

入札参加資格中間審査

申請の手引

(令和 8 年度)

－測量・建設コンサルタント等業務－

職種：測量・建設コンサルタント等業務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	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 ページ
6	本社（店）情報の入力	6～8 ページ
7	入札の権限を委任する営業所等情報の入力	9～10 ページ
8	事業者担当者情報の入力	11 ページ
9	登録を受けている事業の入力	12 ページ
10	技術職員数の入力	12 ページ
11	南アルプス市希望業種の入力	13 ページ
12	実績高の詳細と希望業種選択の記入	14～15 ページ
13	有資格者数等の入力	15 ページ
14	ISO 取得状況の入力	16 ページ
15	備考	16 ページ
16	申請担当者情報（行政書士等含む。）の入力	16 ページ
17	役員名簿の添付	17～18 ページ
18	PDF データの添付	18～19 ページ

II 申請書類について

○	申請書類作成の前に	20 ページ
1-1	申請書類一覧（業種追加）	21 ページ
1-2	申請書類一覧（団体追加）	21 ページ
1-3	提出書類一覧（新規）	21～22 ページ
2	申請書類詳細	22～28 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

III 登録（許可）証明書等について

1	許認可証又は登録証等の写しの提出	32 ページ
---	------------------	--------

IV 資格等について

1	建築士等の資格	33～37 ページ
2	技術士の資格	38 ページ
3	その他技術者等の資格	38～41 ページ

Ⅱ 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	官公需適格組合	—	—	○
7	本社（店）情報	—	—	○
8	入札の権限を委任する営業所等情報の入力	—	—	○
9	事業者担当者情報	○	○	○
10	登録を受けている事業	○	—	○
11	技術職員数	○	—	○
12	南アルプス市希望業種	○	○	○
13	実績高の詳細と希望業種選択	○	—	○
14	有資格者数、技術士数及びその他技術的資格者数	○	—	○
15	ISO 取得状況	—	—	○
16	備考	○	○	○
17	申請担当者情報	○	○	○
18	役員名簿の添付	—	—	○
19	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P 21～を参照。

1 申請年月日の入力

1-1 (例)

1 申請年月日	<p>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</p> <p>※ <input type="text" value="20250929"/> <input type="button" value="カレンダー"/></p>
電子申請取扱者	<p>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。</p> <p>※ ○氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/></p> <p>●法人名: <input type="text" value="(株) 達沢商会"/></p>

【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「6 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	<p>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。</p> <p>※ ○新規 ●更新 <input type="button" value="選択解除"/></p>
申請の内容	<p>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。</p> <p>※ ●業種追加 ○団体追加 ○新規 <input type="button" value="選択解除"/></p>
事業者情報	<p>入力例) (株) 達沢建設 注) 全角入力</p> <p>※ <input type="text" value="(株) 達沢商会"/></p> <p>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。</p> <p>※ <input type="text" value="代表取締役"/> ▼</p> <p>※氏: <input type="text" value="達沢"/> ※名: <input type="text" value="太郎"/></p>
事業者番号	<p>▲ <input type="text" value="11111"/></p>

【入力方法】

A：申請の区分

令和5・6年度又は令和7・8年度の「建設工事」、「測量・コンサルタント等業務」、「物品製造・役務提供等」いずれかの資格を有している事業者は「更新」にチェックをしてください。それ以外の事業者は「新規」にチェックしてください。

B：申請の内容

- ① 中間審査で申請する内容を選択してください。
- ② 業種の追加は「業種追加」、市町村等団体の追加は「団体追加」、新規申請は「新規」を選択してください。

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

C：事業者情報

- ① 「6 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 ※該当する項目に チェックしてくだ さい。	(1)地方自治法施行令第157条の4第1項及び第157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)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"/> 同意
	(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"/> 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"/> 小菅村	<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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 「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。
- ⑦ 「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。
- ⑧ チェック忘れ等ないか再確認してください。
- ⑨ 申請期間を過ぎてからの追加等変更はできません。
- ⑩ 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 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

