

入札参加資格中間審査
紙申請の手引
(令和8年度)
-物品製造・役務提供等業務-

山梨県市町村総合事務組合

〒400-8587 山梨県甲府市蓬沢一丁目 15-35
T E L : 055-268-3446 F A X : 055-222-3846
H P : <https://www.ysc-yamanashi.or.jp>

入札参加資格中間審査申請の手引(令和8年度分)紙申請物品製造・役務提供等

目 次

I はじめに	
○ 中間審査概要	1
1 申請の主体	1
2 参加団体(40団体)	1
3 申請方法	1
4 入札参加者の資格	1
5 申請受付内容(中間審査)	2
6 入札参加資格の有効期間	2
7 紙申請書受付期間	2
8 申請書類提出期間	2
9 審査(補正)期間	3
10 申請(補正)書類送付先	3
11 認定通知書	3
12 メールマガジン「入札参加資格情報」の登録	3
II 申請書記入方法について	
○ 申請書記入の前に	4
1 申請年月日の記入	5
2 申請者商号・代表者等の記入	5
3 申請の区分の記入	5
4 入札参加者の資格	6
5 登録希望団体の選択	6
6 官公需適格組合証明番号等の記入	7
7 本社(店)情報の記入	7
8 入札・契約等について権限を委任する営業所等情報の記入	9
9 事業者担当者情報の記入	11
10 入札参加希望業種(物品製造・販売、役務提供等)の記入	12
11 その他記載事項詳細の記入	12
12 実績高の記入	13
13 ISO取得状況の記入	13
14 特約店登録の記入	13
15 備考	13
16 申請担当者情報の記入	14
III 申請書類について	
○ 申請書類作成の前に	15
1 申請書類一覧	15
2 申請書類詳細	17
3 納税証明書の提出パターンについて	20
4 参加団体が個別に提出を求める書類	21
5 CD-R等の作成について	21
6 申請書類のファイリングについて	22
7 受領確認について	23
8 申請書類提出の注意事項	23
IV 業種及び登録(許可)証明書等について	
1 物品製造・販売(100-3100)の許認可等	24
2 役務提供等(4100-5500)の許認可等	29

I はじめに

○中間審査概要

入札参加資格審査とは、山梨県市町村総合事務組合(以下「組合」という。)が共同処理する入札参加資格審査に参加する市町村等(以下「団体」という。)が行なう一般競争入札又は指名競争入札(以下「競争入札」という。)に参加するための事業者の資格を審査するものです。

中間審査とは、令和8年度に、団体が発注する「建設工事」、「測量・建設コンサルタント等業務」、「物品製造・役務提供等」の3職種に関し、資格の新規(更新)取得又は団体・業種追加を審査するものです。

中間審査を受けるためには、「やまなしくらしねっと」の電子申請サービスを利用した電子申請(以下「電子申請」という。)及び組合への申請書類の提出(郵送等のみ)が必要となります。

中間審査に関する情報は、組合ホームページ(<https://www.yssc-yamanashi.or.jp>)に掲載していますので、必ずその内容を確認してから申請してください。

1 申請の主体

申請の主体は、次のとおりです。

(1) 本社又は本店(以下「本社」という。)

(2) 本社が入札・契約等の権限を委任している支店もしくは営業所等(以下「営業所等」という。)

※ 申請者はいずれも代表者となります。

2 参加団体(40団体)

参加団体は、次の表の40団体です。

富士吉田市・都留市・山梨市・大月市・韭崎市・南アルプス市・北杜市・甲斐市・笛吹市・上野原市・甲州市・中央市・市川三郷町・早川町・身延町・南部町・富士川町・昭和町・道志村・西桂町・忍野村・山中湖村・鳴沢村・富士河口湖町・小菅村・丹波山村・大月都留広域事務組合・中巨摩地区広域事務組合・峡北広域行政事務組合・東八代広域行政事務組合・山梨県市町村総合事務組合・東部地域広域水道企業団・峡南衛生組合・山梨西部広域環境組合・富士・東部広域環境事務組合・東山梨行政事務組合・富士五湖広域行政事務組合・峡南広域行政組合・峡東地域広域水道企業団・峡北地域広域水道企業団

3 申請方法

資格審査の申請は、次の2種類の手続をもって行います。

① 申請書及び返信用封筒(110円切手貼付)の提出

② 資格審査に必要な申請書類の提出

※①、②の提出は、いずれも郵送又は宅配等事業者の配達のみ受付、持込は一切受け付けません。

※申請及び申請書類の提出のいずれかが行われない場合は、不受理となり、資格を取得することはできません。

4 入札参加者の資格

① 地方自治法施行令第167条の4第1項及び第167条の11第1項の規定に該当しない者

② 税を滞納していない者

③ 営業に関し許可、認可、届出等を必要とする場合は、これらを受けている者

④ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)又は法人であってその役員が暴力団員である者でないこと。

⑤ 申請者から提出された申請書及び申請書類の審査により、その内容が適正と認められること。

地方自治法施行令(抜粋) (第167条の11第1項の規定は、この項の準用規定です。)

第167条の4 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

(1) 当該入札に係る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) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第32条第1項各号に掲げる者

次の参加団体の入札参加資格者となるには、次の要件があります。

富士吉田市	職種「 <u>建設工事</u> 」において「 <u>富士吉田市</u> 」の登録を希望する事業者は、この「 <u>物品製造・役務提供等</u> 」で「 <u>富士吉田市</u> 」の登録はできません。
-------	--

次の参加団体に登録を希望し、「準市内認定(市内に営業所が所在)」を受けたい事業者は、次により、登録団体へ直接申請してください。

南アルプス市	南アルプス市の登録を希望する事業者で、委任営業所が南アルプス市に所在し、「準市内認定」を受けたい事業者は、別途南アルプス市への申請が必要になります。申請方法等詳細は、南アルプス市ホームページを御覧ください。
--------	---

5 申請受付内容(中間審査)

中間審査の申請受付内容は、以下の3つのとおりです。

- ①新規申請:入札参加資格を有していない事業者の新規資格取得
- ②業種追加:入札参加資格を有する事業者の業種追加
- ③団体追加:入札参加資格を有する事業者の市町村等団体追加

6 入札参加資格の有効期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までの1年間(令和8年度)

7 申請期間(申請受付期間・申請内容の変更期間)

令和7年9月29日(月)から令和7年10月23日(木)の消印まで

◎申請書を受付する期間です。

※上記期間のみ、申請書及び返信用封筒の提出を受付けます。ご注意ください。

※返信用封筒(110円切手貼付、宛先、担当者名記載)を同封してください。

※提出する申請書は、必ず写しを2部取ってください。

※申請書類の提出は、郵送又は宅配等事業者の配達のみとなります。

※複数の職種について申請する場合は、1梱包にまとめた郵送等も可能です。

※書類書の受付は、10月23日(木)の消印まで有効です。

※申請に伴う問い合わせは、平日の9～12時、13～17時となります。

※申請期間外の申請書の受付は行いません。

8 申請書類提出期間

令和7年10月27日(月)から令和7年11月19日(水)の消印まで

◎申請書類提出を受付する期間です。

※上記期間のみ、申請書類を受付けます。

※申請書類提出期間に申請内容を変更することはできません。

※申請書類の提出は、郵送又は宅配等事業者の配達のみとなります。

※複数の職種について申請する場合は、1梱包にまとめた郵送等も可能です。

※**郵送書類の受付は、11月19日(水)の消印まで有効です。**

※提出期間外の受付は行いません。

令和7年度中間審査

9月29日(月) ～ 10月23日(木)	10月27日(月) ～ 11月19日(水)
紙申請書受付期間	申請書類提出期間

※申請書類の提出は受付けません。 ※申請・申請内容変更は受付けません。

◎指定された期間に、申請及び書類提出を行ってください。

9 審査(補正)期間

令和7年10月27日(月)から令和7年12月3日(金)の消印まで

※組合が受付した提出書類の審査及び不備書類等の補正を行なう期間です。

※提出書類に不備等があった場合、申請担当者あてに連絡します。

※補正書類の提出は、郵送又は宅配等事業者の配達のみとなります。

※補正書類の受付は、12月3日(金)の消印まで有効です。

※提出書類に不備等がこの期間内に補正されない申請者は失格となります。

※申請内容の変更はできません。

10 申請(補正)書類送付先

〒400-8587 山梨県甲府市蓬沢1-15-35 山梨県自治会館2階

山梨県市町村総合事務組合 業務課

※書類の提出は、郵送又は宅配等事業者の配達のみとなります。持込による提出は一切受け付けません。

11 認定通知書

①審査の結果、有資格者となった事業者には、認定通知書を発行いたします。

②紙申請の場合は、認定通知書を郵送します。申請書を提出する際(申請期間)に、返信用封筒(110円切手貼付、宛先、担当者名記載)を同封してください。同封されていない場合は、通知の送付はできません。

