

2021.9.1

入札参加資格中間審査 申請の手引 (令和4年度登録分)

— 測量・建設コンサルタント等業務 —

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
TEL 055-268-3446 FAX 055-222-3846
HP <https://www.ysc-yamanashi.or.jp/>

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(32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 申請期間(申請受付期間・変更申請受付期間)	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 電子申請(やまなしくらしねっと)について

○ 電子申請の前に	4
1 利用者登録	4
2 申請手続き及び申請書印刷	5
3 申請後の申請内容の修正	8
4 申請後の申請取下げ	10
5 コールセンター	12
6 申請手続きの方法について	12

III 申請書記入方法について

○ 申請書記入の前に	13
1 申請年月日の記入	14
2 申請者商号・代表者等の記入	14
3 申請の区分の記入	14
4 入札参加者の資格	15
5 登録希望団体の選択	15
6 官公需適格組合証明番号等の記入	16
7 本社(店)情報の記入	16
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	18
9 事業者担当者情報の記入	20
10 登録を受けている事業の記入	21
11 実績高の記入	21
12 南アルプス市希望業種の記入	22
13 実績高の詳細と希望業種選択の記入	22
14 有資格者数、技術士数及びその他技術的資格者数の記入	23
15 ISO取得情報の記入	23
16 備考	23
17 申請担当者情報の記入	23
18 役員名簿の添付	24

IV 申請書類について

○ 申請書類作成の前に	25
1 申請書類一覧	25
2 申請書類詳細	27
3 納税証明書の提出パターンについて	30
4 参加団体が個別に提出を求める書類	31
5 CD-R等の作成について	31
6 書類のファイリングについて	32
7 受領確認について	33
8 申請書類提出の注意事項	33

V 登録(許可)証明書等について

1 許認可証又は登録証等の写しの提出	34
--------------------	----

VI 資格等について

1 建築士等の資格	35
2 技術士の資格	38
3 その他技術者等の資格	38

VII 実績高等の記入方法について

○ 実績高等の記入の前に	41
1 実績高の記入について	41
2 実績高の詳細と希望業種選択の記入について	41
3 有資格者数等の記入について	43

VIII 様式の記入方法について

○ 様式の記入の前に	44
1 委任状の記入方法	44
2 使用印鑑届の記入方法	45

IX 入札参加資格審査Q&A

1 共通(申請書)	46
2 共通(申請書類)	48
3 測量・建設コンサルタント等業務	51
4 電子申請(やまなしくらしねっと山梨県市町村総合事務組合電子申請サービス)	52

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が入札参加資格の審査を共同処理する市町村等(以下「参加団体」という。)が行なう競争入札(一般競争入札又は指名競争入札)に参加するための資格を審査するものです。

中間審査とは、令和4年度の競争入札において、参加団体が発注する「**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、単年度分有効となる資格の新規(更新)取得に伴う審査です。

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。)(又は紙申請)による申請及び組合へ申請書類の提出(郵送のみ)が必要となります。

中間審査に関するすべての情報は、山梨県市町村総合事務組合ホームページ(<https://www.ysc-yamanashi.or.jp/> 以下「**組合ホームページ**」という。)に掲載します。

1 申請の主体

- ① 本社又は本店(以下「本社」という。)
- ② 本社が入札・契約等の権限を支店もしくは営業所等(以下「営業所等」という。)に委任している営業所等。ただし、申請者は代表者となります。

2 参加団体(32団体)

参加団体は、次の表の32団体です。

富士吉田市・都留市・山梨市・大月市・韮崎市・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・東部地域広域水道企業団・山梨県市町村総合事務組合

3 申請方法

資格審査の申請は、次の2種類の手続きをもって行います。

- ① **電子申請**(電子申請ができない場合は、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。)

→やまなしくらしねっとの申請については、P4「電子申請について」を御覧ください。

→申請書の記入方法については、P13「申請書記入方法について」を御覧ください。

- ② **資格審査に必要な申請書類の提出(郵送のみ)**

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

→申請書類については、P25「申請書類について」を御覧ください。

→申請書類における様式の記入方法については、P41「実績高等の記入方法について」及びP44「様式の記入方法について」を御覧ください。

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「 建設工事 」において「 富士吉田市 」の登録を希望する事業者は、この「 測量・建設コンサルタント等業務 」で「 富士吉田市 」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市町村等団体追加: 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4年4月1日(金)から令和5年3月31日(金)までの1年間(令和4年度)

※今回の中間審査は、申請の期間が以下のようになっています。ご注意ください。

7 申請期間(申請受付期間・変更申請受付期間)

令和3年10月4日(月)10:00から令和3年10月24日(日)24:00まで(計3週間)

◎申請を受付する期間です。(計3週間)

※上記期間のみ申請及び申請内容の変更が可能です。ご注意ください。

※電子申請は、上記期間中24時間受付可能です。

※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。申請期間の終了日が土日となりますので、問い合わせは、10月22日(金)までとなります。

※申請期間外の受付は行いません。

8 申請書類提出期間

令和3年10月25日(月)から令和3年11月12日(金)の消印まで(計3週間)

◎申請書類提出を受付する期間です。(計3週間)

※上記期間しか書類提出を受け付けませんので、ご注意ください。(申請内容の変更もできません。)

※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も可能です。

※郵送書類の受付は、11月12日(金)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3年度中間審査

10月4日(月)

10月25日(月)

11月12日(金)

申請期間(3週間)

申請書類提出期間(3週間)

※書類提出を受け付けていません。

※申請を受け付けていません。

◎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3年10月25日(月)から令和3年12月10日(金)まで(計8週間)

※受付をした提出書類の組合での審査及び不備書類等の補正を行なう期間です。

※提出された書類に不備がある場合は、申請担当者あてに連絡をします。

※**補正書類の受付は、12月10日(金)の消印まで有効です。**

※この期間内に補正がされない申請者は失格となります。

※この期間では、**申請内容の変更はできません。**

10 申請書類送付先

〒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

※申請書類の提出は、郵送のみとなります。

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認定通知書は、電子申請「やまなしくらしねっと」の申請手続からダウンロードしてください。

③紙申請の場合は、**認定通知書を郵送しますので、返信用封筒(84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のでご了承ください。**

④認定通知書の発行は、概ね令和4年2月から3月上旬頃を予定しています。

⑤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」のメールマガジンサービスを利用し、入札参加資格の関連情報を、組合から登録された事業者にもメール配信します。希望する事業者は、次により利用者登録(**電子申請サービスの利用者登録とは別になります。**)をしてください。

①下のQRコードから取得するか、次のアドレス(union-yamanashi@cousmail-entry.cous.jp)を入力し、空メールを送信してください。(iOSの場合、テキストを入力しないと送信できない場合があります。)

②送信後、到着したメール記載のURLにアクセスし本登録をしてください。登録は、確認後登録ボタンをクリックします。

③登録は、スマートフォン等からも可能です。

メールマガジンQRコード



Ⅱ 電子申請(やまなしくらしねっと)について

※令和3年度から、やまなしくらしねっとの画面が変わりました。

○電子申請の前に

- ① 「やまなしくらしねっと」の電子申請サービスを利用して申請を行うためには、「利用者ID」の取得及び「パスワード」の設定が必要になりますので、まずは、利用者登録をしてください。
※「やまなしくらしねっと」は、山梨県・市町村により運営され、申請・届出を行う電子申請サービス、施設予約サービス、メールマガジンサービスを提供しているサイトです。
- ② ページを戻る場合は、ブラウザの戻るボタンをクリックしないでください。それぞれ画面下にボタンが設置されていますので、希望する場所に戻るボタンをクリックして戻ってください。
- ③ 60分程度何の操作もしないで放置した場合、タイムアウトしてしまいます。タイムアウトした場合、最初から入力していただくこととなりますのでご注意ください。
- ④ 操作方法が、わからない場合は、申請画面の上方に「ヘルプ」がありますので、そちらをご確認ください。

1 利用者登録

山梨県市町村総合事務組合ホームページ→「組合の事業」→「競争入札参加資格審査共同事業」→「中間審査について」→「利用者登録は、こちら」から、やまなしくらしねっと電子申請サービス利用者登録画面を表示します。

利用者管理

利用者登録説明

下記の内容を必ずお読みください。

利用者情報を登録した場合、以後の手続きに際し、利用者としてログインできます。また登録した情報は、それぞれの手続きにおいて利用するため、入力が簡素化されます。繰り返し本サービスをご利用される場合は、利用者情報の登録をお勧めします。

<利用規約>

やまなしくらしねっと電子申請システム利用規約

1 目的
この規約は、やまなしくらしねっと電子申請システム（以下「本システム」といいます。）を利用して山梨県、山梨県内の市町村及び山梨県市町村総合事務組合（以下「構成団体」といいます。）に対し、インターネットを通じて申請・届出及び補償・イベント申込みを行う場合の手續について必要な事項を定めるものです。

2 運営
本システムの運営は、山梨県内市町村の「行政手続の電子化の共同処理に関する業務」を共同利用することをその設立目的の1つとする山梨県市町村総合事務組合（以下「組合」といいます。）が行います。また、山梨県は、組合に本システムの管理運営を委託しています。

3 利用規約の同意
本システムを利用して申請・届出等手続を行うためには、この規約に同意していただく必要があります。このことを前提に、構成団体は本システムのサービスを提供します。本システムが利用された場合は、この規約に同意されたものとみなします。同意の理由によりこの規約に同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたとみなします。

登録した情報は当サービス内でのみ利用するものであり、他への転用・開示は一切行いません。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

STEP1 利用規約の同意

利用規約をお読みの上同意する場合は、①「同意する」ボタンをクリックします。

利用者管理

メールアドレス入力（利用者登録）

選択がとれるメールアドレスを入力してください。入力が行われましたら、メールアドレスに申込画面のURLを記載したメールを送信します。URLにアクセスし、独自の暗号を入力して登録を完了させてください。登録いただいたメールアドレスはその多くは利用者IDとなります。また、送信メール封筒等を行っている場合には、「funion-yamanashi@qs-kantou.com」からのメールアドレスが可能な設定に変更してください。上記の手続きを行っても、申込画面のURLを記載したメールが送信されない場合には、別のメールアドレスを利用して申込を行ってください。なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定をされている場合がございますので、その場合も同様メールアドレスが可能な設定に変更してください。

メールアドレス入力

利用者区分を選択してください **必須**

個人
 法人
 代理人

利用者ID（メールアドレス）を入力してください **必須**

利用者ID（確認用）を入力してください **必須**

STEP2 利用者ID(メールアドレス)の登録

①利用者区分の「法人」を選択します。
※個人事業者の場合でも商号が事業主と同名でなければ「法人」を選択してください。

②利用者IDは、メールアドレスとなりますので、申請者が常に利用しているメールアドレスを記入してください。

③アドレス等確認ができれば「登録」ボタンをクリックします。

④行政書士として利用者登録する場合、ID及びパスワードは個人名ではなく、行政書士事務所として登録してください。



登録したメールアドレスに到着したメールの本文のURLをクリックしてください。

STEP3 メール送信完了

- ①STEP2で登録したID（メールアドレス）にメールが送信されました。
- ②メールが届いたか確認してください。

確認画面が表示されますので、その内容でよければ、「登録」ボタンをクリックします。

STEP4 利用者登録

- ①登録したメールアドレスに到着したメールの本文のURLをクリックし、全ての必須項目を入力します。

※入力項目

- ・パスワード
- ・氏名（フリガナ）
- ・氏名
- ・性別
- ・郵便番号
- ・住所
- ・電話番号
- ・メールアドレス1
- ・メールアドレス2

- ②全て記入したら「確認へ進む」ボタンをクリックします。

2 申請手続及び申請書印刷

山梨県市町村総合事務組合ホームページ→「組合の事業」→「競争入札参加資格審査共同事業」→「中間審査について」→「やまなしくらしねっと中間審査申請書【測量・建設コンサルタント等業務】」から、やまなしくらしねっと電子申請サービス「令和3年度入札参加資格中間審査(令和4年度分)申請書【測量・建設コンサルタント等業務】」のログイン画面を表示します。

→上記の方法で分からない場合、ほかの方法で申請手続の画面に移動をすることができます。詳しくはP12をご覧ください。

※申請手続は、申請期間の「令和3年10月4日(月)から令和3年10月24日(日)まで」可能です。この期間を過ぎると申請することができませんので、ご注意ください。

11 富士宮田所、南アルプス所希望 富士宮田所 ▲土木一式
南アルプス所希望 第1希望 ▲土木一式
第2希望 ▲土木一式
12 経営業務の管理責任者及び営業所の専任技術者
13 ISO取得状況
14 備考