5-1 (例)

5 官公需適格組合	官公需適格組合の種別		<input checked="" type="radio"/> 官公需適格組合ではない、 <input type="radio"/> 官公需適格組合である。(登録番号・登録日の入力必須) <input type="button" value="選択解除"/>
	証明番号	▲第	号
	※該当する場合	証明年月日	▲令和

【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。

6 本社（店）情報の入力

6-1 (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。) ▲0123456789123
------	--

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。

6-2 (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、大阪府大阪市中央区)

- ④ 住所の字以降を全角で入力してください。

- 番地の〇丁目等の標記は、全角数字とハイフンでつないでください。

(×：1 丁目 1 5 番 3 5 号、2 5 6 8 番地 1 ○：1－1 5－3 5、2 5 6 8－1)

- ⑤ フリガナを全角カタカナで入力してください。

6-3 (例)

商号名称(フリガナ)	入力例)ヨモギサワケンセツ 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)				

6-4 (例)

代表者役職	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。 ▲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:太朗

【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 集を参考に輸入して下さい。

【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

6-5 (例)

電話番号	入力例) 01 23456789 は 01 2-345-6789 と入力 ▲ <input type="text" value="012-345-6789"/>
FAX番号	入力例) 01 23456789 は 01 2-345-6789 と入力 ▲ <input type="text" value="0120-345-6789"/>
Emailアドレス	▲ <input type="text" value="abc@abod.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。
- ④ @、_（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。

6-6 (例)

営業年数	▲ <input type="text" value="50"/> 年
総職員数	▲ <input type="text" value="25"/> 人

【入力方法】

- 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で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

7 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

7-1 (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) <input type="button" value="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。

7-2 (例)

郵便番号※必須	入力例)400-0847は、4000847と入力 <input checked="" type="radio"/> 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 <input checked="" type="radio"/> 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 <input checked="" type="radio"/> 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 <input checked="" type="radio"/> 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 <input checked="" type="radio"/> 蓬沢1-15-35

【入力方法】

「6 本社（店）情報の入力」の6-2と同様の入力方法で入力してください。

7-3 (例)

営業所名称(フリガナ)※必須	入力例)ジチカイカンシデン 注)全角入力 <input checked="" type="radio"/> ジチカイカンシデン
営業所名称※必須	入力例)自治会館支店 注)全角入力 <input checked="" type="radio"/> 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。

7-4 (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:シロウ
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「6 本社（店）情報の入力」の 6-4 と同様の入力方法で入力してください。

7-5 (例)

担当部署名	注)全角入力 ▲営業課
担当者氏名(フリガナ)	▲氏:ヨモギサワ ▲名:ハナコ
担当者氏名	▲氏:蓬沢 ▲名:花子

【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「6 本社（店）情報の入力」の 6-4 と同様の入力方法で入力してください。

7-6 (例)

営業所技術職員数	▲ 5 人
営業所設立年月日	▲ 平成 ▼ 20 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。

7-7 (例)

営業所電話番号※必須	入力例) 01 23456789 は 01 2-345-6789 と入力 ▲ <input type="text" value="012-345-6789"/>
営業所FAX番号	入力例) 01 23456789 は 01 2-345-6789 と入力 ▲ <input type="text" value="012-345-6789"/>
担当者Emailアドレス	▲ <input type="text" value="abc@abod.or.jp"/>

【入力方法】

- ① 営業所等の番号を「6 本社（店）情報の入力」の 6-5 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ものを「6 本社（店）情報の入力」の 6-5 と同様の入力方法で入力してください。

8 事業者担当者情報の入力

8-1 (例)