③認定通知書の発行は、概ね2月から3月上旬頃を予定しています。

④審査の結果、資格を有する者となった場合には、参加団体において「資格者名簿」が作成されますので、資格者名簿に登録されているかは、参加団体ごとに確認してください。(公表の仕方は参加団体によって異なります。)

12 メールマガジン「入札参加資格情報」の登録

「やまなしくらしねっとメールマガジンサービス」に登録いただいた方にのみ組合から競争入札参加資格の関連情報をメールにより配信します。希望する事業者は、次により利用者登録をしてください。(電子申請サービスの利用者登録とは別になります。)

登録用メールアドレス: t-yc-ysc-yamanashi@sg-p.jp

- (1) 「登録用メールアドレス」に空メールを送信します。
- (2) メールが届くので、メールに記載された登録用URLを押します。
- (3) 利用規約を確認の上「同意する」を押します。
- (4) 配信カテゴリで「入札参加資格情報」を選択し、「確認画面へ」を押します。
- (5) 入力内容を確認して登録します。
- (6) 登録後、登録完了のメールが届きます。

Ⅲ 申請書記入方法について

申請期間(郵送等のみ)

令和7年9月29日(月)から令和7年10月23日(木)消印

○申請書記入の前に

- ①申請書に記入する前に、この手引を熟読し、それぞれの記入方法に従って記入してください。
- ②申請内容に明白かつ軽微な誤字、脱字等の不備があった場合については、組合において補正させていただきますのであらかじめご了承ください。
- ③申請書の商号、個人名等については、登記簿等の記載どおりに記入してください。ただし、組合において、電子申請に入力する際に、外字・環境依存文字に該当する場合は、常用漢字に該当する文字があれば置換えを、該当する文字がない場合は、ひらがなに置換え入力を行います。これにより、認定通知書等の代表者氏名が正く示されなかった場合、修正対応いしませんので予めご了承ください。
- ④数字は、すべて算用数字で記入してください。
- ⑤申請書は、黒か青のインク又はボールペンで記入してください。
- ⑥本申請に関する情報は、山梨県市町村総合事務組合情報公開条例で不開示情報となっているものを除き、原則として情報公開の対象となりますのであらかじめご了承ください。
- ⑦虚偽の申請があった場合は、入札参加資格を取消しますのでご注意ください。
- ⑧中間審査の申請内容は、業種追加及び団体追加では追加内容のみ入力してください。
(例:定期審査で「富士吉田市」を登録し、今回「都留市」を追加したい。→「都留市」のみ選択する。)
- ⑨申請内容(「業種追加」、「団体追加」及び「新規」)によって記入すべき項目が異なりますので、以下の表を基に記入してください。
- ⑩希望業種の登録は最大99業種となります。

NO.	記入内容	業種追加	団体追加	新規
1	申請年月日	○	○	○
2	申請者商号、代表者等(印鑑証明書の実印押印)	○	○	○
3	申請の区分(中間)	○	○	○
	事業者番号 ※新規の場合、記入不要	○	○	—
4	入札参加者の資格	—	—	○
5	登録希望団体	—	○	○
6	官公需適格組合	—	—	○
7	本社(店)情報	—	—	○
8	入札・契約等について権限を委任する営業所等	—	—	○
9	事業者担当者情報	○	○	○
10	入札参加希望業種(物品製造・販売、役務提供等)の記入	○	—	○
11	その他記載事項詳細の記入	○	—	○
12	実績高の記入	○	—	○
13	ISO取得状況の記入	○	—	○
14	特約店・代理店情報の記入	○	—	○
15	備考	○	—	○
16	申請担当者情報	○	○	○

※申請書類については、P15～を参照。

1 申請年月日の記入

1-1 (例)

1	申請年月日	令和	7	年	10	月	2	日
---	-------	----	---	---	----	---	---	---

【記入方法】

①申請は申請期間内の日付で行ってください。

②申請年月日は、申請日を半角英数で記入して下さい。

③提出書類(公的機関が発行する証明書を除く。)の日付は、申請期間及び申請書類提出期間内としてください。

2 申請者商号・代表者等の記入

2-1

山梨県市町村総合事務組合長 様

つぎのとおり提出書類を添えて申請いたします。 (例1)

申請者	商号又は名称	(株)蓬沢建設
	代表者役職氏名	代表取締役 蓬沢 太郎

実印
押印

【記入方法】

①商号又は名称及び代表者については、「7 本社(店)情報の記入」で記入するものと同一の内容を記入してください。

②実印を押印してください。なお実印とは、印鑑証明書に登録されている印鑑のことです。

3 申請の区分の記入

3-1 (例)

2 申請の区分	新規	☒	更新	☒		
申請の内容	業種追加	☒	団体追加	☒	新規	☒
事業者番号	12345					

【記入方法】

A: 申請の区分

①令和5・6年度又は令和7・8年度のいずれの資格も有していない事業者は「新規」に✓を記入してください。

②令和5・6年度又は令和7・8年度のいずれかの資格を有している事業者は、「更新」に✓を記入してください。

B: 申請の内容

①中間審査で申請する内容を選択してください。

②業種の追加は「業種追加」、市町村等団体の追加は「団体追加」、新規申請は「新規」を選択してください。

業種追加及び団体追加の両方の申請を希望される場合は、それぞれ分けて申請をしてください。

C: 事業者番号

①「業種追加」又は「団体追加」の場合、「令和6年度入札参加資格審査(令和7・8年度分)認定通知書」に記載してある事業者番号を記入してください。

なお、新規申請事業者は事業者番号の記入は必要ありません。

4 入札参加者の資格

4-1

(例)

3 入札参加者の資格 ※該当する項目にチェックしてください。 ※すべての項目にチェックがない場合は資格者と認定されません。	① 地方自治法施行令第167条の4第1項及び第167条の11第1項の規定に該当しない者	☒
	② 税を滞納していない者	☒
	②-1 納税を確認するため、登録希望団体が関係機関に対し照会することに同意する者	☒
	③ 営業に関し許可、認可、届出、登録等を必要とする場合は、これらを受けている者	☒
	④ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)又は法人であってその役員が暴力団員でない者	☒

【記入方法】

① ①から④までについて該当する場合は、チェック欄に✓を記入してください。

② ①から④まで全てにチェックがされない場合は、資格者と認定されませんのでチェック漏れ等ご注意ください。

※地方自治法施行令第167条の4第1項及び第167条の11第1項の規定に該当しない者については、P1の入札参加資格の地方自治法施行令抜粋を参照してください。

5 登録希望団体の選択

5-1

(例)

4 登録希望団体 ※登録を希望する団体をもれなくチェックして下さい。	① 富士吉田市	☒	② 都留市	☒	③ 山梨市	☒
	④ 大月市	☒	⑤ 韭崎市	☒	⑥ 南アルプス市	☒
	⑦ 北杜市	☒	⑧ 甲斐市	☒	⑨ 笛吹市	☒
	⑩ 上野原市	☒	⑪ 甲州市	☒	⑫ 中央市	☒
	⑬ 市川三郷町	☒	⑭ 早川町	☒	⑮ 身延町	☒
	⑯ 南部町	☒	⑰ 富士川町	☒	⑱ 昭和町	☒
	⑲ 道志村	☒	⑳ 西桂町	☒	㉑ 忍野村	☒
	㉒ 山中湖村	☒	㉓ 鳴沢村	☒	㉔ 富士河口湖町	☒
	㉕ 小菅村	☒	㉖ 丹波山村	☒	㉗ 大月都留広域事務組合	☒
	㉘ 中巨摩地区広域事務組合	☒	㉙ 峡北広域行政事務組合	☒	㉚ 東八代広域行政事務組合	☒
	㉛ 山梨県市町村総合事務組合	☒	㉜ 東部地域広域水道企業団	☒	㉝ 峡南衛生組合	☒
	㉞ 山梨西部広域環境組合	☒	㉟ 富士・東部広域環境事務組合	☒	㊱ 東山梨行政事務組合	☒
	㊲ 富士五湖広域行政事務組	☒	㊳ 峡南広域行政組合	☒	㊴ 峡北地域広域水道企業団	☒
	㊵ 峡東地域広域水道企業団	☒				

【記入方法】

① 登録を希望する団体のチェック欄に✓を記入してください。

② 団体追加の申請の場合は、追加内容のみチェック欄に✓を記入してください。

③ 一参加団体に対して、一事業者の登録になります。(例えば、一事業者が本社と営業所で申請する際にA市を選択する場合は、本社又は営業所の何れかでA市を選択します。本社と営業所の両方でA市を選択することはできません。)

④ 富士吉田市の登録を希望する事業者で、他の職種「建設工事」に富士吉田市の登録希望がある場合は、この「物品製造・役務提供等」において富士吉田市の登録はできません。

⑤ チェック忘れ等ないか再確認してください。申請期間を過ぎてからの変更はできません。

6 官公需適格組合証明番号等の記入 ※適格組合のみ

6-1 (例)