確認へ進む ①

STEP4 申請内容記入②

①すべて入力終了したら、「確認へ進む」ボタンをクリックします。

②入力確認画面が表示されます。

③入力に誤り（必須項目未記入等）がある場合は、当該箇所が赤く表示されます。

※画像は「建設工事」のものです。

令和3・4年度競争入札参加資格定期審査申請書【建設工事（紙申請）】

11 富士宮田所、南アルプス所希望 富士宮田所 土木一式
南アルプス所希望 第1希望 土木一式
第2希望 建築一式

12 経営業務の管理責任者
13 ISO取得状況
14 備考

入力へ戻る 申込み ①
※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。 PDFプレビュー

STEP5 入力内容確認及び申込み

①入力内容が正しいか確認し、正しければ「申込み」ボタンをクリックします。

②申込み完了画面が表示されます。

注) この確認画面は申請書と異なりますので印刷しないでください。

※画像は「建設工事」のものです。

手続き申込

申込み完了

令和3・4年度競争入札参加資格定期審査申請書【建設工事（紙申請）】の手続きの申込を受付しました。

下記の整理番号とパスワードを記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、メールが届かない可能性があります。

整理番号	121262093408
パスワード	26K4hEC8ri

②

STEP6 申請完了

①申込完了画面が表示されるとともに、利用者登録で登録したメールアドレスに「申込完了通知メール」が送信されます。

②整理番号とパスワードは、手続き内容の修正等で必要になります。メールにも記載されますが、メモ等してください。

③申請書を印刷します。「PDFファイルを出力する」ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」等で、申請書(PDFファイル)を保存してください。

※画像は「建設工事」のものです。

一覧へ戻る
PDFプレビュー ③
※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

様式第1号 (整理番号)1212-6209-3408
令和3・4年度競争入札参加資格定期審査申請書
【建設工事】

1 申請年月日 令和 3 年 10 月 05 日

山梨県市町村総合事務組合長 様
次のとおり提出書類を添えて申請いたします。

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 組合 太郎

2 申請の区分 新規 更新

3 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	<input checked="" type="checkbox"/>
	②税を滞納していない者	<input checked="" type="checkbox"/>
	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向意する者	<input checked="" type="checkbox"/>
	③建設業法第3条第1項の規定による許可及び同法第27条の23第1項に定める経営事項審査を受けている者で、結果通知書の交付を受けている者	<input checked="" type="checkbox"/>
	④総合評定値通知書の雇用保険、健康保険及び厚生年金(以下、「社会保険等」という。)の加入状況がいずれも「有」又は「除外」となっている者。ただし、当該通知書において、社会保険等の加入状況が「無」であった際に、当該参加人の保険に加入又は適用除外となった場合は、それぞれ当該事実を証明する書類(保険料の領収書等)の提出を行うことで前段の者とみなす。	<input checked="" type="checkbox"/>
⑤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	<input checked="" type="checkbox"/>	

4 登録希望団体	①富士吉田市	<input checked="" type="checkbox"/>	②那須市	<input checked="" type="checkbox"/>	③山梨市	<input checked="" type="checkbox"/>
	④大月市	<input checked="" type="checkbox"/>	⑤塩崎市	<input checked="" type="checkbox"/>	⑥南アルプス市	<input checked="" type="checkbox"/>
	⑦北杜市	<input checked="" type="checkbox"/>	⑧甲斐市	<input checked="" type="checkbox"/>	⑨笛吹市	<input checked="" type="checkbox"/>
	⑩上野原市	<input checked="" type="checkbox"/>	⑪甲州市	<input checked="" type="checkbox"/>	⑫中央市	<input checked="" type="checkbox"/>
	⑬市川三郷町	<input checked="" type="checkbox"/>	⑭早川町	<input checked="" type="checkbox"/>	⑮身延町	<input checked="" type="checkbox"/>
	⑯南都町	<input checked="" type="checkbox"/>	⑰富士川町	<input checked="" type="checkbox"/>	⑱昭和町	<input checked="" type="checkbox"/>
	⑲道志村	<input checked="" type="checkbox"/>	⑳西桂町	<input checked="" type="checkbox"/>	㉑忍野村	<input checked="" type="checkbox"/>
	㉒山中湖村	<input checked="" type="checkbox"/>	㉓瑞沢村	<input checked="" type="checkbox"/>	㉔富士河口湖町	<input checked="" type="checkbox"/>
	㉕小菅村	<input checked="" type="checkbox"/>	㉖丹波山村	<input checked="" type="checkbox"/>	㉗大月郡留広域事務組合	<input checked="" type="checkbox"/>
	㉘中巨摩地区広域事務組合	<input checked="" type="checkbox"/>	㉙峡北広域行政事務組合	<input checked="" type="checkbox"/>	㉚東八代広域行政事務組合	<input checked="" type="checkbox"/>
	㉛東部地域広域水道企業団	<input checked="" type="checkbox"/>	㉜山梨県市町村総合事務組合	<input checked="" type="checkbox"/>		

5 建設業の許可

①建設業許可番号	知事特定	19	-	12345	号
②許可年月日	令和3年1月4日				

1/4

3 申請後の申請内容の修正

山梨県市町村総合事務組合ホームページ→「組合の事業」→「競争入札参加資格審査共同事業」→「中間審査について」→「申込内容照会について」から、やまなしくらしねっと電子申請サービス「令和3年度入札参加資格中間審査(令和4年度分)申請書【測量・建設コンサルタント等業務】」の手続を表示します。

山梨県市町村総合事務組合
電子申請サービス

申請内容照会

整理番号を入力してください

パスワードを入力してください

ログイン

STEP7 申請書印刷

①保存したファイルを開いて、全てのページを両面(又は片面)印刷(カラー又はモノクロ)し、申請書類と一緒に提出してください。

②申請書1項名右肩に整理番号が記載されているか確認してください。

③令和3年度中間審査(令和4年度)から電子申請の場合は、実印押印は不要となりました。

④申請書の最終ページにチェックシートがありますので、全ページ設定で印刷してください。
→測量・建設コンサルタント等業務のチェックシートは、申請書の7ページにあります。

※画像は「建設工事」のもので。

STEP1 申込み内容照会

①申込み内容照会画面に申請完了時に発行された「整理番号」・「パスワード」を入力し「照会する」ボタンをクリックします。申込み一覧画面が表示されます。

※整理番号・パスワードが不明な場合は、この画面の「ログイン」ボタンをクリックし、先にログインして、次に「申込み内容照会」ボタンをクリックすると申込み一覧画面が表示されます。

※画像は「建設工事」のもので。

申込内容照会

申込変更完了

手続き内容の修正が完了しました。

< 詳細へ戻る

①

1. 申請書の提出番号 （審査員が審査を行う 提出番号）	建設事務所の専任係担当者			審査員の専任係担当者		
	1	土曜-日	期日未定	1	土曜-日	期日未定
2				2	期日未定	期日未定
3				3		
4				4		
5				5		
6				6		
7				7		
8				8		
9				9		

2021/06/05 15:36

2021/06/05 15:00

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。

※申込内容を変更する場合は、【修正する】ボタンを選択してください。

< 一覧へ戻る

再申込する >

修正する >

取り下げる >

※PDFファイルは一度ダウンロードしてから開くようにしてください。

PDFファイルを出力する

①

STEP6 修正完了

①変更完了画面が表示されたら「詳細へ戻る」ボタンをクリックします。

※画像は「建設工事」のものであります。

STEP7 修正後の申請書印刷

①変更確認画面が表示されたら「PDFファイルを出力する」ボタンをクリックします。

②申請手続及び申請書印刷STEP6と同様の手順で申請書を印刷し、**再提出してください。**

※画像は「建設工事」のものであります。

4 申請後の申請取下げ

山梨県市町村総合事務組合ホームページ→「組合の事業」→「競争入札参加資格審査共同事業」→「中間審査について」→「申込内容照会について」から、やまなしくらしねっと電子申請サービス「令和3年度入札参加資格中間審査(令和4年度分)申請書【測量・建設コンサルタント等業務】」の手続を表示します。



※

STEP1 申込み内容照会

①申込内容照会画面に申請完了時に発行された「整理番号」・「パスワード」を入力し「照会する」ボタンをクリックします。申込み一覧画面が表示されます。

※整理番号・パスワードが不明な場合は、この画面の「ログイン」ボタンをクリックし、先にログインして、次に「申込内容照会」ボタンをクリックすると申込み一覧画面が表示されます。

申込内容照会

整理番号を入力してください

パスワードを入力してください

整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字(数字:大文字・小文字)で入力して下さい。前後にスペースが入ると正しく認識されず、照会できませんのでご注意ください。

ログイン後に申込を行われた方は、ログインしていただく、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。

照会する >

①

申込内容照会

申込一覧

キーワードで探す

整理番号 手続き名

申込日 カレンダー ~ カレンダー

入力例) 2000年1月23日は20000123と入力

検索 >

2021年06月05日 15時12分 現在

並び替え

申込日時 降順

表示数変更

20件ずつ表示

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次へ 戻る

整理番号	手続き名	問い合わせ先	申込日時	処理状況	操作
121262093408	令和3・4年度競争入札参加資格定期審査申請書【建設工事(紙申請)】	山梨県市町村総合事務組合 業務課	2021年06月05日15時	処理待ち	詳細 >

①

③

STEP2 手続の表示

①「処理状況」欄のステータスが「**処理待ち**」の場合のみ取下げが可能です。

②事務局で、申請を受付するとステータスが「処理中」と表示されます。**受付後は、電子申請での取下げはできませんので、組合までお問い合わせください。**

③「処理待ち」を確認したら「詳細」ボタンをクリックします。

④「詳細」ボタンをクリックすると内容確認画面が表示されます。

12 取捨業務の管理責任者及び取捨業務の責任者氏名		取捨業務の管理責任者		取捨業務の責任者氏名	
1	土木一式	種別名称	1	土木一式	種別名称
2			2	建築一式	種別名称
3			3		
4			4		
5			5		
6			6		
7			7		
8			8		

13 ID取得状況 ID00000

14 備考

2021/06/05 15:36 2021/06/05 15:00

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。
※申込内容を確認する場合は、「修正する」ボタンを選択してください。

< 一覧へ戻る > 再申込する >

修正する > ① 取捨する >

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開く必要があります
PDFファイルを出力する

申込内容照会

取捨事由入力

取捨事由を入力してください。

手続き名	令和3・4年度競争入札参加資格定期審査申請書【建設工事（紙申請）】
整理番号	121262093408
処理状況	処理待ち
処理履歴	2021年6月5日15時36分 修正 2021年6月5日15時0分 申込

取捨事由

取捨事由を入力してください

①

入力文字数：0 / 2000

< 詳細へ戻る > ② 確認へ進む >

申込内容

127 業種					
128 名称					
129 業種					
130 業種					
131 業種					
132 業種					
133 業種					
134 業種					
135 業種					

11 業種管理用、取捨業務の管理責任者氏名 土木一式

業種管理用、取捨業務の責任者氏名 土木一式

業種管理用、取捨業務の責任者氏名 建築一式

12 取捨業務の管理責任者及び取捨業務の責任者氏名		取捨業務の管理責任者		取捨業務の責任者氏名	
1	土木一式	種別名称	1	土木一式	種別名称
2			2	建築一式	種別名称
3			3		
4			4		
5			5		
6			6		
7			7		
8			8		

13 ID取得状況 ID00000

14 備考

< 入力へ戻る > ① 取捨する >

申込内容照会

申込取捨完了

整理番号：121262093408 の申込を取下げました。

< 詳細へ戻る > ②

STEP3 申請の取り下げ

①内容確認画面の最後方の「取捨する」ボタンをクリックします。

注)「修正する」ボタンの左隣の「再申込する」ボタンは絶対にクリックしないようにご注意ください。クリックすると新たな申請書が表示され、二重申請されてしまう恐れがあります。

②取捨事由入力画面が表示されます。

※画像は「建設工事」のもので。

STEP4 取り下げ理由の記入

①取捨事由入力画面に取り捨する理由を記入します。

②入力後「確認へ進む」ボタンをクリックします。

③取捨確認画面が表示されます。

※画像は「建設工事」のもので。

STEP5 取り下げ内容確認及び完了

①取捨内容を確認し、正しければ「取捨する」ボタンをクリックします。

②取り下げ完了画面が表示されます。

※画像は「建設工事」のもので。

5 コールセンター

電子申請「やまなしくらしねっと」のシステム操作に関するお問い合わせ先(申請内容等にはお答えできません。)

