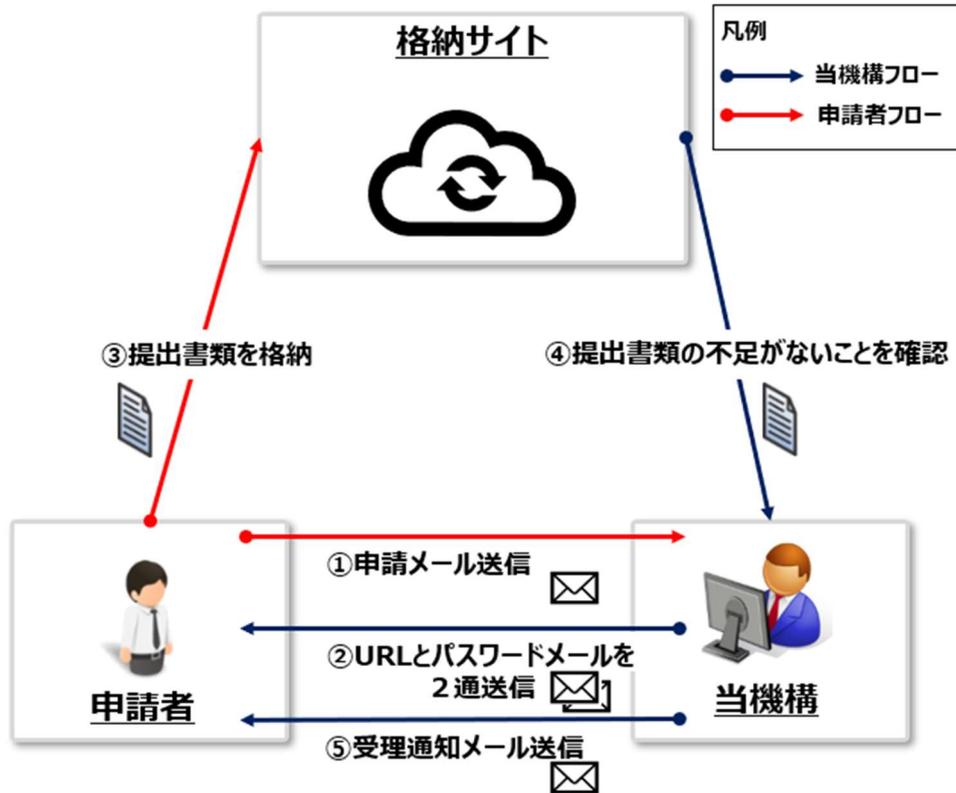


表 1 (電子メール申請の全体像)

手順	実施者	実施内容
①	申請者	申請メール送信
②	当機構	URLとパスワードメールを2通送信
③	申請者	提出書類を格納
④	当機構	提出書類の不足がないことを確認
⑤	当機構	受理通知メール送信 (※)

注)

※申請書類の格納日の翌営業日から起算して5営業日経過しても受理通知メールが届かない場合は、当機構宛 (096-288-1652) にご連絡ください。

(3) 電子メール申請の手続きの流れ

表 2 (電子メール申請の手続きの流れ)

手順	手続き	説明	ページ
1	申請内容確認	申請パターンに応じて、当機構の令和7・8年度の申請書様式と送付前チェックシートをダウンロードしてください。 注) 当機構の過年度様式や、他団体の様式は受理できませんので、ご注意ください。	P. 7へ
2	申請書様式の準備	申請書様式に必要な事項を入力してください。ホームページ掲示の「記入要領・記入例」をご参照ください。	P. 8へ
3	その他提出書類の準備	提出書類を所定のファイル形式に変換してください。詳しくはホームページ掲示の「受付について」をご参照ください。	P. 8へ
4	「送付前チェックシート」の準備	ホームページ掲示の「送付前チェックシート」を活用し、提出書類が全て揃っていること、ファイル名称・ファイル形式が正しいことを確認してください。	P. 9へ
5	申請メールの準備・送信	URshikakushinsa@ur-net.go.jp 宛にメールを送信してください。ホームページ掲示のメールテンプレートをご活用ください。 注) 提出書類のメールへの添付は行わないでください。	P. 10へ
6	提出書類の格納先を受信	申請メール受信日より5営業日以内に、以下2点をメールにて当機構からお知らせします。 ① 提出書類の格納先URL ② 格納先へのアクセスに必要なログインパスワード	P. 12へ