5 官公需適格組合 ※該当する場合	①証明番号	第	000001	号	
	②証明年月日	令和5年4月1日			

【記入方法】
①官公需適格組合の証明番号を記入してください。
②証明年月日を記入してください。

7 本社(店)情報の記入

7-1 (例)

①法人番号	1234567890123
-------	---------------

【記入方法】
①「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成25年法律第27号)第58条第1項又は第2項の規定により法人番号の指定を受けた者については、国税庁長官から通知された法人番号(13桁)を記入してください。
②個人の場合など、法人番号の通知を受けていない場合には記入の必要はありません。

7-2 (例)

②郵便番号	4000827
-------	---------

【記入方法】
①郵便番号を「ハイフン抜き」で記入してください。
②事業所個別番号を取得している場合であっても、一般的な集配郵便局ごとの郵便番号を記入してください。
③本社・本店を有する場合は、主たるものの情報を記入してください。

7-3 (例)

③住所(都道府県・市区町村・フリガナ)	ヤマナシケンコウフシ
④住所(都道府県・市区町村)	山梨県甲府市

【記入方法】
①都道府県・市区町村までの住所を記入で入力してください。
②東京都23区及び政令指定都市は区まで記入してください。(例:大阪府大阪市中央区)
③本社・本店を有する場合は、主たるものの情報を記入してください。
④フリガナを記入してください。

7-4 (例)

⑤住所(字以降・フリガナ)	ヨモギサワ1-15-35
⑥住所(字以降)	蓬沢1-15-35

【記入方法】
①主たる営業所の住所を記入してください。
②住所の字以降を記入してください。
③番地の○丁目等の標記は、ハイフンでつないでください。(×:1丁目15番35号 ○:1-15-35)
④フリガナを記入してください。

⑦商号名称(フリガナ)	ヨモギサワケンセツ
⑧商号名称	(株)蓬沢建設

【記入方法】

- ①株式会社等法人の種類を表わす文字については、下表の「略号表」を確認して記入してください。
- ②下表に該当しない場合は、略さずにすべて記入してください。
- ③フリガナは、法人の種類の記事せず、カタカナで記入してください。

【略号表】

種類	略号	種類	略号
①株式会社	(株)	②有限会社	(有)
③合資会社	(資)	④合名会社	(名)
⑤協同組合	(同)	⑥協業組合	(業)
⑦企業組合	(企)	⑧合同会社	(合)
⑨有限責任事業組合	(責)	⑩経常建設共同企業体	(共)
⑪一般財団法人	(一財)	⑫一般社団法人	(一社)
⑬公益財団法人	(公財)	⑭公益社団法人	(公社)
⑮農事組合法人	(農)	⑯特定非営利活動法人	(特非)

⑨代表者役職	代表取締役
--------	-------

【記入方法】

- ①代表者役職欄に「代表者の役職」を記入してください。
- ②個人、代表執行役、若しくは下表に該当がない場合には、「代表者」と記入してください。

⑩代表者氏名(フリガナ)	ヨモギサワ タロウ
⑪代表者氏名	蓬沢 太郎

【記入方法】

- ①外字等システムで使用できない文字がある場合、常用漢字に該当する文字があれば置換えて記入してください。なお、該当する文字がない場合は、ひらがなで記入してください。
- ②氏名(フリガナを含む。)については、氏と名との間は1文字空けて記入してください。
(×:蓬沢太郎 ○:蓬沢 太郎)(×:ヨモギサワタロウ ○:ヨモギサワ タロウ)

7-8 (例)

⑫電話番号	055-111-1111
⑬FAX番号	055-111-1112

【記入方法】

- ①電話は局番等をハイフンでつないで記入してください。
(×:0552683446 ○:055-268-3446)
- ②FAXを設置していない場合は、FAX番号の記入は不要です。

7-9 (例)

⑭Emailアドレス	abcd@abcd.or.jp
------------	-----------------

【記入方法】

- ①本社(店)におけるアドレスを記入してください。
- ②@、_(アンダーバー)、-(ハイフン)等誤りのないように記入してください。

7-10 (例)

⑮営業年数	10	年
-------	----	---

【記入方法】

- ①事業開始から財務書類の直近の決算日までの営業年数を満年数で記入してください。
- ②官公需適格組合にあっては、資格審査の優遇措置で、組合と組合に所属する構成組合員それぞれの営業年数の平均値とする場合と、優遇措置を受けずに組合単体の営業年数のいずれかで記入してください。

7-11 (例)

⑯総職員数	25	人
-------	----	---

【記入方法】

- ①財務書類の直近の決算日における本社(店)及び営業所を含めすべての職員数を記入してください。
- ②法人は、取締役又はこれに準ずる者で常勤の者に常勤の者を加えた数を、個人事業者は、その者又はその支配人で常勤の者に常勤の者を加えた数を記入してください。

8 入札・契約等について権限を委任する営業所等情報の記入

※委任しない場合は記入不要

8-1 (例)

①郵便番号	4000827	
②住所(都道府県・市区町村・フリガナ)	ヤマナシケンコウフシ	
③住所(都道府県・市区町村)	山梨県甲府市	
④住所(字以降・フリガナ)	ヨモギサワ1-15-35	
⑤住所(字以降)	蓬沢1-15-35	

【記入方法】

- ①「7 本社(店)情報の記入」の7-2～7-4と同様の記入方法で記入してください。

8-2

(例)

⑥営業所名称(フリガナ)	ジチカイカンシテン
⑦営業所名称	自治会館支店

【記入方法】

- ①営業所や本社内の部署に委任する場合は、商号等は省略し、営業所名・部署名のみ記入してください。(×:(株)蓬沢商会自治会館支店、(株)蓬沢商会営業本部 ○:自治会館支店、営業本部)
- ②本社代表者から所属部署のない本社内の副社長等に委任する場合は、本社の商号又は名称を記入してください。(例:(株)蓬沢商会)
※記入がない場合、入札参加資格者名簿への登録に支障が発生する可能性があります。
- ③フリガナをカタカナで記入してください。

8-3

(例)

⑧受任者役職	支店長
--------	-----

【記入方法】

- ①委任状に記入した受任者の役職名を記入してください。
- ②受任者は、当該部署(営業所等)に常駐する者としてします。

8-4

(例)

⑨受任者氏名(フリガナ)	ヨモギサワ ジロウ
⑩受任者氏名	蓬沢 次郎

【記入方法】

- ①委任状に記入した受任者名を「7 本社(店)情報の記入」の7-7と同様の記入方法で記入してください。

8-5

(例)

⑪担当部署名	第1営業部
--------	-------

【記入方法】

- ①受任者が所属する担当部署名を記入してください。

8-6

(例)

⑫担当者氏名(フリガナ)	ヨモギサワ ハナコ
⑬担当者氏名	蓬沢 花子

【記入方法】

- ①受任者が所属する担当部署の担当者名を「7 本社(店)情報の記入」の7-7と同様の記入方法で記入してください。

8-7

(例)

⑭営業所設立年月日	令和5年4月1日
-----------	----------

【記入方法】

- ①営業所の設立年月日を記入してください。
- ②委任先が営業所でない場合は、記入不要です。

8-8

(例)

⑮営業所電話番号	055-222-2222
⑯営業所FAX番号	055-222-2223

【記入方法】

①営業所等の番号を「7 本社(店)情報の記入」の7-8と同様の記入方法で記入してください。

8-9

(例)

⑮担当者Emailアドレス	abcd@abcd.or.jp
---------------	-----------------

【記入方法】

①担当者のアドレスを「7 本社(店)情報の記入」の7-9と同様の記入方法で記入してください。

②必ず営業所の担当者のアドレスを記入してください。

9 事業者担当者情報の記入

9-1

(例)

①部署名	総務課	
②氏名(フリガナ)	蓬沢 三郎	
③氏名	ヨモギサワ サブロウ	
④電話番号	055-333-3333	
⑤FAX番号	055-333-3334	
⑥Emailアドレス	abcd@abcd.or.jp	

【記入方法】

①部署名は、事業者の入札担当者が所属する部署名を記入してください。

②その他記入項目は、「7 本社(店)情報の記入」の7-7～7-9と同様の記入方法で記入してください。

③行政書士等が申請書の記入を代理する場合、「16 申請担当者情報の記入」に記入してください。
こちらには事業者の担当者を記入してください。

10 入札参加希望業種(物品製造・販売、役務提供等)の記入

※希望業種は、物品製造・販売及び役務提供等を合わせて225業種あります。

希望する業種は、**99まで**しか登録できません。

10-1

(例)

業種区分(大分類)		コード	業種区分(小分類)	希望
100	衣服・その他繊維製品類	101	作業服・ユニフォーム	☒
		102	消防団活動服等	☐
		103	幕・のぼり旗	☐
		104	校旗・市町村旗	☒
		105	絨毯・カーペット	☐
		106	寝具等	☐
		107	マット・モップ	☐
		108	その他製品等	☒