- ① 固定電話コールセンター
電話:0120-464-119 (平日:9:00から17:00まで)
- ② 携帯電話コールセンター
電話:0570-041-001(有料) (平日:9:00から17:00まで)
- ③ FAX:06-6455-3268
- ④ 電子メール:help-shinsei-yamanashi@s-kantan.com

6 申請手続きの方法について

P5以降に申請手続きの方法について掲載してありますが、以下の方法でも同様の画面に移動することができます。

「山梨県市町村総合事務組合ホームページ」→「トップページ最下部左側」→「やまなしくらしねっと電子申請サービス」→「地図右下の山梨県市町村総合事務組合」→「やまなしくらしねっと山梨県市町村総合事務組合電子申請サービス」を表示

地図から選択



「山梨県市町村総合事務組合」を選択してください。



「山梨県市町村総合事務組合」であることを確認してください。

「山梨県市町村総合事務組合」を選択することで、当組合で実施している入札参加資格審査業務の手続き一覧が表示されますので、申請したい手続き名を選択後、ログインすることで、申請することが可能です。以後の手順については、P6～に掲載してあります。

Ⅲ 申請書記入方法について

申請期間

令和3年10月4日(月)から令和3年10月24日(日)まで

○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、電子申請システム等に対応できない文字(外字)は、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。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。また、環境依存文字は使用しないでください。使用した場合は、「・」表示となり、審査や入札に影響する場合があります。
- ④この記入方法の説明と電子申請における入力方法には、多少異なる点がありますのでご承知ください。
- ⑤数字は、すべて算用数字で記入してください。
- ⑥紙申請の場合は、黒か青のインク又はボールペンを使用してください。
- ⑦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。
- ⑧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。
- ⑨行政書士等による申請を可能としていますが、これにかかる委任状の提出は不要です。
- ⑩何らかの事情により電子申請ができない場合は、紙申請が可能ですが、紙申請を行う場合は、組合、市町村等窓口で紙申請用紙を取得するか、返信等封筒(切手貼付)を組合へ送付して取得してください。
- ⑪中間審査の申請内容は、業種追加及び市町村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。)
- ⑫申請内容(「業種追加」、「市町村追加」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。

NO.	記入内容	業種追加	市町村追加	新規
1	申請日	○	○	○
2	申請者商号、代表者等(紙申請の場合のみ実印押印)	○	○	○
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	登録を受けている事業の記入	○	—	○
11	実績高の記入	○	—	○
12	南アルプス市希望業種の記入	○	—	○
13	実績高の詳細と希望業種選択の記入	○	—	○
14	有資格者数、技術士数及びその他技術的資格者数の記入	○	—	○
15	ISO取得状況	○	—	○
16	備考	○	○	○
17	申請担当者情報	○	○	○
18	役員名簿の添付(電子申請の場合のみに限る)	—	—	○

※申請書類については、P25を参照。

1 申請年月日の記入

1-1 (例)

1	申請年月日	令和	3	年	10	月	4	日
---	-------	----	---	---	----	---	---	---

【記入方法】

- ①申請年月日は、申請する日を半角英数で記入して下さい。
- ②提出書類の日付けについてもこの申請年月日に統一して下さい。
- ③申請年月日は令和3年10月4日～10月24日の日付で申請して下さい。

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。

紙申請の場合のみ
実印押印

(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



【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下さい。電子申請では、入力フォームには表示されず、印刷した申請書に自動入力されます。
- ②電子申請では、入力必要項目の全て記入後に、当該申請書を印刷し、提出して下さい。
- ③電子申請の場合、押印は不要です。

※申請後の当該申請書の印刷は、P7STEP7に記載されています。

3 申請の区分の記入

3-1 (例)

2	申請の区分	新規 <input type="checkbox"/>	更新 <input checked="" type="checkbox"/>		
	申請の内容	業種追加 <input checked="" type="checkbox"/>	市町村追加 <input checked="" type="checkbox"/>	新規 <input checked="" type="checkbox"/>	
	事業者番号	12345			

【記入方法】

A: 申請の区分

- ①令和元・2年度又は令和3・4年度のいずれの資格も有していない事業者は「新規」に✓を記入して下さい。
- ②令和元・2年度又は令和3・4年度のいずれかの資格を有している事業者は、「更新」に✓を記入して下さい。

B: 申請の内容

- ①中間審査で申請する内容を選択して下さい。
- ②業種の追加は「業種追加」、市町村等団体の追加は「市町村追加」、新規申請は「新規」を選択して下さい。
業種追加及び市町村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「市町村追加」の場合、令和2年度定期審査認定通知書に記載してある事業者番号を記入して下さい。
- ②定期審査認定通知書は、電子申請の事業者はやまなしくらしねっと電子申請サービスからダウンロードできます。
紙申請の事業者は郵送で認定通知書を返送しています。
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	<input checked="" type="checkbox"/>
	②税を滞納していない者	<input checked="" type="checkbox"/>
	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	<input checked="" type="checkbox"/>
	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	<input checked="" type="checkbox"/>
	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	<input checked="" type="checkbox"/>

【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、P2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	<input checked="" type="checkbox"/>	②都留市	<input checked="" type="checkbox"/>	③山梨市	<input checked="" type="checkbox"/>
	④大月市	<input checked="" type="checkbox"/>	⑤韭崎市	<input checked="" type="checkbox"/>	⑥南アルプス市	<input checked="" type="checkbox"/>
	⑦北杜市	<input checked="" type="checkbox"/>	⑧甲斐市	<input checked="" type="checkbox"/>	⑨笛吹市	<input checked="" type="checkbox"/>
	⑩上野原市	<input checked="" type="checkbox"/>	⑪甲州市	<input checked="" type="checkbox"/>	⑫中央市	<input checked="" type="checkbox"/>
	⑬市川三郷町	<input checked="" type="checkbox"/>	⑭早川町	<input checked="" type="checkbox"/>	⑮身延町	<input checked="" type="checkbox"/>
	⑯南部町	<input checked="" type="checkbox"/>	⑰富士川町	<input checked="" type="checkbox"/>	⑱昭和町	<input checked="" type="checkbox"/>
	⑲道志村	<input checked="" type="checkbox"/>	⑳西桂町	<input checked="" type="checkbox"/>	㉑忍野村	<input checked="" type="checkbox"/>
	㉒山中湖村	<input checked="" type="checkbox"/>	㉓鳴沢村	<input checked="" type="checkbox"/>	㉔富士河口湖町	<input checked="" type="checkbox"/>
	㉕小菅村	<input checked="" type="checkbox"/>	㉖丹波山村	<input checked="" type="checkbox"/>	㉗大月都留広域事務組合	<input checked="" type="checkbox"/>
	㉘中巨摩地区広域事務組合	<input checked="" type="checkbox"/>	㉙峡北広域行政事務組合	<input checked="" type="checkbox"/>	㉚東八代広域行政事務組合	<input checked="" type="checkbox"/>
	㉛東部地域広域水道企業団	<input checked="" type="checkbox"/>	㉜山梨県市町村総合事務組合	<input checked="" type="checkbox"/>		

【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 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。)
- ③ 富士吉田市の登録を希望する事業者で、職種「建設工事」に登録希望がある場合は、この「測量・建設コンサルタント業務等」において富士吉田市の登録はできません。
- ④ 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。
- ※申請受付期間後に参加団体の登録漏れに気づいても追加等することはできませんので、申請期間中に十分な確認を行い、申請・内容変更申請を行ってください。

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3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主たる営業所の住所の郵便番号を記入してください。

7-3

(例)

③住所(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を全角で記入してください。
- 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: 東京都千代田区、大阪府大阪市中央区)
- ③フリガナを全角カタカナで記入してください。
- ④主たる営業所の住所を記入してください。

7-4

(例)

⑤住所(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住所の字以降を全角で記入してください。
- ②番地の○丁目等の標記は、全角数字とハイフンでつないでください。
(×: 1丁目15番35号 ○: 1-15-35)
- ③主たる営業所の住所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『(』、『』』を含めて全て、全角で記入してください。
- ③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。
- ④フリガナは、法人の種類の入力せず、全角カタカナで入力してください。

【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次の表の役職名のうちから一つを選択して記入してください。
- ②個人、代表執行役、若しくは下表に該当がない場合には、「⑦代表者」を記入してください。

【役職表】

代表者役職		
①取締役	②取締役社長	③代表取締役
④代表取締役社長	⑤代表取締役副社長	⑥代表社員
⑦代表者	⑧代表理事	⑨理事長
⑩社長	⑪副社長	⑫無限責任社員
⑬管財人	⑭会長	

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氏名(フリガナを含む。)については、氏と名との間は1文字全角スペースを入れ記入してください。
(×:蓬沢太郎 ○:蓬沢 太郎)(×:ヨモギサワタロウ ○:ヨモギサワ タロウ)
- ②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。

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半角英数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つては、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。個人事業者は、その者又はその支配人で常勤の者を加えた職員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(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(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(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商号等は省略し、営業所名のみ記入してください。
(×:蓬沢建設(株)自治会館支店 ○:自治会館支店)
- ②フリガナを全角カタカナで記入してください。
- ③商号と同じ名前の営業所名は記入しないでください。(×:蓬沢建設(株))

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。

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全角で記入してください。

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営業所技術職員数	5	人
-----------	---	---

【記入方法】

- ①営業所におけるすべての技術職員の人数を記入してください。

8-8

(例)

⑮営業所設立年月日	令和3年4月1日
-----------	----------

【記入方法】

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

8-9

(例)

⑯営業所電話番号	055-222-2222
⑰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。

8-10

(例)

⑱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)	ヨモギサワ サプロウ	
③氏名	蓬沢 三郎	
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、「17 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 登録を受けている事業の記入

10-1

(例)

登録事業名	番号			登録年月日						
	第	号	号	元号選択	年	月	日	日		
①測量業者	第	123456	号	令和	2	年	4	月	1	日
②建築士事務所	第		号	元号選択		年		月		日
③建設コンサルタント	第		号	元号選択		年		月		日
④地質調査事業	第		号	元号選択		年		月		日
⑤補償コンサルタント	第		号	元号選択		年		月		日
⑥不動産鑑定業者	第		号	元号選択		年		月		日
⑦土地家屋調査士	第		号	元号選択		年		月		日
⑧司法書士	第	123456	号	令和	2	年	4	月	1	日
⑨計量証明事業者	第		号	元号選択		年		月		日

【記入方法】

- ①登録事業ごとに番号及び登録年月日を記入してください。
→登録年月日は、最新の登録年月日を記載してください。
- ②業種によっては、登録を受けていないと入札参加資格を得ることができない業種もあります。
ご注意ください。
- ③登録(許可)証明書については、P34を参考にしてください。

11 実績高の記入

11-1

(例)

令和元・2年度分決算平均実績高及び技術職員数				
業種区分	2年度分平均実績高		技術職員数	
①測量	20,000	千円	10	人
②建築関係建設コンサルタント業務		千円		人
③土木関係建設コンサルタント業務		千円		人
④地質調査業務		千円		人
⑤補償関係建設コンサルタント業務	1,000	千円	2	人
⑥鑑定・登記		千円		人
⑦その他		千円		人
合計	21,000	千円	12	人

【記入方法】

- ①希望業種ごとに2年度(令和元・2年度)分の平均実績高を千円単位で記入してください。
- ②「13 実績高の詳細と希望業種選択」において記入する実績高の合計値と、この業種区分ごとの合計値が合致するように記入してください。
- ③希望業種ごとに技術職員数を記入してください。
- ④技術職員数は、「14 有資格者数、技術士数及びその他技術的資格者数の記入」で記入した有資格者等の数を業種区分ごとに記入してください。(のべ人数)
- ⑤合計額は自動計算されます。(手書きの場合は合計額を記入してください。)
- ⑥記入方法の詳細については、P41を参考にしてください。

12 南アルプス市希望業種の記入

12-1

(例)

11 南アルプス市	第1希望	測量	
	第2希望	補償関係建設コンサルタント業務	

【記入方法】

- ①この項目は、「5 登録希望団体の選択」で「南アルプス市」を選択した事業者のみ記入してください。
- ②第2希望(第1希望のみでも可)まで記入してください。
- ③希望できる業種は、「11 実績高の記入」に掲載している業種区分の業種です。