8 事業者担当者 ※事業者の担当者を記載してください。	部署名	注) 全角入力 <input type="text" value="営業本部"/>	
	氏名(フリガナ)	※氏: <input type="text" value="ヨモギサワ"/>	※名: <input type="text" value="ハナコ"/>
	氏名	※氏: <input type="text" value="蓮沢"/>	※名: <input type="text" value="花子"/>
	電話番号	入力例) 01 23456789 は 01 2-345-6789 と入力 ※ <input type="text" value="012-345-6789"/>	
	FAX番号	入力例) 01 23456789 は 01 2-345-6789 と入力 <input type="text" value="012-345-6789"/>	
	Emailアドレス	<input type="text" value="abc@abod.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、「6 本社（店）情報の入力」の 6-4・6-5 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、「16 申請担当者情報の入力」で入力してください。

9 登録を受けている事業の入力

9-1 (例)

9 登録を受けている事業	登録事業名	番号	登録年月日番号
	測量業者	▲第 <input type="text"/> 号	▲ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
	建築士事務所	▲第 32145 <input type="text"/> 号	▲ 令和 <input type="text"/> 5 年 5 月 20 日
	建設コンサルタント	▲第 123456 <input type="text"/> 号	▲ 令和 <input type="text"/> 6 年 1 月 24 日
	地質調査事業	▲第 <input type="text"/> 号	▲ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
	補償コンサルタント	▲第 <input type="text"/> 号	▲ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
	不動産鑑定業者	▲第 <input type="text"/> 号	▲ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
	土地家屋調査士	▲第 <input type="text"/> 号	▲ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
	司法書士	▲第 <input type="text"/> 号	▲ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
	計量証明事業者	▲第 <input type="text"/> 号	▲ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日

【入力方法】

① 登録事業ごとに番号及び最新の登録年月日を入力してください。

※ 業種によっては、登録を受けていないと入札参加資格を得ることができない業種もあります。

※ 登録（許可）証明書については、P 32 を参考にしてください。

10 技術職員数の入力

10-1 (例)

10 実績高及び技術職員数	令和5・6年度分決算平均実績高及び技術職員数		
	業種区分	2年度分平均実績高	技術職員数
	測量	自動計算式のため入力不要です。 0.0 <input type="text"/> 千円	▲ <input type="text"/> 人
	建築関係建設コンサルタント業務	自動計算式のため入力不要です。 70.0 <input type="text"/> 千円	▲ 2 <input type="text"/> 人
	土木関係建設コンサルタント業務	自動計算式のため入力不要です。 1000.0 <input type="text"/> 千円	▲ 1 <input type="text"/> 人
	地質調査業務	自動計算式のため入力不要です。 0.0 <input type="text"/> 千円	▲ <input type="text"/> 人
	補償関係建設コンサルタント業務	自動計算式のため入力不要です。 0.0 <input type="text"/> 千円	▲ <input type="text"/> 人
	鑑定・登記	自動計算式のため入力不要です。 0.0 <input type="text"/> 千円	▲ <input type="text"/> 人
	その他	自動計算式のため入力不要です。 0.0 <input type="text"/> 千円	▲ <input type="text"/> 人

【入力方法】

① 2年度分平均実績高は、「12 実績高の詳細と希望業種選択」において入力した実績高が自動計算で入力されます。

● 自動計算式のため入力不要です。

② 希望業種ごとに技術職員数を入力してください。

● 技術職員数は、「13 有資格者数等の入力」で入力した有資格者等の数を業種区分ごとに入力してください。(のべ人数)

11 南アルプス市希望業種の入力

11-1 (例)

11 南アルプス市 希望業種	南アルプス市	第1希望	南アルプス市に登録希望の場合、選択してください。 ▲ 土木関係建設コンサルタント業務 ▼
		第2希望	南アルプス市に登録希望の場合、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) ▲ 建築関係建設コンサルタント業務 ▼

【入力方法】

- ① この項目は、「4 登録希望団体の選択」で「南アルプス市」を選択した事業者のみ入力してください。
- ② 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 実績高の入力」に掲載している業種区分の業種です。

12 実績高の詳細と希望業種選択の記入

12-1 (例)

