

# 入札参加資格中間審査

## 申請の手引

### (令和 8 年度)

## -建設工事-

職種： **建設工事**の申請方法及び申請書類に関する手引です。

**山梨県市町村総合事務組合**

〒400-8587 山梨県甲府市蓬沢一丁目 15-35  
TEL 055-268-3446 FAX 055-222-3846  
HP <https://www.ysc-yamanashi.or.jp>

# 目 次

## I 申請方法について

○	申請の前に・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1 ページ
1	申請区分別入力内容・・・・・・・・・・・・・・・・	2 ページ
2	申請の区分の入力・・・・・・・・・・・・・・・・	3～4 ページ
3	入札参加者の資格・・・・・・・・・・・・・・・・	4 ページ
4	登録希望団体の選択・・・・・・・・・・・・・・・・	5 ページ
5	建設業の許可番号等の入力・・・・・・・・・・・・	6 ページ
6	官公需適格組合証明番号等の入力 ※適格組合に該当する場合のみ	7 ページ
7	本社（店）情報の入力・・・・・・・・・・・・・・・・	7～9 ページ
8	入札の権限を委任する営業所等情報の入力	9～11 ページ
9	事業者担当者情報の入力・・・・・・・・・・・・・・・・	12 ページ
10	完成工事高と希望業種の入力・・・・・・・・・・・・	13～14 ページ
11	富士吉田市、南アルプス市希望業種の入力	14～15 ページ
12	登録場所の専任技術者の入力・・・・・・・・・・・・	15 ページ
13	ISO 取得情報の入力・・・・・・・・・・・・・・・・	15 ページ
14	備考・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	16～17 ページ
15	申請担当者情報（行政書士等含む。）の入力	16 ページ
16	役員名簿の添付・・・・・・・・・・・・・・・・	16～17 ページ
17	PDF データの添付・・・・・・・・・・・・・・・・	17～18 ページ

## II 申請書類について

○	申請書類作成の前に・・・・・・・・・・・・・・・・	19 ページ
1-1	申請書類一覧（業種追加）・・・・・・・・・・・・	20 ページ
1-2	申請書類一覧（団体追加）・・・・・・・・・・・・	20 ページ
1-3	提出書類一覧（新規）・・・・・・・・・・・・	20～21 ページ
2	申請書類詳細・・・・・・・・・・・・・・・・	21～28 ページ
3	CD-R の作成について・・・・・・・・・・・・	29 ページ
4	申請書類のファイリングについて・・・・・・・・	30 ページ
5	受領確認について・・・・・・・・・・・・・・・・	31 ページ
6	申請書類提出の注意事項・・・・・・・・・・・・	31 ページ
7	認定通知書・・・・・・・・・・・・・・・・	31 ページ
8	審査・書類送付先・・・・・・・・・・・・・・・・	31 ページ

## I 申請方法について

### ○ 申請の前に

- ① 申請期間は、令和7年9月29日(月)10:00から令和7年10月23日(木)17:00までです。(電子申請とは別に郵送による書類の提出が必要です。)
- ② 申請を行う前に、各種手引を熟読し、案内に従って申請内容を入力してください。なお、現在、ご覧いただいている「申請の手引」以外の手引の内容は次のとおりです。
  - 入札参加資格審査の日程等概要をまとめた手引
    - 入札参加資格審査中間審査概要
  - 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の登録方法や、電子申請後の申請内容確認方法等をまとめた手引
    - やまなしくらしねっと操作の手引
  - 入札参加資格審査で良く寄せられる質問と回答をまとめた手引
    - Q&A 集
  - 納税証明書の提出に関する手引
    - 納税証明書の提出マニュアル
- ③ 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は、審査を行う山梨県市町村総合事務組合（以下「組合」という。）で補正します。
- ④ 申請書の商号、個人名等については、原則、登記簿等の記載どおりに入力してください。
  - 外字・環境依存文字は使用せず、常用漢字に該当する文字があれば置換えて入力を、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。
  - 環境依存文字を使用した場合は、「・」表示となり、審査や入札に影響する場合があります。
  - 環境依存文字を使用し、認定通知書等の代表者氏名が正しく表示されなかった場合、修正対応いたしません。
- 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、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。
- 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 申請内容（「業種追加」、「団体追加」及び「新規」）によって入力すべき項目が異なりますので、以下の表に基づき入力してください。
  - 新規申請ではすべての入力が必要ですが、業種追加及び団体追加の申請では、追加内容のみ入力してください。
  - 例えば、定期審査で「富士吉田市」を登録し、今回「都留市」を追加したい場合は、「都留市」のみを選択してください。

No.	申請区分別入力内容	業種追加	団体追加	新規
1	申請年月日・電子申請取扱者	○	○	○
2	申請の区分	○	○	○
3	事業者番号 ※新規の場合、入力不要	○	○	—
4	入札参加者の資格	—	—	○
5	登録希望団体	—	○	○
6	建設業の許可番号等	○	—	○
7	官公需適格組合証明番号等 ※該当する場合のみ	—	—	○
8	本社（店）情報	—	—	○
9	入札の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	登録場所の専任技術者	○	—	○
14	ISO 取得状況	—	—	○
15	備考	○	○	○
16	申請担当者情報	○	○	○
17	役員名簿の添付	—	—	○
18	PDF データの添付	○	—	○

※電子申請と申請書類の提出（郵送等のみ）は必須です。申請書類についてはP19～を参照。

## 1 申請年月日・電子申請取扱者の入力

### 1-1 (例)

1 申請年月日	申請日を入力してください。 入力可能な申請日は、「9月29日～10月23日」までの期間です。 入力例) 2000年1月23日は20000123と入力 ※ <input type="text" value="20250929"/> <input type="button" value="カレンダー"/>
電子申請取扱者	申請者の法人名又は屋号・商号を入力してください。 ※屋号等がない場合は、個人名を入力してください。 ※ <input type="radio"/> 氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/> ● 法人名: <input type="text" value="(株) 蓬沢商会"/>

### 【入力方法】

#### A：申請年月日

- ① 申請は申請期間内の日付で行ってください。
- ② 申請年月日は、申請日を半角英数で入力して下さい。

#### B：電子申請取扱者

- ① 電子申請取得者は、必ず申請者の法人名又は屋号・商号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、商号名で申請してください。
  - 行政書士等が代理記入する場合も、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記入してください。
- ② 法人名は「7 本社（店）情報の入力」と同一の方法で、入力してください。