13 実績高の詳細と希望業種選択の記入

13-1

(例)

業種区分	コード	業務内容	2年度分平均実績高	希望
①測量	101	測量一般	20,000 千円	<input checked="" type="checkbox"/>
	102	地図の調整	千円	<input type="checkbox"/>
	103	航空測量	千円	<input type="checkbox"/>

⑥鑑定・登記	601	不動産鑑定	千円	<input type="checkbox"/>
	602	登記手続等	千円	<input type="checkbox"/>
⑦その他	701		千円	<input type="checkbox"/>
合計			20,000 千円	

【記入方法】

- ①登録を希望する業種及び業種内容を確認し、2年度(令和元・2年度)分の決算の平均実績高を記入し、希望欄に✓を記入してください。
- ②「11 実績高の記入」において記入する実績高の合計値とこの業種区分ごとの合計値が合致するように記入してください。
- ③2年度分平均実績高欄に数字が記入されていても希望欄に✓がない場合は登録されません。
- ④実績高が0「ゼロ」であっても、事業において登録等されていれば希望することは可能です。
- ⑤その他について希望する場合は、掲載されている業務内容以外のものについて、コード番号「701」の業務内容欄に業務内容を記入し、同様に平均実績高、希望欄に✓を記入してください。
- ⑥合計額は自動計算されます。(手書きの場合は合計額を記入してください。)
- ⑦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。
- ⑧記入方法の詳細については、P41を参考にしてください。

14 有資格者数、技術士数及びその他技術的資格者数の記入

14-1

(例)

資格名	人数	資格名	人数
①構造設計一級建築士	2 人	②設備設計一級建築士	人
③一級建築士	人	④二級建築士	2 人
⑦地質調査技士	人	⑧補償業務管理士	人
⑨公共用地経験者	人	⑩土地家屋調査士	2 人
⑪司法書士	人		

【記入方法】

- ①希望業種において必要となる有資格者の人数を記入してください。(のべ人数)
- ②複数の資格を有している者の場合は、それぞれの資格に人数を加算し記入してください。
- ③各種資格の根拠法令、認定団体等はP35「資格等について」を御覧ください。
- ④記入方法の詳細については、P43を参考にしてください。

15 ISO取得情報の記入

15-1

(例)

16 ISO取得状況	ISO9000S	<input checked="" type="checkbox"/>	ISO14001	<input type="checkbox"/>
------------	----------	-------------------------------------	----------	--------------------------

【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。

16 備考

16-1

17 備考	
-------	--

【記入方法】

- ①その他記入事項がありましたら、記入してください。

17 申請担当者情報(行政書士等含む。)の記入

17-1

(例)

①部署名	総務課
②氏名(フリガナ)	ヨモギサワ サプロウ
③氏名	蓬沢 三郎
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、「8 本社(店)情報の記入」の8-7～8-9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。

18 役員名簿の添付

18-1 **※これは、電子申請による申請のときのみ行う内容となります。**

今回の申請に必要な「役員名簿(Excel)」の添付をお願いします。

	参照…
削除	

【添付方法】

- ①「参照」をクリックし、様式第12号「役員名簿(Excel)」を添付してください。
- ②添付データ名には、事業者名及び職種名を記入してください。
記入例:役員名簿((株)蓬沢建設、測量・建設コンサルタント等業務)

IV 申請書類について

申請書類提出期間(郵送)

令和3年10月25日(月)から令和3年11月12日(金)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様式第2号から第12号までの必要様式については、組合ホームページからダウンロードしてください。
- ③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。
チェックシートは、組合ホームページ又は電子申請後の申請書印刷時に取得することができます。
- ④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)、「任意」(任意で提出、必ず提出しなくてよい。)の3区分となります。申請書類一覧で確認してください。
- ⑤申請書類は、「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区分となります。申請書類一覧で確認してください。
- ⑥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。
- ⑦申請書類で日付けを記入する場合は、「申請日」を記入してください。
- ⑧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。したがって、申請受付開始日が、10月4日ですので、書類取得日は、7月4日以降のものとなります。(登録(許可)証明書等を除く。)
- ⑨申請者が作成する申請書類の日付は、10月4日から11月12日までの日付で作成してください。
- ⑩申請書類は、必ず控え(コピー)を取るようにお願いします。
- ⑪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。
- ⑫提出された申請書類等の返却はいたしません。
- ⑬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、以下の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【測量・建設コンサルタント等業務】(様式第2号の2)	必須	原本	—	—
2	令和3年度入札参加資格中間審査(令和4年度分)申請書【測量・建設コンサルタント等業務】(様式第1号の2)	必須	原本	—	—
3	登録(許可)証明書等	条件必須	(写)	—	—
4	技術者経歴書(様式第7号)	必須	原本	—	—
5	実績調書(様式第9号)	必須	原本	必須	PDF 

1-2 申請書類一覧(市町村追加)

市町村追加では、以下の1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	令和3年度入札参加資格中間審査(令和4年度分)申請書【測量・建設コンサルタント等業務】(様式第1号の2)	必須	原本	—	—

1-3 申請書類一覧(新規)

新規では、最大17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
		必須	原本		
1	チェックシート【測量・建設コンサルタント等業務】(様式第2号の2)	必須	原本	—	—
2	令和3年度入札参加資格中間審査(令和4年度分)申請書【測量・建設コンサルタント等業務】(様式第1号の2)	必須	原本	—	—
3	委任状(様式第3号)	条件必須	原本	—	—
4	使用印鑑届(様式第4号)	必須	原本	必須	PDF 
5	印鑑証明書	必須	原本(写)	必須	PDF 
6	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 
7	委任営業所の所在証明書	条件必須	原本(写)	—	—
8	登録(許可)証明書等	条件必須	(写)	—	—
9	技術者経歴書(様式第7号)	必須	原本	—	—
10	実績調書(様式第9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 
16	財務諸表	任意	(写)	—	—
17	ISO等の登録証	任意	(写)	—	—

※役員名簿(様式第12号)は、電子申請時にExcelデータを添付するとともに実印を押したものを提出すること(紙申請の場合はCD-R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)

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【測量・建設コンサルタント等業務】 (様式第2号の2)	<p>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○を記入してください。 ③提出しない書類等の申請者チェック欄に×を記入してください。 ④様式は、組合ホームページからダウンロードしてください。 ⑤やまなしくらしねっと山梨県市町村総合事務組合電子申請サービスから電子申請をした場合、申請書の全ページ印刷で取得することができます。(測量・建設コンサルタント等業務のチェックシートは、申請書7ページにあります。)</p>
2	令和3年度入札参加資格中間審査(令和4年度分)申請書【測量・建設コンサルタント等業務】 (様式第1号の2)	<p>1.電子申請の者 ①申請完了後、申請書(PDF)をダウンロードし、印刷したものを必ず提出してください。 ※電子申請の場合、押印不要。 →電子申請申請書の印刷方法はP7「申請手続及び申請書印刷」STEP6を御覧ください。 2.紙申請の者 ①申請者が作成した申請書を提出してください。代表者実印を必ず押印してください。 ②紙申請の用紙は、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。</p>
3	委任状 (様式第3号)	<p>■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。委任しない場合は提出不要です。 ②代表者の印は、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、受任者の印(個人印可)を押印してください。 ④様式は、組合ホームページからダウンロードしてください。 →記入方法詳細は、P44「1 委任状の記入方法」を御覧ください。</p>
4	使用印鑑届 (様式第4号)	<p>①申請者の印は、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、組合ホームページからダウンロードしてください。 →記入方法詳細は、P45「2 使用印鑑届の記入方法」を御覧ください。 ⑤データ(PDF)提出必須</p>
5	印鑑証明書	<p>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3年7月4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3年7月4日以降のもの ③データ(PDF)提出必須</p>
6	登記事項証明書(個人事業者の場合は身分(身元)証明書)	<p>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3年7月4日以降のもの ③データ(PDF)提出必須</p>

NO.	申請書類名	記入方法等
6	登記事項証明書(個人事業者の場合は身分(身元)証明書)	<p>2.個人事業者</p> <p>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。</p> <p>②発行日が令和3年7月4日以降のもの</p> <p>※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。</p> <p>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。</p> <p>④データ(PDF)提出必須</p>
7	委任営業所の所在証明書	<p>■提出条件: 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。</p> <p>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)</p> <p>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」</p> <p>※発行日が令和3年7月4日以降のもの</p> <p>②「ISO等登録証」</p> <p>③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</p> <p>④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)</p>
8	登録(許可)証明書等	<p>■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</p> <p>①許認可証等を提出してください。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>→提出の対象となる許認可証等は、P34「登録(許可)証明書等について」を御覧ください。</p>
9	技術者経歴書(様式第7号)	<p>①様式第7号又は同等のもの(の)の原本を提出してください。</p> <p>②様式欄外の記載要領により作成してください。</p> <p>③様式は、組合ホームページからダウンロードしてください。</p>
10	実績調書(様式第9号)	<p>①様式第9号又は同等のもの(の)の原本を提出してください。</p> <p>②直近2年間で代表的なものを10件以内で記載してください。</p> <p>③様式欄外の記載要領により作成してください。</p> <p>④様式は、組合ホームページからダウンロードしてください。</p> <p>⑤データ(PDF)提出必須</p>
11	国税に未納がない証明書	<p>1.法人事業者</p> <p>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。</p> <p>②発行日が令和3年7月4日以降のもの</p> <p>2.個人事業者</p> <p>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。</p> <p>②発行日が令和3年7月4日以降のもの</p> <p>※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(www.e-tax.nta.go.jp)をご覧ください。</p>
※納税証明書の提出パターンについては、P30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	<p>1.法人事業者</p> <p>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。 ※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。</p> <p>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、令和元・2年度分に係る納税証明書を提出してください。</p> <p>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。</p> <p>④発行日が令和3年7月4日以降のもの</p> <p>2.個人事業者</p> <p>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。 ※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。</p> <p>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、令和元・2年度分に係る納税証明書を提出してください。</p> <p>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。</p> <p>④発行日が令和3年7月4日以降のもの</p>
13	市町村税に未納がない証明書	<p>1.法人事業者</p> <p>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。</p> <p>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、令和元・2年度分に係る納税証明書を提出してください。</p> <p>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。</p> <p>④発行日が令和3年7月4日以降のもの</p> <p>2.個人事業者</p> <p>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。</p> <p>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、令和元・2年度分に係る納税証明書を提出してください。</p> <p>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。</p> <p>④発行日が令和3年7月4日以降のもの</p> <p>※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。</p> <p>※証明書の様式等は、各市町村にお問い合わせください。</p> <p>※東京都特別区は該当しませんので提出不要です。</p>
<p>※納税証明書の提出パターンについては、P30を参考にしてください。</p>		

NO.	申請書類名	記入方法等
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代表者印となります。 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、組合ホームページからダウンロードしてください。
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。監査役については除きます。また、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。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。 ②様式は、組合ホームページからダウンロードしてください。 ③データ(Excel)提出は、 やまなしくらしねっと電子申請サービス に添付して提出してください。(原本提出では実印の押印が必須ですが、データ(Excel)提出では押印不要です。) ④紙申請の場合、CD-Rにデータを添付し提出してください。
16	財務諸表	任意申請書類 ①直近の決算の財務諸表(貸借対照表等)の写しを提出してください。 ②任意申請書類ですので書類の審査はいたしません。
17	ISO等の登録証	任意申請書類 ①ISO等の登録証の写しを提出してください。 ②任意申請書類ですので書類の審査はいたしません。

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
	県外	県内	県外	県内	なし		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	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年未満の場合等)
→提出できない理由を記載した「理由書(実印押印含む)」を提出してください。

4 参加団体が個別に提出を求める書類

次の参加団体の登録を希望し提出対象者に該当する者は、**次の書類を必ず提出してください。**

No.	参加団体名	申請書類名	提出方法
1	笛吹市	資本的関係・役員等人的関係調書	笛吹市へ郵送又はFAX

①提出対象者 資本的関係・役員等人的関係調書の「1. 他の競争入札参加資格登録業者の有無」で有に該当する者

②提出期間 令和3年10月25日(月)10:00から令和3年12月10日(金)17:00まで

③調書ダウンロード先 <https://www.city.fuefuki.yamanashi.jp/kanzai/shisejoho/nyusatsu/nyusatsuyoryo/jokentsuki.html>