手順	手続き	説明	ページ
7	提出書類の格納	<p>手順6で受信したメールに記載されている、提出書類の格納先URLとログインパスワードを用いて、提出書類を格納してください。</p> <p>注) 受信日の翌営業日から起算して3営業日以内に格納してください。</p>	P. 13へ
8	受理通知の受信	提出書類の格納完了確認後、5営業日以内に当機構から受理通知をメールにてお知らせします。	P. 25へ
9	再送 ※当機構からご依頼した場合のみ	<p>手順7・8と同様、提出書類を格納してください。</p> <p>注) 手順6と同様、当機構から“①提出書類の格納先URL”と“②格納先のアクセスに必要なログインパスワード”をメールにてお知らせします。</p> <p>ただし、手順6にて、お知らせしている格納先とは別の“<u>再送用</u>”の格納先URLとなりますので、ご注意ください。</p>	P. 25へ

2 電子メール申請について（詳細）

(1) 電子メール申請の手続きの流れ

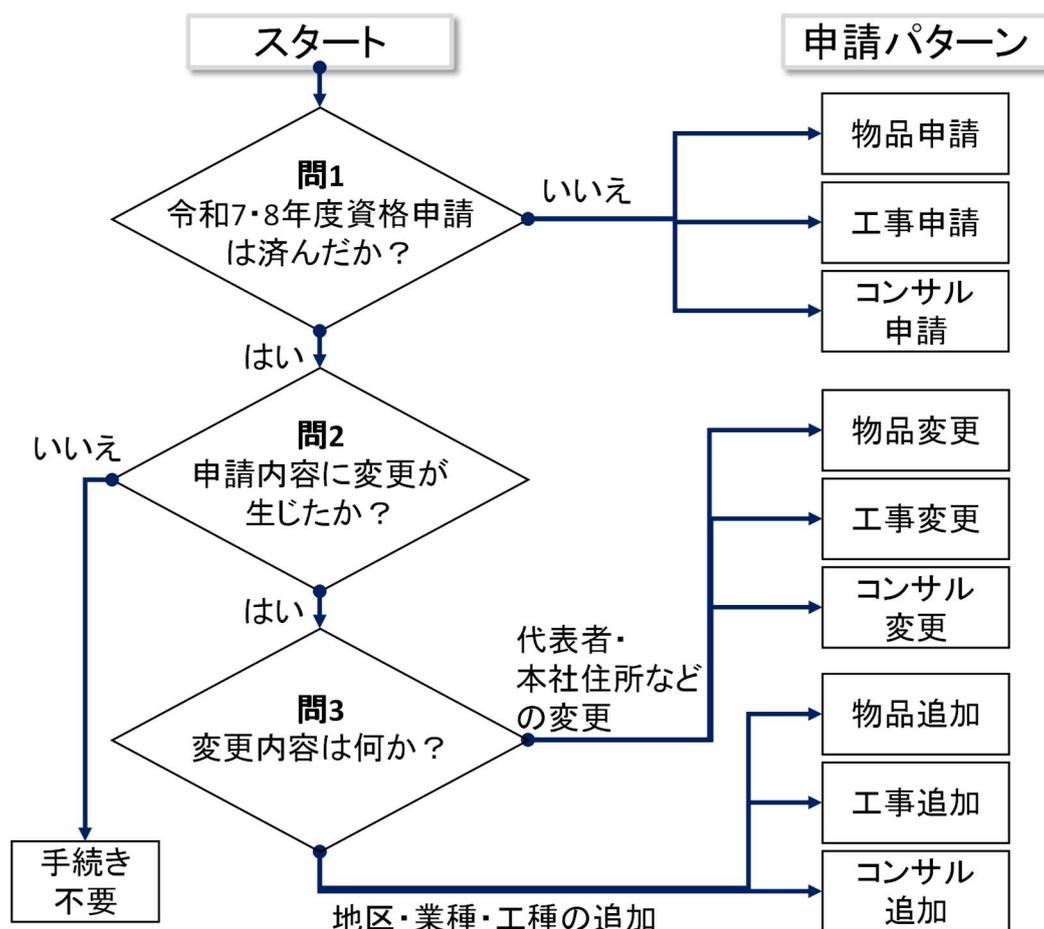
1. 申請内容確認

図2の問いに従って、申請予定の申請パターンを選択してください。申請パターン毎に、必要な情報一式を下記のホームページにて掲載しております。

▶<https://www.ur-net.go.jp/order/info.html>

申請パターンに対応する「令和7・8年度申請書様式」・「送付前チェックシート」をデスクトップ等にファイル名称を変更せずに保存してください。

図2（申請内容の確認用の問い）



2. 申請書様式の準備

電子メール申請を行うために、申請書類の準備を行います。

i. 申請書様式の入力

ホームページ掲示の「令和7・8年度記入要領・記入例」を参照し、申請書様式に必要な事項を入力します。申請書様式はExcelのまま、記入してください。必要に応じて、ホームページ掲示の「[よくいただくご質問](#)」をご参照ください。

