

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)

## — 物品製造・役務提供等 —

### 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/>

## 入札参加資格中間審査申請の手引(令和4年度分)―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(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	19
9 事業者担当者情報の記入	20
10 入札参加希望業種(物品製造・販売、役務提供等)の記入	21
11 その他記載事項詳細の記入	21
12 実績高の記入	22
13 ISO取得情報の記入	22
14 特約店登録の記入	22
15 備考	22
16 申請担当者情報の記入	23
17 役員名簿の添付	23

## IV 申請書類について

○ 申請書類作成の前に	24
1 申請書類一覧	24
2 申請書類詳細	26
3 納税証明書の提出パターンについて	29
4 参加団体が個別に提出を求める書類	30
5 CD-R等の作成について	30
6 申請書類のファイリングについて	31
7 受領確認について	32
8 申請書類提出の注意事項	32

## V 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	33
2 役務提供等(4100-5500)の許認可等	37

## VI 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

## VII 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 物品製造・役務提供等	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、P24「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、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。



## 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、入力が簡略化されます。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方は、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。

①

### 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、種々の情報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IDとなります。また、迷惑メール対策等を行っている場合には、「funion-yamanashi@is-kantou.com」からのメールアドレスが可能な範囲に変更してください。上記の操作を行っても、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範囲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 ①  
 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**

②  
③

### 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。

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。

## 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【物品製造・役務提供等】」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【物品製造・役務提供等】」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。

### 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。

### 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。





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及び営業所の専任技術者  
13 ISO取得状況  
14 備考

申込み ①

### 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  
1 手続き選択をする 2 メールアドレスの確認 3 内容を入力する 4 申込みをする

申込完了  
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

整理番号とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。特にパスワードは他人に知られないように保管してください。  
なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。

PDFプレビュー ③

### 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。

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 ※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審査対象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 type="checkbox"/>
	②税を滞納していない者	<input 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 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 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」であった場合に、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 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 type="checkbox"/>	

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

ログイン  
 利用者登録

申請団体選択 申請書ダウンロード

手続き申込 申込内容照会 職責署名検証

申込内容照会

申込照会

整理番号を入力してください

申込完了画面、通知メールに記載された整理番号をご入力ください。

パスワードを入力してください

申込完了画面、通知メールに記載されたパスワードをご入力ください。

整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字(英字: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、ログインしていたら、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

### 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。  
 →物品製造・役務提供等のチェックシートは、申請書の9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

12. 指定業務の専任 責任者(代表者の 専任者以外)	建設業務の専任責任者			電気業務の専任責任者		
	1	上ホ-ズ	照会内容	1	上ホ-ズ	照会内容
	2			2	兼取-ズ	照会内容
	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、一度パソコンに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。

### 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。

## 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【物品製造・役務提供等】」の手続を表示します。



※

### 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。

申込み内容照会

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

照会する >

①

### 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。

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 前へ

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	2021/06/05 15:00	処理待ち	詳細 >

①

③



## 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)
- ③FAX: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。

手続き申込

検索項目を入力(選択)して、手続きを検索してください。

「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で対応できない文字(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。
- ⑬業種は計211ありますが、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	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	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取得情報の記入	○	—	○
14	特約店・代理店情報の記入	—	—	△
15	備考	○	—	△
16	申請担当者情報	○	—	△
17	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、P24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～11月12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 checked="" 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)

<b>3 入札参加者の資格</b> ※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)

<b>4 登録希望団体</b> 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「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。
- 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○丁目等の表記は、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。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。

8-8 (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)

⑰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 サブロウ	
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 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211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	<input checked="" type="checkbox"/>
		102	消防団活動服等	<input type="checkbox"/>
		103	幕・のぼり旗	<input type="checkbox"/>
		104	校旗・市町村旗	<input checked="" type="checkbox"/>
		105	絨毯・カーペット	<input type="checkbox"/>
		106	寝具等	<input type="checkbox"/>
		107	マット・モップ	<input type="checkbox"/>
		108	その他製品等	<input checked="" type="checkbox"/>

5

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

### 【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、P33「業種及び登録(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)

令和元・2年度分決算平均実績高
20,000千円

### 【記入方法】

- ①令和元・2年度の決算の平均実績高(平均売上高)を千円単位で記入してください。
- 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取得情報の記入

13-1 (例)

13 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。

## 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		区分選択	
④		区分選択	
⑤		区分選択	

### 【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こちらに記入した場合は、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その他記入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)	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。

## 17 役員名簿の添付

17-1 **※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、物品製造・役務提供等)

