

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)

3.0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. 3
2	電子メール申請について（詳細）	P. 5
	(1) 電子メール申請の手続きの流れ	P. 5
	1. 申請書類のダウンロード・保存	P. 5
	i. 申請書類が掲示されているページへ遷移	P. 5
	ii. 関連書類の確認	P. 6
	① 申請（新規・更新）の場合	P. 6
	② 変更の場合	P. 7
	③ 登録工種及び地区の追加の場合	P. 7
	iii. 申請書様式と送付前チェックシートのダウンロードと保存	P. 8
	2. 申請書様式の作成	P. 10
	i. 申請書様式の入力	P. 10
	ii. 申請書様式のファイルの保存	P. 10
	3. その他提出書類の準備	P. 11
	i. 提出書類の用意	P. 11
	ii. 提出書類のファイル名称の付け方	P. 11
	4. 送付前チェックシートの準備	P. 12
	5. 申請メールの準備・送信	P. 13
	i. 申請メールの準備	P. 13
	ii. 申請メールの送信	P. 15
	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. 16
	i. 1 通目：URL メールを受信	P. 16
	ii. 2 通目：ログインパスワードメールを受信	P. 16
	7. 提出書類の格納	P. 17
	i. 格納サイトへのアクセス	P. 17
	ii. 格納サイトへのログイン	P. 17
	iii. 提出書類の追加	P. 18
	iv. 格納前チェック	P. 20
	v. 格納	P. 21
	8. 受理通知メールを受信（当機構から送信）	P. 24

9. 提出書類の再格納（当機構からご依頼した場合のみ）・・・P.24

付録

1 格納サイトのシステム利用要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.24

1 電子メール申請について（概要）

(1) はじめに

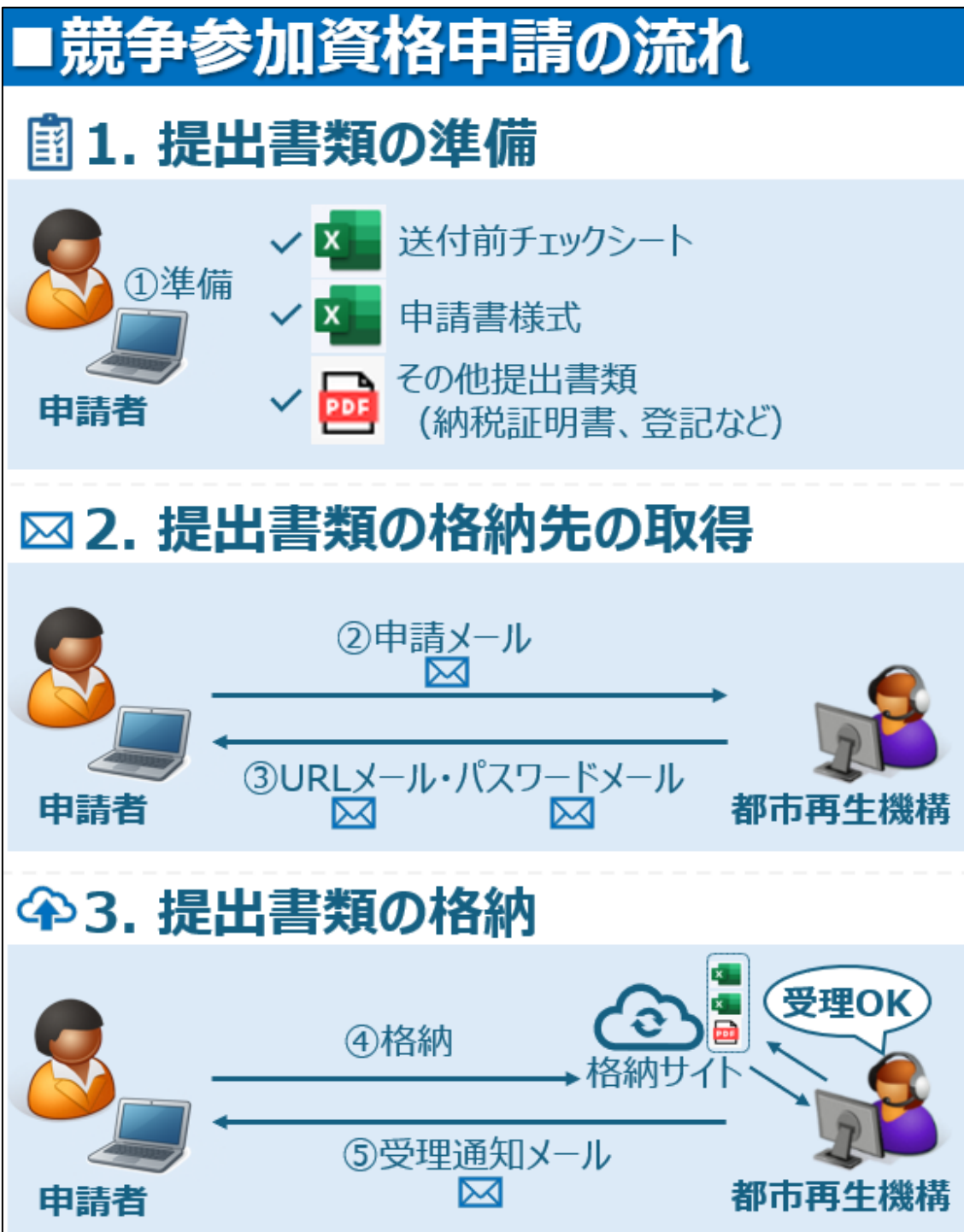
申請者の負担軽減、事務の合理化等を図るため、令和7・8年度一般競争（指名競争）参加資格審査から電子メールによる申請受付を行います。ただし、提出書類に関しては、当機構の格納サイト（PrimeDrive）を介してご提出いただきます。

