

2022. 9. 1

入札参加資格定期審査 申請の手引 (令和 5・6 年度)

— 建設工事 —

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>

入札参加資格定期審査申請の手引(令和5・6年度)－建設工事－

目 次

I はじめに

○ 定期審査概要	1
1 申請の主体	1
2 参加団体(35団体)	1
3 申請方法	1
4 入札参加者の資格	1
5 入札参加資格の有効期間	2
6 申請期間(申請受付期間・変更申請受付期間)	2
7 申請書類提出期間	2
8 審査(補正)期間	3
9 審査・書類送付先	3
10 認定通知書	3
11 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 申請書入力方法について

○ 申請書入力の前に	13
1 申請年月日の入力	14
2 申請者商号・代表者の入力	14
3 申請の区分の入力	14
4 入札参加者の資格	14
5 登録希望団体の選択	15
6 建設業の許可番号等の入力	15
7 官公需適格組合証明番号等の入力	16
8 本社(店)情報の入力	16
9 入札・契約等について権限を委任する営業所等情報の入力	18
10 事業者担当者情報の入力	20
11 完成工事高と希望業種の入力	21
12 富士吉田市、南アルプス市希望業種の入力	21
13 経營業務の管理責任者等、登録場所の専任技術者の入力	22
14 ISO取得情報の入力	22
15 備考	22
16 申請担当者情報(行政書士等含む。)の入力	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	25
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	30
5 CD-R等の作成について	31
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 業種及び専任技術者の入力方法について

○ 業種及び専任技術者の入力の前に	33
1 業種の入力について	33
2 専任技術者の入力について	34

VI 様式の記入方法について

○ 様式の記入の前に	35
1 委任状の記入方法	35
2 使用印鑑届の記入方法	36
3 適用除外誓約書の記入方法	37

VII 入札参加資格審査Q&A

1 共通(申請書)	38
2 共通(申請書類)	40
3 建設工事	43
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)	45

I はじめに

○定期審査概要

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。

定期審査とは、令和5年度及び令和6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、2年度分有効となる資格の新規(更新)取得に伴う審査です。

定期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。)による申請及び組合へ提出書類の送付(郵送又は宅配等事業者の配達のみ)が必要となります。

定期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(35団体)

参加団体は、次の表の35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・山梨県市町村総合事務組合・東部地域広域水道企業団・峡南衛生組合・山梨西部広域環境組合・富士・東部広域環境事務組合
--

3 申請方法

資格審査の申請は、次の2種類の手続をもって行います。

①電子申請

※電子申請ができない場合は、組合にお問い合わせください。

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

→申請書の入力方法については、P13「申請書入力方法について」を御覧ください。

②資格審査に必要な申請書類の提出(郵送又は宅配等事業者の配達のみ)

※申請及び申請書類の提出のいずれかが行われな場合は、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入力方法については、P33「業種及び専任技術者の入力方法について」及びP35「VI 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 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
- 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」となっていること。ただし、当該通知書において、社会保険等の加入状況が「無」であった後に、当該未加入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。
- 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ある者でないこと。
- ⑥ 申請者から提出された申請書及び提出書類の審査により、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	他の職種「測量・建設コンサルタント等業務」、「物品製造・役務提供等」において「富士吉田市」の登録を希望する事業者は、この「建設工事」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 入札参加資格の有効期間

令和5年4月1日(土)から令和7年3月31日(月)までの2年間(令和5年度・6年度)

※今回の定期審査は、申請の期間が以下になっています。ご注意ください。

6 申請期間(申請受付期間・変更申請受付期間)

令和4年10月3日(月)10:00から令和4年10月28日(金)17:00まで(計4週間)

◎申請を受付する期間です。(計4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、最終日を除き上記期間中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。

※申請期間外の受付は行いません。

7 申請書類提出期間

令和4年10月31日(月)から令和4年11月16日(水)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。)

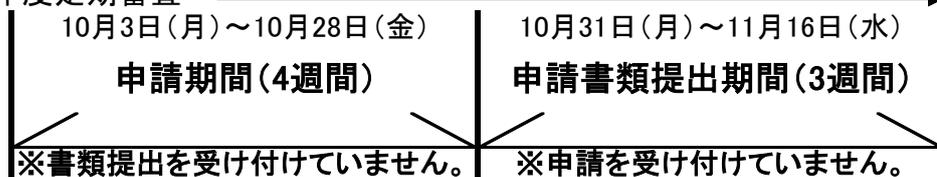
※申請書類提出時、郵送封筒等の表に12桁の整理番号を記入してください。

※複数の職種について申請する場合は、1梱包にまとめた郵送等も可能です。

※郵送等書類の受付は、11月16日(水)の消印まで有効です。

※提出期間外の受付は行いません。

令和4年度定期審査



◎指定された期間に、申請及び書類提出を行ってください。

8 審査(補正)期間

令和4年10月31日(月)から令和4年12月23日(金)の消印まで(計8週間)

※組合が受付をした提出書類の審査及び不備書類等の補正を行なう期間です。

※提出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23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。

※**申請内容の変更はできません。**

9 審査・書類送付先

〒400-8587 山梨県甲府市蓬沢1-15-35 山梨県自治会館2階
山梨県市町村総合事務組合 業務課

※書類の提出は、郵送又は宅配等事業者の配達のみとなります。

10 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認定通知書の発行は、概ね令和5年2月から3月上旬頃を予定しています。

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

11 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、競争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、申請画面右側に「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」→「定期審査について」→「やまなしくらしねっと【利用者登録】」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できるため、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・届出及び権限・イベント申込みを行う場合の手続き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・届出等を行うためには、この規約に同意いただくことが必要です。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るものとみなします。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）

選択がとれた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、残り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まま利用IDとなります。また、別途メール対応等を行っている場合には、「funion-yamanashi@gs-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入力してください。

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。

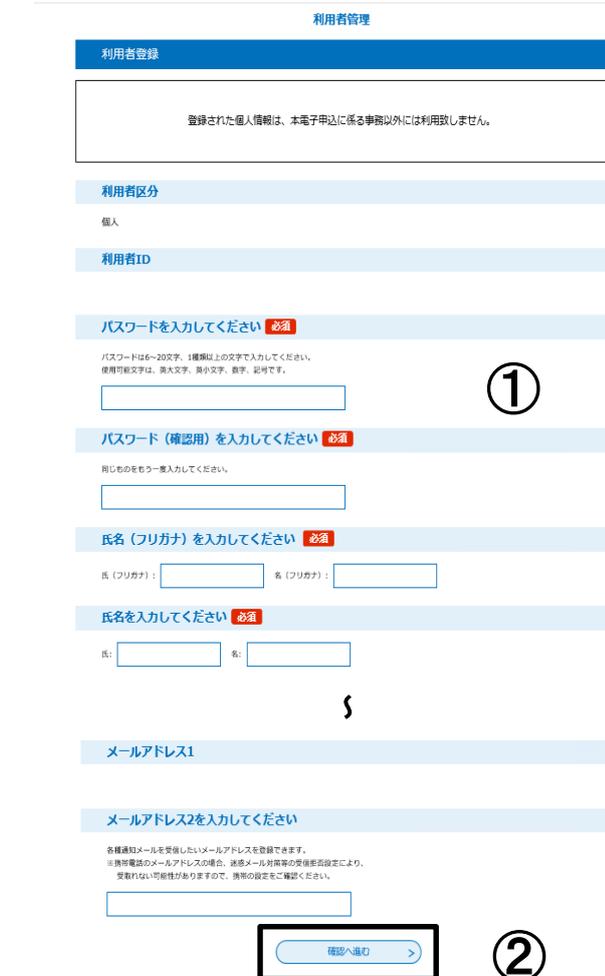
④行政書士として利用者登録する場合、ID及びパスワードは個人名ではなく、行政書士事務所として登録してください。