注) 申請書様式 Excel 内のシートは削除しないでください。

ii. 申請書様式のファイルの保存

必要事項入力後、ファイル名称・ファイル形式は変更せず保存してください。

3. 提出書類の準備

i. 提出書類の用意

ホームページ掲示の「令和7・8年度受付について」・「送付前チェックシート」を参照し、提出書類を電子データで準備してください。(表3参照)

注) 提出書類毎にファイルを作成してください。(1ファイル1提出書類)

例) ①納税証明書、②登記、③財務諸表を提出する場合は、それぞれ電子化を行い、3つのファイルをご準備ください。複数の必要書類を1つのファイルにまとめないようにしてください。

表3 (ファイル形式)

内容	説明
ファイル形式	以下のいずれかをご使用ください。 <ul style="list-style-type: none">• PDF• XML (電子納税証明書)• Word• Excel• jpg

ii. 提出書類のファイル名称の付け方

提出書類のファイル名称は、ホームページ掲示の「送付前チェックシート」の記載通りに付けてください。

4. 「送付前チェックシート」の準備

【チェック観点】

- ・今回提出する書類にチェックを入れていること
- ・送付前チェックシートに記載されたファイル名称・形式と一致していること

ホームページ掲示の「送付前チェックシート」（表4は一例）を活用し、上記のチェック観点で提出書類が指定通りに準備できていることを確認し、チェックを入れてください。

注) 「送付前チェックシート」も提出対象です。ダウンロードした「送付前チェックシート」もファイル名称・形式は変更せずにご提出ください。

表4 (送付前チェックシートの例)

送付前チェックシート (申請_物品購入等) ※送付前チェックシートは提出対象です。				
電子メール方式の場合		必要書類	チェック	分類
ファイル形式	ファイル名称			
Excel	REQ_R78_APP_B	一般競争(指名競争)参加資格審査申請書 (物品購入等)【様式1-1~3・付表】		必須
		営業品目一覧【様式2-1~2-3】		必須
		営業経歴書【様式3】		必須
		委任状【様式4】		必須 (行政書士等による代理申請の場合 ※注1)
		受理票【様式5】		必須 (郵送方式の場合)
PDF、XML、 Excel、Word、 jpgのいずれか	登記	登記事項証明書又は商業登記簿謄本(写し) ※申請日の3か月以内のもの		必須
	納税証明書	納税証明書その3等(写し) ※申請日の3か月以内のもの (法人の場合は可能な限りその3の3を提出)		必須
	財務諸表	財務諸表(写し)		必須
	委任状	委任状【任意様式】		必須 (行政書士等による代理申請の場合 ※注1)
※注1 委任状は様式4、任意様式のいずれかをご提出ください。 ※「物品購入等一般競争(指名競争)参加資格審査申請書等の受付について」をご一読のうえ、作成してください。 ※提出書類等に疑義がある場合は、内容確認のため資格審査担当から担当者へ連絡させていただく場合があります。				

5. 申請メールの準備・送信

i. 申請メールの準備

ホームページ掲示の「申請メールテンプレート」を申請パターンに応じてダウンロードしてください。メールに記載する内容が確認できます。

ご使用のメーラー（例：Outlook）でメールを新規作成し、宛先、件名、本文にテンプレートの内容を貼り付けてください。テンプレート内の文言は必要に応じて申請者自身の情報に更新してください。入力時の注意点はP. 11の図4、表5をご確認ください。

複数の申請パターンをご希望の場合、申請パターンごとに申請メールを準備してください。

例) 工事の申請とコンサルの申請を同時に行う場合

- ・工事申請：1通
- ・コンサル申請：1通

計2通メールを準備してください。

図3（ホームページに掲示された申請メールテンプレートの例）



図4 (入力時の注意点)

メール文面(Outlookの例)

■商号又は名称
表5を参照し、
略号を用いて全角
で記載

■件名
【】の後に、
商号又は名称を記載

宛先(T) URshikakushinsa@ur-net.go.jp

送信(S) CC(C) 件名(U) 【令和7・8年度一般競争(指名競争)参加資格審査(物品申請)】XX(株)

以下の通り、令和7・8年度一般競争(指名競争)参

■契約種別
■申請種別
テンプレートに
記載の文言を
そのまま記載

■法人マイナンバー
国税庁長官から通知された13桁の法人番号
個人の場合は「-」(ハイフン)を記載

■商号又は名称
XX(株)