(2) 電子メール申請の全体像

図表 1（電子メール申請の手順）

手順	実施者	実施内容	第2部（詳細） の該当箇所
①	申請者	提出書類の準備	P. 5
②	申請者	申請メール送信 ※提出書類のメールへの添付は行わないでください。	P. 13
③	当機構	URLとパスワードメールを2通送信 ※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。	P. 16
④	申請者	提出書類を格納 ※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. 17
⑤	当機構	受理通知メール送信 ※申請書類の格納日の翌営業日から起算して5営業日以内に送信します。	P. 24
⑥	当機構	再送 ※当機構からご依頼した場合のみ	P. 24

図表 2 (競争参加資格申請の流れ)



2 電子メール申請について（詳細）

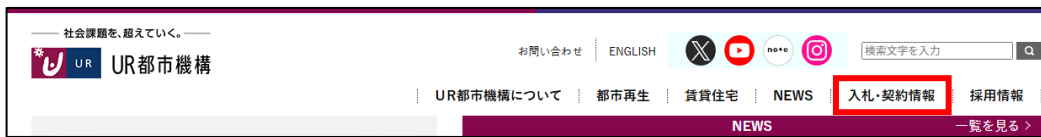
(1) 電子メール申請の手続きの流れ

1. 申請書類のダウンロード・保存

i. 申請書類が掲示されているページへ遷移

UR 都市機構のトップページから、右上の「入札・契約情報」タブをクリックします。

図表 3（トップページの右上の「入札・契約情報」）



入札・契約情報の「競争参加資格（申請・変更）」をクリックします。
図表 4（「入札・契約情報」ページの「競争参加資格（申請・変更）」）



「[競争参加資格（申請・変更）](#)」ページに遷移します。

図表 5（「競争参加資格（申請・変更）」ページ）

社会課題を、超えていく。

UR 都市機構

競争参加資格（申請・変更）

工事、建設コンサルタント等及び物品購入等への競争参加資格についてお知らせします。
※当機構の物品購入等については、全庁統一資格とは異なりますのでご注意ください。

競争参加資格の申請について

申請内容の変更等について

申請を希望の場合、
こちらのリンクをクリック

変更・追加を希望の場合、
こちらのリンクをクリック

ii. 関連書類の確認

① 申請（新規・更新）の場合

建設工事、建設コンサルタント等、物品購入等の順に上から掲載されています。建設コンサルタント等、物品購入等の申請書類は下に画面をスクロールしてご確認ください。

図表 6（関連書類の掲示箇所＜申請（新規・更新）＞）

申請について

一般競争（指名競争）参加資格の申請をする場合は、以下をご記入の上、ご提出ください。
記載方法等については、「受付について」等をご覧ください。
申請様式等は、以下よりダウンロードの上、着色部分に入力又は記入の上申請してください。