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全て入力したら「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」→「定期審査について」→「やまなしくらしねっと定期審査申請書【建設工事】」から、やまなしくらしねっと電子申請サービス「令和4年度入札参加資格定期審査(令和5・6年度分)申請書【建設工事】」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。

※申請手続きは、申請期間の「令和4年10月3日(月)から令和4年10月28日(金)17:00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。

手続き申込

利用者ログイン	
手続き名	令和4年度入札参加資格定期審査（令和5・6年度分）申請書【建設工事】
受付時期	2022年5月17日18時00分～2022年5月17日18時30分

この手続きは利用者登録せずに、利用することはできません。
利用者登録した後、申込みをしてください。

[利用者登録される方はこちら](#)

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

利用者登録時に使用したメールアドレス。
または各手続の担当部署から受信したIDをご入力ください。

パスワードを入力してください

利用者登録時に設定していたパスワード。
または各手続の担当部署から受信したパスワードをご入力ください。
忘れの場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

①

手続き名	令和4年度入札参加資格定期審査（令和5・6年度分）申請書【建設工事】
説明	<p>令和4年度入札参加資格定期審査（令和5・6年度分）申請書【建設工事】の申請書です。</p> <p>競争入札参加資格審査とは、山形県市町村総合事務組合が入札参加資格の審査を共同執行する市町村等（以下「市町村等」という。）が行なう競争入札（一般競争入札又は特別競争入札）に参加するための資格を審査するものです。</p> <p>本審査とは、令和4年度及び令和5年度の競争入札において、市町村等が執行する「建設工事」、「調剤・調剤コンサルタント等業務」、「施設管理・役員定款等」の3職種に限り、2年度分有効となる資格の取得（更新）業務に付する審査です。</p> <p>本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（又は電子申請）による申請及び組合へ提出書類の送付（郵送のみ）が必要となります。</p> <p>本審査に際するすべての情報は、山形県市町村総合事務組合ホームページ（http://www.yamagatanet.com.jp/）に掲載します。</p>
受付時期	2022年5月17日18時00分～2022年5月17日18時30分
問い合わせ先	山形県市町村総合事務組合 事務局
電話番号	015-262-2446
FAX番号	
メールアドレス	

<利用規約>

申込するにあたりお読みください

- 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、山形県市町村総合事務組合が共同執行する市町村等（以下「市町村等」といいます。）が行なう競争入札（一般競争入札又は特別競争入札）に参加するための資格を審査するものです。
- 適用**
本システムを利用し、山形県市町村総合事務組合が共同執行する市町村等が執行する「建設工事」、「調剤・調剤コンサルタント等業務」、「施設管理・役員定款等」の3職種に限り、2年度分有効となる資格の取得（更新）業務に付する審査です。また、本規約は、本システムの利用規約を構成しています。
- 利用規約の承認**
本システムを利用し、山形県市町村総合事務組合が共同執行する市町村等が執行する「建設工事」、「調剤・調剤コンサルタント等業務」、「施設管理・役員定款等」の3職種に限り、2年度分有効となる資格の取得（更新）業務に付する審査です。また、本規約は、本システムの利用規約を構成しています。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この規約に同意したとみなされます。同意した情報は電子申請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。

上記に同意した次付したら、同意して進んでください。

受付時期は 2022年5月17日18時00分～2022年5月17日18時30分です。
「申込中」ボタンを押すまで、上記の情報は変更できません。

①

申込

選択中の手続き名： 令和4年度入札参加資格定期審査（令和5・6年度分）申請書【建設工事】

※印があるものは必須です。
▲印は選択後の結果によって入力条件が変わります。

1. 申請項目

入力期：2000年1月21日18時00分～2022年5月17日18時30分

電子申請取得者

申請者の請求先は、法人名を入力してください。

申請者の氏名 (必須) (注)

申請者の住所 (必須) (注)

2. 入札参加者

1. 法人名を入力してください。法人名は10文字以内で入力してください。法人名は必須です。

法人名 (必須) (注)

2. 法人名を入力してください。法人名は10文字以内で入力してください。法人名は必須です。

法人名 (必須) (注)

3. 法人名を入力してください。法人名は10文字以内で入力してください。法人名は必須です。

法人名 (必須) (注)

3. 申請内容

1. 法人名を入力してください。法人名は10文字以内で入力してください。法人名は必須です。

法人名 (必須) (注)

2. 法人名を入力してください。法人名は10文字以内で入力してください。法人名は必須です。

法人名 (必須) (注)

3. 法人名を入力してください。法人名は10文字以内で入力してください。法人名は必須です。

法人名 (必須) (注)

4. 申請内容

1. 法人名を入力してください。法人名は10文字以内で入力してください。法人名は必須です。

法人名 (必須) (注)

2. 法人名を入力してください。法人名は10文字以内で入力してください。法人名は必須です。

法人名 (必須) (注)

3. 法人名を入力してください。法人名は10文字以内で入力してください。法人名は必須です。

法人名 (必須) (注)

確認へ進む >

電子申請取得者について
必ず法人名で登録してください。
※個人の場合でも商号、屋号がある場合は、商号、屋号名で申請してください。

STEP1 ログイン

① 手続き名を確認し、利用者登録で登録した「利用者ID」と「パスワード」を入力しログインします。
※すでにやまなしくらしねっと電子申請サービスにログインしている場合は、ログイン画面は表示されません。

STEP2 利用規約の同意

① 手続き名を確認し、利用規約を一読して同意する場合は「同意する」ボタンをクリックします。

STEP3 申請内容入力①

① 入力項目に申請の手引の「申請書入力方法について」に従って入力してください。
② 「※」印がある項目は入力必須項目です。入力されないとエラーになります。
注) 申請の手引と一部入力方法が異なる場合があります。

③ 行政書士等が代理入力する場合、「電子申請取扱者」は、行政書士事務所名ではなく委任された事業者の商号又は名称を入力してください。
電子申請取扱者は、必ず事業者の商号又は名称を入力してください。

4			4		
5			5		
6			6		
7			7		
8			8		

13 ISO取得状況
 ISO9005 ISO14001

14 備考

15 申請担当者 (行政書士等)

部署名	姓	姓
氏名(フリガナ)	氏:ヨモギサワ	名:サブロウ
氏名	氏:ヨモギ	名:三郎

※19 事業単位
 担当者同一人物
 の場合は記載
 不要

電話番号	入力90:0123456789:2012-145-6789:入力 (055-333-3333)
FAX番号	入力90:0123456789:2012-145-6789:入力 (055-333-3334)
Emailアドレス	abc@abcd.or.jp

16 役員名簿
 役員名簿 (e:049) への名簿作成に成功し、
 ※この日は、Excelファイル以外保存できません。
 ※様式19号 役員名簿.xlsx 参照