## 2 申請の区分の入力

### 2-1 (例)

2 申請の区分	令和5・6年度又は令和7・8年度のいずれの資格も有していない事業者は「新規」に、いずれかの資格を有している事業者は「更新」にチェックを記入してください。 ※ <input type="radio"/> 新規 <input checked="" type="radio"/> 更新 <input type="button" value="選択解除"/>
申請の内容	業種の追加は「業種追加」、市町村等団体の追加は「団体追加」、新規申請は「新規」を選択してください。 市町村等団体の追加及び業種追加両方の申請を希望されている事業者は、それぞれ分けて申請してください。 ※ <input checked="" type="radio"/> 業種追加 <input type="radio"/> 団体追加 <input type="radio"/> 新規 <input type="button" value="選択解除"/>
事業者情報	入力例) (株) 蓬沢建設 注) 全角入力 ※ <input type="text" value="(株) 蓬沢商会"/> 注) 個人、代表執行役、若しくは一覧に該当がない場合は、「代表者」を選択してください。 ※ <input type="text" value="代表取締役"/> <input type="button" value="▼"/> ※ 氏: <input type="text" value="蓬沢"/> ※ 名: <input type="text" value="太郎"/>
事業者番号	▲ <input type="text" value="11111"/>

### 【入力方法】

#### A：申請の区分

- ① 令和5・6年度又は令和7・8年度のいずれの資格も有していない事業者は「新規」を選択してください。(例：今回の審査で「建設工事」を申請する事業者で、令和3・4年度に「建設工事」の職種を有していた場合→「新規」を選択)
- ② 令和5・6年度又は令和7・8年度のいずれかの資格を有している事業者は、「更新」

を選択してください。(例：今回の審査で「建設工事」を申請する事業者で、令和5・6年度に「物品製造・役務提供等」のみ資格を有していた場合→「更新」を選択)

#### B：申請の内容

- ① 中間審査で申請する内容を選択してください。
- ② 業種の追加は「業種追加」、市町村等団体の追加は「団体追加」、新規申請は「新規」を選択してください。
- ③ 業種追加及び団体追加の申請では、追加内容のみ入力してください。

※ 業種追加及び団体追加の両方を申請する場合は、それぞれ別で申請してください。

#### C：事業者情報

- ① 「7 本社（店）情報の入力」と同一の方法で、入力してください。

#### D：事業者番号

- ① 「業種追加」又は「団体追加」の場合、令和6年度定期審査認定通知書に記載してある事業者番号を入力してください。
  - 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。
- ※ 申請の区分で新規を選択した場合は、事業者番号の入力は必要ありません。

### 3 入札参加者の資格

#### 3-1 (例)

3 入札参加者の資格	(1)地方自治法施行令第167条の4第1項及び第167条の11第1項の規定に該当しない者	▲ <input checked="" type="checkbox"/> 同意
	(2)税を滞納していない者	▲ <input checked="" type="checkbox"/> 同意
	(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"/> 同意
	(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2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"/> 同意
	(4)総合評価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「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"/> 同意
※該当する項目にチェックしてください。	(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"/> 同意

#### 【入力方法】

- ① 該当する項目のすべてをチェック(✓)してください。
- ② 項目すべてにチェックがない場合は、申請することができません。

## 4 登録希望団体の選択

### 4-1 (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ください。	<input checked="" type="checkbox"/> 富士吉田市	<input checked="" type="checkbox"/> 都留市	<input checked="" type="checkbox"/> 山梨市
	<input checked="" type="checkbox"/> 大月市	<input checked="" type="checkbox"/> 韭崎市	<input checked="" type="checkbox"/> 南アルプス市
	<input checked="" type="checkbox"/> 北杜市	<input checked="" type="checkbox"/> 甲斐市	<input checked="" type="checkbox"/> 笛吹市
	<input checked="" type="checkbox"/> 上野原市	<input checked="" type="checkbox"/> 甲州市	<input checked="" type="checkbox"/> 中央市
	<input checked="" type="checkbox"/> 市川三郷町	<input checked="" type="checkbox"/> 早川町	<input checked="" type="checkbox"/> 身延町
	<input checked="" type="checkbox"/> 南部町	<input checked="" type="checkbox"/> 富士川町	<input checked="" type="checkbox"/> 昭和町
	<input checked="" type="checkbox"/> 道志村	<input checked="" type="checkbox"/> 西桂町	<input checked="" type="checkbox"/> 忍野村
	<input checked="" type="checkbox"/> 山中湖村	<input checked="" type="checkbox"/> 鳴沢村	<input checked="" type="checkbox"/> 富士河口湖町
	<input checked="" type="checkbox"/> 小巻村	<input checked="" type="checkbox"/> 丹波山村	<input checked="" type="checkbox"/> 大月都留広域事務組合
	<input checked="" type="checkbox"/> 中巨摩地区広域事務組合	<input checked="" type="checkbox"/> 峡北広域行政事務組合	<input checked="" type="checkbox"/> 東八代広域行政事務組合
	<input checked="" type="checkbox"/> 山梨県市町村総合事務組合	<input checked="" type="checkbox"/> 東部地域広域水道企業団	<input checked="" type="checkbox"/> 峡南衛生組合
	<input checked="" type="checkbox"/> 山梨西部広域環境組合	<input checked="" type="checkbox"/> 富士・東部広域環境事務組合	<input checked="" type="checkbox"/> 東山梨行政事務組合
	<input checked="" type="checkbox"/> 峡南広域行政組合	<input checked="" type="checkbox"/> 富士五湖広域行政事務組合	<input checked="" type="checkbox"/> 峡東地域広域水道企業団
	<input checked="" type="checkbox"/> 峡北地域広域水道企業団		

### 【入力方法】

- ① 登録を希望する団体にチェックしてください。
  - ② **団体追加の申請の場合は、追加内容のみ**入力してください。
- ※ 例えば、定期審査で「富士吉田市」を登録し、今回「都留市」を追加したい場合は、「都留市」のみを選択してください。
- ③ 一団体に対して、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、本社又は営業所の何れかで A 市を選択します。本社と営業所の両方で A 市を選択することはできません。
  - ④ 富士吉田市の登録では、次のとおり、一事業者が複数の職種に登録することができません。
    - 「建設工事」に登録する場合は、「測量・建設コンサルタント等業務」と「物品製造・役務提供等」に登録することができません。
    - 「測量・建設コンサルタント等業務」と「物品製造・役務提供等」には両方とも登録できますが、両方又は何れかに登録する場合は、「建設工事」に登録することはできません。
- ※ 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追加等変更はできません。
  - 申請期間中は申請内容の変更が可能です。追加等変更があった場合は、申請期間中に電子申請で申請内容の変更を行ってください。

## 5 建設業の許可番号等の入力

### 5-1 (例)

5 建設業の 許可	許可番号	区分(大臣・知事)	▲ 知事特定 ▼
		コード(経審)	▲ 19 ▼
		許可番号	▲ 123456
	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(有効期間の始期年月日)を入力してください。
- ③ 建設業許可を複数取得している場合は発行年月日が古い方の許可年月日を記載してください。