建設工事

■令和7・8年度
原則電子メール方式で受付予定です。申請方法については下記のガイドをご参照ください。

- ▶ 令和7・8年度電子メール申請ガイド [2496KB]
- ▶ 令和7・8年度受付について [229KB]
- ▶ 令和7・8年度記入要領・記入例 [514KB]
- ▶ 【要提出】令和7・8年度申請書様式（工事申請） [94KB]
- ▶ 【要提出】送付前チェックシート（工事申請） [26KB]
- ▶ 申請メールテンプレート（工事申請） [16KB]

工事申請

② 変更の場合

建設工事、建設コンサルタント等、物品購入等の順に上から掲載されています。

図表 7 (関連書類の掲示場所<変更>)

申請内容の変更等について

一般競争(指名競争)参加資格の申請内容に変更が生じた場合は、以下にご記入の上、ご提出ください。
変更届の記載方法等については、「変更届の提出について」をご覧ください。
申請様式等は、以下よりダウンロードの上、着色部分に入力又は記入の上申請してください。

- ▶ 令和7・8年度電子メール申請ガイド [2496KB]  
- ▶ 令和7・8年度変更届の提出について [39KB]  
- ▶ 令和7・8年度変更届の記入例 [69KB]  
- ▶ **【要提出】令和7・8年度申請書様式(工事変更) [35KB]  **
- ▶ **【要提出】送付前チェックシート(工事変更) [23KB]  **
- ▶ 申請メールテンプレート(工事変更) [16KB]  
- ▶ **【要提出】令和7・8年度申請書様式(コンサル変更) [35KB]  **
- ▶ **【要提出】送付前チェックシート(コンサル変更) [22KB]  **
- ▶ 申請メールテンプレート(コンサル変更) [16KB]  
- ▶ **【要提出】令和7・8年度申請書様式(物品変更) [35KB]  **
- ▶ **【要提出】送付前チェックシート(物品変更) [22KB]  **
- ▶ 申請メールテンプレート(物品変更) [16KB]  

工事変更

コンサル変更

物品変更

③ 登録工種及び地区の追加の場合

建設工事、建設コンサルタント等、物品購入等の順に上から掲載されています。建設コンサルタント等、物品購入等の申請書類は下に画面をスクロールしてご確認ください。

図表 8 (関連書類の掲示場所<登録工種及び地区の追加>)

登録工種及び地区の追加

一般競争(指名競争)参加資格の申請後に登録工(業)種の追加及び登録地区の追加を希望される場合の申請方法等について、お知らせします。

建設工事

■ 令和7・8年度
原則電子メール方式で受付予定です。申請方法については下記のガイドをご参照ください。

- ▶ 令和7・8年度電子メール申請ガイド [2496KB]  
- ▶ 令和7・8年度登録工種及び登録地区の追加について [44KB]  
- ▶ **【要提出】令和7・8年度申請書様式(工事追加) [78KB]  **
- ▶ **【要提出】送付前チェックシート(工事追加) [22KB]  **
- ▶ 申請メールテンプレート(工事追加) [16KB]  

工事追加

iii. 申請書様式と送付前チェックシートのダウンロードと保存

下記の2ファイルのファイル名を変えずにダウンロードし保存します。

- ・【要提出】令和7・8年度申請書様式
- ・【要提出】送付前チェックシート

① ファイルの選択

【要提出】令和7.8年度申請書様式と【要提出】送付前チェックシートをそれぞれクリックしてください。

図表9（工事申請の例）

■令和7・8年度
原則電子メール方式で受付予定です。申請方法については下記のガイドをご参照ください。

- ▶ 令和7・8年度電子メール申請ガイド [2496KB]  
- ▶ 令和7・8年度受付について [229KB]  
- ▶ 令和7・8年度記入要領・記入例 [514KB]  
- ▶ 【要提出】令和7・8年度申請書様式(工事申請) [94KB]  
- ▶ 【要提出】送付前チェックシート(工事申請) [26KB]  
- ▶ 申請メールテンプレート(工事申請) [16KB]  