➊

STEP4 申請内容入力②

- ①すべて入力が終了したら、「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（必須項目未入力等）がある場合は、当該箇所が赤く表示されます。

5			5		
6			6		
7			7		
8			8		

13 ISO取得状況
 ISO9005

14 備考

15 申請担当者 (行政書士等)

部署名	姓	姓
氏名(フリガナ)	氏:ヨモギサワ	名:サブロウ
氏名	氏:ヨモギ	名:三郎

※19 事業単位
 担当者同一人物
 の場合は記載
 不要

電話番号	055-333-3333
FAX番号	055-333-3334
Emailアドレス	abc@abcd.or.jp

16 役員名簿
 様式19号 役員名簿.xlsx

➋

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから届くようにしてください。

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「申し込む」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。

申込完了

令和4年度入札参加資格定期審査（令和5・6年度分）申請書【建設工事】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	085461335829
パスワード	s9EKkc4Tgk

➌

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。

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。

➍

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから届くようにしてください。

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 ~

入力例) 2000年1月23日は20000123と入力

検索

2022年05月17日 08時22分 現在

並び替え 表示数変更

整理番号	手続き名	問い合わせ先	申込日時	処理状況	操作
085461335829	令和4年度入札参加資格定期審査(令和5・6年度分)申請書【建設工事】	山形県市町村総合事務組合 業務課	2022年05月17日 08時	処理待ち	詳細

STEP2 手続の表示

①「処理状況」欄のステータスが「処理待ち」の場合のみ修正が可能です。

②事務局で、申請を受付すると「処理中」と表示されます。受付後の内容修正はできません。

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。

※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。

申請区分	業種	自治体
国土官庁	建設	山形県
大規模	建設	宮城県
北北	建設	宮城県
上野	建設	宮城県
中野	建設	宮城県
南三	建設	宮城県
新田	建設	宮城県
湯田	建設	宮城県
山形	建設	山形県
小野	建設	山形県
中野	建設	山形県
山形県建設業協会	建設	山形県建設業協会
山形県建設業協会	建設	山形県建設業協会
山形県建設業協会	建設	山形県建設業協会

①

修正する

STEP3 修正画面の表示

①内容確認画面の最後方の「修正する」ボタンをクリックします。

注)「修正する」ボタンの右上の「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申請内容変更画面が表示されます。

選択中の手続き名: 令和4年度入札参加資格定期審査(令和5・6年度分)申請書【建設工事】

※印があるものは必須です。
▲印は選択結果によって入力条件が変わります。

1. 申請区分

2. 申請の区分

3. 入札参加の要否

4. 登録希望自治体

②

確認へ進む

STEP4 修正内容入力

①変更する項目を入力します。

②すべて変更したら「確認へ進む」ボタンをクリックします。

③確認画面が表示されます。

申込内容

1. 申請区分

2. 申請の区分

3. 入札参加の要否

4. 登録希望自治体

①

修正する

STEP5 修正内容確認

①変更した内容が正しければ、「修正する」ボタンをクリックします。

富士宮市	静岡市	山梨市
大月市	島田市	南アルプス市
北沢市	平塚市	沼津市
上野原市	甲州市	中央市
掛川三郡市	岡崎市	身延町
新羽町	富士川町	牧野町
湯沢町	西郷町	沼津町
山中瀬村	鳴沢村	富士河口湖町
小笠村	丹波山村	大月郡国民村集落委員会
中巨摩地区国民村集落委員会	秋北広域行政事務委員会	東八代広域行政事務委員会
山梨県中支庁総合事務委員会	東海地区国民村集落委員会	秋南地区委員会
山梨県南支庁事務委員会	富士・東海地区国民村集落委員会	

※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 > 取下げる > ①

※PDFファイルは一度パソコンに保存してからダウンロードしてください。
 PDFファイルを出力する

STEP3 申請の取り下げ

①内容確認画面の最後方の「取下げる」ボタンをクリックします。

注)「取下げる」ボタンの上の「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取下げ事由入力画面が表示されます。

申込内容照会

取下げ事由入力

取下げ事由を入力してください。

手続き名	令和4年度入札参加資格定期審査(令和5・6年度分)申請書【建設工事】
整理番号	085461335829
処理状況	処理待ち
処理履歴	2022年5月17日8時34分 修正 2022年5月17日8時25分 申込

取下げ事由

取下げ事由を入力してください

入力文字数：0/2000

< 詳細へ戻る 確認へ進む > ②

STEP4 取り下げ理由の入力

①取下げ事由入力画面に取り下げる理由を入力します。

②入力後「確認へ進む」ボタンをクリックします。

③取下げ確認画面が表示されます。

富士宮市	静岡市	山梨市
大月市	島田市	南アルプス市
北沢市	平塚市	沼津市
上野原市	甲州市	中央市
掛川三郡市	岡崎市	身延町
新羽町	富士川町	牧野町
湯沢町	西郷町	沼津町
山中瀬村	鳴沢村	富士河口湖町
小笠村	丹波山村	大月郡国民村集落委員会
中巨摩地区国民村集落委員会	秋北広域行政事務委員会	東八代広域行政事務委員会
山梨県中支庁総合事務委員会	東海地区国民村集落委員会	秋南地区委員会
山梨県南支庁事務委員会	富士・東海地区国民村集落委員会	

< 入力へ戻る 取下げる > ①

STEP5 取り下げ内容確認及び完了

①取下げ内容を確認し、正しければ「取下げる」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。

申込内容照会

申込取下げ完了

整理番号：085461335829の申込を取下げました。

< 詳細へ戻る

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

「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
電子申請サービス

「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。

いつでも、どこでも、行政手続きをインターネットで行うことができます
手続き申込へ

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 申請書入力方法について

申請期間

令和4年10月3日(月)から令和4年10月28日(金)17:00まで

○申請書入力の前に

- ①申請書に入力する前に、この手引を熟読し、それぞれの入力方法に従って入力してください。
- 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入力してください。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入力してください。該当する文字がない場合は、ひらがなで入力してください。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この入力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、すべて算用数字で入力してください。
- ⑥本申請に関する情報は、山梨県市町村総合事務組合情報公開条例で不開示情報となっているものを除き、原則として情報公開の対象となりますのであらかじめご了承ください。
- ⑦虚偽の申請があった場合は、入札参加資格を取消しますのでご注意ください。

NO.	入力内容	確認欄
1	申請年月日	
2	申請者商号・代表者等	
3	申請の区分	
4	入札参加者の資格	
5	登録希望団体	
6	建設業の許可	
7	官公需適格組合	
8	本社(店)情報	
9	入札・契約等について権限を委任する営業所等情報	
10	事業者担当者情報	
11	完成工事高と希望業種	
12	富士吉田市、南アルプス市希望業種	
13	経營業務の管理責任者、営業所の専任技術者	
14	ISO取得情報	
15	備考	
16	申請担当者情報	
17	役員名簿の添付	

※申請書類については、P24を参照。

1 申請年月日の入力

1-1 (例)

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

【入力方法】

- ①申請年月日は、申請する日を半角英数で入力して下さい。
- 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4年10月3日～10月28日の日付で申請して下さい。