## 6 官公需適格組合証明番号等の入力 ※適格組合に該当する場合のみ

### 6-1 (例)

6 官公需適 格組合	官公需適格組合の確認		▲ ● 官公需適格組合ではない。 ○ 官公需適格組合である。(証明書番号等の入力必須) <input type="button" value="選択解除"/>	
	証明番号	▲ 第 <input type="text"/> 号		
	証明年月日	▲ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 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。



## 7 本社（店）情報の入力

### 7-1（例）

法人番号	※13桁の法人番号を入力(法人番号の指定を受けた者に限る。) ▲ 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39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。

- 法人番号が不明な場合は、国税庁法人番号公表サイトで検索してください。

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。

### 7-2（例）

郵便番号	入力例) 400-0847は、4000847と入力 ▲ 4000847
住所(都道府県・市区町村・フリガナ)	入力例) ヤマナシケンコウフシ 注) 全角入力 ▲ ヤマナシケンコウフシ
住所(都道府県・市区町村)	入力例) 山梨県甲府市 注) 全角入力 ▲ 山梨県甲府市
住所(字以降・フリガナ)	入力例) ヨモギサワ1-15-35 注) 全角入力 ▲ ヨモギサワ1-15-35
住所(字以降)	入力例) 蓬沢1-15-35 注) 全角入力 ▲ 蓬沢1-15-35

【入力方法】

① 本社・本店を有する場合は、主たるものの情報を入力してください。

② 郵便番号を「ハイフン抜き」で入力してください。

- 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 都道府県・市区町村までの住所を全角で入力してください。

- 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、大阪府大阪市中心区)

④ 住所の字以降を全角で入力してください。

- 番地の〇丁目等の表記は、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、2568番地1    ○：1-15-35、2568-1)

⑤ フリガナを全角カタカナで入力してください。

### 7-3 (例)

商号名称(フリガナ)	入力例)ヨモギサワケンセン 注)全角入力 ▲ヨモギサワショウカイ
商号名称	入力例)(株)蓬沢建設 注)全角入力 ▲(株)蓬沢商会

#### 【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「略号表」を確認して入力してください。
- ② ( )を含めてすべ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、法人の種類を除き、会社名のみ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	種類	略号
株式会社	(株)	有限会社	(有)	合資会社	(資)
合名会社	(名)	協同組合	(同)	協業組合	(業)
企業組合	(企)	合同会社	(合)	有限責任事業組合	(責)
経常建設共同企業体	(共)	一般財団法人	(一財)	一般社団法人	(一社)
公益財団法人	(公財)	公益社団法人	(公社)	農事組合法人	(農)
特定非営利活動法人	(特非)				

### 7-4 (例)

代表者役職	注)個人、代表執行役、若しくは一覧に該当しない場合は、「代表者」を選択してください。 ▲代表取締役 ▼	
代表者氏名(フリガナ)	▲氏: ヨモギサワ	▲名: タロウ
代表者氏名	▲氏: 蓬沢	▲名: 太郎

#### 【入力方法】

- ① 職名（下表役職表参照）はセレクトボックスのうちから一つを選択して入力してください。
    - セレクトボックスに該当するものがない場合には、「代表者」を選択してください。
  - ② 氏名は、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に置換えて入力し、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。
- ※ 代表者が複数名いる場合は、Q & A集を参考に入力して下さい。

【役職表】			
社長	会長	副社長	取締役
取締役社長	取締役会長	代表取締役	代表取締役社長
代表取締役会長	代表取締役会長	代表取締役副社長	代表
代表者	代表社員	代表理事	理事長
組合長	代表理事組合長	無限責任社員	管財人

## 7-5 (例)

電話番号	入力例) 01 23456789 は 01 2-345-6789 と入力 ▲ 012-345-6789
FAX番号	入力例) 01 23456789 は 01 2-345-6789 と入力 ▲ 0120-345-6789
Emailアドレス	▲ abc@abcd.or.jp

## 【入力方法】

- ① 番号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)
- ② FAX を設置していない場合は、FAX 番号の入力は不要です。
- ③ Email アドレスは、本社 (店) のアドレスを入力してください。  
● @、\_ (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。

## 7-6 (例)

営業年数	▲ 50 年
総職員数	▲ 25 人

## 【入力方法】

- ① 経審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。
- ③ 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。
- ④ 総職員数は、次により入力してください。  
● 法人は、取締役又はこれに準ずる者に常勤の者に常勤の者を加えた数  
● 個人事業者は、その者又はその支配人で常勤の者に常勤の者を加えた数

## 8 入札の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

## 8-1 (例)

入札・契約等の権限を委任することの確認	▲ <input type="radio"/> 委任しない。 ● <input checked="" type="radio"/> 委任する。(委任事項入力必須) 選択解除
---------------------	--

## 【入力方法】

- ① 入札の権限を営業所等に委任する場合は、「委任する」を選択してください。
  - ② 入札の権限を委任しない場合は、「委任しない」を選択してください。
- ※ 「委任する」にチェックをし、委任営業所を入力した後に、「委任しない」をチェックしても、入力した委任営業所情報は消えません。「委任する」から「委任しない」へ修正を行う場合は、委任営業所情報を削除してから「委任しない」にチェックをつけてください。

8-2 (例)

郵便番号※必須	入力例)400-0847は、4000847と入力 ▲4000847
住所(都道府県・市区町村・フリガナ)※必須	入力例)ヤマナシケンコウフシ 注)全角入力 ▲ヤマナシケンコウフシ
住所(都道府県・市区町村)※必須	入力例)山梨県甲府市 注)全角入力 ▲山梨県甲府市
住所(都道府県・市区町村・フリガナ)※必須	入力例)ヨモギサワ1-15-35 注)全角入力 ▲ヨモギサワ1-15-35
住所(字以降)※必須	入力例)蓬沢1-15-35 注)全角入力 ▲蓬沢1-15-35

【入力方法】

- ① 「7 本社（店）情報の入力」の7-2と同様の入力方法で入力してください。

8-3 (例)

営業所名称(フリガナ)※必須	入力例)ジチカイカンシテン 注)全角入力 ▲ジチカイカンシテン
営業所名称※必須	入力例)自治会館支店 注)全角入力 ▲自治会館支店

【入力方法】

- ① 営業所や本社内の部署に委任する場合は、商号等は省略し、営業所名・部署名のみ入力してください。

例(誤) ×:(株)蓬沢商会自治会館支店、(株)蓬沢商会営業本部

例(正) ○:自治会館支店、営業本部

- ② 本社代表者から所属部署のない本社内の副社長等に委任する場合は、本社の商号又は名称を入力してください。(例:(株)蓬沢商会)