■法人マイナンバー
1234567890123

■本社住所
〇〇県〇〇市〇〇X-X-X

■代表者名
申請日時時点の代表者名を記載

■代表者名
山田太郎

■契約種別
物品

■申請担当者(代理申請者)名
資格審査担当からの連絡に対応可能な方
のお名前を記載

■申請種別
申請

■申請担当者(代理申請者)名
山田花子

■申請担当者(代理申請者)電話番号
資格審査担当からの連絡に対応可能な方
の電話番号を記載

■申請担当者(代理申請者)電話番号
XXX-XXXX-XXXX

表5 (法人格の略号一覧)

種類	略号	種類	略号	種類	略号
株式会社	(株)	有限会社	(有)	合資会社	(資)
合名会社	(名)	協同組合	(同)	協業組合	(業)
企業組合	(企)	合同会社	(合)	有限責任 事業組合	(責)
経常建設 共同企業体	(共)	一般財団法人	(一財)	一般社団法人	(一社)
公益財団法人	(公財)	公益社団法人	(公社)	特例財団法人	(特財)
特例社団法人	(特社)	特定非営利 活動法人	(特非)	社会福祉法人	(福)

ii. 申請メールの送信

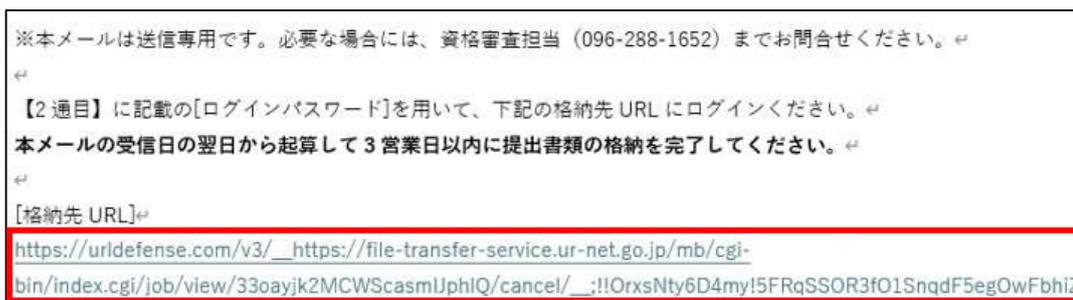
提出書類を添付せず、URshikakushinsa@ur-net.go.jp宛に申請メールを送信してください。

6. 提出書類の格納先を受信（当機構からメールを2通送信）

i.1 通目：URL メールを受信

当機構から、格納サイトの URL が記載されたメールを、申請メール受信日の翌営業日から起算して5営業日以内に送信します。（図5参照）

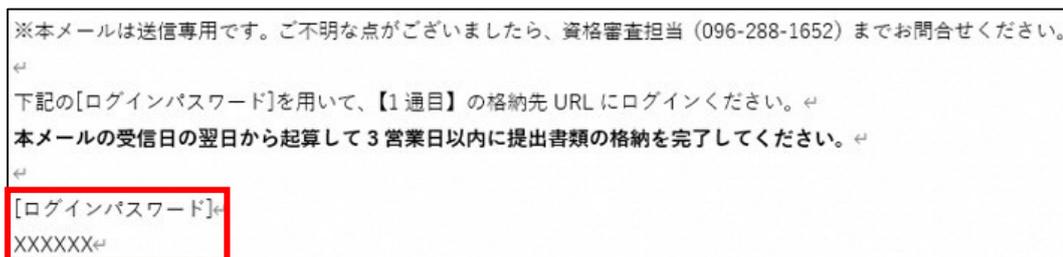
図5（URL メール）



ii.2 通目：ログインパスワードメールを受信

当機構から、格納サイトのログインパスワードが記載されたメールを送信します。提出書類の格納時に使用するため、必ず保管をお願いします。（図6参照）

図6（ログインパスワードメール）



7. 提出書類の格納

格納日により使用するシステムが異なります。7-1 または 7-2 の手順を参照してください。ご不明点ございましたら、当機構（096-288-1652）までご連絡ください。