2 申請者商号・代表者の入力

2-1

山梨県市町村総合事務組合長 様

つぎのとおり提出書類を添えて申請いたします。 (例)

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

【入力方法】

- ①商号又は名称及び代表者については、「8 本社(店)情報の入力」で入力するものと同一の内容を入力して下さい。電子申請では、入力フォームには表示されず、「8 本社(店)情報の入力」の内容が、印刷した申請書に自動入力されます。
 - ②入力項目の全て入力後に、当該申請書を印刷し、提出して下さい。
- ※申請後の当該申請書の印刷は、P8STEP7に記載されています。

3 申請の区分の入力

3-1 (例)

2	申請の区分	新規	<input checked="" type="checkbox"/>	更新	<input type="checkbox"/>
---	-------	----	-------------------------------------	----	--------------------------

【入力方法】

- ①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✓をしてください。
- ②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✓をしてください。

4 入札参加者の資格

4-1

(例)

<p>3 入札参加者の資格</p> <p>※該当する項目にチェックしてください。</p> <p>※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。</p>	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」であった後に、当該未加入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"/>	

【入力方法】

- ① ①から⑤までについて該当する場合は、チェック欄に✓をしてください。
 ② ①から⑤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山梨県市町村総合事務組合	<input checked="" type="checkbox"/>	㉜東部広域水道企業団	<input checked="" type="checkbox"/>	㉝峡南衛生組合	<input checked="" type="checkbox"/>
	㉞山梨西部広域環境組合	<input checked="" type="checkbox"/>	㉟富士・東部広域環境事務組合	<input checked="" type="checkbox"/>		

【入力方法】

- ①登録を希望する団体のチェック欄に✓をしてください。
 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、他の職種「測量・建設コンサルタント等業務」及び「物品製造・役務提供等」に富士吉田市の登録希望がある場合は、この「建設工事」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 建設業の許可番号等の入力

6-1

(例)

5 建設業の許可	①建設業許可番号	知事	一般		19	—	123456
	②許可年月日	令和4年4月1日					

【入力方法】

- ①経審記載の許可区分及び許可番号(国・都道府県コード+許可番号)を入力してください。
 ②建設業許可通知記載の許可年月日を入力してください。

7 官公需適格組合証明番号等の入力 ※適格組合のみ

7-1

(例)

6 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4年4月1日			

【入力方法】

- ①官公需適格組合の証明番号を入力してください。
- ②証明年月日を入力してください。

8 本社(店)情報の入力

8-1

(例)

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

【入力方法】

- 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)を入力してください。
- 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入力の必要はありません。

8-2

(例)

②郵便番号	4000827
-------	---------

【入力方法】

- ①郵便番号を「ハイフン抜き」で入力してください。
- 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入力してください。
- ③主たる営業所の住所の郵便番号を入力してください。

8-3

(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

【入力方法】

- ①都道府県市区町村までを全角で入力してください。
- ②東京都23区及び政令指定都市は区まで入力してください。
→ (例: 東京都千代田区、大阪府大阪府中央区)
- ③フリガナを全角カタカナで入力してください。
- ④主たる営業所の住所を入力してください。

8-4

(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

【入力方法】

- ①住所の字以降を全角で入力してください。
- 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入力してください。

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

【入力方法】

- 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」を確認して入力してください。
- ②『(』、『(』』を含めて全て、全角で入力してください。
- ③下表に該当しない場合は、略さずにすべて入力してください。
- ④フリガナは、法人の種類の入力はせず、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
--------	-------

【入力方法】

- ①次の表の役職名のうちから一つを選択して入力してください。
- 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」を入力してください。

【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

【入力方法】

- 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入力してください。(×: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入力してください。なお、該当する文字がない場合は、ひらがなで入力してください。

8-8 (例)

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

【入力方法】

- ①電話は局番等をハイフンでつないで半角英数で入力してください。
(×:0552683446 ○:055-268-3446)
- ②FAXを設置していない場合は、FAX番号の入力は不要です。

8-9 (例)

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

【入力方法】

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

8-10 (例)

⑮営業年数	10	年
-------	----	---

【入力方法】

- ①経審の右欄に記載されている営業年数を入力してください。
- 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入力してください。

8-11 (例)

⑯総職員数	25	人
-------	----	---

【入力方法】

- 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入力してください。
- 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入力してください。

9 入札・契約等について権限を委任する営業所等情報の入力

※委任しない場合は入力不要

9-1 (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	

【入力方法】

①「8 本社(店)情報の入力」の8-2～8-4と同様の入力方法で入力してください。

9-2

(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

【入力方法】

①商号等は省略し、営業所名のみ入力してください。
(×: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入力してください。

③商号又は名称と同じ営業所名は入力しないでください。(×:蓬沢建設(株))

9-3

(例)

⑧受任者役職	支店長
--------	-----

【入力方法】

①委任状に入力した受任者の役職名を入力してください。

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。

9-4

(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

【入力方法】

①委任状に入力した受任者名を「8 本社(店)情報の入力」の8-7と同様の入力方法で入力してください。

9-5

(例)

⑪担当部署名	第1営業部
--------	-------

【入力方法】

①受任者が所属する担当部署名を全角で入力してください。

9-6

(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

【入力方法】

①受任者が所属する担当部署の担当者名を「8 本社(店)情報の入力」の8-7と同様の入力方法で入力してください。

9-7 (例)

⑭営業所技術職員数	5	人
-----------	---	---

【入力方法】

①営業所におけるすべての技術職員の人数を入力してください。

9-8 (例)

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

【入力方法】

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

9-9 (例)

⑯営業所電話番号	055-222-2222
⑰営業所FAX番号	055-222-2223

【入力方法】

①営業所等の番号を「8 本社(店)情報の入力」の8-8と同様の入力方法で入力してください。

9-10 (例)

⑩担当者Emailアドレス	abcd@abcd.or.jp
---------------	-----------------

【入力方法】

- ①担当者のアドレスを「8 本社(店)情報の入力」の8-9と同様の入力方法で入力してください。
- ②必ず営業所の担当者のアドレスを入力してください。

10 事業者担当者情報の入力

10-1 (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	

【入力方法】

- ①部署名は、事業者の入札担当者が所属する部署名を入力してください。
- ②その他入力項目は、「8 本社(店)情報の入力」の8-7～8-9と同様の入力方法で入力してください。
- ③行政書士等が申請書の入力を代理する場合、「16 申請担当者情報の入力」に入力してください。
こちらには事業者の担当者を入力してください。

11 完成工事高と希望業種の入力

11-1

(例)

経審の審査基準日	令和4年3月31日
----------	-----------

【入力方法】

- ①経審記載の審査基準日を入力してください。
- ②通知年月日とは異なりますのでご注意ください。
- ③令和4年度(令和5・6年度)定期審査は、資格審査基準日が令和4年4月1日の直前に終了する経審が対象となります。

11-2

(例)

許可区分	業種		総合評定値(P)	完成工事高(千円)	技術職員数				希望
				2(3)年平均	一級	基幹	二級	その他	
特定	101	土木一式	300	10,000	1		2		<input checked="" type="checkbox"/>
一般	102	建築一式	500	20,000	1		2		<input checked="" type="checkbox"/>
	129	解体							<input type="checkbox"/>
-	130	その他							<input type="checkbox"/>