- 入力がない場合、入札参加資格者名簿への登録に支障が出る場合があります。

- ③ フリガナを全角カタカナで入力してください。

8-4 (例)

受任者役職※必須	入力例)支店長 注)全角入力 ▲支店長
受任者氏名(フリガナ)※必須	▲氏:ヨモギサワ ▲名:ジロウ
受任者氏名※必須	▲氏:蓬沢 ▲名:次郎

【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）に常駐する者で、委任状に入力する者を「7 本社（店）情報の入力」の7-4と同様の入力方法で入力してください。

8-5 (例)

担当部署名	注)全角入力 ▲ 営業部
担当者氏名(フリガナ)	▲氏:ヨモギサワ ▲名:サブロー
担当者氏名	▲氏:蓬沢 ▲名:三郎

【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。
- ② 受任者が所属する担当部署の担当者名を「7 本社（店）情報の入力」の 7-4 と同様の入力方法で入力してください。

8-6 (例)

営業所技術職員数	▲ 2 人
営業所設立年月日	▲ 令和 ▼ 4 年 4 月 1 日

【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。
- ② 営業所の設立年月日を半角英数で入力してください。
- ③ 委任先が営業所でない場合は、入力不要です。

8-7 (例)

営業所電話番号※必須	入力例)01 23456789は01 2-345-6789と入力 ▲ 012-345-6789
営業所FAX番号	入力例)01 23456789は01 2-345-6789と入力 ▲ 012-345-6789
担当者Emailアドレス	▲ abc@abod.or.jp

【入力方法】

- ① 営業所等の番号を「7 本社（店）情報の入力」の 7-5 と同様の入力方法で入力してください。
- ② 担当者の Email は、必ず営業所の担当者のを「7 本社（店）情報の入力」の 7-5 と同様の入力方法で入力してください。

## 9 事業者担当者情報の入力

### 9-1 (例)

9 事業者担当者  ※事業者の担当者に記載してください	部署名	注)全角入力 営業課	
	氏名(フリガナ)	※氏:ヨモギサワ	※名:サブロー
	氏名	※氏:蓮沢	※名:三郎
	電話番号	入力例)0123456789は012-345-6789と入力 ※012-345-6789	
	FAX番号	入力例)0123456789は012-345-6789と入力 012-345-6789	
	Emailアドレス	abc@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 部署名以外の入力項目は、「7 本社（店）情報の入力」の7-4・7-5と同様の入力方法で入力してください。
- ③ 行政書士等が申請を代理する場合も事業者担当者の情報を入力し、行政書士等代理申請者の情報は、「15 申請担当者情報の入力」で入力してください。

## 10 完成工事高と希望業種の入力

### 10-1 (例)

10 完成工事高と希望業種	経費の審査基準			審査対象は、経費の審査基準日が令和6年4月1日～令和7年3月31日の経費です。 ▲令和 7 年 3 月 31 日					
	希望	許可区分	業種	総合評価値(P)	完成工事高(千円)	技術職員数			
					2(3)年平均	一級	基準	二級	その他
※登録を希望する業種にのみ入力を行ってください。	▲希望 ▼	▲一般 ▼	101 土木一式	▲580	▲0	▲1	▲0	▲1	▲0
	▲希望 ▼	▲一般 ▼	102 建築一式	▲1256	23567	▲10	▲0	▲0	▲1
	▲ ▼	▲ ▼	103 大工	▲	▲	▲	▲	▲	▲
	▲ ▼	▲ ▼	104 左官	▲	▲	▲	▲	▲	▲
	▲ ▼	▲ ▼	105 とび・土工・コンクリート	▲	▲	▲	▲	▲	▲
	▲ ▼	▲ ▼	106 石	▲	▲	▲	▲	▲	▲
	▲ ▼	▲ ▼	107 屋根	▲	▲	▲	▲	▲	▲
	▲ ▼	▲ ▼	108 電気	▲	▲	▲	▲	▲	▲
	▲ ▼	▲ ▼	108 管	▲	▲	▲	▲	▲	▲
	▲ ▼	▲ ▼	110 タイル・れんが・ブロック	▲	▲	▲	▲	▲	▲
	▲ ▼	▲ ▼	111 鋼構造物	▲	▲	▲	▲	▲	▲
	▲ ▼	▲ ▼	112 鉄筋	▲	▲	▲	▲	▲	▲
	▲ ▼	▲ ▼	113 舗装	▲	▲	▲	▲	▲	▲
	▲ ▼	▲ ▼	114 しゅんせつ	▲	▲	▲	▲	▲	▲
	▲ ▼	▲ ▼	115 板金	▲	▲	▲	▲	▲	▲
	▲ ▼	▲ ▼	116 ガラス	▲	▲	▲	▲	▲	▲
	▲ ▼	▲ ▼	117 塗装	▲	▲	▲	▲	▲	▲
	▲ ▼	▲ ▼	118 防水	▲	▲	▲	▲	▲	▲
	▲ ▼	▲ ▼	119 内装仕上	▲	▲	▲	▲	▲	▲
	▲ ▼	▲ ▼	120 機械器具設置	▲	▲	▲	▲	▲	▲
▲ ▼	▲ ▼	121 熱絶縁	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
▲ ▼	▲ ▼	122 電気通信	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
▲ ▼	▲ ▼	123 造園	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
▲ ▼	▲ ▼	124 さく井	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
▲ ▼	▲ ▼	125 建具	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
▲ ▼	▲ ▼	126 水道施設	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
▲ ▼	▲ ▼	127 消防施設	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
▲ ▼	▲ ▼	128 清掃施設	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
▲ ▼	▲ ▼	129 解体	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
▲希望 ▼	-	130 その他	▲0	200	▲0	▲0	▲0	▲0	

注) 以下の条件を満たしていない場合は、**建設工事の業種登録を申請することはできません。**

I. 経審の審査を受けており、審査基準日が「令和6年4月1日～令和7年3月31日」であること。

○ 組合が定める審査基準日の経審を取得（更新）中の事業者、審査基準日以降の経審しか所持していない新規設立事業者を除く。詳細は、P23をご確認ください。

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。

○ 「130：その他」には、経審に記載された数値を入力してください。

**III. 登録を希望する業種のP点が経審に記載されていること。**

#### 【入力方法】

① 経審記載の審査基準日を入力してください。

● 通知年月日とは異なりますのでご注意ください。

② **業種追加の申請の場合は、追加内容のみ入力してください。**

● 例えば、定期審査で「101 土木一式」を登録し、今回「102 建築一式」を追加したい場合は、「102 建築一式」のみを選択してください。

③ 登録を希望する業種（許可及び総合評定値 P 記載必須）の希望欄で希望を選択してください。

● 希望を選択しない限り、許可区分以後の入力はできません。

● 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。

④ 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。

⑤ 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。

⑥ 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。

※ チェック忘れ等がないか再確認してください。

● 申請期間を過ぎてからの業種追加等の変更はできません。

● 申請期間中は申請内容の変更が可能です。業種追加等変更があった場合は、申請期間中に電子申請で申請内容の変更を行ってください。

## 11 富士吉田市、南アルプス市希望業種の入力

### 11-1（例）

11 富士吉田市、南アルプス市希望業種	富士吉田市	富士吉田市を登録希望の場合は、選択してください。 ▲ 土木一式 ▼
	南アルプス市	第1希望 南アルプス市を登録希望の場合は選択してください。 ▲ 土木一式 ▼
		第2希望 南アルプス市を登録希望の場合は、選択してください。 ※第1希望と同じ業種は選択しないでください。(選択なしも可) ▲ 建築一式 ▼