7-1. 2025 年 7 月 18 日以前（大容量ファイル交換システム）

i. URL メールの開封

当機構から送信された URL メールを開き、図 7 の” [格納先 URL]” 欄の URL をクリックしてサイトを開きます。

図 7（URL メール）

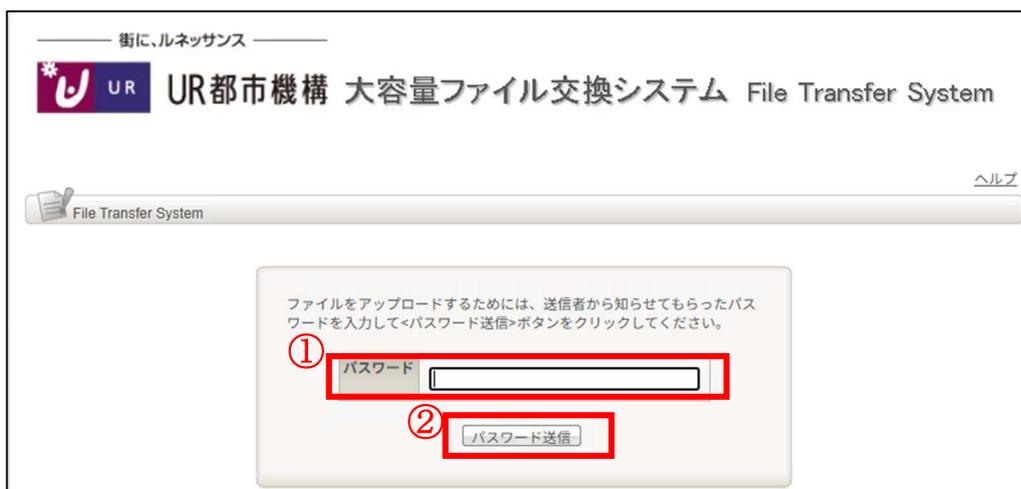


ii. 格納サイトへのログイン

受信したログインパスワードを図 8 の①に入力し、②の「送信」ボタンを押下してください。

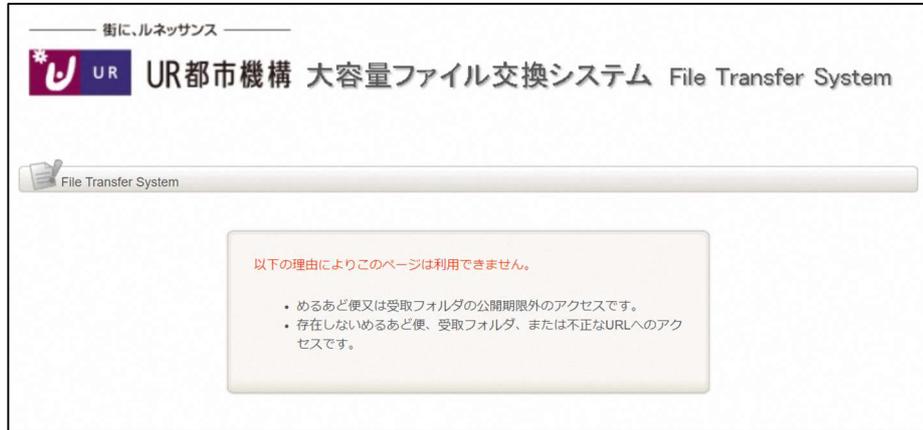
注 1) 一定時間経過すると、自動的にタイムアウトします。その場合は、再度ログインしてください。