#### 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。

#### 2-1 申請書類一覧(業種追加)

業種追加では、以下の4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	令和3年度入札参加資格中間審査(令和4年度分)申請書【物品製造・役務提供等】(様式第1号の3)	必須	原本	—	—
3	登録(許可)証明書等	条件必須	(写)	—	—
4	営業経歴書(様式第10号)	必須	原本	必須	PDF 

#### 2-2 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【物品製造・役務提供等】(様式第1号の3)	必須	原本	—	—

## 2-3 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
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	令和3年度入札参加資格中間審査(令和4年度分)申請書【物品製造・役務提供等】(様式第1号の3)	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	営業経歴書(様式第10号)	必須	原本	必須	PDF 
10	国税に未納がない証明書	必須	原本(写)	—	—
11	都道府県税に未納がない証明書	必須	原本(写)	—	—
12	市町村税に未納がない証明書	必須	原本(写)	—	—
13	誓約書(様式第11号)	必須	原本	—	—
14	役員名簿(様式第12号) ※	必須	原本	必須	Excel 
15	財務諸表	任意	(写)	—	—
16	ISO等の登録証	任意	(写)	—	—
17	特約店・代理店証明書	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【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。(物品製造・役務提供等のチェックシートは、申請書9ページにあります。)
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【物品製造・役務提供等】 (様式第1号の3)	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、 <b>印刷したものを必ず提出してください。</b> <b>※電子申請の場合、押印不要。</b> →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。
3	委任状 (様式第3号)	<b>■提出条件:営業所等に入札契約等の権限を委任する場合</b> 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。 <b>委任しない場合は提出不要です。</b> 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。
4	使用印鑑届 (様式第4号)	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
5	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
6	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3年7月4日以降のもの ③データ(PDF)提出必須

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、一般にいわゆ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><b>■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。</b></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」※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><b>■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</b></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、P33「登録(許可)証明書等について」を御覧ください。</p>
9	営業経歴書(様式第10号)	<p>①様式第10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>
10	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>
<p><b>※納税証明書の提出パターンについては、P29を参考にしてください。</b></p>		

NO.	申請書類名	記入方法等
11	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>
12	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、P29を参考にしてください。</p>		

NO.	申請書類名	記入方法等
13	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。
14	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、 <u>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。</u> (原本提出では実印の押印が必須ですが、 <u>データ(Excel)提出では押印不要です。</u> ) 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。
15	財務諸表	<b>任意申請書類</b> 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。
16	ISO等の登録証	<b>任意申請書類</b> 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。
17	特約店・代理店証明書	<b>任意申請書類</b> ①特約店・代理店契約書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。

### 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。

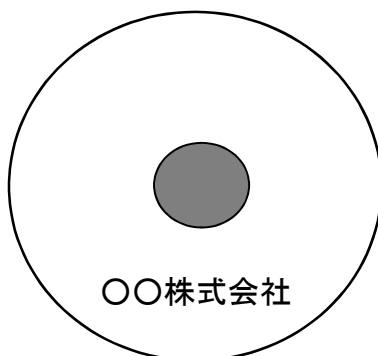
#### 5 CD-R等の作成について

- 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。
- ②**CD-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(テプラー等の貼り付け可)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)

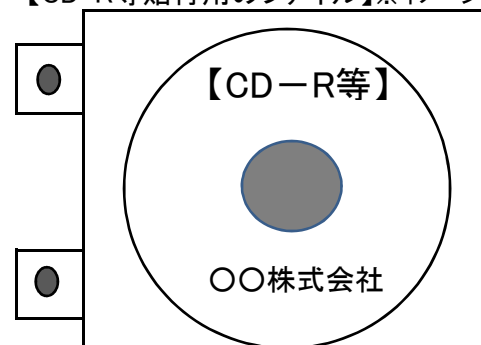
NO.	様式名	データ形式	ファイル名	業種追加	新規
1	使用印鑑届(様式第4号)	PDF	01__使用印鑑届	-	○
2	印鑑証明書	PDF	02__印鑑証明書	-	○
3	登記事項証明書(個人事業者の場合は身分(身元)証明書)	PDF	03__登記事項証明書(個人事業者の場合は、身分証明書)	-	○
4	営業経歴書(様式第10号)	PDF	04__営業経歴書	○	○

※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、**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。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
チェックスシート【物品・役務】	入札参加資格中間審査申請書	【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	その他書類	(財務諸表、ISO特約店、受付確認はがき等)	CD-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 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

- ①物品製造・販売に関する業種及び許認可等です。
- 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。

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		
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		

大分類		業種区分		具体的な例	許認可証等	提出
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	事業の区分によって(必須)
					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	事業の区分によって(必須)
					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				
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		
1500	一般・産業用機器類	1501	業務用冷蔵庫・冷凍庫			
		1502	業務用生ゴミ処理機			
		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		