#### 【入力方法】

① この項目は、「4 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希望まで（第1希望のみでも可）入力してください。



- ③ 希望できる業種は、「10 完成工事高と希望業種の入力」で希望、許可、P点の入力があるもののみです。

## 12 登録場所の専任技術者の入力

### 12-1 (例)

12 登録場所 の専任技術者	登録場所の専任技術者		
	1	▲ 土木一式 ▼	▲ 蓮沢 花子
2	▲ 建築一式 ▼	▲ 蓮沢 次郎	
※希望を選択した業種の専任技術者が入力されているか確認してください。	3	▲ ▼	▲
	4	▲ ▼	▲
	5	▲ ▼	▲
	6	▲ ▼	▲
	7	▲ ▼	▲
	8	▲ ▼	▲

### 【入力方法】

- ① 登録場所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)に記載した本社(店)又は営業所に在籍する専任技術者の業種と氏名を業種ごとに入力してください。
- ② 「10 完成工事高と希望業種の入力」で希望した業種に該当する者のみ入力してください。
  - 登録を希望しない業種の専任技術者の入力をする必要はありません。
- ③ 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。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。ただし申請書での入力は、8人までです。**登録を希望する業種が9業種以上ある場合は、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、他の氏名の入力方法と同様に入力してください。
- ⑤ 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。
- ⑥ 専任技術者が未入力の業種は、業種登録ができません。

## 13 ISO 取得情報の入力

### 13-1 (例)

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

### 【入力方法】

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

## 14 備考

### 14-1 (例)

14 備考

### 【入力方法】

- ① 連絡等事項がありましたら入力してください。

## 15 申請担当者情報（行政書士等含む。）の入力

### 15-1 (例)

15 申請担当者（行政書士等）	部署名	注)全角入力 行政書士 山梨一郎事務所	
	氏名(フリガナ)	氏: ヤマナシ	名: イチロウ
	氏名	氏: 山梨	名: 一郎
	※9 事業者担当者と同一人物の場合は記載不要	電話番号	入力例)0123456789は012-345-6789と入力 012-345-6789
	FAX番号	入力例)0123456789は012-345-6789と入力 012-345-6789	
	Emailアドレス	abc@abod.or.jp	

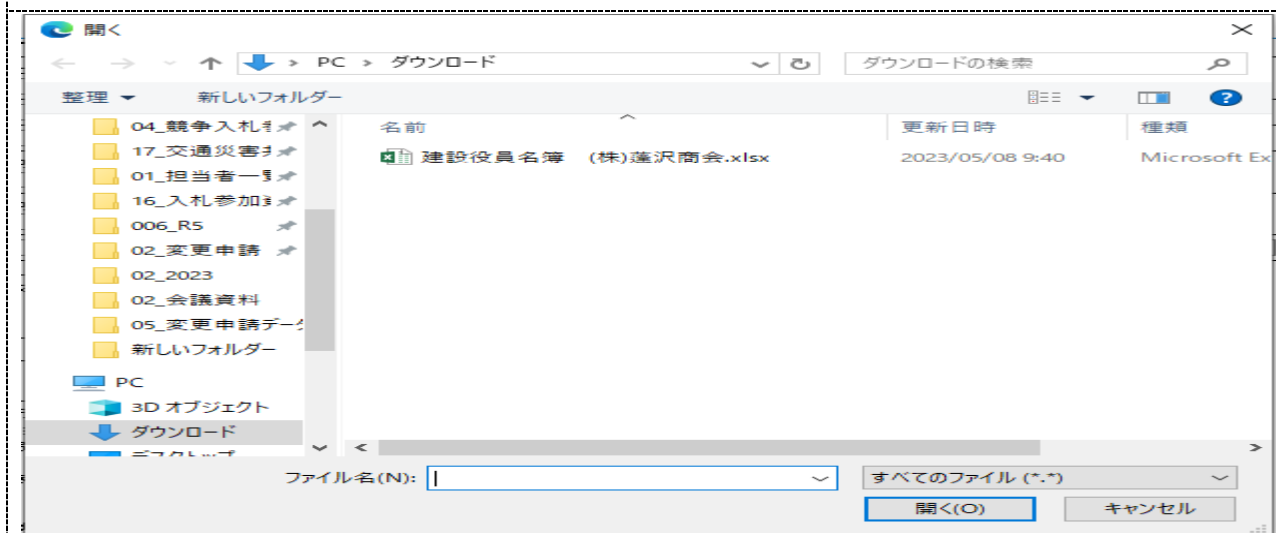
### 【入力方法】

- ① 「9 事業者担当者情報の入力」と同一の場合は、入力する必要はありません。
- ② 行政書士等が申請を代理している場合は、すべての入力項目に行政書士等の情報を「9 事業者担当者情報の入力」と同一の方法で入力してください。

## 16 役員名簿の添付

### 16-1 (例)

16 役員名簿	<p>新規申請をした場合、役員名簿(Excelデータ)を添付してください。 ※ここでは、Excelデータ以外添付できません。</p> <p>▲ ファイルの選択 ファイルが選択されていません</p> <p>削除</p>
---------	--



## 16 役員名簿

新規申請をした場合、役員名簿(Excelデータ)を添付してください。

※ここでは、Excelデータ以外添付できません。

▲  建設役員名簿 (株)蓬沢商会.xlsx

### 【添付方法】

- ① 役員名簿の書式を、組合ホームページからダウンロードして、役員名簿を作成します。
    - データ名には、「建設役員名簿」+「事業者名」を入力してください。  
(例:「建設役員名簿 (株)蓬沢商会」)
    - ( ) は全角を使用し、環境依存文字は使用しないでください。
    - 登録できるデータ名は、全角 25 文字までです。入力しきれない場合は、会社名の末尾から順に削除してください。
  - ② 「ファイルの選択」をクリックすると、別ウインドウが開きますので、作成した役員名簿を保存した場所を呼び出し、添付する役員名簿をクリックし、「開く」をクリックします。
  - ③ 「ファイルの選択」の横にファイル名が入力されれば添付成功です。
- ※ 添付できるファイルは、拡張子「.xlsx」、「.xls」の Excel ファイルのみです。
- ※ 実印について
- ① 電子申請添付時には、押印は不要です。
  - ② 申請書類提出時には、必ず押印してください。