② ファイルのダウンロード

ブラウザに表示されたエクセルファイルの上部の「ファイルのダウンロード」アイコンをクリックしてください。

図表10（申請書様式のダウンロード方法<Microsoft Edgeの場合>）

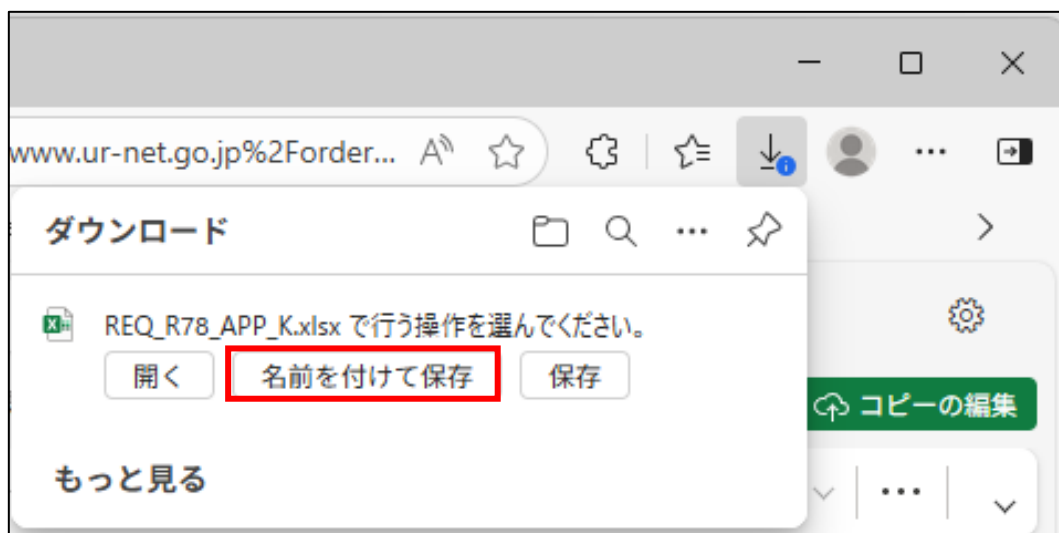


図表10は、Microsoft EdgeブラウザでExcelファイルを開いた際の「ファイルのダウンロード」ダイアログボックスを示しています。ダイアログには「ファイルのダウンロード」という青いボタンが表示されています。背景には、申請書様式の一部が表示されており、「一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（建設工事）」という文が確認できます。

③ ファイルの保存

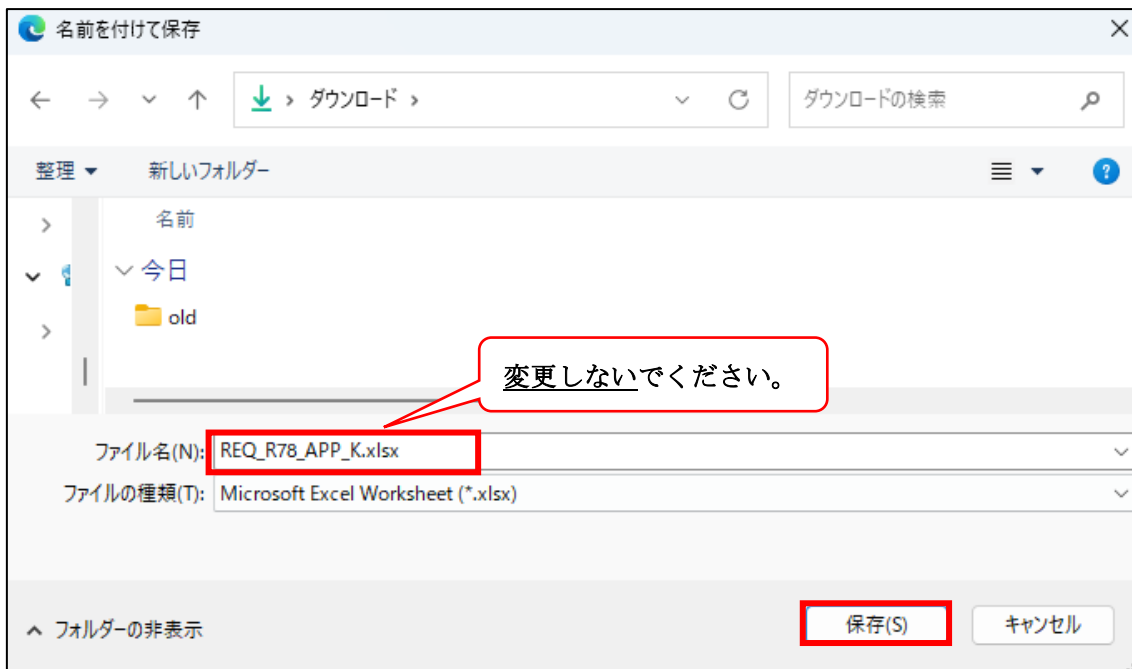
ダウンロードアイコンの「名前を付けて保存」ボタンを押下してください。

図表 11 (申請書様式の保存方法<Microsoft Edge の場合>)