}

5500	その他	5501	ピアノ調律	☐
		5502	医事事務	☐
		5503	人材派遣	☒
		5504	イベント会場設営	☒
		5505	イベント警備・交通整理	☒
		5506	仕出し弁当	☐
		5507	保険	☒
		5508	廃棄物処理	☐
		5509	展示物作成	☐
		5510	修繕(上記以外)	☐
		5511	その他	☒

- 【記入方法】
- ①希望する業種の希望欄に✓を記入してください。
 - ②業種の詳細及び許認可等については、P23～「登録(許可)証明書等について」をご覧ください。
 - ③その他が含まれる項目を希望する場合は、必ず「11 その他記載事項詳細」を記入してください。
 - ④希望する業種は、希望業種の登録は**最大99業種**となります。
 - ⑤チェック忘れ等ないか再確認してください。申請期間を過ぎてからの変更はできません。

11 その他記載事項詳細の記入

11-1

(例)

コード	具体的な物品・役務提供
108	人工芝
5511	森林整備

- 【記入方法】
- ①「10 入札参加希望業種(物品製造・販売、役務提供等)」において、業種区分「108 その他製品等」のようにその他が含まれる項目を選択した場合、コード番号及び具体的な物品・役務提供について具体的に記入してください。
 - ②その他の項目が多く、この欄に全て記入できない場合は、優先順位の高いもののみ記入してください。

12 実績高の記入

12-1 (例)

令和5・6年度分決算平均実績高6
20,000千円

【記入方法】

- ①令和5・6年度の決算の平均実績高(売上高)を千円単位(税抜・千円未満切捨)で入力してください。
- ②事業を始めて間もない場合は、単年度の実績又は「0」を記入してください。

13 ISO取得状況の記入

13-1 (例)

13 ISO取得状況	ISO9000S	☒	ISO14001	☐
------------	----------	-------------------------------------	----------	--------------------------

【記入方法】

- ①ISOを取得している場合は、チェック欄に✓を記入してください。
- ②ISO9000Sとは9000シリーズのことです。

14 特約店登録の記入

14-1 (例)

	商号又は名称	区分	取扱品目
①	(株)甲府物産	総代理店	スポーツシューズ
②	(株)甲府サイクル	特約店	自動車
③			
④			
⑤			

【記入方法】

- ①総代理店、特約店、代理店等契約を締結している場合は、任意に記入してください。
- ②記入した場合は、任意で特約店証明書等の写しを提出してください。

15 備考

15-1

15 備考	
-------	--

【記入方法】

- ①連絡等事項がありましたら記入してください。

16 申請担当者情報(行政書士等含む。)の記入

16-1 (例)

①部署名	総務課	
②氏名(フリガナ)	蓬沢 三郎	
③氏名	ヨモギサワ サブロウ	
④電話番号	055-333-3333	
⑤FAX番号	055-333-3334	
⑥Emailアドレス	abcd@abcd.or.jp	

- 【記入方法】
- ①部署名は、申請を行う担当者(行政書士等含む。)が所属する部署名を記入してください。
 - ②その他記入項目は、「7 本社(店)情報の記入」の7-7～7-9と同様の記入方法で記入してください。
 - ③行政書士等が申請書の記入を代理する場合は、すべての記入項目に行政書士等の情報を記入してください。この場合、部署名は「〇〇行政事務所」等と記入してください。

IV 申請書類について

申請書類提出期間(郵送等のみ)
令和7年10月27日(月)から令和7年11月19日(水)の消印まで

○申請書類作成の前に

- ①申請書類は、登録希望の参加団体数にかかわらず、1部提出してください。
- ②提出が必要な申請書類は、チェックシートを確認しながら準備してください。
- ③申請書類は、「**必須**」(必ず提出)、「**条件必須**」(提出条件により必ず提出)の2区分で提出となります。申請書類一覧で確認してください。
- ④申請書類は、「**原本**」(原本の提出)、「**原本(写)**」(原本又はコピーの提出)、「**(写)**」(コピーの提出)の3区分で提出となります。申請書類一覧で確認してください。
- ⑤申請書類は、紙のみのものと、紙とデータを提出するものがあります。
- ⑥申請書類で日付けを記入する場合は、申請期間及び申請書類提出期間内の日付を記入してください。
- ⑦申請書類の有効期限は、一部を除いて**3か月(基準日は、申請受付開始日)**です。(登録(許可)証明書等を除く。)
- ⑧申請者が作成する申請書類の日付は、**申請期間から申請書類提出期内の日付で**作成してください。
- ⑨申請書類は、**必ず控え(コピー)を取るよう**にお願いします。
- ⑩データは、指定されたデータ形式でCD-R(又はW)、DVD-R(又はW)(以下「CD-R等」といいます。)(USB、SDカード等不可)に記録し提出してください。詳細は、「5 CD-R等の作成について」を御覧ください。
- ⑪提出された申請書類等の返却はいたしません。
- ⑫中間審査では、申請内容によって、申請書類が異なりますので、以下の申請書類一覧を確認の上、申請書類を提出してください。

1-1 申請書類一覧(業種追加)

業種追加では、**最大5種類**の申請書類が必要となります。

NO.	申請書類名	申請区分		データ提出	データ形式
1	チェックシート【物品製造・役務提供等】(様式第2号の3)	必須	原本	—	—
2	申請書【物品製造・役務提供等】(様式第1号の3)	必須	原本	—	—
3	返信用封筒	必須	—	—	—
4	登録(許可)証明書等	条件必須	(写)	—	—
5	営業経歴書(様式第10号)	必須	原本	必須	PDF 

1-2 申請書類一覧(団体追加)

団体追加では、**以下の2種類**の申請書類が必要となります。

NO.	申請書類名	申請区分		データ提出	データ形式
1	申請書【物品製造・役務提供等】(様式第1号の3)	必須	原本	—	—
2	返信用封筒	必須	—	—	—

1-3 申請書類一覧(新規)

新規では、最大15種類の申請書類が必要となります。

NO.	申請書類名	申請区分		データ提出	データ形式
1	チェックシート【物品製造・役務提供等】(様式第2号の3)	必須	原本	—	—
2	申請書【物品製造・役務提供等】(様式第1号の3)	必須	原本	—	—
3	返信用封筒	必須	—	—	—
4	委任状(様式第3号)	条件必須	原本	—	—
5	使用印鑑届(様式第4号)	必須	原本	必須	PDF 
6	印鑑証明書	必須	原本(写)	必須	PDF 
7	登記事項証明書(個人事業者の場合は身分(身元)証明書)	必須	原本(写)	必須	PDF 
8	委任営業所の所在証明書	条件必須	原本(写)	—	—
9	登録(許可)証明書等	条件必須	(写)	—	—
10	営業経歴書(様式第10号)	必須	原本	必須	PDF 
11	国税に未納がない証明書	必須	原本(写)	—	—
12	都道府県税に未納がない証明書	必須	原本(写)	—	—
13	市町村税に未納がない証明書	必須	原本(写)	—	—
14	誓約書(様式第11号)	必須	原本	—	—
15	役員名簿(様式第12号) ※	必須	原本	必須	Excel 