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	1506	計量・計量機器	公害測定機器、測量機器等		
		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			
1900	医療用機器類	1901	AED			
		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	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						
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			

大分類		業種区分		具体的な例	許認可証等	提出
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	事業の区分によって(必須)
					医薬品販売業許可	
					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					
2300	農工業薬品	2301	工業薬品	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)	必須
					毒物劇物販売業登録(一般・農業用・特定)	
		2302	農薬	農薬、防草剤等	農薬販売業届	必須
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	採石業者登録	事業の区分によって(必須)
					砂利採取業者登録	
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			

大分類		業種区分		具体的な例	許認可証等	提出
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	<b>必須</b>
		3009	飲水			
		3010	茶			
		3011	調味料類			
		3012	その他			
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	<b>必須</b>

## 2 役務提供等(4100-5500)の許認可等

①役務提供等に関する業種及び許認可等です。

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。



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	屋外広告業の登録	<u>事業の区分によって(必須)</u>
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			
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	
		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		
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		

大分類		業種区分		具体的な例	許認可証等	提出
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4811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 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	事業の区分によって(必須)
		4805	医療用カーテン・寝具等			
		4806	清掃・衛生用品			
		4807	重機			
		4808	軽トラック		自家用自動車有償貸渡許可 (借受人が自動車の使用者である場合不要)	必須
		4809	普通自動車		自家用自動車有償貸渡許可 (借受人が自動車の使用者である場合不要)	必須
		4810	仮設建物			
		4811	仮設トイレ			
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			

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	4909	機械警備		警備業認定	左記のい ずれか(必 須)
					営業所の届出	
					機械警備業の届出	必須
		4910	人的警備		警備業認定	左記のい ずれか(必 須)
					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)	左記のい ずれか(必 須)
					昇降機等検査員	
		4916	電気工作物保安管理		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)	
		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			

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	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		浄化槽保守点検業者登録	事業の区分によって (必須)
					浄化槽清掃業許可	
		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			

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。）	不要	
		5002	廃棄物収集運搬（産廃）		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。）	事業の区分によって（必須）	
					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）	事業の区分によって（必須）	
					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）	事業の区分によって（必須）	
					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	市町村営バス運行业務		一般旅客自動車運送事業許可	事業の区分によって（必須）	
特定旅客自動車運送事業許可							
5012	スクールバス運行业務		一般旅客自動車運送事業許可	事業の区分によって（必須）			
			特定旅客自動車運送事業許可				
5013	その他バス運行业務		一般旅客自動車運送事業許可	事業の区分によって（必須）			
			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	事業の区分によって（必須）			

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		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		
5100	車両整備	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		
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	<b>必須</b>	
		5504	イベント会場設営				
		5505	イベント警備・交通整 理			警備業認定	<u>左記のい ずれか(必 須)</u>
						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			一般廃棄物処分業許 可	事業の区 分によって (必須)
						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			

## VI 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 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">令和 年 月 日</span></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;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                 ② 所在地 商号又は名称 代表者名             </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                 ③ 実印             </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) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">④</span> 所在地: 商号又は名称及び営業所: 職氏名: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">⑤</span> 印</p> <p>(委任事項) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">⑥</span> 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)に常駐する者として。</p>	<p><b>【記入方法】</b></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

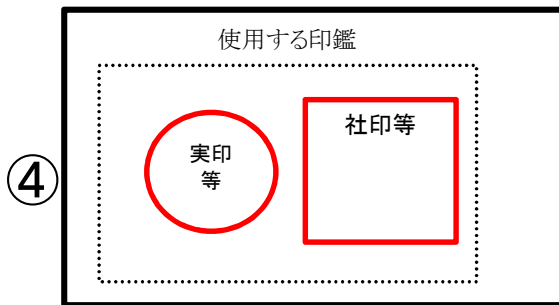
山梨県市町村総合事務組合 組合長 様

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。)



## VII 入札参加資格審査Q&amp;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っては、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。 ● <a href="https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/">https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/</a>
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) ● <a href="https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/">https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/</a>
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。 <a href="https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/documents/checkdigit.pdf">https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/documents/checkdigit.pdf</a>
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(物品製造・役務提供等)P29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"> <li>●国税は事業所が所在する所轄税務署となります。</li> <li>●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。</li> <li>●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。</li> </ul> <p>【山梨県税の主な納税証明交付窓口】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>②県庁税務課 住所: 甲府市丸の内1-6-1 TEL055-223-1386</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>
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"> <li>●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。</li> <li>●申請の手引(物品製造・役務提供等)P29に記載してありますので、ご確認ください。</li> </ul>
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"> <li>●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。</li> <li>●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。</li> </ul>
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"> <li>●お見込みのとおりです。</li> <li>●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。</li> <li>●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。</li> </ul>
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"> <li>●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。</li> <li>●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。</li> </ul>