図 8（ログイン画面）



注 2) ログイン後に図 9 の画面が表示された場合は、当機構（096-288-1652）までご連絡ください。

図 9（格納先 URL の有効期限切れの画面）



iii. 格納サイトに提出書類を追加（※まだ格納は完了しておりません。）

図 10 の「ファイルを追加」ボタンを押下してください。

図 10（ファイル追加時の画面）

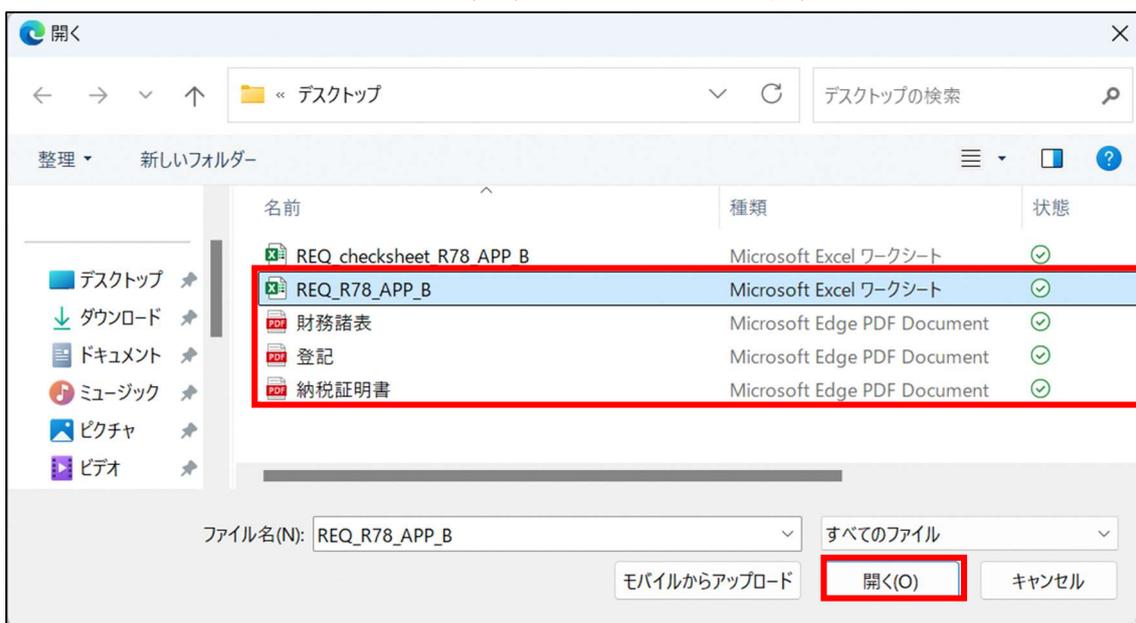


図 11 の画面が表示された後、格納するファイルを選択して、「開く」ボタンを押下してください。

注 1) 当機構での受領作業が複雑になるため、格納するファイルを zip 形式で圧縮してのご提出はご遠慮ください。

注 2) セキュリティ上の理由により、パスワード設定がされている提出書類はダウンロードできないため受領できません。

図 11 (ファイル選択時の画面)



iv. 格納前チェック

【チェック観点】

- ・ 提出ファイルを格納サイトに追加したこと
- ・ 提出ファイル数と格納サイトに追加したファイル数が一致していること

上記のチェック観点で提出書類を確認してください。（図 12 参照）

図 12（ファイル追加後の画面）



v. 格納

チェック完了後、「送付前チェックシート」を格納サイトに追加し、「送信」ボタンを押下してください。（図 13 参照）

図 13（送信画面）



図 14 の画面が表示されるため、「OK」ボタンを押下してください。

図 14（ファイル格納時のポップアップ）

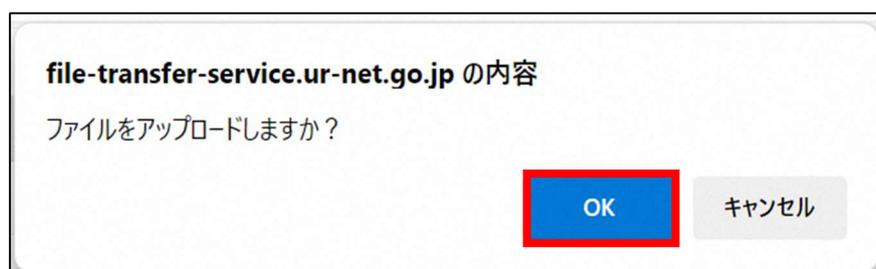
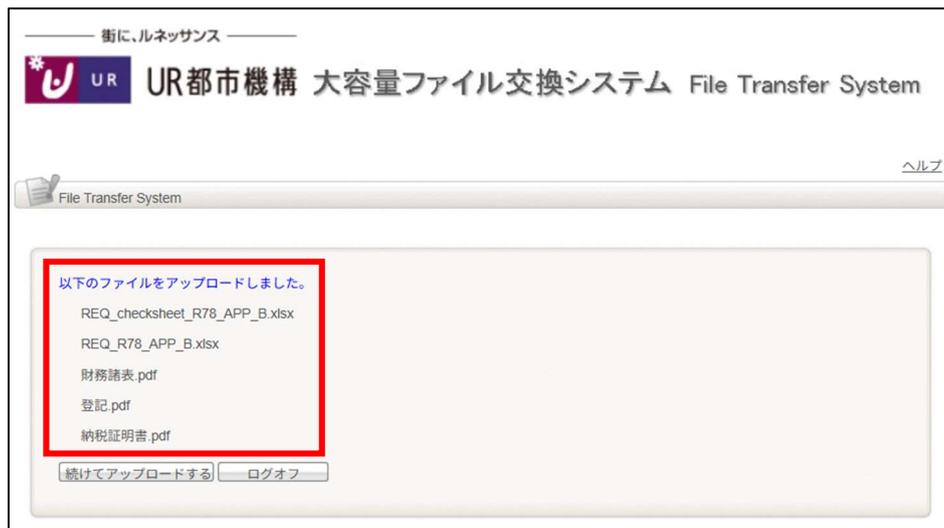