12 実績高の詳細 と希望業種選択	業種区分	コード	業務内容	希望	2年度分平均実績高
※実績高は、税 抜・千円未満切捨 で入力すること	測量	101	測量一般	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		102	地図の調整	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		103	航空測量	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
	建築関係建設コンサルタント業務	201	建築一般	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		202	意匠	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		203	構造	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		204	暖冷房	▲ <input type="text"/> 希望 ▼	▲ <input type="text"/> 20 千円
		205	衛生	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		206	電気	▲ <input type="text"/> 希望 ▼	▲ <input type="text"/> 50 千円
		207	建築積算	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		208	機械積算	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		209	電気積算	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		210	工事管理-建築	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		211	工事管理-電気	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		212	工事管理-機械	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		213	調査	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		214	耐震診断	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		215	地区・地域計画	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
	土木関係建設コンサルタント業務	301	河川・砂防及び海岸	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		302	港湾及び臨港	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		303	電力土木	▲ <input type="text"/> 希望 ▼	▲ <input type="text"/> 1000 千円
		304	道路	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		305	鉄道	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		306	上水道及び工業用水	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		307	下水道	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		308	農業土木	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		309	森林土木	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		310	水産土木	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		311	廃棄物	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		312	造園	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		313	都市計画及び地方計画	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		314	地質	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		315	土質及び基礎	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		316	鋼構造及びコンクリート	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		317	トンネル	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		318	施工計画・施工設備及び統算	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		319	建設環境	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		320	建設機械	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		321	電気・電子	▲ <input type="text"/> 希望 ▼	▲ <input type="text"/> 0 千円
		322	交通量調査	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		323	環境調査	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		324	経済調査	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		325	分析・解析	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		326	宅地造成	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		327	電算関係	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		328	計算業務	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		329	資料等整理	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
		330	施工管理	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
	地質調査業務	401	地質調査	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
	補償関係建設コンサルタント業務	501	土地調査	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円
502		土地評価	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円	
503		物件	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円	
504		機械工作物	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円	
505		営業補償・特殊補償	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円	
506		事業損失	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円	
507		補償関連	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円	
508		総合補償	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円	
鑑定・登記	601	不動産鑑定	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円	
	602	登記手続等	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円	
その他	701	▲ <input type="text"/> ▼	▲ <input type="text"/> 千円		

【入力方法】

- ① 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 測量一般」を登録し、今回「201 建築一般」を追加したい場合は、「201 建築一般」のみを選択してください。
- ② 登録を希望する業種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、2年度平均実績高は、入力できません。
 ※ 登録できる業種は、「101：測量一般」から「701：その他」までの計60業種です。
 ※ その他について希望する場合は、掲載されている業務内容以外のものについて、コード番号「701」の業務内容欄に業務内容を必ず入力してください。
- ③ 登録を希望する業種の、2年度分平均実績高を入力してください。なお、2年度分平均実績高がなく、登録を希望する場合は、0「ゼロ」を必ず記入してください。
 - 実績高が0「ゼロ」であっても、事業において登録等されていれば希望することは可能です。
 - 2年度分平均実績高は、令和5・6年度の決算の平均実績高（売上高）を千円単位（税抜き・千円未満切捨）で入力してください。
- ④ この業種区分ごとの2年度分平均実績高が、「10 実績高の入力」の2年度分平均実績高に自動計算で入力されます。
 ※ 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。

13 有資格者数等の入力

13-1（例）

13-1 有資格者数	資格名	人数	資格名	人数
	構造設計一般建築士	▲ <input type="text"/> 人	設備設計一般建築士	▲ <input type="text"/> 人
	一般建築士	▲ <input type="text"/> 人	二級建築士	▲ <input type="text"/> 人
	建築設備士	▲ <input type="text"/> 人	建築積算資格者	▲ <input type="text"/> 人
	一般土木施工管理技士	▲ <input type="text"/> 人	二級土木施工管理技士	▲ <input type="text"/> 人
	測量士	▲ <input type="text"/> 人	測量士補	▲ <input type="text"/> 人
	環境計量士	▲ <input type="text"/> 人	不動産鑑定士	▲ <input type="text"/> 人
	不動産鑑定士補	▲ <input type="text"/> 人		