## 17 PDF データの添付

### 17-1 (例)

PDFデータの  
提出方法

▲ ☐ CD-Rで提出 ● ☒ 電子申請に添付

### 【添付方法】

PDF ファイルを CD-R により提出する場合

- ① 「CD-R により提出」を選択してください。
- ② 申請書類を郵送する際に併せて CD-R を貼付してください。

※CD-R により提出する場合は電子申請上で PDF ファイルを添付する必要はありません。

**使用印鑑届** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

使用印鑑届（PDFファイル）を添付してください。  
次のとおりファイル名を設定してください。

01\_使用印鑑届

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

削除

②「ファイルの選択」をクリック

③「貼り付けたいファイル」をクリック

④「開く」をクリック

**使用印鑑届** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

電子申請時にPDFファイルを提出する場合は、次のとおりファイル名を設定してください。

01\_使用印鑑届

ファイルの選択 01\_使用印鑑届.pdf

削除

⑤「ファイルの選択」の右側にファイル名が表示されれば登録成功です。

## 【添付方法】

電子申請時にPDFファイルを添付する場合

- ① PDFデータの提出方法のうち、「電子申請に添付」を選択します。
- ② 「ファイルの選択」をクリックしてください。
- ③ 別ウインドウが開きますので、作成したPDFファイルを保存した場所を呼び出し、添付するファイルをクリックしてください。
- ④ 「開く」をクリックしてください。
- ⑤ 「添付ファイル」の右側に添付ファイル名が登録されていれば登録成功です。
- ⑥ 必要書類毎にPDFファイルを添付する箇所が異なります。

（使用印鑑届のPDFファイルは「使用印鑑届」の「ファイルを選択」に添付し、印鑑証明書のPDFファイルは「印鑑証明書」の「ファイルを選択」に添付してください。）

- ⑦ これを添付ファイルの数だけ繰り返します。

※ 添付できるファイルは、拡張子「.pdf」のファイルのみです。

注）納税証明書等審査に必要な申請書類一式を添付する場所ではありません。

※ あくまでP29に記載のあるPDFデータを提出するための方法の1つです。

※ P29「3 CD-Rの作成について」の表に従いファイル名を設定の上、添付してください。

注）添付できるファイルの容量は100MBまでです。

## Ⅱ 申請書類について

### ○ 申請書類作成の前に

- ① 申請書類提出期間（郵送又は宅配等事業者の配達のみ）は、令和7年10月27日（月）から令和7年11月19日（水）の消印までの消印までです。
- ② 申請書類は、登録希望の団体数にかかわらず、1部提出してください。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 申請書類は、次の区分に基づいて提出してください。（申請書類一覧で確認してください。）
  - 「必須」:必ず提出
  - 「条件必須」:提出条件により必ず提出
  - 「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
- 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。
  - **紙の書類提出は必須です。データ提出のみの書類はありません。**
  - **「新規」申請の場合のみ書類をフラットファイルにファイリングして提出します。（「業種追加」、「団体追加」はフラットファイル不要。）**
  - データ提出方法は、指定されたデータ形式で、電子申請に添付する方法と CD-R（USB、SD カード等不可）に記録して提出する方法があります。
  - 提出データの詳細や CD-R 作成の詳細は、「4 CD-R の作成について」で確認してください。
- ⑦ 申請書類は、申請書類の詳細に記載する申請書類それぞれに指定される日付・取得日・基準日に基づいて作成又は取得したものとなります。
- ⑧ **申請書類は、必ず控え(コピー)を取ってください。**
- ⑨ 提出された申請書類等の返却はいたしません。
- ⑩ 申請書類は、下表申請書類一覧を確認のうえ提出してください。
- ⑪ 南アルプス市に登録を希望し、「準市内認定（市内に営業所が所在）」を受けたい事業者は、南アルプス市へ直接、個別に提出する書類があります。詳細は、入札参加資格審査定期審査概要 P3「6 団体が個別に定める資格取得の制限等」をご確認ください。

### 1-1 申請書類一覧（業種追加の場合）

業種追加では、以下の **6 種類** の申請書類が必要となります。

No.	申請書類名	申請区分		データ提出	データ形式
1	申請書【建設工事】(様式第1号)	必須	原本	—	—
2	チェックシート【建設工事】(様式第2号)	必須	原本	—	—
3	経営規模等評価結果通知書（経審）	必須	（写）	必須	PDF
4	建設業許可通知書	必須	（写）	—	—
5	専任技術者証明書	必須	（写）	必須	PDF
6	工事経歴書(様式第8号)	必須	原本	必須	PDF

### 1-2 申請書類一覧（団体追加の場合）

団体追加では、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	申請書【建設工事】(様式第1号)	必須	原本	—	—

### 1-3 提出書類一覧（新規の場合）

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	申請書【建設工事】(様式第1号)	必須	原本	—	—
2	チェックシート【建設工事】(様式第2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	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）		原本		
12	工事経歴書(様式第8号)	必須	原本	必須	PDF
13	国税に未納がない証明書	必須	原本（写）	—	—
14	都道府県税に未納がない証明書	必須	原本（写）	—	—

15	市町村税に未納がない証明書	必須	原本（写）	—	—
16	誓約書(様式第 11 号)	必須	原本	—	—
17	役員名簿(様式第 12 号) ※	必須	原本	必須	Excel

※No.17「役員名簿（様式第 12 号）」は、電子申請時と書類提出時にそれぞれ提出してください。

① 電子申請時に Excel データを添付

- Excel データ提出時(電子申請時)は、実印は不要であること
- 独自様式の利用や入力情報に不足等不備がある場合は、入札参加資格が得られないこと
- 電子申請に添付した場合は、CD-R での提出は必要ないこと

② 申請書類として実印を押した原本を提出

- 実印の押印忘れに注意すること
- 独自様式の利用や入力情報に不足等不備がある場合は、入札参加資格が得られないこと

## 2 申請書類詳細

次により申請書類を準備して提出してください。

No.	申請書類名	記入方法等
1	申請書【建設工事】(様式第 1 号)	<p>① 電子申請完了後、申請書 (PDF) をダウンロードし、<u>印刷したものを必ず提出してください。</u></p> <p>● 電子申請申請書の印刷方法は、「やまなしくらしねっと操作の手引」の「3 電子申請及び申請書印刷」STEP6 を確認してください。</p>
2	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。</p> <p>② 提出する書類等不備がないかを確認し、申請者チェック欄にチェック(✓)をつけてください。</p> <p>③ 提出しない書類等の申請者チェック欄には、何も記入しないでください。</p> <p>② <u>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。</u></p>
3	委任状(様式第 3 号)	<p>■<u>提出条件：営業所等に入札の権限を委任する場合</u></p> <p>① 営業所等に入札の権限を委任する場合は、提出してください。<u>委任しない場合は提出不要です。</u></p> <p>② 代表者の印は、印鑑証明書の実印を押印してください。</p> <p>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。</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>