ファイル名は変更せず、「保存」ボタンを押下してください。

図表 12 (申請書様式の保存方法<Microsoft Edge の場合>)



送付前チェックシートも同様の手順でダウンロードと保存をしてください。

2. 申請書様式の作成

電子メール申請を行うために、申請書類の作成を行います。

i. 申請書様式の入力

ホームページ掲示の「受付について」と「記入要領・記入例」を参照し、申請書様式に必要事項を入力します。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 内のシート削除やシート名の変更はしないでください。

図表 13 (工事申請の例)

<p>■令和7・8年度 原則電子メール方式で受付予定です。申請方法については下記のガイドをご参照ください。</p> <ul style="list-style-type: none">▶ 令和7・8年度電子メール申請ガイド [2496KB]  ▶ 令和7・8年度受付について [229KB]  ▶ 令和7・8年度記入要領・記入例 [514KB]  ▶ 【要提出】令和7・8年度申請書様式(工事申請) [94KB]  ▶ 【要提出】送付前チェックシート(工事申請) [26KB]  ▶ 申請メールテンプレート(工事申請) [16KB]  

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. その他提出書類の準備

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。

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)
複数の必要書類を1つのファイルにまとめたり、zip形式に圧縮したりしないでください。

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。

図表 14 (ファイル形式)

提出書類	ファイル形式
・申請書様式 ・送付前チェックシート	・Excel
・その他提出書類 (納税証明書、登記、財務諸表など)	・PDF または ・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

申請書様式、送付前チェックシート (Excel) のファイル名称は、ホームページからダウンロードされた時のまま、変更しないでください。

その他提出書類は上記ファイル形式で、提出書類ごとに1ファイルずつ作成のうえ、内容がわかるファイル名称を付けてご準備ください。

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（図表 15 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。

図表 15（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。

複数種類の参加資格審査を申請される場合、個別に申請メールを準備してください。

注) 申請メールをまとめることはできません。

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通の申請メールを準備してください。

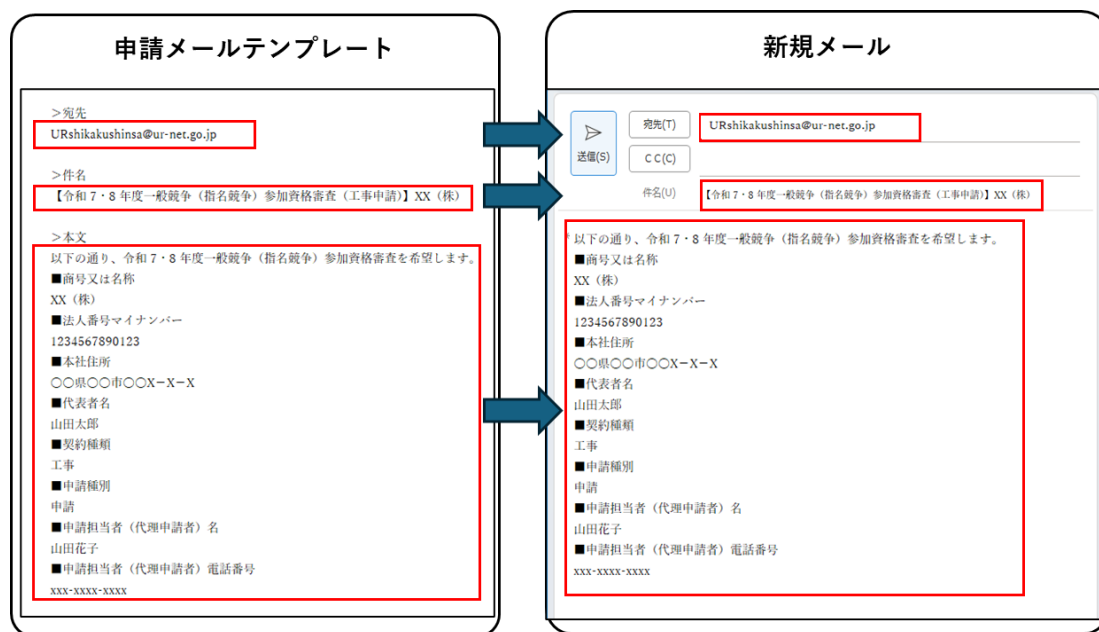
図表 16 (ホームページに掲示された申請メールテンプレートの例)