13-2 技術士数	技術部門	人数	技術部門	人数
	総合技術管理部門(地質を除く対象科目)	▲ <input type="text"/> 人	建設部門	▲ <input type="text"/> 人
	農業部門	▲ <input type="text"/> 人	森林部門	▲ <input type="text"/> 人
	水産部門	▲ <input type="text"/> 人	上下水道部門	▲ <input type="text"/> 人
	衛生工学部門	▲ <input type="text"/> 人	電気・電子部門	▲ <input type="text"/> 人
	機械部門	▲ <input type="text"/> 人	情報工学部門	▲ <input type="text"/> 人
	総合技術管理部門(地質調査)	▲ <input type="text"/> 人	地質調査	▲ <input type="text"/> 人

13-3 技術士数	技術者名	人数	技術者名	人数
	第一種電気主任技術者	▲ <input type="text"/> 人	第二種電気主任技術者	▲ <input type="text"/> 人
	伝送交換主任技術者	▲ <input type="text"/> 人	線路主任技術者	▲ <input type="text"/> 人
	APECエンジニア	▲ <input type="text"/> 人	RCCM	▲ <input type="text"/> 人
	地質調査技士	▲ <input type="text"/> 人	補償業務管理士	▲ <input type="text"/> 人
	公共用地経験者	▲ <input type="text"/> 人	土地家屋調査士	▲ <input type="text"/> 人
	司法書士	▲ <input type="text"/> 人		

【入力方法】



- ① 希望業種において必要となる有資格者の人数を入力してください。（のべ人数）
 ※ 有資格者数等は、組合が求める有資格者数等のみ入力してください。
- ② 複数の資格を有している者の場合は、それぞれの資格に人数を加算し入力してく

ださい。

- ③ 「13-1 有資格者数」、「13-2 技術士数」、「13-3 その他技術的資格者数」の合計と「10 技術職員数の入力」の合計が合致するようにしてください。

14 ISO 取得情報の入力

14-1 (例)

14 ISO取得 状況	 SO9000S	 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。

15 備考

15-1 (例)

15 備考	<input type="text"/>
-------	----------------------

【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。

16 申請担当者情報（行政書士等含む。）の入力

16-1 (例)

16 申請担 当者（行政書 士等）	部署名	注)全角入力 <input type="text"/>
	氏名(フリガナ)	氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
	氏名	氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
	電話番号	入力例) 0123456789 は 012-345-6789 と入力 <input type="text"/>
	FAX番号	入力例) 0123456789 は 012-345-6789 と入力 <input type="text"/>
	Emailアドレス	<input type="text"/>