ホーム > 市政情報 > 入札・契約 > 入札要領・要綱等 > 事後審査型一般競争入札関係

④郵送先 〒406-8510 山梨県笛吹市石和町市部777 笛吹市役所総務部管財課契約担当宛

⑤連絡先 笛吹市役所管財課 TEL:055-261-2030、FAX:055-262-8505

※①で『無』に該当する者は提出不要です。

※この書類は、組合ではなく直接笛吹市に提出してください。

※記入方法等についてご不明な点は、笛吹市役所管財課までお問い合わせください。

5 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の提出が必要なものは、「業種追加」及び「新規」です。(市町村追加は不要)

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紙申請の場合は、役員名簿(様式第12号、Excel)をCD-Rに保存し提出となります。

⑤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。

⑥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。

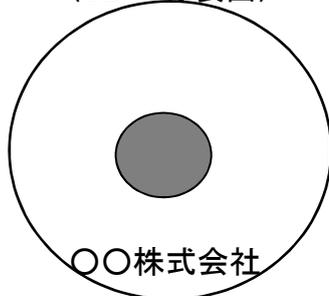
⑦CD-R等は、本体表面に「商号又は名称」を記入(テプラ等)の貼り付け可)し、CD-R等貼付用の不織布ケース(穴空)等を使用し、フラットファイルに必ず固定してください。(次図記入例参照)

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	実績調書(様式第9号)	PDF	04__実績調書	○	○

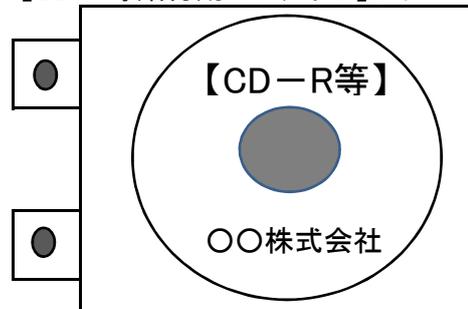
※PDF:アドビシステムズ社が開発した文書表示用のファイル形式

【記入例】

(CD-R等表面)



【CD-R等貼付用のファイル】※イメージ



6 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、**青色系**)」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)

※測量・建設コンサルタント等業務のファイルの色は、**青色系**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。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
フラットファイル(前)	チェックシート【測量・コンサル】	入札参加資格中間審査申請書	【測量・コンサル】	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	技術者経歴書	実績調書	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	CD-R等	その他書類(財務諸表、ISO、受付確認はがき等)	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)
	○ ○ 株式会社 ↑ 上 詰 め で 記 入	○○株式会社

7 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、はがきを添付してください。受領印を押印し、返送します。
- ②添付するはがきには、下図はがき例のとおり記入をお願いします。
- ③はがきには、**必ず切手を貼付**してください。(切手がない場合、返信しません。)
- ④このはがきは、参加団体が個別に提出を求める個別申請書類には適用しません。受領確認は直接参加団体にお問い合わせください。

【はがき例】

(表)	(裏)										
<table border="1"><tr><td>切手</td><td>〒□□□□-□□□□</td></tr><tr><td>御社住所</td><td></td></tr><tr><td>御社名</td><td></td></tr></table>	切手	〒□□□□-□□□□	御社住所		御社名		<table border="1"><tr><td>職種名 建・測・物</td></tr><tr><td>整理番号</td></tr><tr><td>受領印</td></tr><tr><td>受領後 組合押印</td></tr></table>	職種名 建・測・物	整理番号	受領印	受領後 組合押印
切手	〒□□□□-□□□□										
御社住所											
御社名											
職種名 建・測・物											
整理番号											
受領印											
受領後 組合押印											

- ※整理番号は、電子申請時に発行される整理番号
- ※整理番号は、電子申請の場合のみ記入してください。
- ※職種名は、該当する職種を記入してください。

8 申請書類提出の注意事項

- ①電子申請(紙申請を含む。)と申請書類の提出(郵送等)は必須です。
 - 申請期間(10/4(月)～10/24(日))までに申請をしていなければ、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(10/25(月)～11/12(金)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 許認可証又は登録証等の写しの提出

①次の業種の登録を希望する事業者は、下表の提出欄に「**必須**」と記載のある許認可証等(証明書及び更新書類を含む。)について、その写しを必ず提出してください。

②これ以外の業種でも許認可等を必要とする場合は、許認可証等の写しを提出してください。

No.	業種区分	許可等名称	根拠法令等	提出
1	測量	測量業者登録	測量法第55条第1項	必須
2	建築関係建設コンサルタント	建築士事務所登録	建築士法第23条第1項	必須
		建設コンサルタント登録(各部門別)	建設コンサルタント登録規程第2条第1項	—
3	土木関係建設コンサルタント	建設コンサルタント登録(各部門別)	建設コンサルタント登録規程第2条第1項	—
4	地質調査	地質調査業者登録	地質調査業者登録規程第2条第1項	—
5	補償関係建設コンサルタント	補償コンサルタント登録(各部門別)	補償コンサルタント登録規程第2条第1項	—
6	鑑定・登記	不動産鑑定業者登録	不動産の鑑定評価に関する法律第22条第1項	必須
		土地家屋調査士登録	土地家屋調査士法第8条第1項	必須

VI 資格等について

これらの資格においては、組合により監修したものであり、資格の詳細については、それぞれの法律、認定団体へ連絡するなどしてご確認ください。

1 建築士等の資格

資格名	関連法令・認定団体等	内容	参考
①構造設計一級建築士	建築士法第十条の二の二	(建築技術教育普及センターHPから抜粋) 一級建築士として5年以上構造設計の業務に従事した後、所定の講習を修了し、構造設計一級建築士証の交付を受け、一定の建築物の構造設計又は構造設計一級建築士以外の一級建築士が行った構造設計の法適合確認を行う者	建築士法 第二条 (略) 7 この法律で「構造設計」とは基礎伏図、構造計算書その他の建築物の構造に関する設計図書で国土交通省令で定めるもの(以下「構造設計図書」という。)の設計を、「設備設計」とは建築設備(建築基準法(昭和二十五年法律第二百一号)第二条第三号に規定する建築設備をいう。以下同じ。)の各階平面図及び構造詳細図その他の建築設備に関する設計図書で国土交通省令で定めるもの(以下「設備設計図書」という。)の設計をいう。
②設備設計一級建築士		(建築技術教育普及センターHPから抜粋) 一級建築士として5年以上設備設計の業務に従事した後、所定の講習を修了し、設備設計一級建築士証の交付を受け、一定の建築物の設備設計又は設備設計一級建築士以外の一級建築士が行った設備設計の法適合確認を行う者	
③一級建築士	建築士法第三条 同法第三条の二 同法第三条の三	建築士法 (一級建築士でなければならない設計又は工事監理) 第三条 左の各号に掲げる建築物(建築基準法第八十五条第一項又は第二項に規定する応急仮設建築物を除く。以下この章中同様とする。)を新築する場合には、一級建築士でなければ、その設計又は工事監理をしてはならない。 (略) 2 建築物を増築し、改築し、又は建築物の大規模の修繕若しくは大規模の模様替をする場合には、当該増築、改築、修繕又は模様替に係る部分を新築するものとみなして前項の規定を適用する。	第二条 この法律で「建築士」とは、一級建築士、二級建築士及び木造建築士をいう。 2 この法律で「一級建築士」とは、国土交通大臣の免許を受け、一級建築士の名称を用いて、建築物に関し、設計、工事監理その他の業務を行う者をいう。 3 この法律で「二級建築士」とは、都道府県知事の免許を受け、二級建築士の名称を用いて、建築物に関し、設計、工事監理その他の業務を行う者をいう。 4 この法律で「木造建築士」とは、都道府県知事の免許を受け、木造建築士の名称を用いて、木造の建築物に関し、設計、工事監理その他の業務を行う者をいう。 5 この法律で「建築設備士」とは、建築設備に関する知識及び技能につき国土交通大臣が定める資格を有する者をいう。

資格名	関連法令・認定団体等	内容	参考
④二級建築士	建築士法第三条 同法第三条の二 同法第三条の三	<p>建築士法 (一級建築士又は二級建築士でなければできない設計又は工事監理)</p> <p>第三条の二 前条第一項各号に掲げる建築物以外の建築物で、次の各号に掲げるものを新築する場合には、一級建築士又は二級建築士でなければ、その設計又は工事監理をしてはならない。 (略)</p> <p>2 前条第二項の規定は、前項の場合に準用する。</p> <p>3 都道府県は、土地の状況により必要と認める場合においては、第一項の規定にかかわらず、条例で、区域又は建築物の用途を限り、同項各号に規定する延べ面積(木造の建築物に係るものを除く。)を別に定めることができる。</p>	<p>第二条 この法律で「建築士」とは、一級建築士、二級建築士及び木造建築士をいう。</p> <p>2 この法律で「一級建築士」とは、国土交通大臣の免許を受け、一級建築士の名称を用いて、建築物に関し、設計、工事監理その他の業務を行う者をいう。</p> <p>3 この法律で「二級建築士」とは、都道府県知事の免許を受け、二級建築士の名称を用いて、建築物に関し、設計、工事監理その他の業務を行う者をいう。</p> <p>4 この法律で「木造建築士」とは、都道府県知事の免許を受け、木造の建築物に関し、設計、工事監理その他の業務を行う者をいう。</p> <p>5 この法律で「建築設備士」とは、建築設備に関する知識及び技能につき国土交通大臣が定める資格を有する者をいう。</p>
⑤建築設備士	建築士法第十八条 建築士法第二十条	<p>建築士法 (設計及び工事監理)</p> <p>第十八条 (略)</p> <p>4 建築士は、延べ面積が二千平方メートルを超える建築物の建築設備に係る設計又は工事監理を行う場合においては、建築設備士の意見を聴くよう努めなければならない。ただし、設備設計一級建築士が設計を行う場合には、設計に関しては、この限りでない。 (業務に必要な表示行為)</p> <p>第二十条 (略)</p> <p>5 建築士は、大規模の建築物その他の建築物の建築設備に係る設計又は工事監理を行う場合において、建築設備士の意見を聴いたときは、第一項の規定による設計図書又は第三項の規定による報告書(前項前段に規定する方法により報告が行われた場合にあつては、当該報告の内容)において、その旨を明らかにしなければならない。</p>	<p>5 この法律で「建築設備士」とは、建築設備に関する知識及び技能につき国土交通大臣が定める資格を有する者をいう。</p>
⑥建築積算士	(公社)日本建築積算協会の認定資格	<p>((公社)日本建築積算協会HPから抜粋)</p> <p>建築物の工事費について、数量算出から工事費算定までを行う専門家です。</p> <p>官民合同で制定された「建築数量積算基準」等を活用し、的確な工事費を算定します。</p> <p>詳細は「(公社)日本建築積算協会の資格認定制度について」参照</p>	<p>以前は「建築積算資格者」というだったが、平成21年4月1日から「建築積算士」と改められた。</p> <p>詳細は「(公社)日本建築積算協会の資格認定制度について」参照</p>

資格名	関連法令・認定団体等	内容	参考
⑦一級土木施工管理技士	建設業法第七条 同法第二十七条 同施行令第二十七条の三	(全国土木施工管理技士連合会HPから抜粋) 土木施工管理技士とは、建設業法により国土交通大臣が認定する国家資格を有する技術者で、1級と2級があります。そして、河川、道路などの土木工事において、主任技術者または、監理技術者として施工計画を作成し、現場における工程管理、安全管理など工事施工に必要な技術上の管理を行う技術者のことです。	営業所の専任技術者となりうる国家資格の一つ
⑧二級土木施工管理技士		営業所の専任技術者となりうる国家資格の一つ	
⑨測量士	測量法第四十八条	測量法 (測量士及び測量士補) 第四十八条 技術者として基本測量又は公共測量に従事する者は、第四十九条の規定に従い登録された測量士又は測量士補でなければならない。 2 測量士は、測量に関する計画を作製し、又は実施する。 3 測量士補は、測量士の作製した計画に従い測量に従事する。	測量法 (測量士の設置) 第五十五条の十三 測量業者は、その営業所ごとに測量士を一人以上置かなければならない。 2 前項の規定は、測量業者(法人である場合においては、その役員のうちいずれかの役員)が測量士であるときは、その者が自ら主として業務を行なう営業所については、適用しない。
⑩測量士補			
⑪環境計量士	計量法第二百二十二条 同法施行規則第五十条	計量法施行規則 (計量士の区分) 第五十条 法第二百二十二条第二項の経済産業省令で定める計量士の区分は、次のとおりとする。 一 濃度に係る計量士(以下「環境計量士(濃度関係)」という。) 二 音圧レベル及び振動加速度レベルに係る計量士(以下「環境計量士(騒音・振動関係)」という。) 三 前二号に掲げる物象の状態の量以外のものに係る計量士(以下「一般計量士」という。)	
⑫不動産鑑定士	不動産の鑑定評価に関する法律第三条	不動産の鑑定評価に関する法律 (不動産鑑定士の業務) 第三条 不動産鑑定士は、不動産の鑑定評価を行う。 2 不動産鑑定士は、不動産鑑定士の名称を用いて、不動産の客観的価値に作用する諸要因に関して調査若しくは分析を行い、又は不動産の利用、取引若しくは投資に関する相談に応じることを業とすることができる。ただし、他の法律においてその業務を行うことが制限されている事項については、この限りでない。	不動産の鑑定評価に関する法律 (不動産鑑定士の設置) 第三十五条 不動産鑑定士でない不動産鑑定業者は、その事務所ごとに専任の不動産鑑定士を一人以上置かなければならない。不動産鑑定士である不動産鑑定業者がみずから実地に不動産の鑑定評価を行なわない事務所についても、同様とする。 2 不動産鑑定業者は、前項の規定に抵触するに至った事務所があるときは、二週間以内に、同項の規定に適合させるため必要な措置をとらなければならない。