※役員名簿(様式第12号)は、CD-R等にExcelデータを保存し提出するとともに実印を押したものを提出すること

※独自様式の利用や入力情報に不足等不備がある場合は、入札参加資格が得られないこと

2 申請書類詳細

NO.	申請書類名	記入方法等
1	チェックシート【物品製造・役務提供等】 (様式第2号の3)	①「商号又は名称」欄に、事業者名等記入してください。 ②提出する書類等の申請者チェック欄に☑をつけてください。 ③提出しない書類等の申請者チェック欄には、何も記入しないでください。 ④提出する書類に不備等がないか、提出前にチェックシートで確認をしてください。 ⑤様式は、組合、市町村等担当窓口で紙申請用紙を取得するか、返信用封筒(切手貼付)を組合へ送付し取得してください。
2	申請書【物品製造・役務提供等】 (様式第1号の3)	①申請者が作成した申請書を申請期間に提出してください。印鑑証明書の実印を必ず押印してください。 ②様式は、組合、市町村等担当窓口で紙申請用紙を取得するか、返信用封筒(切手貼付)を組合へ送付し取得してください。 ③作成した申請書は、必ず写しを2部取り、申請書類提出期間に申請書類を提出する際には、申請書の写しを1部添付してください。
3	返信用封筒	長3の封筒に110円切手を貼付し、宛名を記載したものを申請書提出時に同封してください。 返信用封筒がない場合、認定通知書の送付はできません。
4	委任状 (様式第3号)	■提出条件:営業所等に入札契約等の権限を委任する場合 ①営業所等に入札契約等の権限を委任する場合は、提出してください。 <u>委任しない場合は提出不要です。</u> ②代表者の印は、印鑑証明書の実印を押印してください。 ③受任者欄に受任者名等を記入し、 <u>受任者の印(個人印可)</u> を押印してください。 ④様式は、組合、市町村等担当窓口で紙申請用紙を取得するか、返信用封筒(切手貼付)を組合へ送付し取得してください。
5	使用印鑑届 (様式第4号)	①申請者の印は、印鑑証明書の実印を押印してください。 ②使用印鑑は実印以外でもかまいません。入札(見積)書及び契約の締結並びに代金の請求等に使用する印を押してください。 ③角印(会社印)及び丸印(代表者印・受任者印等)を両方使用される場合は使用印の枠の中に両方押印してください。 ④様式は、組合、市町村等担当窓口で紙申請用紙を取得するか、返信用封筒(切手貼付)を組合へ送付し取得してください。 ⑤データ(PDF・カラーのみ)提出必須
6	印鑑証明書	1.法人事業者 ①法務局が発行する印鑑証明書を提出してください。 ②発行日が令和7年6月29日以降のもの ③データ(PDF)提出必須 2.個人事業者 ①市区町村が発行する印鑑証明書を提出してください。 ②発行日が令和7年6月29日以降のもの ③データ(PDF)提出必須
7	登記事項証明書(個人事業者の場合は身分(身元)証明書)	1.法人事業者 ①履歴(現在)事項全部証明書を提出してください。 ②発行日が令和7年6月29日以降のもの ③データ(PDF)提出必須 2.個人事業者 ①代表者の本籍地の市区町村が発行する「身分(身元)証明書」を提出してください。 ②発行日が令和7年6月29日以降のもの ※ここでいう身分(身元)証明書とは、代表者が成年被後見人又は破産者でないことの証明書であり、一般に いわれる本人であることの証明(運転免許証、パスポート等)を意味するものではありません。 ③市区町村により担当窓口や手数料が異なりますので、詳細は本籍地の市区町村にお尋ねください。 ④データ(PDF)提出必須

NO.	申請書類名	記入方法等
8	委任営業所の所在証明書	■提出条件:本社とは別の営業所等に入札契約等の権限を委任する場合で「6 登記事項証明書」に委任先営業所が記載されていない場合。 委任先営業所等の所在が証明できる書類として次のいずれかを提出してください。(書類に委任先営業所名記載必須) ①「市町村(東京23区では発行していません。)が発行する法人所在証明書」※発行日が令和7年6月29日以降のもの ②建設業許可申請時の「専任技術者証明書」 ③「ISO等登録証」 ④営業所名、住所の記載のある公共料金支払い領収書、賃貸契約書 ⑤単に社内での委任の場合は、不要です。(例:代表取締役から営業部長に委任等)
9	登録(許可)証明書等	■提出条件:営業に関し行政庁の許認可又は登録等、以下「許認可証等」といいます。)を受けている場合 ①許認可証等を提出してください。 ②許認可証等は、証明書、更新書類に代えることも可能です。 ③委任先があり、委任先において許認可等を受けている場合は、委任先の許認可証等を提出してください。 →提出の対象となる許認可証等は、P24「登録(許可)証明書等について」を御覧ください。
10	営業経歴書(様式第10号)	①様式第10号又は同等のものの原本を希望する業種区分ごとに作成して提出してください。 ●同等のものとは、様式第10号で記載を求める項目すべてを網羅している書類であること ②様式欄外の記載要領により作成してください。 ③作成日(申請期間及び申請書類提出期間内)の直前2年間で代表的なものを10件以内で記載してください。 ④実績がない場合は、実績なしと記載してください。 ⑤様式は、組合、市町村等担当窓口で紙申請用紙を取得するか、返信用封筒(切手貼付)を組合へ送付し取得してください。 ⑥データ(PDF)提出必須
11	国税に未納がない証明書	1.法人事業者 ①法人税、消費税及び地方消費税(国税通則法施行規則別表第9号様式(その3の3))を提出してください。 ②発行日が令和7年6月29日以降のもの 2.個人事業者 ①申告所得税及び復興特別所得税、消費税及び地方消費税(国税通則法施行規則別表第9号様式(その3の2))を提出してください。 ②発行日が令和7年6月29日以降のもの ※国税に未納がない証明書の取得について 納税証明書(その3の2又はその3の3)は、オンラインで請求できます。詳しくは、e-Taxホームページ(https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm)をご覧ください。
12	都道府県税に未納がない証明書(法人事業者の場合)	1.法人事業者 ①法人事業税及び地方法人特別税、法人都道府県民税、自動車税等の税目が記載された、「都道府県税に未納がない証明書」を提出してください。 ※「都道府県税に未納がない証明書」を提出の場合は、発行日が令和7年6月29日以降のものを提出してください。 ※山梨県の場合は、すべての税目に対し、未納がない証明となるため証明書に税目の記載がありません。 ②所在都道府県において「都道府県税に未納がない証明書」の発行が不可能な場合は、法人事業税及び地方法人特別税、法人都道府県民税については、直近2年の事業年度分(納期到来分)、自動車税等については、令和5・6年度分に係る納税証明書を提出してください。 ※「納税証明書」を提出の場合は、組合が指定する年度分の納税が確認できれば、発行日は問いません。 ③入札の権限を委任する場合は、委任者(本社等)と受任者(委任先営業所等)が所在するそれぞれの都道府県の上記証明書を提出してください。
※納税証明書の提出パターンについては、別冊「納税証明書の提出マニュアル」を参考にしてください。		

NO.	申請書類名	記入方法等
12	都道府県税に未納がない証明書(個人事業者の場合)	2.個人事業者 ①個人事業税、自動車税等の税目が記載された、「都道府県税に未納がない証明書」を提出してください。 ※「都道府県税に未納がない証明書」を提出の場合は、<u>発行日が令和7年6月29日以降のもの</u>を提出してください。 ※山梨県の場合は、すべての税目に対し、未納がない証明となるため証明書に税目の記載がありません。 ②所在都道府県において「都道府県税に未納がない証明書」の発行が不可能な場合は、個人事業税については、直近2年の事業年度分(納期到来分)、自動車税等については、令和5・6年度分に係る納税証明書を提出してください。 ※「納税証明書」を提出の場合は、組合が指定する年度分の納税が確認できれば、発行日は問いません。 ③入札の権限を委任する場合は、委任者(本社等)と受任者(委任先営業所等)が所在するそれぞれの都道府県の上記証明書を提出してください。
13	市町村税に未納がない証明書	1.法人事業者 ①法人住民税、固定資産税、軽自動車税等の税目が記載された、「市町村税に未納がない証明書」を提出してください。 ※「市町村税に未納がない証明書」を提出の場合は、<u>発行日が令和7年6月29日以降のもの</u>を提出してください。 ※市町村によって、すべての税目に対し、未納がない証明となるため証明書に税目の記載がない場合があります。 ②市町村において「市町村税に未納がない証明書」の発行が不可能な場合は、法人住民税については、直近2年の事業年度分(納期到来分)、固定資産税、軽自動車税等については、令和5・6年度分に係る納税証明書を提出してください。 ※「納税証明書」を提出の場合は、組合が指定する年度分の納税が確認できれば、発行日は問いません。 ③入札の権限を委任する場合は、委任者(本社等)と受任者(委任先営業所等)が所在するそれぞれの市町村の上記証明書を提出してください。 ※証明書の様式等は、各市町村にお問い合わせください。 ※東京都特別区は該当しませんので提出不要です。 2.個人事業者 ①市町村民税、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税(税扱いの場合のみ。)等の税目が記載された、「市町村税に未納がない証明書」を提出してください。 ※「市町村税に未納がない証明書」を提出の場合は、<u>発行日が令和7年6月29日以降のもの</u>を提出してください。 ※市町村によって、すべての税目に対し、未納がない証明となるため証明書に税目の記載がない場合があります。 ②市町村において「市町村税に未納がない証明書」の発行が不可能な場合は、市町村民税については、直近2年の事業年度分(納期到来分)、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税(税扱いの場合のみ。)等については、令和5・6年度分に係る納税証明書を提出してください。 ※「納税証明書」を提出の場合は、組合が指定する年度分の納税が確認できれば、発行日は問いません。 ③入札の権限を委任する場合は、委任者(本社等)と受任者(委任先営業所等)が所在するそれぞれの市町村の上記証明書を提出してください。 ※国民健康保険料を納めている個人事業者は、国民健康保険税は対象外となります。 ※証明書の様式等は、各市町村にお問い合わせください。
※納税証明書の提出パターンについては、別冊「納税証明書の提出マニュアル」を参考にしてください。		
14	誓約書 (様式第11号)	①契約を締結する能力を有しない者、破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者、暴力団に関係している者でないことの誓約書です。 ②誓約書の署名・印については代表者名及び印鑑証明書の実印となります。 ③営業所等へ委任をする場合も代表者名となります。 ④様式は、組合、市町村等担当窓口で紙申請用紙を取得するか、返信用封筒(切手貼付)を組合へ送付し取得してください。