<p>■令和7・8年度 原則電子メール方式で受付予定です。申請方法については下記のガイドをご参照ください。</p> <p>▶令和7・8年度電子メール申請ガイド [5265KB]  </p> <p>▶令和7・8年度受付について [96KB]  </p> <p>▶令和7・8年度記入要領・記入例 [720KB]  </p> <p>▶令和7・8年度申請書様式(物品申請) [115KB]  </p> <p>▶送付前チェックシート(物品申請) [18KB]  </p> <p>申請メールテンプレート(物品申請) [16KB]  </p>

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。

件名・本文の内容（商号又は名称以下）は必要に応じて申請者自身の情報に更新してください。入力時の注意点は図表 18 と図表 19 をご確認ください。

図表 17（テンプレートの文言を新規メールへ貼り付けるイメージ）



図表 18 (入力時の注意点)

メール文面 (Outlookの例)

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) 参加資格審査を希望します。

■ 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
山田太郎

■ 契約種別
■ 申請種別
物品
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
XXX-XXXX-XXXX

■ 件名
XX (株) には
商号又は名称を記載

■ 商号又は名称
図表 19 を参照し、略号を用いて全角で記載

■ 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

■ 代表者名
申請日時点の代表者名を記載

■ 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

■ 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

図表 19 (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メールの受信

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。

注) 5営業日以内にメールが届かなかった場合は、当機構（電話 096-288-1652）までご連絡ください。

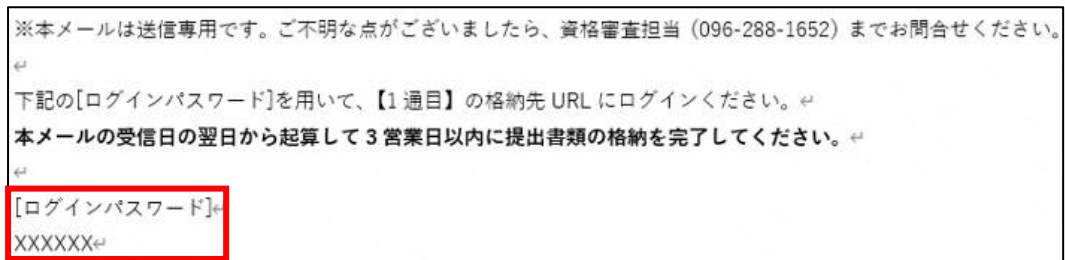
図表 20（URLメール）



ii.2 通目：ログインパスワードメールの受信

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。

図表 21（ログインパスワードメール）



7. 提出書類の格納

i. 格納サイトへのアクセス

当機構から送信された URL メールを開き、図表 22 の” [格納先 URL]” 欄の URL をクリックしてサイトを開きます。

図表 22 (URL メール)



ii. 格納サイトへのログイン

当機構から送信されたログインパスワードメールを開き、記載されているログインパスワードを図表 23 の①にコピー&ペーストし、②の「OK」ボタンを押下してください。

図表 23 (ログイン画面)

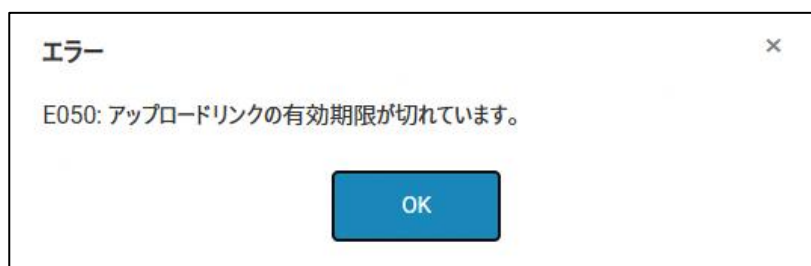
アップロードリンクパスワードの入力

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) ログイン後に図表 24 の画面が表示された場合は、当機構（電話 096-288-1652）までご連絡ください。