資格名	関連法令・認定団体等	内容	参考
⑬不動産鑑定士補	不動産の鑑定評価に関する法律	平成18年に廃止、経過措置あり。	

2 技術士の資格

資格名	関連法令・認定団体等	内容	参考
技術士	技術士法	技術部門の区分については、技術士法施行規則第二条の定められている。	

3 その他技術者等の資格

資格名	関連法令・認定団体等	内容	参考
①第一種電気主任技術者	電気事業法第四十四条	電気事業法施行規則第五十六条(抜粋) 事業用電気工作物の工事、維持及び運用(四又は六に掲げるものを除く。)	
②第二種電気主任技術者		電気事業法施行規則第五十六条(抜粋) 電圧十七万ボルト未満の事業用電気工作物の工事、維持及び運用(四又は六に掲げるものを除く。)	
③伝送交換主任技術者	電気通信事業法第四十五条及び四十六条	電気通信事業法第四十五条(電気通信主任技術者) 第四十五条 電気通信事業者は、事業用電気通信設備の工事、維持及び運用に関し総務省令で定める事項を監督させるため、総務省令で定めるところにより、電気通信主任技術者資格者証の交付を受けている者のうちから、電気通信主任技術者を選任しなければならない。ただし、その事業用電気通信設備が小規模である場合その他の総務省令で定める場合は、この限りでない。 2 電気通信事業者は、前項の規定により電気通信主任技術者を選任したときは、遅滞なく、その旨を総務大臣に届け出なければならない。これを解任したときも、同様とする。 3 第四十一条第三項の規定により新たに指定をされた電気通信事業者がその指定の日以後最初に第一項の規定によりすべき選任は、その指定の日から三月以内に行なければならない。	電気通信主任技術者規則(資格者証の種類による監督の範囲) 第六条(略) 一 伝送交換主任技術者資格者証 法第四十一条第一項、第二項及び第四項の電気通信事業の用に供する伝送交換設備並びにこれらに附属する設備の工事、維持及び運用 二 線路主任技術者資格者証 法第四十一条第一項、第二項及び第四項の電気通信事業の用に供する線路設備並びにこれらに附属する設備の工事、維持及び運用
④線路主任技術者		(電気通信主任技術者資格者証) 第四十六条 電気通信主任技術者資格者証の種類は、伝送交換技術及び線路技術について総務省令で定める。 (略)	

資格名	関連法令・認定団体等	内容	参考
⑤APECエンジニア	APECエンジニア協定 (国際協定) 日本技術士会が事務局	((公益財団法人)日本技術士会HPから抜粋) APECエンジニアとは、企業活動の国際化と共に、技術士も日本国内のみならず広く海外で活躍する機会が増えてきています。 APECエンジニア登録制度は、APECエンジニア相互承認プロジェクトに基づき、有能な技術者が国境を越えて自由に活動できるようにするための制度として創設されました。	IPEA国際エンジニアという国際エンジニア協定に基づく資格がほかにある。
⑥RCCM	(一社)建設コンサルタント協会	シビルコンサルティングマネージャ資格制度概要(抜粋) 役割は、設計業務共通仕様書等(国土交通省等)において規定されている管理技術者、照査技術者又は業務担当者として、業務の適正な執行を管理、業務成果の照査及び業務に関する技術上の事項の処理の任にあたるものです。	
⑦地質調査技師	(一社)全国地質調査業協会連合会	((一社)全国地質調査業協会連合会HP(抜粋)) 地質調査の現場作業は、現場で取得した地盤情報がその後の地盤に関する解析判定業務の基礎情報となるものであり、この段階での技術的信頼が地質調査業務の根幹をなすものといえます。そこで全地連では、現場技術者の技術の維持・向上、人格の陶冶を目的に本試験制度を発足 【地質調査技士の活動フィールド】 建設を目的とした調査業務、地震・地すべり・火山など自然災害を対象とした防災業務、急傾斜地等の崩壊防止施設や道路・トンネル設備など施設・設備の点検診断を行う維持管理業務、土壌・地下水汚染の状況把握や対策検討を行う環境業務、地中熱・地熱や地下水を対象とした資源業務など、多岐にわたっています。	
⑧補償業務管理士	(一社)日本補償コンサルタント協会	補償業務管理士は、次の部門の業務を担います。 土地調査部門 土地評価部門 物件部門 機械工作物部門 営業補償・特殊保証部門 事業損失部門 補償関連部門 総合保障部門(総合補償士)	

資格名	関連法令・認定団体等	内容	参考
⑨公共用地経験者		公共用地取得実務経験者 公共用地交渉業務及びこれに関連する業務を経験したことがあるもの	
⑩土地家屋調査士	土地家屋調査士法第三条	業務については、土地家屋調査士法第三条を参照	
⑪司法書士	司法書士法第三条	業務については、司法書士法第三条を参照	

Ⅶ 実績高等の記入方法について

記入方法を確認してから、申請書に必要事項を記入してください。

○実績高等の記入の前に

- ①以下の内容は、測量・建設コンサルタント等業務申請書の3～5ページに記入する内容です。
- ②測量・建設コンサルタント等業務の業種登録を行うためには、以下のことを確認してから申請書を記入してください。

1 実績高の記入について

- ①測量・建設コンサルタント等業務で実績高を記入する業種区分は、①「測量」から⑦「その他」までの計7業種で、以下のことを記入します。
 - I. 2年度分平均実績高(令和元・2年度分)を記入すること。
 - II. 登録業種の技術職員数を記入すること。
- ②「2 実績高の詳細と希望業種選択」において記入する実績高の合計値と、この業種区分ごとの合計値が合致するように記入してください。

		令和元・2年度分決算平均実績高及び技術職員数			
		業種区分	2年度分平均実績高		技術職員数
10 実績高	①測量	1,000	千円	5	人
	②建築関係建設コンサルタント業務	1,000	千円	5	人
	③土木関係建設コンサルタント業務		千円		人
	④地質調査業務		千円		人
	⑤補償関係建設コンサルタント業務		千円		人
	⑥鑑定・登記	500	千円	3	人
	⑦その他		千円		人
	合計	(2)	2,500	千円	13

①

2 実績高の詳細と希望業種選択の記入について

- ①測量・建設コンサルタント等業務で、希望業種を登録するための業種の区分は、「101:測量一般」から「701:その他」までの計60業種です。
- ②希望業種を登録するためには、2年度分平均実績高を記入が前提となります。
→2年度分平均実績高がなく、登録を希望する場合は、0を記入してください。

	業種区分	コード	業務内容	2年度分平均実績高		希望
	12 実績高の詳細と希望業種選択	①測量	①	101 測量一般	1,000	千円
102 地図の調整					千円	<input type="checkbox"/>
103 航空測量					千円	<input type="checkbox"/>
②建築関係建設コンサルタント業務			201 建築一般	500	千円	<input checked="" type="checkbox"/>
			202 意匠		千円	<input type="checkbox"/>
			203 構造		千円	<input type="checkbox"/>
			204 暖冷房		千円	<input type="checkbox"/>
			205 衛生		千円	<input type="checkbox"/>
			206 電気		千円	<input type="checkbox"/>
			207 建築積算	500	千円	<input type="checkbox"/>
			208 機械積算		千円	<input type="checkbox"/>
			209 電気積算		千円	<input type="checkbox"/>
			210 工事管理-建築		千円	<input type="checkbox"/>
			211 工事管理-電気		千円	<input type="checkbox"/>
			212 工事管理-機械		千円	<input type="checkbox"/>
213 調査		千円	<input type="checkbox"/>			
214 耐震診断		千円	<input type="checkbox"/>			
215 地区・地域計画		千円	<input type="checkbox"/>			

⑤

業種区分	コード	業務内容	2年度分平均実績高	希望	
③土木関係建設コンサルタント業務	301	河川・砂防及び海岸		千円 <input type="checkbox"/>	
	302	港湾及び空港		千円 <input type="checkbox"/>	
	303	電力土木		千円 <input type="checkbox"/>	
	304	道路		千円 <input type="checkbox"/>	
	305	鉄道		千円 <input type="checkbox"/>	
	306	上水道及び工業用水		千円 <input type="checkbox"/>	
	307	下水道		千円 <input type="checkbox"/>	
	308	農業土木		千円 <input type="checkbox"/>	
	309	森林土木		千円 <input type="checkbox"/>	
	310	水産土木		千円 <input type="checkbox"/>	
	311	廃棄物		千円 <input type="checkbox"/>	
	312	造園		千円 <input type="checkbox"/>	
	313	都市計画及び地方計画		千円 <input type="checkbox"/>	
	314	地質		千円 <input type="checkbox"/>	
	315	土質及び基礎		千円 <input type="checkbox"/>	
	316	鋼構造及びコンクリート		千円 <input type="checkbox"/>	
	317	トンネル		千円 <input type="checkbox"/>	
	318	施工計画・施工設備及び積算		千円 <input type="checkbox"/>	
	319	建設環境		千円 <input type="checkbox"/>	
	320	建設機械		千円 <input type="checkbox"/>	
	321	電気・電子		千円 <input type="checkbox"/>	
	322	交通量調査		千円 <input type="checkbox"/>	
	323	環境調査		千円 <input type="checkbox"/>	
	324	経済調査		千円 <input type="checkbox"/>	
	325	分析・解析		千円 <input type="checkbox"/>	
	326	宅地造成		千円 <input type="checkbox"/>	
	327	電算関係		千円 <input type="checkbox"/>	
	328	計算業務		千円 <input type="checkbox"/>	
	329	資料等整理		千円 <input type="checkbox"/>	
	330	施工管理		千円 <input type="checkbox"/>	
	④地質調査業務	401	地質調査	② 0	千円 <input checked="" type="checkbox"/>
	⑤補償関係建設コンサルタント業務	501	土地調査		千円 <input type="checkbox"/>
		502	土地評価		千円 <input type="checkbox"/>
503		物件		千円 <input type="checkbox"/>	
504		機械工作物		千円 <input type="checkbox"/>	
505		営業補償・特殊補償		千円 <input type="checkbox"/>	
506		事業損失		千円 <input type="checkbox"/>	
507		補償関連		千円 <input type="checkbox"/>	
508		総合補償		千円 <input type="checkbox"/>	
⑥鑑定・登記	601	不動産鑑定	500	千円 <input checked="" type="checkbox"/>	
	602	登記手続等		千円 <input type="checkbox"/>	
⑦その他	701			千円 <input type="checkbox"/>	
合計			2,500	千円 <input checked="" type="checkbox"/>	

12 実績高の詳細と希望業種選択

④

③「1 実績高の記入」において記入する実績高の合計値と、この業種区分ごとの合計値が合致するように記入してください。

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。

※上記の記入の場合、「101:測量一般」、「201:建築一式」、「401:地質調査」及び「601:不動産鑑定」は業種登録されますが、「207:建築積算」は希望をチェックしていないため、業種登録されません。