NO.	申請書類名	記入方法等
15	役員名簿 (様式第12号)	①法人の場合は登記簿謄本の「役員に関する事項」に記載されている役員(事業協同組合の場合は理事)を記入してください。ただし、監査役については除きます。 ②契約の締結に関して営業所等に権限が委任されている場合には、その委任を受けている営業所等の受任者も記入してください。 ③個人の場合については、この名簿にその個人事業主を記入してください。 ④役員名簿は、暴力団排除の調査のために山梨県警察本部に照会を行います。独自様式、情報不足等不備がある場合には、入札参加資格が得られませんので、ご注意ください。 ⑤様式は、組合、市町村等担当窓口で紙申請用紙を取得するか、返信用封筒(切手貼付)を組合へ送付し取得してください。 ⑥データ(Excel)提出は、CD-R等に保存して提出してください。詳細は、「5 CD-R等の作成について」を御覧ください。 ⑦データ(Excel)提出時は、実印の押印不要です。他の申請書類と共に原本を提出する際には印鑑証明書の実印の押印が必須です。お間違えの無いようご注意ください。

3 納税証明書の提出パターンについて

必要な納税証明書は、所在地・委任の有無等により異なりますので、次の表を参考にしてください。

(一つでも不足の書類があると、補正の対象となります。)

提出 パターン	本社 所在地		委任先 営業所 所在地			国税	都道府県税				市町村税				証明書 提出数
							本社 所在地		委任先 営業所 所在地		本社 所在地		委任先 営業所 所在地		
	県外	県内	県外	県内	なし		県外	県内	県外	県内	県外	県内	県外	県内	
パターン①		●			●	●	—	●	—	—	—	●	—	—	3
パターン②		●		●		●	—	●	—	—	—	●	—	※ ●	3～4
パターン③		●	●			●	—	●	●	—	—	●	●	—	5
パターン④	●				●	●	●	—	—	—	●	—	—	—	3
パターン⑤	●			●		●	●	—	—	●	●	—	—	●	5
パターン⑥	●		●			●	●	—	※ ●	—	●	—	※ ●	—	3～5

※本社と営業所の所在地が同じ場合は、重複して都道府県税・市町村税の納税証明書等を提出する必要がないこと

※納税証明書が提出できない場合(例:新設して1年未満、納税が免除されている等)は、提出できない理由を記載した「理由書(A4・任意様式・実印押印)」を提出すること

※その他、家業を継いだばかりの個人事業主、事業所を移転した法人事業主の対応等はQ&A集をご確認ください。

4 CD-R等の作成について

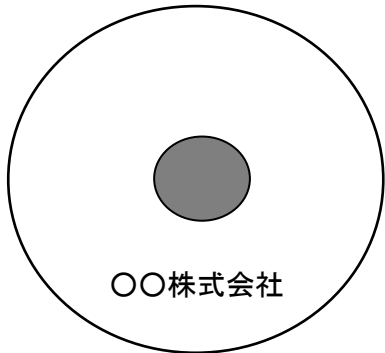
- ①一部の申請書類については、次表のとおりデータの提出も必須となります。
- ②CD-R等の提出が必要なのは、「業種追加」及び「新規」です。(団体追加は不要)
- ③PDFでのデータ提出となりますので、書類をPDFに変換してください。
(使用印鑑届は、カラーで変換し、それ以外は、白黒でもかまいません。)
- ④データ記録媒体は、CD-R等のみです。USBメモリー、SDカード等は不可です。
- ⑤申請書類のデータには、次表に従ってファイル名を付してください。
- ⑥CD-R等は、本体表面に「商号又は名称」を記入(テプラー等の貼り付け可)し、CD-R貼付用の不織布ケース(穴空)等を使用し、フラットファイルに必ず固定してください。(次図記入例参照)

NO.	様式名	データ形式	ファイル名	業種追加	新規
1	使用印鑑届(様式第4号)	PDF	01__使用印鑑届	-	○
2	印鑑証明書	PDF	02__印鑑証明書	-	○
3	登記事項証明書(個人事業者の場合は身分(身元)証明書)	PDF	03__登記事項証明書(個人事業者の場合は、身分証明書)	-	○
4	営業経歴書(様式第10号)	PDF	04__営業経歴書	○	○
5	役員名簿(様式第12号)	Excel	05__物品役員名簿(事業者名)	-	○

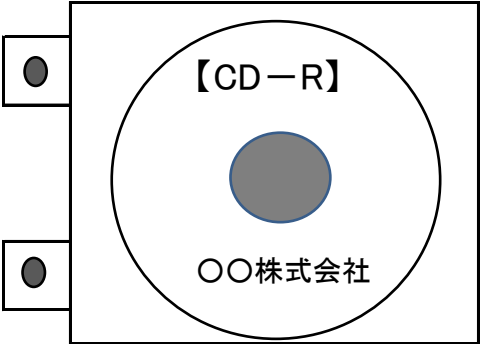
※PDF: アドビシステムズ社が開発した文書表示用のファイル形式

【記入例】

(CD-R等表面)



【CD-R等貼付用のファイル】※イメージ



5 申請書類のファイリングについて

①申請書類は、「フラットファイル(紙製、A4-S型、樹脂製とじ具、**黄色系**)」に次の表の順番でファイリングしてください。(左パンチ、長辺とじ)

※物品製造・役務提供等のファイルの色は、黄色系です。

※フラットファイルの背幅は、書類の厚さにあったものを利用してください。

※「新規」申請のみファイリングしてください。「業種追加」、「団体追加」の申請の場合、書類のファイリングは不要です。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
チェックシート	物品・役務	委任状	使用印鑑届	印鑑証明書	登記事項証明書(身分証明書)	委任営業所の所在証明書	登録(許可)証明書等	営業経歴書	国税に未納がない証明書	都道府県税に未納がない証明書	市町村税に未納がない証明書	誓約書	役員名簿	C D - R 等

フラットファイル(前)

フラットファイル(後)

②CD-R等がファイルからはずれないように固定してください。

③下図記入例のとおり、フラットファイルに商号又は名称を記入してください。

④封かんする前には、必ず、許可等が有効期限内であるか、申請書類に押印漏れや不足がないかを再度確認してください。確認の際は、チェックシートに申請書類のチェック欄を設けていますので、ご活用ください。

【記入例】

【フラットファイル ※表面を上にして開いた図】

(後)

(背)

(前)

	〇〇株式会社 ↑上詰めで記入	〇〇株式会社
--	-------------------	--------

6 受領確認について

- ①申請書類の受領確認が必要な事業者は、郵便や宅配等において、書留・追跡サービス・配達証明などを利用してください。
- ②組合では、電話での申請書類受領確認の問い合わせへの対応、申請書類受領はがき等の返送は行いません。

7 申請書類提出の注意事項

- ①紙申請書の提出と申請書類の提出(郵送等のみ)は必須です。
 - 申請期間(9/29(月)～10/23(木)の消印有効)までに紙の申請書の提出(郵送等のみ)がなければ、申請書類を提出していただいても不受理となります。
 - 申請書類提出期間(10/27(月)～11/19(水)の消印有効)までに申請書類の提出がされない場合も、不受理となります。
- ②CD-R等によるデータ提出ができない場合は、組合業務課までお問い合わせください。

V 登録(許可)証明書等について

1 物品製造・販売(100-3100)の許認可等

- ①物品製造・販売に関する許認可等です。
- ②登録を希望する業種において、表の「提出」欄に「必須」の文字が記載されている許認可証等書類(証明書及び更新書類を含む。)については、その写しを必ず提出してください。
- ③表の「提出」欄に「必須」の文字が記載されている許認可証等であっても、事業の区分等によって記載されている許認可証等に該当しない場合は、提出不要です。
- ④登録を希望する業種がある場合、枠の一番右にある「希望枠」のチェックを忘れずに行ってください。
- ⑤なお、実施している業務がどの業種区分にあたるかというお問い合わせには、お答えできませんので、ご了承ください。

大分類		業種区分		具体的な例	許認可証等	提出
100	衣服・その他繊維製品類	101	作業服・ユニフォーム	制服、作業服、事務服等		
		102	消防団活動服等	制服、法被等		
		103	幕・のぼり旗	のぼり旗、懸垂幕等		
		104	校旗・市町村旗	校旗、優勝旗等		
		105	絨毯・カーペット			
		106	寝具等	布団、毛布、シーツ等		
		107	マット・モップ			
		108	その他製品等			
200	ゴム・皮革・プラスチック製品類	201	看板・表示板			
		202	ごみ袋(印刷含む)			
		203	カバン			
		204	その他製品等			
300	窯業・土石製品類	301	窯業・土石製品類	茶碗、湯呑、皿、ガラス、陶磁器等		
400	非鉄金属・金属製品類	401	標識			
		402	その他製品等			
500	フォーム印刷	501	フォーム印刷	フォーム印刷(単票、伝票、連続、複写、ミシン加工、ビジネス帳票等)		
600	その他印刷	601	その他印刷	シルクスクリーン、シール、パンフレット、はがき、ハンドブックオフセット印刷等		