4	使用印鑑届(様式第 4 号)	<p>① 申請者の印は、印鑑証明書の実印を押印してください。</p> <p>② 使用印鑑は実印以外でもかまいません。</p> <p>③ 使用する印鑑は、複数登録可能です。入札、請求書等に使用する印を押してください。</p> <p>④ 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。<b><u>ただし、入札、請求書等にも登録された分の印鑑を全て押印していただくことになります。</u></b></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 作成日は、申請期間及び申請書類提出期間内としてください。</p> <p><b>⑦ データ(PDF・カラーのみ)提出も必須</b></p>
5	印鑑証明書	<p><b>1. 法人事業者</b></p> <p>① 法務局が発行する印鑑証明書を提出してください。</p> <p>② 発行日が<u>令和 7 年 6 月 29 日以降のもの</u></p> <p>③ <u>データ (PDF) 提出も必須</u></p> <p><b>2. 個人事業者</b></p> <p>① 市区町村が発行する印鑑証明書を提出してください。</p> <p>② 発行日が<u>令和 7 年 6 月 29 日以降のもの</u></p> <p>③ <u>データ (PDF) 提出も必須</u></p>
6	法人事業者：登記事項証明書	<p>① 履歴（現在）事項全部証明書を提出してください。</p> <p>② 発行日が<u>令和 7 年 6 月 29 日以降のもの</u></p> <p>③ <u>データ (PDF) 提出も必須</u></p>
7	個人事業者：身分（身元）証明書	<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>● <b>ここでいう身分(身元)証明書とは、代表者の本籍地の市区町村が発行する、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ること</b></p> <p>● 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なく、それらを提出した場合には、補正となり、入札参加資格が得られない場合があること</p> <p>② 発行日が<u>令和 7 年 6 月 29 日以降のもの</u></p> <p>③ 市区町村により担当窓口や手数料が異なりますので、詳細は本籍地の市区町村に確認してください。</p> <p>④ <u>データ (PDF) 提出も必須</u></p>



8	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。（書類には委任先営業所名が記載されていること）</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 7 年 6 月 29 日以降のもの</p> <p>② 建設業許可申請時の「専任技術者証明書」</p> <p>③ 「ISO 等登録証」</p> <p>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</p> <p>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>
9	経営規模等評価結果通知書（経審）	<p>① 組合で設定した審査基準日（令和 6 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日）のものを提出してください。</p> <p>② 組合で設定した審査基準日の経審を取得中の場合は、取得済みの経審で申請し、組合が求める経審を取得しだい提出してください。ただし、提出の期限は補正期間終了日（消印有効）とし、それまでに提出がない場合は、申請を不受理とします。</p> <p>③ 新規設立事業者・経審を初めて取得する事業者で、組合で設定した資格審査基準日以降の経審しか所持していない場合は、審査基準日以降の経審と組合が指定した審査基準日の経審が提出できないことの理由書（A4・任意様式・実印押印）を提出してください。</p> <p>④ データ（PDF）提出も必須</p>
10	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。</p> <p>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。</p> <p>③ 「建設業許可通知書」がない場合は、発行日が令和 7 年 6 月 29 日以降の「建設業許可証明書」を提出してください。</p> <p>④ 建設業許可・経営事項審査電子申請システム（以下、「JCIP」という。）で、申請（更新）した場合は、JCIP から送信された「状態が届出確認済になりました。」のメールの写と建設業許可申請書を提出してください。</p>

11	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 変更の申請を行った場合は、「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 <u>データ（PDF）提出も必須</u></p> <p>⑤ JCIP で、申請した場合は、JCIP から送信された「状態が届出確認済になりました。」のメールの写と建設業許可等の際に提出する最新の建設業許可申請書及び「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>⑥ JCIP で、変更の申請を行った場合は、JCIP から送信された「状態が届出確認済になりました。」のメールの写と「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>
12	社会保険の加入が分かる書類	<p><b>■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</b></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"> <li>● 「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</li> <li>● 「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</li> </ul> <p>③ <b><u>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。</u></b></p>
13	工事経歴書（様式第 8 号）	<p>① <b><u>様式第 8 号又は同等のものの原本を希望する許可業種ごとに作成して提出してください。</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 同等のものとは、様式第 8 号で記載を求める項目すべてを網羅している書類であること</li> </ul> <p>② 様式欄外の記載要領により作成してください。</p> <p>③ 作成日（申請期間及び申請書類提出期間内）の<b><u>直前 2 年間で代表的なものを 10 件以内</u></b>で記載してください。</p>

		<p>④ <u>実績がない場合は、実績なしと記載してください。</u></p> <p>⑤ 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>⑥ 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>⑦ <u>データ (PDF) 提出も必須</u></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<u>令和7年6月29日以降のもの</u></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<u>令和7年6月29日以降のもの</u></p> <p>※ 国税に未納がない証明書の取得について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 詳しくは、e-Tax ホームページをご覧ください。  <a href="https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm">https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm</a></li> </ul> <p><b>■納税証明書の提出パターンについては、別冊の「納税証明書の提出マニュアル」を参考にしてください。</b></p>
15	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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「都道府県税に未納がない証明書」を提出の場合は、発行日が<u>令和7年6月29日以降のもの</u>を提出してください。</li> <li>● 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。</li> </ul> <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、<u>納期が到来している直近2年の事業年度分、自動車税等については、令和5・6年度分に係る納税証明書</u>を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「納税証明書」を提出の場合は、組合が指定する年度分の納税が確認できれば、発行日は問いません。</li> </ul> <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><b>2. 個人事業者</b></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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「都道府県税に未納がない証明書」を提出の場合は、発行日が<u>令和 7 年 6 月 29 日以降</u>のものを提出してください。</li> <li>● 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。</li> </ul> <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、<u>納期が到来している直近 2 年の事業年度分</u>、自動車税等については、令和 5・6 年度分に係る納税証明書を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「納税証明書」を提出の場合は、組合が指定する年度分の納税が確認できれば、発行日は問いません。</li> </ul> <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><b>■納税証明書の提出パターンについては、別冊の「納税証明書の提出マニュアル」を参考にしてください。</b></p>
16	市町村税に未納がない証明書	<p><b>1. 法人事業者</b></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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「市町村税に未納がない証明書」を提出の場合は、発行日が<u>令和 7 年 6 月 29 日以降</u>のものを提出してください。</li> <li>● 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。</li> <li>● 証明書の様式等は、各市町村にお問い合わせください。</li> </ul> <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、<u>納期が到来している直近 2 年の事業年度分</u>、固定資産税、軽自動車税等については、令和 5・6 年度分に係る納税証明書を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「納税証明書」を提出の場合は、組合が指定する年度分の納税が確認できれば、発行日は問いません。</li> </ul> <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>※ 東京都特別区は該当しませんので提出不要です。</p>