【入力方法】

- ①許可区分には建設業許可を受けている区分を選択してください。
- ②総合評定値(P)、完成工事高、技術職員数には、登録を希望する業種の経審記載の数値を誤りがないように入力してください。
- ③希望する業種(許可及び総合評定値P記載必須)の希望欄に✓をしてください。
- 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。
- ⑤経審にある項目で申請書に入力欄がない項目は入力不要です。
- ⑥入力方法の詳細については、P33をご覧ください。

12 富士吉田市、南アルプス市希望業種の入力

12-1

(例)

11 富士吉田市、南アルプス市希望業種	①富士吉田市	第1希望	土木一式	
	②南アルプス市	第1希望	土木一式	
		第2希望	建築一式	

【入力方法】

- ①この項目は、「5 登録希望団体の選択」で「富士吉田市」・「南アルプス市」を選択した事業者のみ入力してください。
- ②富士吉田市は、第1希望のみ、南アルプス市は、第2希望(第1希望のみでも可)まで入力してください。
- ③希望できる業種は、「11 完成工事高と希望業種の入力」で許可、P点の入力及び希望のチェックがあるもののみです。

13 経營業務の管理責任者等、登録場所の専任技術者の入力

13-1

(例)

12 経營業務の 管理責任者及び 営業所の専任技 術者	経營業務の管理責任者等		登録場所の専任技術者	
	氏名		業種	氏名
	①	蓬沢 次郎	① 土木一式	蓬沢 花子
②	蓬沢 三郎	② 建築一式	蓬沢 花子	
③		③		
④		④		
⑤		⑤		
⑥		⑥		
⑦		⑦		
⑧		⑧		

【入力方法】

- ①建設業法の改正により経營業務の管理責任者の要件が緩和されましたので、次により入力を行ってください。
 - 建設業許可申請書の様式第7号が、経營業務の管理責任者証明書から常勤役員等(経營業務の管理責任者等)証明書に変更されました。
 - それに伴い、令和4年度(令和5・6年度)定期審査から経營業務の管理責任者の欄が、経營業務の管理責任者等に名称が変わり、氏名のみでの入力になりました。
 - 経營業務の管理責任者等の欄には、様式第7号に記載されたものの氏名全てを入力してください。
- ②登録場所(本社での申請の場合は、本社)の専任技術者の欄には専任技術者証明書又は建設業許可申請書の様式第8号(1)に記載した営業所に在籍する専任技術者を業種ごとに業種と氏名を入力してください。
- ③申請書での入力は、8人までです。本社で申請する場合は、登録場所の専任技術者について、全ての業種を入力できない場合があります。その場合は、希望する業種に優先順位を付けて8人分入力してください。
- ④氏名は、他の氏名入力同様の入力方法で入力してください。
- ⑤入力方法の詳細については、P34をご覧ください。

14 ISO取得情報の入力

14-1

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

【入力方法】

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

15 備考

15-1

14 備考	
-------	--

【入力方法】

- ①その他入力事項がありましたら、入力してください。

16 申請担当者情報(行政書士等含む。)の入力

16-1

(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	

【入力方法】

- 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入力してください。
- ②その他入力項目は、「8 本社(店)情報の入力」の8-7~8-9と同様の入力方法で入力してください。
- ③行政書士等が申請書の入力を代理する場合は、すべての入力項目に行政書士等の情報を入力してください。この場合、部署名は「〇〇行政事務所」等と入力してください。

17 役員名簿の添付

17-1

	参照…
削除	

【添付方法】

- ①「様式第12号_役員名簿」を、組合ホームページからダウンロードしてください。
- ②ダウンロードした「役員名簿」のExcelファイルに必要事項を入力し、名前を付けて保存をしてください。
○Excelファイル名は、事業者名及び職種名としてください。
例:役員名簿((株)蓬沢建設、建設工事)
- ③電子申請画面の「参照」をクリックし、名前を付けて保存をした「役員名簿」のExcelファイルを添付してください。

IV 申請書類について

申請書類提出期間(郵送又は宅配等事業者の配達のみ)
令和4年10月31日(月)から令和4年11月16日(水)の消印まで

○申請書類作成の前に

- ①申請書類は、登録希望の参加団体数にかかわらず、1部を提出してください。
- 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。
- 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。
- 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3日ですので、書類取得日は、7月3日以降のものとなります。**(経審、建設業許可通知書、専任技術者証明書を除く。)
- ⑨申請者が作成する申請書類の日付は、**10月3日から11月16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提出された書類等の返却はいたしません。

1 提出書類一覧

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(建設工事)(様式第2号)	必須	原本	—	—
2	令和4年度入札参加資格定期審査(令和5・6年度分)申請書【建設工事】(様式第1号)	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	経営規模等評価結果通知書(経審)	必須	(写)	必須	PDF 
9	建設業許可通知書	必須	(写)	—	—
10	専任技術者証明書	必須	(写)	必須	PDF 
11	建設業退職金共済事業加入履行証明書	条件必須	原本(写)	—	—

NO.	申請書類名	申請区分		データ提出	データ形式
		条件必須	原本(写)		
12	社会保険の加入が分かる書類	条件必須	原本(写)	—	—
	適用除外誓約書(様式第6号)	条件必須	原本	—	—
13	工事経歴書(様式第8号)	必須	原本	必須	PDF 
14	国税に未納がない証明書	必須	原本(写)	—	—
15	都道府県税に未納がない証明書	必須	原本(写)	—	—
16	市町村税に未納がない証明書	必須	原本(写)	—	—
17	誓約書(様式第11号)	必須	原本	—	—
18	役員名簿(様式第12号)	必須	原本	必須	Excel 
19	財務諸表	任意	(写)	—	—
20	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

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【建設工事】 (様式第2号)	<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。 (建設工事のチェックシートは、申請書5ページにあります。)</p>
2	令和4年度入札参加資格定期審査(令和5・6年度分)申請書【建設工事】 (様式第1号)	<p>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。※押印不要。 →電子申請申請書の印刷方法は「申請手続及び申請書印刷」のP8、STEP7を御覧ください。</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、P35「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、P36「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>

NO.	申請書類名	記入方法等
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4年7月3日以降のもの ③データ(PDF)提出必須</p> <p>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4年7月3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4年7月3日以降のもの ③データ(PDF)提出必須</p> <p>2.個人事業者 ①代表者の本籍地の市区町村が発行する「身分(身元)証明書」を提出してください。 ②発行日が令和4年7月3日以降のもの ※ここでいう身分(身元)証明書とは、代表者が成年被後見人又は破産者でないことの証明書であり、<u>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。</u> ③市区町村により担当窓口や手数料が異なりますので、詳細は本籍地の市区町村にお尋ねください。 ④データ(PDF)提出必須</p>
7	委任営業所の所在証明書	<p>■提出条件:本社とは別の営業所等に入札契約等の権限を委任する場合で「6 登記事項証明書」に委任先営業所が記載されていない場合。</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) 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4年7月3日以降のもの ②建設業許可申請時の「専任技術者証明書」 ③「ISO等登録証」 ④営業所名、住所の記載のある公共料金支払い領収書、賃貸契約書 ⑤単に社内での委任の場合は、不要です。(例:代表取締役から営業部長に委任等)</p>
8	経営規模等評価結果通知書(経審)	<p>①組合で設定した資格審査基準日(令和4年4月1日)の直前に終了する事業年度(直近決算・審査基準日)のものを提出してください。 ②データ(PDF)提出必須</p>
9	建設業許可通知書	<p>①有効期限内のものを提出してください。 ②申請(更新)中の場合は、申請書に受付印のあるものを提出してください。 ③「建設業許可通知書」がない場合は、発行日が令和4年7月3日以降の「建設業許可証明書」を提出してください。</p>