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 物品製造・役務提供等

No.	区分	内容
1	業種選択	Q 「入札参加希望業種」に扱う業種がないがどうしたらよいか。
		A ●業種区分は大分類と小分類に分けて掲載しています。 ●扱う業種が、大分類にはあるが、小分類にない場合は、小分類のその他記載業種を選択してください。 ●扱う業種が大分類にない場合は、大分類コード「5500その他」の小分類「5511その他」を選択してください。 ●何れの場合も、「その他記載事項詳細」で、選択したコード番号及び具体的な物品・役務提供等を記入してください。
2	特約店登録	Q 申請書に特約店登録を記入したが、登録証明等は必ず提出する必要があるか。
		A ●特約店・代理店証明書は任意提出のため、申請書に記入したとしても必ず提出する必要はありません。
3	廃棄物処理許可証	Q ごみ処理に関して、申請は組合名で申請するが、廃棄物処理の許可証は各業者個々の許可証を提出する必要があるか。
		A ●お見込みのとおりです。
4	廃棄物収集運搬	Q 焼却場からの焼却灰の収集運搬には市町村の許可がないと入札参加資格審査の申請ができないか。
		A ●焼却場から焼却灰を運搬する場合、その焼却場が官(自治体)であれば、委託契約により運搬が可能となり、市町村の許可は不要ですが、焼却場が民間である場合は搬出元及び搬出先の市町村の許可が必要となります。

No.	区分	内容
5	廃棄物 収集運搬	Q 一部の市町村には廃棄物運搬許可がないが、申請の際はどうすればよいか。
		A ●廃棄物運搬許可に関する市町村との契約書(写)を提出してください。 ●市町村区域内で一般廃棄物の収集運搬を行う場合は、市町村の許可が必要になりますが、市町村の一般廃棄物収集運搬を行う場合には、市町村の許可は不要となり、市町村との委託契約により業務を行うことができます。
6	廃棄物 収集運搬	Q 低濃度PCBの収集運搬の業務を申請する場合は、どうすればよいか。
		A ●低濃度PCBの収集運搬は産業廃棄物の収集運搬に含まれますので、県知事の許可があれば申請ができます。 ●申請の際は、許可書を提出してください。
7	登録希望 市町村等	Q 物品役務の許認可で、物品と役務の登録希望市町村が異なる場合はどうしたらよいか。
		A ●物品役務で、2種類の申請をしてください。 ●想定できるのは、一般廃棄物の許可とその他物品販売の登録を希望する事業者です。一般廃棄物収集運搬許可は、市町村長の許可のため、許可のある市町村のみ事業ができますが、物品販売は限定されませんので、例外として2種類の申請をしていただくことになります。
8	営業経歴書	Q 複数の業種を希望する場合、営業経歴書はどのように記載すればよいか。
		A ●業種ごとに営業経歴書を作成してください。
9	自家用 自動車 リース業 許可	Q 自家用自動車のリース業の場合、国土交通大臣の許可が必要だったが、平成18年度の道路運送法の改正で自家用車を有償で貸渡しをする際、借受人が当該自動車の使用者である場合は同法の許可が不要となったため、手引き記載の許可証を出すことができないがどうしたらよいか。
		A ●借受人が当該自動車の使用者である場合は提出が不要となります。
10	業種選択	Q イベント企画を受注する際には警備の業務も含まれるが、警備業の認定は受けておらず、受注した場合は再委託の対象となる。警備業に認定を受けていなければ登録ができないか。
		A ●原則、認定を受けていない業種に登録することはできませんが、警備の業務を再委託するのであれば登録可能とします。
11	浄化槽清掃	Q 浄化槽清掃に登録をしたいが、浄化槽の保守点検のみの許可を受けていて、清掃の許可は受けていないため、その他を選択し業務内容を登録している。どのような申請が適切か。
		A ●保守点検、清掃の何れかの許可があれば浄化槽清掃の業種を選択できます。 ●保守点検作業は県知事、清掃作業は市町村長の許可が必要です。

#### 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。

No.	区分	内容
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 <ul style="list-style-type: none"> <li>●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き、あわせて整理番号を朱書きしてください。)</li> <li>●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。</li> <li>●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。</li> </ul>
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 <ul style="list-style-type: none"> <li>●依頼先の事業者の「商号又は名称」に変更してください。</li> <li>●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。</li> </ul>
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 <ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> </ul>
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 <ul style="list-style-type: none"> <li>●セキュリティ確保のため、ログイン後、60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。</li> <li>●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。</li> </ul>
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 <ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> <li>●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。</li> </ul>