図 15 の「以下のファイルをアップロードしました。」の表示が確認できれば、格納完了です。アップロードした提出ファイルを確認することができます。

注 1) URL メール受信から 3 営業日以内にすべての書類の格納を完了してください。但し、URL メール受信日の翌営業日から起算します。

図 15 (ファイル格納後の画面)



注 2) 図 15 が表示されず、図 16 のログイン画面に戻った場合は、再度 P. 13 の手順 7-1. ii. から実施してください。

図 16 (ログイン画面)



7-2. 2025年7月22日以降 (PrimeDrive)

i. URLメールの開封

当機構から送信された URL メールを開き、図 17 の” [格納先 URL]” 欄の URL をクリックしてサイトを開きます。

注) 格納サイトが新バージョンか旧バージョンかに関係なく、URL メールとログインパスワードメールのレイアウト (件名、本文構成、署名など) は同じです。

図 17 (URL メール)



ii. 格納サイトへのログイン

受信したログインパスワードを図 18 の①に入力し、②の「OK」ボタンを押下してください。

図 18 (ログイン画面)

アップロードリンクパスワードの入力 ×

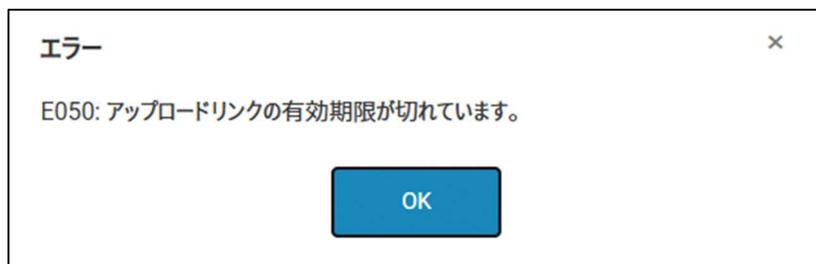
アップロードリンクのパスワードを入力してください

パスワード ①

②

注) ログイン後に図 19 の画面が表示された場合は、当機構(096-288-1652)までご連絡ください。

図 19 (格納先 URL の有効期限切れの画面)



- iii. 格納サイトに提出書類を追加 (※まだ格納は完了していません。)
図 20 の「選択」ボタンを押下してください。

図 20 (ファイル追加時の画面)

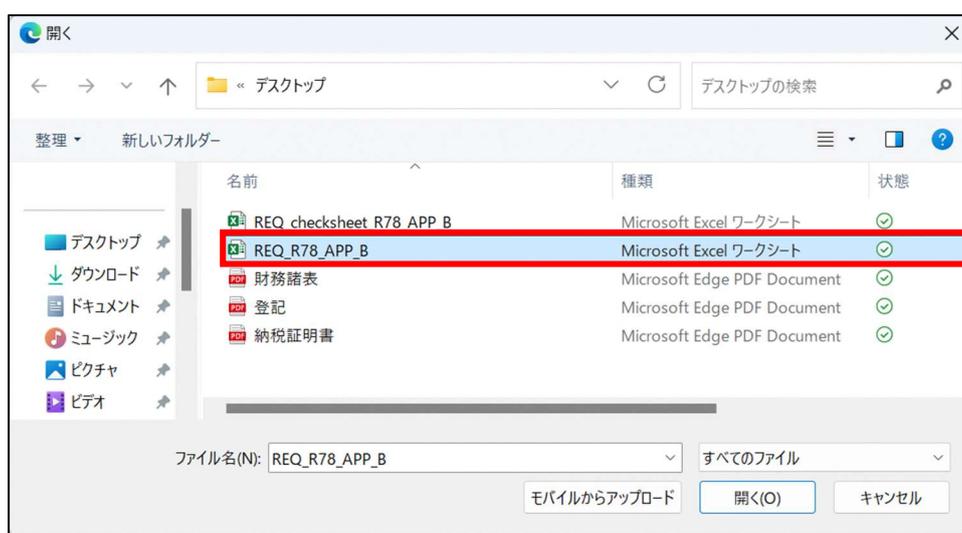
A form titled "リンクアップロード" (Link Upload) with a close button "×" at the top right. The form is divided into several sections: "アップロードリンク情報" (Upload Link Information) with fields for "有効期限" (Validity Period) and "メッセージ" (Message); "アップロードするファイル" (Files to Upload) with a field for "対象ファイル" (Target File) containing the text "ファイルを選択してください" (Please select a file) and a blue "選択" (Select) button highlighted with a red box; a "メモ" (Memo) field; "ファイルを受け取る人へのコメント" (Comments to the recipient) with a field for "通知メールの件名" (Notification Email Subject) containing "【PrimeDrive】アップロード完了通知" (【PrimeDrive】Upload Complete Notification) and a large text area for "通知メール本文内のコメント欄" (Comment field in notification email body); and a blue "アップロード開始" (Start Upload) button at the bottom.