NO.	申請書類名	記入方法等
10	専任技術者証明書	<p>①建設業許可等の際に提出する最新の建設業許可申請書(建設業許可行政庁の受付印のあるもの)及び「専任技術者証明書」又は「専任技術者一覧表」を提出してください。</p> <p>②変更申請した場合は、「専任技術者証明書」又は「専任技術者一覧表」(建設業許可行政庁の受付印のあるもの)を提出してください。</p> <p>③委任営業所がある場合は、委任先のものも提出してください。</p> <p>④データ(PDF)提出必須</p>
11	建設業退職金共済事業加入履行証明書	<p>■提出条件:「経審」の建設業退職金共済制度及び退職一時金制度若しくは企業年金制度の欄の両方が「無」とある場合で、その後、当該未加入の共済に加入している場合</p> <p>①当該加入証明書を提出してください。</p> <p>②発行日が令和4年7月3日以降のもの</p>
12	社会保険の加入が分かる書類	<p>■提出条件:「経審」の雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の欄に「無」(「有」及び「除外」は除きます。)とある場合で、その後、当該未加入の保険に加入又は適用除外となった場合</p> <p>①当該事実を証明する書類を提出してください。</p> <p>②「当該事実を証明する書類」とは、次に掲げるいずれかの書類とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「雇用保険」領収済通知書の写し及び労働保険概算・確定保険料申告書の写し又は雇用保険被保険者資格取得等通知書の写し ・「健康保険・厚生年金保険」領収書の写し、社会保険料収納証明書の写し又は資格取得確認及び標準報酬決定通知書の写し <p>・適用除外となった場合は、適用除外誓約書(様式第6号)の原本を提出してください。</p> <p>→記入方法詳細は、P37「3 適用除外誓約書の記入方法」を御覧ください。</p>
13	工事経歴書(様式第8号)	<p>①様式第8号又は同等のものを希望する許可業種ごとに作成して提出してください。</p> <p>②直前2年間で代表的なものを10件以内で記載してください。</p> <p>③実績がない場合は、実績なしと記載してください。</p> <p>④経審の際に提出した「工事経歴書」(写)でも可能とします。</p> <p>⑤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>⑥データ(PDF)提出必須</p>
14	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4年7月3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4年7月3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(https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm)をご覧ください。</p>

NO.	申請書類名	記入方法等
15	都道府県税に未納がない証明書	<p>1.法人事業者 ①法人事業税及び地方法人特別税、法人都道府県民税、自動車税等の税目が記載された、「都道府県税に未納がない証明書」を提出してください。 ※山梨県の場合は、すべての税目に対し、未納がない証明となるため証明書に税目の記載がありません。 ②所在都道府県において「都道府県税に未納がない証明書」の発行が不可能な場合は、法人事業税及び地方法人特別税、法人都道府県民税については、直近2年の事業年度分(納期到来分)、自動車税等については、令和2・3年度分に係る納税証明書を提出してください。 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。 ④発行日が令和4年7月3日以降のもの</p> <p>2.個人事業者 ①個人事業税、自動車税等の税目が記載された、「都道府県税に未納がない証明書」を提出してください。 ※山梨県の場合は、すべての税目に対し、未納がない証明となるため証明書に税目の記載がありません。 ②所在都道府県において「都道府県税に未納がない証明書」の発行が不可能な場合は、個人事業税については、直近2年の事業年度分(納期到来分)、自動車税等については、令和2・3年度分に係る納税証明書を提出してください。 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。 ④発行日が令和4年7月3日以降のもの</p>
16	市町村税に未納がない証明書	<p>1.法人事業者 ①法人住民税、固定資産税、軽自動車税等の税目が記載された、「市町村税に未納がない証明書」を提出してください。 ※市町村によって、すべての税目に対し、未納がない証明となるため証明書に税目の記載がない場合があります。 ②市町村において「市町村税に未納がない証明書」の発行が不可能な場合は、法人住民税については、直近2年の事業年度分(納期到来分)、固定資産税、軽自動車税等については、令和2・3年度分に係る納税証明書を提出してください。 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。 ④発行日が令和4年7月3日以降のもの</p> <p>2.個人事業者 ①市町村民税、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税(税扱いの場合のみ。)等の税目が記載された、「市町村税に未納がない証明書」を提出してください。 ※市町村によって、すべての税目に対し、未納がない証明となるため証明書に税目の記載がない場合があります。 ②市町村において「市町村税に未納がない証明書」の発行が不可能な場合は、市町村民税については、直近2年の事業年度分(納期到来分)、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税(税扱いの場合のみ。)等については、令和2・3年度分に係る納税証明書を提出してください。 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。 ④発行日が令和4年7月3日以降のもの ※国民健康保険料を納めている個人事業者は、国民健康保険税は対象外となります。 ※証明書の様式等は、各市町村にお問い合わせください。 ※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
17	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。
18	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)を入力してください。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入力してください。個人の場合については、この名簿にその個人事業主を入力してください。 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役員名簿(様式第12号)は、電子申請時にExcelデータ(実印不要)を添付し、申請書類として実印を押した原本を提出してください。
19	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。
20	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
							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	提出書類名	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4年10月31日(月)10:00から令和4年12月23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
- 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
- ⑤FAX番号 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、上記笛吹市役所管財課(TEL:055-261-2030)までお問い合わせください。

5 CD-R等の作成について

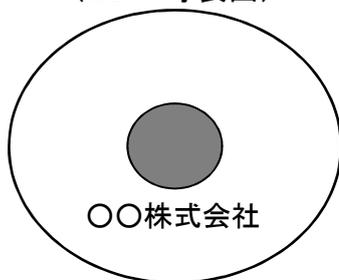
- ①一部の申請書類については、次表のとおりデータの提出も必須となります。
- ②PDFでのデータ提出となりますので、書類をPDFに変換してください。
(使用印鑑届は、カラーで変換し、それ以外は、白黒でもかまいません。)
- ③データ記録媒体は、CD-R等のみです。USBメモリー、SDカード等は不可です。
- ④申請書類のデータには、次表に従ってファイル名を付してください。
- ⑤CD-R等は、本体表面に「商号又は名称」を記入(テプラー等の貼り付け可)し、CD-R等貼付用の不織布ケース(穴空)等を使用し、フラットファイルに必ず固定してください。(次図記入例参照)

NO.	様式名	データ形式	ファイル名
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	経営規模等評価結果通知書(経審)	PDF	04__経審
5	専任技術者証明書	PDF	05__専任技術者証明書
6	工事経歴書(様式第8号)	PDF	06__工事経歴書