3 有資格者数等の記入について

①測量・建設コンサルタント等業務の登録で必要な有資格者数、技術士数及びその他技術的資格者数を記入します。

②「1 実績高の記入」において記入する技術職員数と、「3 有資格者数等の記入」において記入する技術職員数が合致するように記入してください。

③登録(許可)証明書の提出を求めている技術職員は、登録(許可)証明書を提出してください。詳細は、手引のP34に記載してありますので、ご確認ください。

13 有資格者数	資格名	人数	資格名	人数
	①構造設計一級建築士		②設備設計一級建築士	
	③一級建築士	1 人	④二級建築士	1 人
	⑤建築設備士	1 人	⑥建築積算士	
	⑦一級土木施工管理技士		⑧二級土木施工管理技士	
	⑨測量士	2 人	⑩測量士補	3 人
	⑪環境計量士		⑫不動産鑑定士	1 人
	⑬不動産鑑定士補	2 人		

14 技術士数	技術部門	人数	技術部門	人数
	①総合技術管理部門(地質を除く対象科目)		②建設部門	2 人
	③農業部門		④森林部門	
	⑤水産部門		⑥上下水道部門	
	⑦衛生工学部門		⑧電気・電子部門	
	⑨機械部門		⑩情報工学部門	
	⑪総合技術管理部門(地質調査)		⑫地質調査	

15 その他技術的資格者数	技術者名	人数	技術者名	人数
	①第一種電気主任技術者		②第二種電気主任技術者	
	③伝送交換主任技術者		④線路主任技術者	
	⑤APECエンジニア		⑥RCCM	
	⑦地質調査技士		⑧補償業務管理士	
	⑨公共用地経験者		⑩土地家屋調査士	
	⑪司法書士			

※上記の記入の場合、「1 実績高の記入について」で13人記入し、「3 有資格者数等の記入について」も13人記入しているため、正確な記入方法となっています。

Ⅷ 様式の記入方法について

○様式の記入の前に

- ①様式第2号から第12号までの必要様式については、組合ホームページからダウンロードしてください。
- ②申請書類は、基本的に様式を使用していただきますが、申請書類詳細に「同等のもの」の記載がある場合は、それに代えることができます。
- ③この記入方法に記載がない様式については、欄外備考等の記入方法に従って記入してください。

1 委任状の記入方法

<p>様式第3号</p> <h2 style="text-align: center;">委 任 状</h2> <p style="text-align: center;">① 令和 年 月 日</p> <p>山梨県市町村総合事務組合 組合長 様</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>② 所在地 商号又は名称 代表者名</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>③ 実印</p> </div> </div> <p>私は下記の者を代理人と定め登録希望団体との間における下記事項に関する権限を委任します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>(受任者) 所在地: 商号又は名称及び営業所名: 職氏名: ⑤ 印</p> <p>(委任事項) ⑥ 1.入札及び見積りに関する一切の権限 2.復代理人選定に関する一切の権限 3.契約の締結及び契約の履行に関する一切の権限 4.代金の請求及び受領に関する一切の権限</p> <p>(委任期間) 令和4年4月1日～令和5年3月31日まで</p> <p>※ 委任者の実印は、印鑑証明書と同じ印を押印してください。 ※ 受任者は、当該部署(営業所等)に常駐する者とします。</p>	<p>【記入方法】</p> <p>①委任状の日付けは、申請日を記入してください。</p> <p>②所在地等は申請書に記入したものと同様の内容で記入してください。</p> <p>③必ず実印を押印してください。</p> <p>④受任者が常駐する営業所等の住所等を申請書に記入したものと同様の内容で記入してください。</p> <p>⑤必ず受任者の印を押印してください。</p> <p>⑥委任する権限を確認してください。この4項目全てが委任対象となり、当該項目の内、いずれかの項目を委任しない等はできません。</p> <p>※代表者と受任者が同名(同一人)の委任状は無効です。</p>
--	---

2 使用印鑑届の記入方法

様式第4号

使用印鑑届

① 令和 年 月 日

山梨県市町村総合事務組合 組合長 様

② (所在地)
(商号又は名称)
(代表者氏名)

③ 実印

下記の印鑑は、入札、見積り、契約の締結及び代金請求受領のために使用しますので、届け出ます。

記



※使用する印鑑は、複数登録可能ですが、入札、請求書等にも登録された分の印鑑を押印していただくことになります。

【記入方法】

- ①使用印鑑届の日付けは、申請日を記入してください。
- ②所在地等は申請書に記入したものと同様の内容で記入してください。
- ③必ず実印を押印してください。
- ④使用する印鑑を枠内に押印してください。使用する印鑑は、複数登録可能ですが、入札、請求書等にも登録された分の印鑑を押印していただくことになります。(左記は、2つの印鑑を押印した例です。)

Ⅸ 入札参加資格審査Q&A

1 共通(申請書)

No.	区分	内容
1	委任	Q 複数市町村に登録したいが、市町村ごとに委任する営業所を変えたい場合はどうすればよいか。
		A ●委任営業所ごとに代表者名で申請をしていただきます。 ●委任営業所ごとに希望団体(市町村等)をまとめて申請することができますが、一希望団体に対して申請できる営業所は一つとなります。
2	委任	Q 委任営業所を登録する場合は、共通の書類は1部でよいか。
		A ●委任営業所ごとに代表者名で申請をしていただきますので、申請ごとに申請書類を添付していただきます。
3	委任	Q 営業所に委任しない場合は、申請書の営業所に関連する項目は入力しなくてよいか。
		A ●お見込みのとおりです。
4	日付	Q 申請書類に日付を入力する箇所が何か所かあるが、いつの日付を入力すればよいか。(書類提出日か、電子申請日か。)
		A ●電子申請受付期間中の日付であれば、電子申請日の前後の日付であっても問題ありません。
5	営業年数	Q 営業年数とは。
		A ●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。 ●建設工事の場合は、経審に記載されている営業年数となります。 ●途中、休業期間のある場合は、その分を差し引いてください。 ●官公需適格組合にあつては、資格審査の優遇措置により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とする場合がありますので、いずれかで記入してください。
6	官公需	Q 官公需適格組合証明とは。
		A ●官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律(昭和41年法律第97号)第2条第1項第4号に該当する場合、その証明が必要となります。 ●各地方の経済産業局長が発行する官公需適格組合証明書を取得年月日及び番号を記入してください。
7	官公需	Q 官公需適格組合制度とは何か。
		A ●中小企業庁が官公需の受注の増大を図るうえで、共同受注が極めて有効な手段であるとの考えから、昭和42年に「中小企業者に関する国等の契約の方針」において閣議決定された制度で、官公需の受注に対し、意欲的であり、かつ受注した案件は、十分に責任をもって納入できる経営基盤が整備されている組合であることを中小企業庁が証明する制度です。 ●官公需適格組合は入札の際に特例の対象となります。 ●中小企業庁で証明した企業は、「官公需適格組合名簿」(中小企業庁HP)に掲載(登録)されています。
8	富士吉田市	Q 富士吉田市に登録する場合、本社で建設工事を、営業所で物品製造・役務提供等(又は測量・建設コンサルタント等)を申請することは可能か。
		A ●不可能です。 ●富士吉田市では、手引に記載のとおり、一事業者に対し、職種の限定をしていますので、本社、営業所の区別はありません。したがって、本社で建設工事の申請をすれば、営業所であっても物品製造・役務提供等(又は測量・建設コンサルタント等)の申請はできません。

No.	区分	内容
9	住所	Q 申請書類には登記上の住所と主たる営業所の住所のどちらを使うか。
		A ●主たる営業所の住所を使用してください。
10	住所	Q 定期審査申請期間中に、本社(又は営業所)の住所のある市町村で住居表示が変更となる場合はどうしたらよいか。
		A ●申請書には、変更となる住所を記入し、登記事項証明書(個人の場合は身分証明書)は添付せず、理由書(任意書式A4サイズ)を添付してください。 ●住居表示が変更された後(法人の場合は登記完了後)速やかに登記事項証明書(個人の場合は身分証明書)の原本又は写しを送付してください。 ●資格申請受付期間以降に住所の変更が予定されている事業者は、申請書には、変更前の住所を記入し、登記事項証明書(個人の場合は身分証明書)も変更前の住所のものを添付してください。住所が変更されたら、変更申請受付開始後速やかに住所変更を申請していただくことになります。
11	職員数	Q 職員(社員)数は、正社員、パートタイム労働者、派遣社員等すべての人数を合計して記載する必要があるのか。
		A ●正社員とこれと同等の時間勤務をしている労働者の合計人数を記載してください。
12	実績高	Q 例えば、令和3年9月30日が決算のため、令和2年度の決算が確定していないが、実績高はどのように記入すればよいか。
		A ●令和3年9月30日が令和2年度の決算日である場合は、平成30年度と令和元年度の決算に基づいた数値を記入してください。
13	実績高	Q 実績高は、官公庁への納入実績のみを記入すればよいか。
		A ●決算に示す売上の2年度分の平均額を記入してください。
14	実績高	Q 建設工事と物品製造・役務提供と一緒に決算されている場合、実績高は合算で構わないか。
		A ●それぞれの実績高(総売上高)を算出して記入してください。 そのため、建設工事は建設工事の実績高、物品役務は物品役務の実績高を記入することとなります。
15	法人番号	Q 法人番号は、マイナンバー(個人番号)と違うのか。
		A ●法人番号は、一法人に1つ指定される13桁の番号で、個人に付番されるマイナンバーと異なります。
16	法人番号	Q 法人番号とは。
		A ●国税庁法人番号公表サイトによれば、「1. 会社法その他の法令の規定により設立の登記をした法人(設立登記法人)、2. 国の機関、3. 地方公共団体、4. これら以外の法人(設立登記のない法人)又は人格のない社団等のうち給与支払事務所等の開設届出書等(注)を提出することとされている団体に指定される番号」とあります。 ●詳しくは、次の国税庁法人番号公表サイトをご覧ください。 ● https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/
17	法人番号	Q 申請書に法人番号を記入しなければならないか。
		A ●法人事業者は、必要です。 ●個人事業者は、不要です。

No.	区分	内容
18	法人番号	Q 法人番号はどのように確認すればいいか。
		A ●国税庁長官から法人番号などを記載した書面(法人番号指定通知書)が通知されていると思われるのでご確認ください。 ●次の国税庁法人番号公表サイトで法人番号を確認することができます。(名称・所在地等入力) ● https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/
19	法人番号	Q 法人番号は登記事項証明書に記載される会社法人等番号のことか。
		A ●2つの番号は違うものです。 ●法人番号は、登記事項証明書に記載された「会社法人等番号」+先頭に付加された「チェックデジット(1桁)」で構成される13桁の番号です。 ●申請書には13桁の法人番号を正しく記入してください。 ●チェックデジットの詳細は、以下のURLで確認できます。 https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/documents/checkdigit.pdf
20	委任	Q 入札・契約等の権限を取締役社長から常務執行役員に委任したいが、2人とも同じ建物内に常駐している場合どのようにすればよいか。
		A ●取締役社長から常務執行役員に委任する委任状を提出してください。 ●委任先の住所は、建物が変わらなければ、同じ住所とし、営業所名の入力は省略してください。
21	委任	Q 入札・見積の権限は委任するが、委任状にある他の権限は委任しないということができるか。
		A ●できません。 ●委任状にある権限の全てを委任することになります。

2 共通(申請書類)

No.	区分	内容
1	申請書類	Q 複数の職種に申請する場合、役員名簿等原本を提出する書類は原本1部とその写しでよいか。
		A ●原本の提出をお願いしている書類は、それぞれ原本を提出してください。
2	役員名簿	Q 役員名簿はいつ時点(作成時又は申請時)のものか。
		A ●申請日現在のものを提出してください。
3	役員名簿	Q 紙提出分の役員名簿(様式第12号)には押印ができるが、電子申請で添付するExcelデータに役員名簿には押印ができない。データ提出の役員名簿にも押印は必要か。
		A ●データ(Excel)に押印は必要ありません。(紙提出分の役員名簿への押印は必須です。)
4	役員名簿	Q 契約締結に関して営業所に権限を委任している場合、受任者も記載するか。
		A ●受任者も記載してください。(様式に記載されています。)
5	使用印鑑届	Q 使用印鑑届の実印と使用する印鑑は同じでもよいか。
		A ●お見込みのとおりです。
6	許可書	Q 許可証の更新手続は完了しているが、新しい許可証が手元にない場合どうしたらよいか。
		A ●許可証等の更新手続をした申請書等の写しを提出してください。 ●新しい許可証等が届き次第速やかにその写しを提出してください。