図表 24（格納先 URL の有効期限切れの画面）



iii. 提出書類の追加（※まだ格納は完了しておりません。）

図表 25 の「選択」ボタンを押下してください。

図表 25（ファイル追加時の画面）

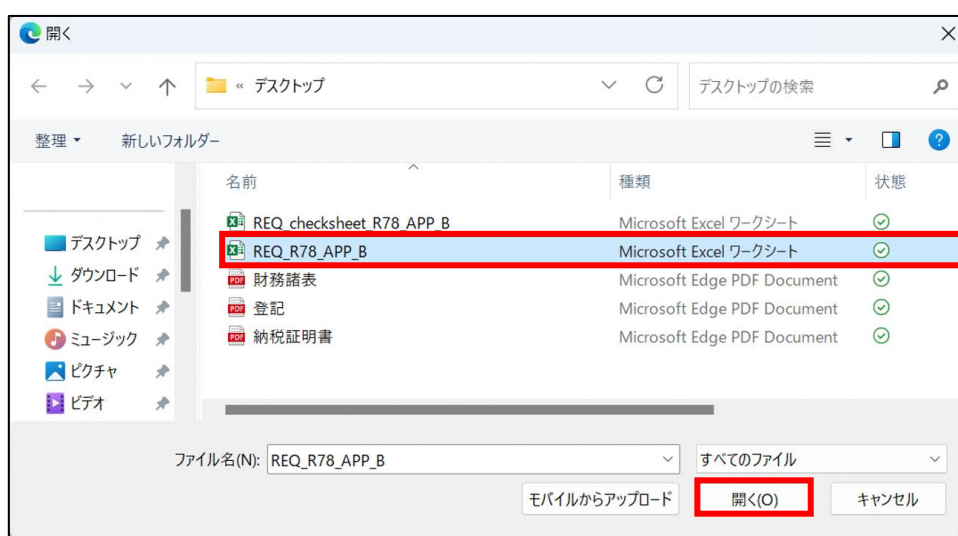


図表 26 の画面が表示された後、格納するファイルをクリックして、「開く」ボタンを押下してください。複数ファイルを追加する場合は、1 ファイルずつ順に追加してください。

注 1) 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受領できません。パスワードをかけずに格納ください。

図表 26 (ファイル選択時の画面)



iv. 格納前チェック

【チェック観点】

- ・ 申請書様式とその他提出書類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。

図表 27 (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	<input type="text"/>		
対象ファイル	財務諸表.pdf	選択	削除
メモ	<input type="text"/>		

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。

注 1) 図表 28 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」は入力・変更不可です。

図表 28 (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

通知メール本文内のコメント欄

入力・変更不可

アップロード開始

注 2) 図表 29 が表示された場合、「はい」を押下してファイルを差し替えてください。

図表 29 (同名のファイルを重複して格納した場合の画面)

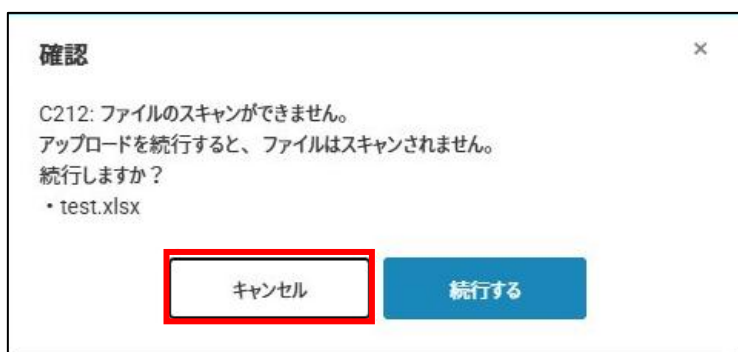
確認

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

注3) 図表 30 か図表 31 が表示された場合、「キャンセル」を押下してください。パスワード解除・zip 解凍後、手順 7. i (P.17) から再度始めてください。

図表 30 (パスワード付きファイルを格納した場合の画面)



図表 31 (パスワード付き zip を格納した場合の画面)



アップロードが完了すると図表 32 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、当機構では申請書様式と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、上記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。

図表 32 (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。

図表 33 (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や、ファイル名称が相違している場合、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. 提出書類の再格納（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. 提出書類の格納】 (P. 17)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

図表 34（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