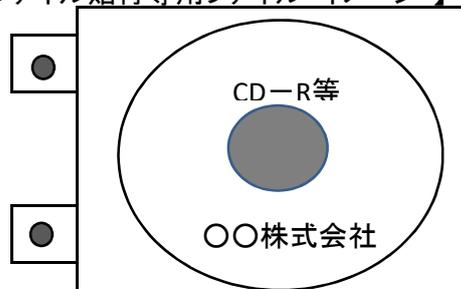
※PDF:アドビシステムズ社が開発した文書表示用のファイル形式

【記入例】

(CD-R等表面)



【ファイル貼付専用ファイルイメージ】



6 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、**赤色系**)」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)
- ※建設工事のファイルの色は、**赤色系**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	18	19	20			
フラットファイル(前)	入札参加資格定期審査申請書	【建設工事】 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	経営規模等評価結果通知書(経審)	建設業許可通知書	専任技術者証明書	建設業退職金共済事業加入履行証	社会保険の加入が分かる書類	適用除外誓約書	工事経歴書	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	(財務諸表、ISO、受付確認はがき等)	その他書類	CD-R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、下図はがき例のと通りの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 style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">切手</td> <td style="padding-left: 20px;">〒□□□□-□□□□</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding-top: 10px;">御社住所</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding-top: 10px;">御社名</td> </tr> </table>	切手	〒□□□□-□□□□	御社住所		御社名		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">職種名 建・測・物</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">整理番号</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> 受領印 受領後 組合押印 </div> </td> </tr> </table>	職種名 建・測・物	整理番号	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> 受領印 受領後 組合押印 </div>
切手	〒□□□□-□□□□									
御社住所										
御社名										
職種名 建・測・物										
整理番号										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> 受領印 受領後 組合押印 </div>										

※整理番号は、電子申請時に発行される整理番号
 ※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電子申請と申請書類の提出(郵送等のみ)は必須です。
- 申請期間(10/3(月)～10/28(金)17:00)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(10/31(月)～11/16(水)の消印有効)までに申請書類の提出がされない場合も、不受理となります。
- ②**申請書類提出時、郵送封筒等の表に12桁の整理番号を記入してください。**
- ③CD-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 業種及び専任技術者の入力方法について

入力方法を確認してから、申請書に必要事項を入力してください。

○業種及び専任技術者の入力の前に

- ①以下の内容は、建設工事申請書の3～4ページに入力する内容です。
- ②建設工事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入力してください。

1 業種の入力について

- ①建設工事で登録できる業種は、「101:土木一式」から「130:その他」までの計30業種です。
- ②建設工事の業種登録を行うためには、以下の条件を満たしていることが前提となります。
 - I. 経審の審査を受けており、審査基準日が「令和4年4月1日」以前であること。
 - II. 登録を希望する業種の建設業許可(特・般)を取得していること。
- ③申請書には、登録を希望する業種の経審の結果を入力してください。
→経審の審査を受けているが登録を希望していない業種は、審査結果を入力しないでください。
- 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。

許可区分	経審の審査基準日		元号選択	年	月	日	②				希望	
	業種 ①	総合評定値(P)	完成工事高(千円)		技術職員数							
			2(3)年平均	一級	基幹	二級	その他					
③ 10 完成工事高と希望業種	特定	101 土木一式	1000	2,000	1	2					<input checked="" type="checkbox"/>	④
	一般	102 建築一式	500	1,000		1	1				<input checked="" type="checkbox"/>	
		103 大工									<input type="checkbox"/>	
		104 左官									<input type="checkbox"/>	
		105 とび・土工・コンクリート									<input type="checkbox"/>	
		106 石									<input type="checkbox"/>	
		107 屋根									<input type="checkbox"/>	
	一般	108 電気	250	500				1			<input type="checkbox"/>	
		109 管									<input type="checkbox"/>	
		110 タイル・れんが・ブロック									<input type="checkbox"/>	
		111 鋼構造物									<input type="checkbox"/>	
		112 鉄筋									<input type="checkbox"/>	
	一般	113 舗装	300	600		1	1				<input checked="" type="checkbox"/>	
		114 しゅんせつ									<input type="checkbox"/>	
		115 板金									<input type="checkbox"/>	
		116 ガラス									<input type="checkbox"/>	
		117 塗装									<input type="checkbox"/>	
		118 防水									<input type="checkbox"/>	
		119 内装仕上									<input type="checkbox"/>	
		120 機械器具設置									<input type="checkbox"/>	
		121 熱絶縁									<input type="checkbox"/>	
		122 電気通信									<input type="checkbox"/>	
		123 造園									<input type="checkbox"/>	
		124 さく井									<input type="checkbox"/>	
		125 建具									<input type="checkbox"/>	
		126 水道施設									<input type="checkbox"/>	
		127 消防施設									<input type="checkbox"/>	
		128 清掃施設									<input type="checkbox"/>	
	特定	129 解体	800	1,500	1		1				<input checked="" type="checkbox"/>	
	—	130 その他									<input type="checkbox"/>	

※上記の入力の場合、「101:土木一式」、「102:建築一式」、「113:舗装」及び「129:解体」は業種登録されますが、「108:電気」は希望をチェックしていないため、業種登録されません。

2 専任技術者の入力について

①建設工事の業種を登録する場合、該当する業種に専任技術者がいることが必要となります。

②専任技術者を入力する場合、以下のことを気を付けて入力してください。

I.登録を希望する業種の専任技術者は、必ず入力してください。ただし、登録を希望する業種が9業種以上ある場合は、登録を優先する業種の専任技術者から入力してください。

II.本社で申請する場合は本社の専任技術者を、委任営業所で申請する場合は委任営業所の専任技術者を入力してください。

→専任技術者の未入力の場合、業種登録ができませんので、未入力にならないよう注意してください。

III.登録を希望しない業種の専任技術者は入力する必要はありません。

例:P33の申請書(業種登録)の場合、「101:土木一式」、「102:建築一式」、「113:舗装」及び「129:解体」の登録を希望しているため、それらの業種の専任技術者をすべて入力する必要があります。

	経營業務の管理責任者等		登録場所の専任技術者	
		氏名	業種	氏名
12 経營業務の 管理責任者及び 営業所の専任技 術者	①	蓬沢 次郎	① 土木一式	蓬沢 花子
	②	蓬沢 三郎	② 建築一式	蓬沢 花子
	③		③ 舗装	蓬沢 三郎
	④		④ 解体	蓬沢 四郎
	⑤		⑤	
	⑥		⑥	
	⑦		⑦	
	⑧		⑧	

※上記の入力の場合、「101:土木一式」、「102:建築一式」、「113:舗装」及び「129:解体」は、専任技術者が入力されているため業種登録されます。

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提出書類は、基本的に様式を使用していただきますが、提出書類詳細に「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: ⑤ 職氏名: 印</p> <p>(委任事項) ⑥</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>1.入札及び見積りに関する一切の権限</p> <p>2.復代理人選定に関する一切の権限</p> <p>3.契約の締結及び契約の履行に関する一切の権限</p> <p>4.代金の請求及び受領に関する一切の権限</p> </div> <p>(委任期間) 令和5年4月1日～令和7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。</p> <p>※ 受任者は、当該部署(営業所等)に常駐する者としてします。</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