図 21 の画面が表示された後、格納するファイルをクリックして、「開く」ボタンを押下してください。複数ファイルを追加する場合は、1 ファイルずつ順に追加してください。

注 1) 当機構での受領作業が複雑になるため、格納するファイルを zip 形式で圧縮してのご提出はご遠慮ください。

注 2) セキュリティ上の理由により、パスワード設定がされている提出書類はダウンロードできないため受領できません。

図 21 (ファイル選択時の画面)



iv. 格納前チェック

【チェック観点】

- ・ 提出ファイルを格納サイトに追加したこと
- ・ 提出ファイル数と格納サイトに追加したファイル数が一致していること

上記のチェック観点で提出書類を確認してください。（図 22 参照）

図 22（ファイル追加後の画面）

リンクアップロード

アップロードリンク情報

有効期限

メッセージ

アップロードするファイル

対象ファイル REQ_R78_APP_B.xlsx 選択 削除

メモ

対象ファイル 財務諸表.pdf 選択 削除

メモ

上下にスクロールし、追加した提出ファイルを確認

v. 格納

チェック完了後、「送付前チェックシート」を格納サイトに追加し、「アップロード開始」ボタンを押下してください。（図 23 参照）

注 1) 図 23 下段の「通知メールの件名」、「通知メール本文内のコメント欄」はそのままにしてください。

図 23（送信画面）

リンクアップロード

アップロードリンク情報

有効期限

メッセージ

アップロードするファイル

対象ファイル

送付前チェックシートは最後に追加

REQ_checkshet_R78_APP_B.xlsx

選択 削除

メモ

ファイルを受け取る人へのコメント

通知メールの件名

【PrimeDrive】アップロード完了通知

そのまま

通知メール本文内のコメント欄

アップロード開始

注 2) 同名のファイルを格納した場合、図 24 が表示されるため、上書きする場合は「はい」を押下してください。

図 24（同名のファイルを重複して格納した場合の画面）

確認

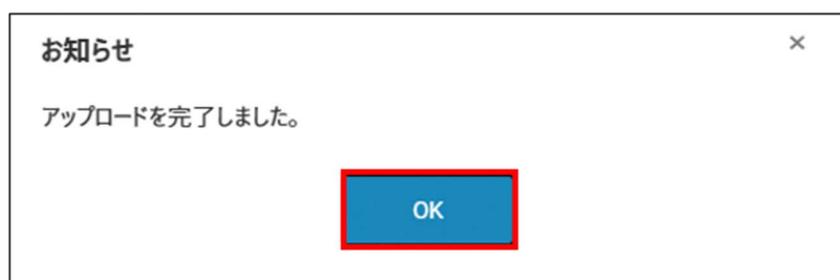
C001: checksheet_R78_APP_B.xlsx はすでに存在します。上書きしますか？

いいえ はい 全て上書き

アップロードが完了すると図 25 の画面が表示されるため、「OK」ボタンを押下してください。

なお、当機構では「送付前チェックシート」が格納された時点で受領を行います。そのため、「送付前チェックシート」格納後のファイル上書きは原則申請内容に反映されません。

図 25 (ファイル格納後のお知らせ画面)



「OK」ボタン押下後に表示される「アップロードするファイル」欄 (図 26 参照) では、格納した提出ファイルを確認することができます。

注) URL メールを受信から 3 営業日以内にすべての書類の格納を完了してください。但し、URL メールを受信日の翌営業日から起算します。

図 26 (ファイル格納直後の画面)



8. 受理通知メールの受信（当機構から送信）

提出書類の格納日の翌営業日から起算して5営業日以内に申請メールの送信者宛に当機構から送信します。受理通知メールが届かない場合は、当機構（電話 096-288-1652）にお問合せください。

提出書類が揃っていない場合、受理通知メールは送信できません。担当者より別途ご連絡させていただきます。

9. 再送（当機構からご依頼した場合のみ）

資格審査において、提出書類の再提出をご依頼することがございます。その場合は、資格審査担当から新しい URL メールとログインパスワードメールをお送りします。[【7-1 または 7-2 提出書類の格納】](#)と同様に、提出書類を格納してください。

付録

1 格納サイトのシステム利用要件

表 7（システム利用要件）

内容	説明
ブラウザ	以下のいずれかを利用してください。 <ul style="list-style-type: none">• Microsoft Edge• Google Chrome• Mozilla Firefox• Safari