大分類		業種区分		具体的な例	許認可証等	提出
700	図書類	701	書籍・雑誌等			
		702	図書館書架	児童用書架、展示ラック等		
800	電子出版物類	801	電子出版物	電子出版、PDF、電子書籍、CD-ROM、DVD-ROM等		
900	紙・紙加工品類	901	コピー用紙			
		902	封筒(印刷含む)			
		903	その他紙加工品	ダンボール等		
1000	車両類	1001	軽自動車			
		1002	一般乗用車			
		1003	大型バス			
		1004	中型バス			
		1005	マイクロバス			
		1006	消防自動車			
1100	その他輸送・搬送機械器具類	1101	その他輸送・搬送機械器具類	給水車、救急車、霊柩車等		
1200	船舶類	1201	船舶	大型船舶、小型船舶、ヨット、カヌー、船舶部品等		
1300	燃料類	1301	揮発油・灯油・軽油・重油	ガソリン、エタノール・灯油・軽油・重油等	揮発油販売業者登録	<u>事業の区分によって(必須)</u>
					石油販売業開始届	
		1302	LPガス	プロパンガス、ブタンガス等	液化石油ガス販売事業登録	<u>事業の区分によって(必須)</u>
					高圧ガス販売事業届	
					高圧ガス製造許可	
		1303	電気			
		1304	その他燃料	薪、炭、石炭等		
		1305	登録等を必要としない揮発油等燃料類			
1400	家具・什器類	1401	オフィス家具	オフィス用机、椅子、書棚等		
		1402	学校用家具	教室用机、椅子、折りたたみ椅子等		
		1403	建具・ガラス・畳			
		1404	カーテン・ブラインド	カーテン、レース、ブラインド等		
		1405	その他家具・什器	食器等		

大分類		業種区分		具体的な例	許認可証等	提出
1500	一般・産業用機器類	1501	業務用冷蔵庫・冷凍庫			
		1502	業務用生ごみ処理機			
		1503	厨房機器	業務用シンク、業務用調理等		
		1504	農林業機械(修繕含む)	チェンソー、刈払機等		
		1505	建設機械	建設用重機等		
1500	一般・産業用機器類	1506	計量・計量機器	公害測定機器、測量機器等	特定計量器修理業届 特定計量器販売事業届	<u>事業の区分によって (必須)</u>
		1507	水道メーター			
		1508	水道用品	蛇口、バルブ等		
		1509	除雪機			
		1510	その他一般・産業用機器			
1600	電気・通信機器類	1601	家庭用電化製品・電池	テレビ、冷蔵庫、照明器具、電池等		
		1602	電球・蛍光灯			
		1603	視聴覚・音響機器	大型プロジェクター、アンプ、スピーカー等		
		1604	空調・冷暖房			
		1605	電話・ファックス	電話、携帯電話、ファックス等		
		1606	無線通信機器	トランシーバー等		
		1607	その他電気・通信機器			
1700	電子計算機類	1701	パソコン・周辺機器	パソコン、小型プロジェクター、外付ドライブ等		
		1702	ソフトウェア			
		1703	その他電子計算機			
1800	精密機器類	1801	カメラ・周辺機器	デジタルカメラ、カメラ(デジタル以外)、ビデオカメラ、電池等		
		1802	時計			
		1803	ミシン			
		1804	その他精密機器			

大分類		業種区分		具体的な例	許認可証等	提出
1900	医療用機器類	1901	AED		高度管理医療機器等 販売業許可	必須
		1902	医療用具・機器	高度管理医療機器、管理医療機器、一般医療機器等	高度管理医療機器等 販売業許可	<u>事業の区分によって (必須)</u>
					管理医療機器販売業 届	
					医療機器修理業許可	
					医療機器製造販売業 許可	
					再生医療等製品製造 販売業許可	
		1903	介護福祉用品・機器	緊急通報装置、車椅子、歩行器、介護用便器等		
2000	事務用機器類	2001	複写機・印刷機			
		2002	複合機器			
		2003	その他事務用機器			
2100	その他機器類	2101	学校教材・器具	教科書、標本、演台等		
		2102	保育教材・器具	教材、玩具、机、椅子等		
		2103	美術用品	絵画、写真、陶芸品、展示用器具		
		2104	体育施設・運動用品	トレーニング機器等		
		2105	武道用品	剣道、弓道等用品		
		2106	遊具	学校用、保育用遊具等		
		2107	楽器	楽器、音符等		
		2108	図書館用品	カウンター、閲覧テーブル等		
		2109	その他機器類			
2200	医薬品・医療用具類	2201	医薬品	医療用医薬品、一般用医薬品、薬局用医薬品等	薬局開設許可	<u>事業の区分によって (必須)</u>
					医薬品販売業許可	
					医薬品製造販売業許可	
					体外診断用医薬品製造販売業許可	
		2202	殺虫剤等防疫剤			
		2203	紙おむつ(介護用)			
		2204	その他医薬品・医療用品		動物用医薬品販売業許可	
2300	農工業薬品	2301	工業薬品	プール用塩素、温泉用塩素、銀イオン等		
		2302	農薬	農薬、防草剤等	毒物劇物販売業登録(一般・農業用・特定)	<u>左記のいずれか(必須)</u>
					農薬販売業届	
		2303	工業薬品(登録必要)	活性炭、次亜塩素ソーダ、苛性ソーダ、メタノール等	毒物劇物販売業登録(一般・農業用・特定)	<u>事業の区分によって (必須)</u>

大分類		業種区分		具体的な例	許認可証等	提出
2400	事務用品類	2401	文房具・事務用品			
		2402	ゴム印	印章、ゴム印等		
		2403	選挙用品・機器	投票箱、投票記載台、開票台、投票用紙分類機等		
2500	土木・建設・建築材料	2501	土木・建設・建築材料	木材、鉄鋼、コンクリート、石、砂利等		
		2502	土木・建設・建築材料(砂利採取業)		砂利採取業者登録	必須
		2503	土木・建設・建築材料(採石業)		採石業者登録	必須
2600	造幣・印刷事業用原材料類	2601	造幣・印刷事業用原材料類			
2700	造幣事業用金属工芸品類	2701	造幣事業用金属工芸品類			
2800	警察・消防用装備品類	2801	消防用品・機器	消防用動力ポンプ、消火器、防火服、屋内消火栓用ホース等		
		2802	その他警察・消防用装備品			
2900	防衛・防災用装備品類	2901	防災機器	避難器具、救助器具、防災器具等		
		2902	防災用品	包帯、ガーゼ、マスク等		
		2903	非常用食料品			
		2904	融雪剤			
3000	給食原材料	3001	穀類			
		3002	青果			
		3003	精肉			
		3004	鮮魚			
		3005	菓子			
		3006	牛乳			
		3007	食料品			
		3008	酒類		酒類販売業免許	必須
		3009	飲食水			
		3010	茶			
		3011	調味料類			
		3012	その他			

大分類		業種区分		具体的な例	許認可証等	提出
3100	その他	3101	記念品・啓蒙品(名入れ含む)等			
		3102	塗料			
		3103	荒物・金物			
		3104	カップ・トロフィー			
		3105	養生シート・テント			
		3106	生花			
		3107	種苗・造園			
		3108	日用百貨			
		3109	食糧品			
		3110	廃品・不用品買入		古物商許可	必須
		3111	木材販売			
		3112	その他業種			
		3115	廃品・不用品買入(古物商指定13品目以外)			

2 役務提供等(4100-5500)の許認可等

- ①役務提供等に関する許認可等です。
- ②登録を希望する業種において、表の「提出」欄に「必須」の文字が記載されている許認可証等書類(証明書及び更新書類を含む。)については、その写しを必ず提出してください。
- ③表の「提出」欄に「必須」の文字が記載されている許認可証等であっても、事業の区分等によって記載されている許認可証等に該当しない場合は、提出不要です。
- ④登録を希望する業種がある場合、枠の一番右にある「希望枠」のチェックを忘れずに行ってください。
- ⑤なお、実施している業務がどの業種区分にあたるかというお問い合わせには、お答えできませんので、ご了承ください。

大分類		業種区分		具体的な例	許認可証等	提出
4100	広告・宣伝	4101	広告・宣伝	広告、宣伝、番組制作、映画、ビデオ、広報等		
		4102	屋外広告業		屋外広告業の登録	必須
4200	印刷・写真・製図	4201	印刷・製本			
		4202	印刷物企画デザイン			
		4203	写真撮影・プリント			
		4204	航空写真			
		4205	製図			
		4206	その他印刷・写真・製図			