No.	区分	内容
7	各種申請様式	Q 前回の定期審査の様式を使用してもよいか。
		A ●使用できません。 ●様式番号の変更や内容変更があるため、今回の中間審査の様式を組合ホームページからダウンロードして使用してください。
8	CD-R	Q データ(PDFやExcel)をCD-R等で提出することができないが、どうしたらよいか。
		A ●提出できない具体的な状況を記載した理由書(任意書式A4サイズ)を、CD-R等を綴る箇所にファイルして提出してください。 →組合業務課にお問い合わせください。
9	委任営業所	Q 社内の営業部長に入札契約等の権限を委任したいと考えているが、「委任営業所の所在証明書」の関係書類の提出は必要か。
		A ●受任者が常駐する営業所の住所が本社と同じである場合に限り、当該書類の提出は不要ですが、当該書類に代え、営業所の記載がある社内組織図等を提出してください。
10	はがき	Q 受領確認はがきの裏面に記載する職種名には、何を書けばよいか。
		A ●「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」の中で、申請をした職種を記載してください。
11	財務諸表	Q 財務諸表を提出する必要があるか。
		A ●任意提出の書類です。提出がなくても構いません。 ●提出の有無は審査に影響しません。
12	職種・業種	Q 工事経歴書、実績調書、営業経歴書の左上の職種は何を入れるのか。
		A ●希望した業種を記入してください。
13	所在証明書(委任)	Q 東京都では所在証明書が発行されないが、その場合は代わりに何を提出すればよいか。また、個人事業者だが委任先がある。その場合、所在証明として何を提出すればよいのか。
		A ●建設工事であれば、建設業許可申請時の「専任技術者証明書」、「ISO等登録証」又は営業所の名称・住所の記載のある公共料金支払領収書を提出してください。
14	納税証明書	Q 納税証明書を提出する場合、直近2年の事業年度分(納期到来分。自動車税、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税等については審査年度の前年度・前々年度分)とあるが、事業を開始して間もないため2年分提出できない。また、納期が到来していない場合どうしたらよいか。
		A ●事業開始後の提出できる納税証明書を提出してください。 ●個人経営から会社経営に移行されている場合は、個人の納税証明書も提出してください。 ●納期が到来していない場合は証明ができませんので、理由書(任意様式・令和〇年〇月〇日に設立し、まだ納期が到来していないため提出できないなどの理由を記載)を提出してください。
15	納税証明書	Q 提出する納税証明書を具体的に提示してほしい。
		A ●申請の手引(測量・建設コンサルタント等業務)P30に記載してありますので、ご確認ください。 ●また、国税、都道府県税、市町村税ごとに納税証明が必要な税目名が記載されていますのでご確認ください。
16	納税証明書	Q 社会福祉法人の場合も納税証明書を提出するのか。
		A ●収益事業を実施している場合には、提出してください。

No.	区分	内容
17	納税証明書	Q 未納がない証明書(納税証明書)はどこで発行しているか。
		A <ul style="list-style-type: none"> ●国税は事業所が所在する所轄税務署となります。 ●都道府県税は事業所が所在する都道府県の税事務所となります。 ●市町村税は事業所が所在する市役所・町村役場となります。 <p>【山梨県税の主な納税証明交付窓口】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①山梨県総合県税事務所 住所: 笛吹市石和町広瀬785 TEL055-261-9112 ②県庁税務課 住所: 甲府市丸の内1-6-1 TEL055-223-1386 ③峡南地域県民センター総合窓口 住所: 南巨摩郡富士川町鯉沢771-2 TEL0556-22-8131 ④中北地域県民センター総合窓口 住所: 韮崎市本町4-2-4 TEL0551-23-3070 ⑤富士・東部地域県民センター総合窓口 住所: 都留市田原3-3-3 TEL0554-45-7839 ⑥峡東地域県民センター総合窓口 住所: 甲州市塩山上塩後1239-1 TEL0553-20-2701
18	納税証明書	Q 納税証明書は、営業所分も提出する必要があるか。
		A <ul style="list-style-type: none"> ●営業所で申請する場合は、本社分と営業所分の提出が必要です。 ●申請の手引(測量・建設コンサルタント等業務)P30に記載してありますので、ご確認ください。
19	納税証明書	Q 最近個人から法人になったため、法人としての納税証明書が提出できない場合は、個人の納税証明書でよいか。
		A ●お見込みのとおりです。
20	納税証明書	Q 市役所、町村役場で「未納がない証明書」の発行ができないと言われたがどうしたらよいか。
		A <ul style="list-style-type: none"> ●2年分の納税証明書、完納証明書などを取得して提出してください。 ●詳細は、手引きの申請書類一覧の「税に未納がない証明書」の記載を確認してください。
21	納税証明書	Q 法人事業(住民)税の納税証明書の提出は、直近2年の事業年度分(納期到来分)とあるが、決算が8月31日であって納期が到来していない場合は、前々年度と前々年度の前の年度の納税証明書を提出すればよいか。
		A <ul style="list-style-type: none"> ●お見込みのとおりです。 ●事業者によって決算日が異なることから、納税証明書にかかる基準日を審査年の8月31日に定め、直近の決算日が審査年の1月1日から8月30日までに該当する事業者は、前年度と前々年度の納税証明書を、直近の決算日が審査年の8月31日から12月31日までに該当する事業者は、前々年度と前々年度の前の年度の納税証明書を提出していただくこととしています。 ●直近の決算日が審査年の8月31日から12月31日までに該当する事業者であっても、納税が完了し、申請期間内に前年度と前々年度の納税証明書が提出できる場合は、これを提出してください。
22	納税証明書	Q 会社を分割し新会社を設立したばかりであるため、提出に必要な書類(納税証明書等)が提出できないがどうしたらよいか。(株主総会・取締役会等の議事録や事業継承書類はある。)
		A ●議事録及び事業継承書類と、分割前の会社の納税証明書を提出してください。
23	納税証明書	Q 本社が東京都23区内にある場合、納税証明書は区税の提出も必要となるか。
		A <ul style="list-style-type: none"> ●東京都23区は、国税と都税の納税証明書(2年分)を提出してください。 ●東京都の市町村(八王子市、多摩市等)は、国税・都税・市町村税の納税証明書(2年分)を提出してください。

No.	区分	内容
24	納税証明書	Q 東京都では、納税証明書ではなく「滞納処分を受けたことのないことの証明書(第4号様式(乙))」を取得することができるが、これは納税証明書の代わりとして認められるか。
		A ●「滞納処分を受けたことのないことの証明書」は、納税証明書ではないため、認められません。
26	納税証明書	Q 「税の完納証明書」は、納税証明書又は税に未納がない証明書の代わりになるか。
		A ●お見込みのとおりです。
27	納税証明書	Q 何らかの事情により納税が猶予されている場合は、納税証明書や税に未納がない証明書を提出することができないがどうしたらいいか。
		A ●納税猶予許可書を提出し、納税後速やかに納税証明書や税に未納がない証明書を提出してください。 ●納税証明書は、原則直近2年間の納税状況の確認のために提出を求めていますので、前年及び前前年度の納税証明書を提出してください。

3 測量・建設コンサルタント等業務

No.	区分	内容
1	計量証明事業者	Q 計量証明事業者は、事業の区分によって登録することとなっているが、複数事業を登録している場合、「登録を受けている事業の記入」の計量証明事業者の入力はどうしたらよいか。
		A ●代表するもの一つについて入力してください。
2	土地家屋調査士登録証	Q 土地家屋調査士法人の場合、提出書類で必須となっている「土地家屋調査士登録証」は提出する必要があるか。
		A ●必要はありません。 ●別途提出必須の登記事項証明書(全部(履歴)事項証明書)で確認します。
3	土地家屋調査士登録証	Q 山梨県外に事務所があり、山梨県外の土地家屋調査士登録があるが、「登記手続等」の業種の希望が可能か。
		A ●可能です。
4	土地家屋調査士登録証	Q 土地家屋調査士法施行規則第18条第1項では、「調査士は、2以上の事務所を設けることができない。」と規定されているが、法人の場合、この規定は適用されるか。
		A ●法人登録であれば、複数の事務所を設けることができます。
5	建築士事務所登録証明書	Q 建築関係建設コンサルタントの登録を希望しているため、建築士事務所登録証明書を提出する必要があるが、委任営業所の登録をする場合、委任営業所の建築士事務所登録証明書の提出は必要か。
		A ●お見込みのとおりです。 ●委任先で建築士事務所登録がされていないのに登録を希望する申請が多い状況です。建築士法第23条で規定されているとおり、業を行う場所での登録が必要となることから、委任営業所の建築士事務所登録証明書を提出してください。

No.	区分	内容
6	技術者 経歴書等	Q 技術者経歴書、実績調書は「同等のもの原本」と手引に記載しているが、写しでも構わないか。
		A ● 構いません。(押印を求めている書類ではありません。)
7	技術者 職員数	Q 技術職員数は、担当している社員の全人数を力するべきか。
		A ● 資格を取得している技術職員の人数を記入してください。
8	技術者 職員数	Q 技術者職員はいつ現在の人数を記載すればよいか。
		A ● 申請日現在の人数を記載してください。
9	技術者 経歴書	Q 個人情報のため生年月日を記載したくない技術者がいるが記載しなくてもよいか。
		A ● 個人を特定するために記入を求めています但し省略可能です。
10	技術者 経歴書	Q 技術者経歴書の書き方を教えてほしい。
		A ● 種類には、業種を記入してください。 ● 経験年月日には、決算時の年数・月数を記入してください。 ● 指定様式と同様の記載のある書類があれば、指定様式に代えて提出することができます。
11	測量登録	Q 委任営業所で測量の業種登録を希望するが、本社の測量登録があれば可能か。
		A ● 委任営業所での登録が必要(測量士必置)です。 ● 登録は、国交省のHPで確認してください。
12	委任営業所 所在証明	Q 委任営業所で測量、建築士事務所の登録があるが、委任営業所の所在証明書は、それぞれの登録証明書を提出することによいか。
		A ● お見込みのとおりです。

4 電子申請(やまなしくらしねっと山梨県市町村総合事務組合電子申請サービス)

No.	区分	内容
1	利用者登録	Q 法人でありながら個人で利用者登録してしまったが、法人に変更しなければならないか。
		A ● お見込みのとおりです。 ● 法人で再登録してください。その際、同じID(メールアドレス)を使用する場合は、一旦削除してからの新規に登録してください。
2	変更申請	Q 電子申請を行い、申請書郵送後に申請内容に誤りが見つかった場合はどうしたらよいか。
		A ● 電子申請処理状態が「未処理」の場合 手引き「申請後の申請内容の修正」に基づき修正し、修正登録後、申請書を印刷し、押印のうえ郵送してください。(修正に伴い提出書類に変更がある場合は、当該書類を同封し、封書の表面に申請書差替と朱書し、あわせて整理番号を朱書してください。 ● 電子申請処理状態が「仮受付」の場合 組合までお問い合わせいただき、組合の案内に基づき変更手続きを行ってください。 ● 修正は申請期間内となりますが、修正の内容によっては審査期間内での修正が可能です。
3	申請受託者 申請	Q 行政書士(事務所)が申請を受託し、行政書士のくらしねっとID等で申請をする場合、「電子申請取扱者」の欄に既に行政書士の名称が入力されているがこのままでよいか。
		A ● 依頼先の事業者の「商号又は名称」に変更してください。 ● やまなしくらしねっと電子申請サービスは、利用者登録情報が自動入力される設定となっています。

No.	区分	内容
4	処理状態	Q 電子申請後の処理状態が「未処理」又は「仮受付」となっているが、申請は受付されているのか。
		A ●電子申請の処理状態は、組合が受付処理を行うまでは「未処理」、受付処理が完了すると「仮受付」と表示され、事業者が認定通知書をダウンロードすると「完了」となり、全ての手続きが完了します。
5	タイムアウト	Q やまなしくらしねっと利用者登録の際、入力を中断したまま一定時間が過ぎると登録できなくなってしまうが、途中までで保存できないか。
		A ●セキュリティ確保のため、ログイン後、30分でタイムアウトしますので、一時中断する場合は、入力画面の最後に「申込データの一時保存」があるので、これを利用し入力データを保存してください。 ●登録を再開する場合は、「一時保存したデータの再読み込み」からデータを読み戻してください。
6	利用者登録	Q やまなしくらしねっとにログインする際の利用者ID・パスワードを忘れてしまったがどうすればいいか。
		A ●パスワードを忘れた場合は、「パスワードが分からない方へ」を選択してパスワードの再設定を行ってください。 ●利用者IDの再発行はできませんので新規に登録してください。