		<p><b>2. 個人事業者</b></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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「市町村税に未納がない証明書」を提出の場合は、発行日が<u>令和7年6月29日以降</u>のものを提出してください。</li> <li>● 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。</li> <li>● 証明書の様式等は、各市町村にお問い合わせください。</li> </ul> <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、<u>納期が到来している直近2年の事業年度分</u>、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税（税扱いの場合のみ。）等については、令和5・6年度分に係る納税証明書を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「納税証明書」を提出の場合は、組合が指定する年度分の納税が確認できれば、発行日は問いません。</li> </ul> <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>※ 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>※ 東京都特別区は該当しませんので提出不要です。</p> <p><b>■納税証明書の提出パターンについては、別冊の「納税証明書の提出マニュアル」を参考にしてください。</b></p>
18	誓約書(様式第11号)	<p>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。</p> <p>② 誓約書の署名・印については代表者名及び印鑑証明書の実印となります。</p> <p>③ 営業所等へ委任をする場合も代表者名となります。</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 作成日は、申請期間及び申請書類提出期間内としてください。</p>
19	役員名簿(様式第12号)	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 監査役は除きます。</li> </ul> <p>② 契約の締結に関して入札の権限を営業所等に委任する</p>

		<p>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。</p> <p>③ 個人の場合については、この名簿にその個人事業主を記入してください。</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 <u>データ（Excel）は、電子申請に添付して提出してください。</u></p> <p>● <u>データ提出時は実印の押印不要です。</u></p> <p>● <u>申請書類として原本を提出する際には実印押印が必須です。</u></p> <p>⑥ 作成日は、申請期間及び申請書類提出期間内としてください。</p> <p>※ <u>役員名簿は、暴力団排除の調査のために山梨県警察本部に照会を行う際に利用します。</u></p> <p>※ <u>役員名簿に独自様式の利用や入力情報に不足等不備がある場合には、入札参加資格が得られません。</u></p>
--	--	---

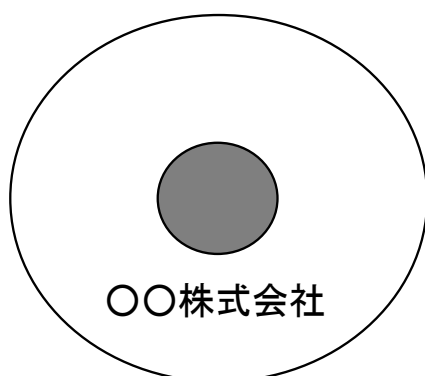
### 3 CD-R の作成について

- ① 一部の申請書類については、下表のとおりデータの提出も必須となります。
- ② データの提出が必要なのは、「業種追加」及び「新規」の申請です。団体追加の申請は不要です。
- ③ PDF 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。なお、**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 申請書類のデータは、下表に従ってファイル名を付してください。
- ⑤ データ提出方法は、電子申請に添付する方法と CD-R にデータを記録して提出する方法があります。いずれかの方法で必ずデータ提出を行ってください。
- ⑥ データ記録媒体は、CD-R のみです。USB メモリー、SD カード等は不可です。
- ⑦ CD-R 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 を入れる不織布ケース（穴空）等を使用し、フラットファイルに必ず固定して提出してください。（下図参照）

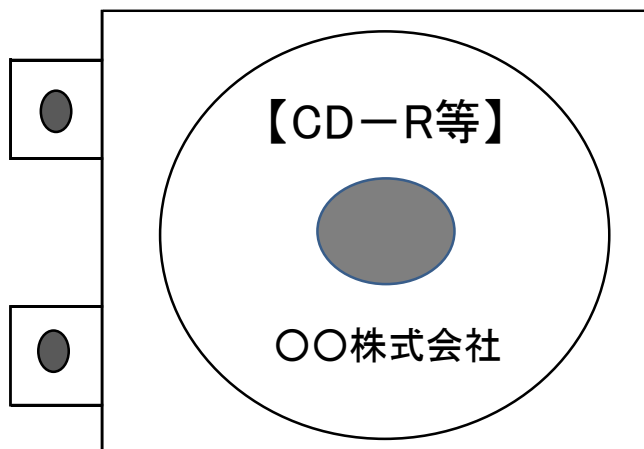
No.	様式名	データ形式	ファイル名	業種追加	新規
1	使用印鑑届(様式第4号)	PDF	01__使用印鑑届	-	○
2	印鑑証明書	PDF	02__印鑑証明書	-	○
3	法人事業者 登記事項証明書	PDF	法人事業者 03__登記事項証明書	-	○
	個人事業者 身分(身元)証明書		個人事業者 03__身分証明書		
4	経営規模等評価結果通知書(経審)	PDF	04__経審	○	○
5	専任技術者証明書	PDF	05__専任技術者証明書	○	○
6	工事経歴書(様式第8号)	PDF	06__工事経歴書	○	○

※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

【CD-R 等表面記入例】



【CD-R 等貼付用のファイル】



#### 4 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、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）
- 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。
  - 申請書類に直接、パンチで穴をあけてファイリングしてください。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
フラットファイル（前）	入札参加資格中間審査申請書 チェックシート【建設工事】	【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	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	C D I R 等	フラットファイル（後）

- ② CD-R 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チェックシートを活用して再度確認してください。

#### 【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



## 5 受領確認について

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

## 6 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（9/29(月)～10/23(木)）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（10/27(月)～11/19(水)の消印有効）までに申請書類の提出がされない場合も、不受理となります。
- ② 電子申請への添付又は CD-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。

## 7 認定通知書

- (1) 審査の結果、有資格者となった事業者には、概ね 2 月から 3 月初旬に認定通知書を発行いたします。
- (2) 認定通知書は、電子申請を行ったときと同様に電子申請サービスにログインすることで、申請内容照会画面から取得可能です。取得手順の詳細は「やまなしくらしねっと操作の手引」に記載しております。
- (3) 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。）

## 8 審査・書類送付先

山梨県市町村総合事務組合 業務課

〒400-8587 山梨県甲府市蓬沢 1-15-35 山梨県自治会館 2 階