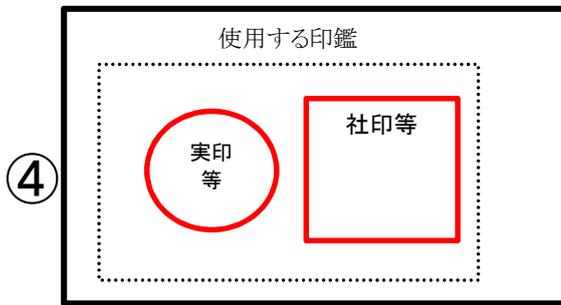
山梨県市町村総合事務組合 組合長 様

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。)

3 適用除外誓約書の記入方法

様式第6号

適用除外誓約書

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
代表者名

③ 実印

④

下記のとおり(健康保険、厚生年金保険、雇用保険)の適用事業所に該当しません。
この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

以上のことについて誓約します。

記

健康保険・厚生年金保険

従業員5人未満の個人事業所であるため。

⑤ 従業員5人以上であっても、強制適用事業所となる業種ではない個人事業所であるため。

その他の理由

(令和 年 月 日に へ問合せを行い判断しました。)

(理由)

〇〇であるため。

雇用保険

役員だけの法人であるため。

⑤ その他の理由

(令和 年 月 日に へ問合せを行い判断しました。)

(理由)

〇〇であるため。

【記入方法】

①誓約書の日付けは、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該当する保険の種類を○で囲むか、該当する保険のみ残して他を削除してください。

⑤適用除外の理由で該当する項目に○を記入してください。

※その他を選択した場合は、問合せ機関等、日付及びその理由を記入してください。

Ⅶ 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入力してください。 ●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、いずれかで入力してください。
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入力してください。
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、変更となる住所を入力し、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、変更前の住所を入力し、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4年9月30日が決算のため、令和3年度の決算が確定していないが、実績高はどのように入力すればよいか。
		A ●令和4年9月30日が令和3年度の決算日である場合は、令和元年度と令和2年度の決算に基づいた数値を入力してください。
13	実績高	Q 実績高は、官公庁への納入実績のみを入力すればよいか。
		A ●決算に示す売上の2年度分の平均額を入力してください。
14	実績高	Q 建設工事と物品製造・役務提供が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)を算出して入力してください。 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入力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入力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入力してください。 ●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。
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 ●希望した業種を入力してください。
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(建設工事)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(建設工事)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 建設工事

No.	区分	内容
1	建設業許可	Q 建設業許可番号は、経営審査で使用する許可番号か、又は許可通知の番号か。
		A ●経営審査で使用している番号(国・都道府県コード+許可番号)を入力してください。
2	建設業許可	Q 建設業許可の入力は1つであるが、複数ある場合はどの許可を入力すればよいか。
		A ●最新(更新又は変更を含む。)のものを入力してください。 ●特定と一般の建設業許可を取得している場合は、特定の許可を優先してください。
3	建設業許可	Q 建設業許可を何度かに分けて取得しているため、許可証が複数枚あるが、申請書に入力する許可番号及び許可年月日は、いつのものを入力すればよいか。
		A ●申請書には、原則、最新の許可年月日を入力してください。 特定と一般の建設業許可を取得している場合は、特定の許可年月日を入力してください。
4	建設業許可	Q 造園にかかる許可において、本社が特定と一般、営業所が一般の許可を保有している場合、どのような申請をしたらよいか。
		A ●営業所での申請は一般のみとなります。 ●特定で申請する場合は、本社で申請する必要があります。
5	建設業退職金加入証明書	Q 建設業退職金加入証明書は必ず提出する必要があるか。
		A ●手引きの申請書類一覧の「建設業退職金共済事業加入履行証明書」に記載する条件に該当する場合に提出してください。 ●経営審査結果で加入確認できない場合で、経営審査後に加入している場合は、加入にかかる証明の写しを添付してください。 ●申請時に加入していない場合は、加入後に加入にかかる証明の写しを提出してください。

No.	区分	内容
6	専任技術者 証明書	Q 専任技術者証明書は、登録している技術者が全員記載されているものを提出する必要があるか。
		A ●登録される業種の全ての「専任技術者証明書」又は「専任技術者一覧表」を提出してください。
7	社会保険	Q これまで家族で経営していたが、従業員を新たに雇うことになり、社会保険の途中で証明する書類がないが、どうしたらよいか。
		A ●状況を明記した理由書を提出し、証明書が入手できたら速やかに提出してください。
8	社会保険	Q 社会保険の加入書類は、「健康保険・厚生年金保険適応確認扱い」でもよいか。
		A ●お見込みのとおりです。
9	経営審査	Q 何らかの影響・事情により審査受付終了日までに直近の経営審査結果を提出することができない場合はどうしたらよいか。
		A ●直近の経営審査結果を提出できない理由書と前回の経営審査結果を提出し、直近の経営審査結果は補正期限までに提出してください。 ●補正期限までに直近の経営審査結果が提出されない場合は、申請は無効となります。
10	経営審査	Q 建設業許可は取得しているが、経営審査を受けていない場合は申請が可能か。
		A ●経営審査結果の提出は必須となりますので申請できません。
12	経営審査	Q 経営審査結果は5月31日付け決算のものでも構わないか。
		A ●基準日(3月31日)のものとなりますので無効です。 ●前回のものを提出してください。
13	経営管理 責任者	Q 申請書には経營業務の管理責任者を8名までしか入力できないが、希望業種すべての管理責任者が8名で収まらない場合はどうしたらよいか。
		A ●希望する業種に優先順位を付けて8名分を入力してください。 ●全員を登録できなくても業種登録は可能です。
14	専任技術者	Q 申請書に入力しきれない専任技術者はどうすればよいか。
		A ●入力できる範囲で入力してください。 ●入力できない者は、「専任技術者証明書」又は「専任技術者一覧表」で確認します。
15	専任技術者	Q 専任技術者名簿は、本社と委任先営業所の両方提出しなければならないのか。大きな企業になると本社が一括して許可を受けるため、その書類が膨大になる。
		A ●入札参加主体が本社なら本社のみ、営業所委任なら委任先のみとなります。 ●本社・営業所が一体ならば全部提出となりますが、営業所での申請の場合は、営業所に関連するところにマーカーをして提出してください。
16	専任技術者	Q 専任技術者の異動などにより、専任技術者名簿が経営審査時と異なる場合があるが、どのように記載したらよいか。
		A ●変更がある場合は、「変更届出書(第1面)」と「専任技術者一覧表(新規・変更)」のすべてを提出してください。 ●変更がない場合は、「建設業許可申請書」と「専任技術者一覧表」を提出してください。

No.	区分	内容
17	希望業種	Q 希望業種の入力について教えてください。
		A ●希望するものにチェックを入れ、チェックしたものの全てに該当する建設業許可通知書を提出してください。 ●廃業届(希望職種の廃業)が出されている場合は、その書類も提出してください。
18	完成工事高	Q 完成工事高の入力について教えてください。
		A ●経営審査を受けた業種の結果(数字)を入力してください。
19	申請書類の作成	Q 建設工事の各項目は何をどういふうに記載すればよいか。
		A ●経営審査の情報をもとに作成・入力してください。

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 申請期間後に、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 ●申請期間後の申請内容の修正は出来ませんので、申請期間中に、申請内容をよくご確認ください。 ●誤字脱字等の軽微な修正は、必要に応じて組合で行う場合がございますのでご了承ください。
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。
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、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。 ●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よいか。
		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。