

## <業者登録申込書類の提出要領>

### 1. 申込書類の記入方法

#### <書類の記入について>

- 申込書類の記入にあたっては、鉛筆及び消せるペンは使用しないでください。
- ゴム印が使用できる場合は、使用しても構いません。
- ワープロソフトを利用して申込書類を作成しても結構です。  
ただし、同様の形式で作成してください。

#### (1) 業者登録申込書（様式第1号）

##### ①「日付」

- ・申込書類の郵送日を記入してください。

##### ②「申込者」

- ・本社の所在地、商号又は名称及び代表者名を記入し、代表者印（実印）を押印してください。

#### (2) 登録票（様式第2号）

##### ①「登録区分」

- ・申込みを行う区分に○を付けてください。  
※物品と工事に申込み場合は、両方に○を付けてください。

##### ②「1 商号等」

- ・本社（本店）の商号又は名称、代表者氏名を記入してください。
- ・ビジネスチャンス・ナビ企業IDは、ビジネスチャンス・ナビのマイページでご確認ください。
- ・適格請求書発行事業者登録番号を有している方は、登録番号「T+13桁の番号」を記入、ない場合は□なしにチェックしてください。

##### ③「2 支社・支店等」

- ・協会と取引を行う支社、支店等について記入してください。  
※協会と取引を行わない支社、支店等についての記入は必要ありません。
- ・ビジネスチャンス・ナビ企業IDは、ビジネスチャンス・ナビのマイページでご確認ください。

④「3 担当者」

- ・協会との取引の窓口となる担当者の方の所属、氏名、連絡先を記入してください。  
見積依頼等の連絡時に使用いたします。

⑤「5 従業員数・資本金」

- ・申込日現在で記入してください。

(3) 使用印鑑届（様式第3号）

- 入札書、見積書、契約書などに、実印以外の印を使用する場合に提出してください。  
※東京都に使用印鑑の登録を行っており、東京都発行の競争入札参加資格受付票で確認  
ができる場合は、提出は不要です。

(4) 委任状（様式第4号）

- 入札、見積、契約の締結等において、代理人を設定して行なう場合に提出してください。  
※東京都の登録に代理人を設定しており、東京都発行の競争入札参加資格受付票で確認  
ができる場合は、提出は不要です。

2. 添付書類

(1) 印鑑証明書の写し（モノクロ可）

(2) 東京都発行の競争入札参加資格審査受付票

- 物品・工事いずれも令和5・6年度の代表者印を押印済の受付票の写し。  
（コピーしたもの、モノクロ印刷可）

(3) 東京都発行の競争入札参加資格審査結果通知書

- 物品・工事いずれも令和5・6年度の東京都の「電子調達システム」から出力したものを提出してください。（コピーしたもの、モノクロ印刷可）

3. 提出部数

- 各様式1部を提出してください。

4. 登録内容の変更

- 登録完了後、商号、代表者、所在地等の登録内容に変更があった場合、または営業種目

の変更をする場合は、「登録内容変更届」を参考に書類の提出をしてください。

<お問い合わせ・送付先>

〒160-0021

東京都新宿区歌舞伎町2-44-1

東京都健康プラザ「ハイジア」9階

公益財団法人東京都公園協会

総務部財務課経理係 業者登録担当

電話：03(3232)3107

F A X：03(3232)3049