大分類		業種区分		具体的な例	許認可証等	提出
4300	調査・研究・企画	4301	旅行企画(航空券手配含む。)	視察企画、提案、添乗等	旅行業者登録(第1種・第2種・第3種・地域)	<u>事業の区分によって(必須)</u>
					旅行業者代理業登録	
		4302	イベント企画	イベント企画、提案、運営等		
		4303	水質・環境調査	水質、地質、大気、騒音、振動、ダイオキシン、アスベスト等調査	水質検査機関登録	
					建築物飲料水水質検査業登録	
					建築物空気環境測定業登録	
					建築物環境衛生総合管理業登録	
					計量証明事業登録	
					特定計量証明事業の認定	
					建築物石綿含有建材調査者講習修了証明書	
					石綿分析技術の評価事業A・Bランク認定書又は定性分析合格者証	
					アスベスト偏光顕微鏡実技研修(建材定性分析エキスパートコース)修了証	
					建材中のアスベスト定性分析技能試験合格証	
					JEMCAインストラクター認定証	
		4304	計画策定・支援			
		4305	調査・調査支援			
		4306	講習会等企画運営			
		4307	記録・統計			
		4308	その他調査・研究・企画			
4400	情報処理	4401	電算処理・データ入力	情報処理、入力、データ作成、バックアップ、システム保守、ソフトウェア保守、統計、集計等		

大分類		業種区分		具体的な例	許認可証等	提出
4500	翻訳・通訳・速記・記録	4501	議事録作成			
		4502	その他翻訳・通訳・速記・記録	翻訳、通訳、速記、筆耕等		
4600	ソフトウェア開発	4601	システム開発・保守	プログラム作成、システム開発、ネットワーク等		
		4602	Webページ作成等	Webページ作成、保守、Webシステム構築等		
4700	会場等の借り上げ	4701	会場等の借り上げ			
4800	賃貸借	4801	リース業	4802から4813まで以外のリース		
		4802	事務機器(複写機等)			
		4803	パソコン・周辺機器			
		4804	医療用器械・器材	高度管理医療機器、管理医療機器、一般医療機器等	高度管理医療機器等販売業許可	事業の区分によって (必須)
					管理医療機器販売業届	
					医療機器修理業許可	
					医療機器製造販売業許可	
		4805	医療用カーテン・寝具等			
		4806	清掃・衛生用品			
		4807	重機			
		4810	仮設建物			
		4811	仮設トイレ			
		4812	自動車(レンタルの場合)	レンタカー業	自家用自動車有償貸渡許可	必須
		4813	自動車(リースの場合)	リース業		

大分類		業種区分		具体的な例	許認可証等	提出
4900	建物管理等各種 保守管理	4901	電話交換業務			
		4902	案内・受付業務			
		4903	ホール音響保守			
		4904	舞台照明設備保守			
		4905	舞台機構保守			
		4906	音響・照明技術派遣			
		4907	生ごみ処理機保守			
		4908	厨房機器保守			
4900	建物管理等各種 保守管理	4909	機械警備		警備業標識	<u>左記のい ずれか(必 須)</u>
					警備業標識の写真	
					営業所の届出	
					機械警備業の届出	<u>必須</u>
		4910	人的警備		警備業標識	<u>左記のい ずれか(必 須)</u>
					警備業標識の写真	
					営業所の届出	
		4911	空調設備保守	空調設備、冷暖房、冷 温水器等（4912ボイ ラーを除く。）	管工事施工管理技士 (1級・2級)	
					冷凍機械責任者免状 (第1種・第2種・第3種)	
		4912	ボイラー保守	ボイラーの清掃、保守 点検	ボイラー整備士	
					ボイラー技士(特級・1 級・2級)	
					危険物取扱者(甲種・ 乙種・丙種)	
		4913	ろ過装置保守			
		4914	自動ドア保守		自動ドア施工技能士	
		4915	エレベーター保守		建築士(二級以上)	<u>左記のい ずれか(必 須)</u>
					昇降機等検査員	
		4916	電気工作物保安全管理		電気工事士(第1種、第 2種)	
					電気主任技術者(第1 種、第2種、第3種)	
		4917	消防設備保守点検		消防設備点検資格者 (特殊・第1種・第2種)	
					消防設備士(甲種・乙 種)	

大分類		業種区分		具体的な例	許認可証等	提出
4900	建物管理等各種保守管理	4918	樹木・植栽管理		造園施工管理技士	
		4919	除草作業			
		4920	野外清掃			
		4921	施設清掃		建築物清掃業登録	
					建築物空気環境測定業登録	
					建築物空気調和用ダクト清掃業登録	
					建築物環境衛生総合管理業登録	
		4922	施設清掃(高所)		建築物清掃業登録	
					建築物空気環境測定業登録	
					建築物空気調和用ダクト清掃業登録	
					建築物環境衛生総合管理業登録	
		4923	施設清掃(病院)		建築物清掃業登録	
					建築物空気環境測定業登録	
					建築物空気調和用ダクト清掃業登録	
					建築物環境衛生総合管理業登録	
		4924	消毒・害虫駆除・防鼠		建築物ねずみ昆虫等防除業登録	
		4925	浄化槽清掃		浄化槽清掃業許可	必須
		4926	貯水槽清掃・点検		建築物飲料水貯水槽清掃業登録	
					建築物環境衛生総合管理業登録	
		4927	下水道管等清掃・点検		建築物排水管清掃業登録	
					建築物環境衛生総合管理業登録	
		4928	グリストラップ清掃		建築物排水管清掃業登録	
					建築物環境衛生総合管理業登録	
		4929	運動用具・遊具保守点検			
		4930	その他建物管理等各種保守点検		その他事業に対応する各種許認可等	
		4931	浄化槽点検		浄化槽保守点検業者登録	必須

大分類		業種区分		具体的な例	許認可証等	提出
5000	運送	5001	廃棄物収集運搬（一般）	一般廃棄物の収集運搬	一般廃棄物収集運搬業許可（専ら再生利用一般廃棄物の収集運搬業は除く。）	
		5002	廃棄物収集運搬（産業廃棄物）		産業廃棄物収集運搬業許可（専ら再生利用産業廃棄物の収集運搬業は除く。）	<u>事業の区分によって（必須）</u>
					特別管理産業廃棄物収集運搬業許可	
		5003	資源物収集運搬			
		5004	文書運搬溶解処理			
		5005	ヘリコプター輸送		航空輸送事業の許可	
		5006	貨物輸送		貨物自動車運送事業許可等（一般・特定・軽自動車）	<u>事業の区分によって（必須）</u>
					貨物利用運送事業登録等（第1種・第2種）	
		5007	通送業務	文書発送、配達等		
		5008	美術品運搬			
		5009	引越し		貨物自動車運送事業許可等（一般・特定・軽自動車）	<u>事業の区分によって（必須）</u>
					貨物利用運送事業登録等（第1種・第2種）	
		5010	庁舎間メール便サービス	庁舎間のメール便の管理等		
		5011	市町村営バス運行業務		一般旅客自動車運送事業許可	<u>事業の区分によって（必須）</u>
					特定旅客自動車運送事業許可	
		5012	スクールバス運行業務		一般旅客自動車運送事業許可	<u>事業の区分によって（必須）</u>
					特定旅客自動車運送事業許可	
		5013	その他バス運行業務		一般旅客自動車運送事業許可	<u>事業の区分によって（必須）</u>
					特定旅客自動車運送事業許可	
		5014	その他運送業務		その他事業に対応する各種許認可等	<u>事業の区分によって（必須）</u>
		5015	焼却灰収集運搬			
		5016	車両運転業務	単に運転手を派遣する場合		

大分類		業種区分		具体的な例	許認可証等	提出
5100	車両整備	5101	自動車整備・点検・車検		普通自動車分解整備事業認証	<u>左記のいずれか(必須)</u>
					小型自動車分解整備事業認証	
					軽自動車分解整備事業認証	
					指定自動車整備事業指定	
		5102	その他車両整備		自動車分解整備事業認証	<u>左記のいずれか(必須)</u>
					指定自動車整備事業指定	
		5103	自動車板金・塗装			
5200	船舶整備	5201	船舶整備			
5300	電子出版	5301	電子出版			
5400	防衛・防災用装備品の整備	5401	防衛・防災用装備品の整備			
5500	その他	5501	ピアノ調律			
		5502	医事事務			
		5503	人材派遣		労働者派遣事業許可	<u>必須</u>
		5504	イベント会場設営			
		5505	イベント警備・交通整理		警備業標識	<u>左記のいずれか(必須)</u>
					警備業標識の写真	
					営業所の届出	
		5506	仕出し弁当		飲食店営業許可	
		5507	保険	損害保険等	保険業免許	事業の区分によって (必須)
					損害保険代理店登録	
		5508	廃棄物処理		一般廃棄物収集運搬許可	<u>事業の区分によって (必須)</u>
					一般廃棄物処分業許可	
					産業廃棄物処分業許可	
					特別管理産業廃棄物処分業許可	
		5509	展示物作成			
		5510	修繕(上記以外)			
		5511	その他		その他事業を行うために必要な許認可等	