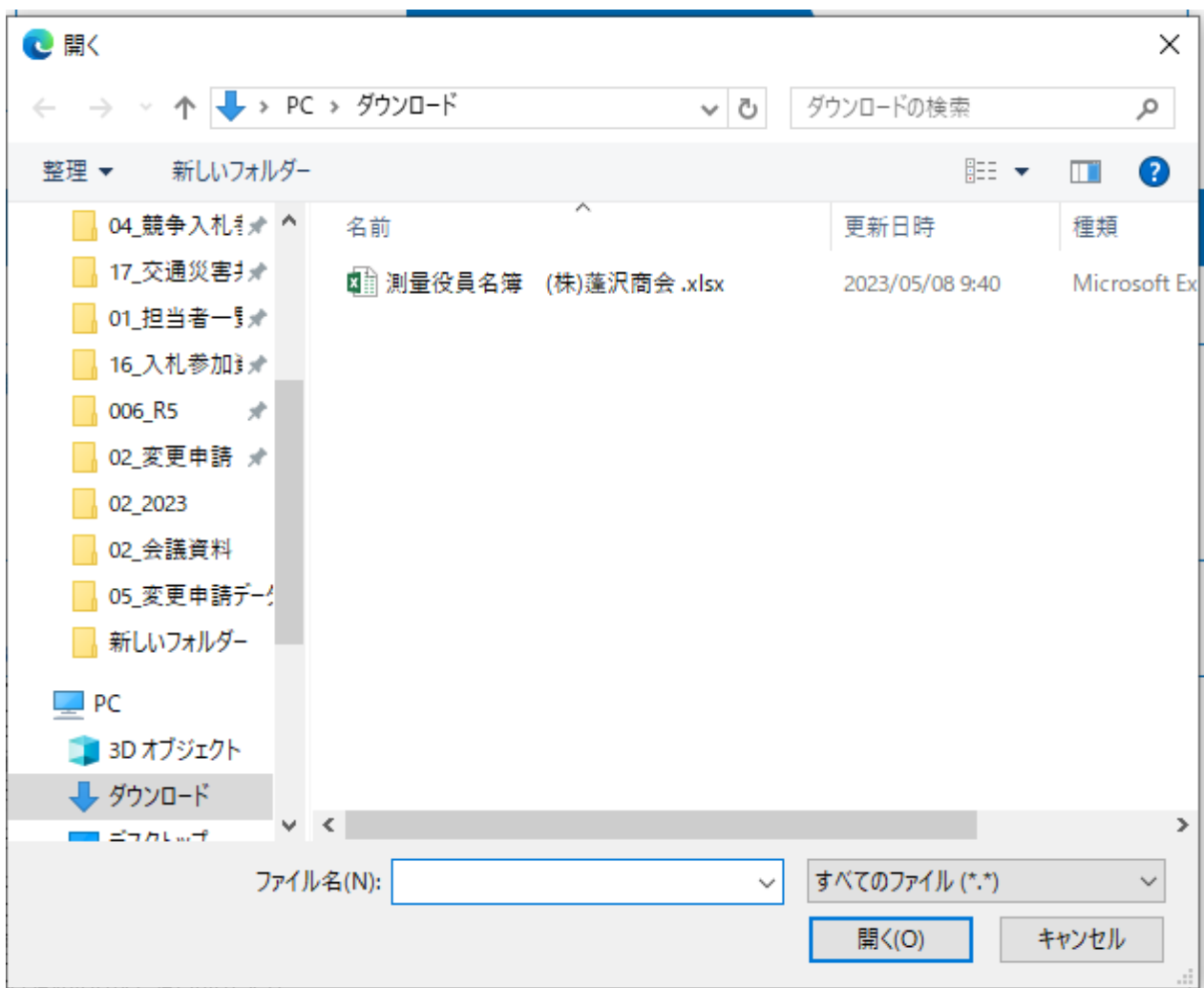
【入力方法】

- ① 「8 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「8 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。

17 役員名簿の添付

17-1 (例)

17 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。 ▲ ファイルの選択 ファイルが選択されていません	削除
---------	--	----



17 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。 ▲ ファイルの選択 測量役員名簿 (株) 蓬沢商会.xlsx	削除
---------	--	----

【添付方法】

- 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、「測量役員名簿」+「事業者名」を入力してください。
(例:「測量役員名簿 (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。

18 PDFデータの添付

18-1（例）

PDFデータの 提出方法	<input type="radio"/> CD-Rで提出 <input checked="" type="radio"/> 電子申請に添付 <input type="button" value="選択解除"/>
-----------------	--

【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

②から⑤の手順を添付ファイルの数だけ繰り返してください。

使用印鑑届 選択肢の結果によって入力条件

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

印鑑証明書 選択肢の結果によって入力条件

印鑑証明書（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。

02_印鑑証明書

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」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。
 - 紙の書類はフラットファイルにファイリングして提出します。（「新規」申請のみ。「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、「3 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。

1-1 申請書類一覧（業種追加）

業種追加では、**最大 5 種類**の申請書類が必要となります。

NO.	申請書類名	申請区分		データ提出	データ形式
1	申請書【測量・建設コンサルタント等業務】（様式第 1 号の 2）	必須	原本	—	—
2	チェックシート【測量・建設コンサルタント等業務】（様式第 2 号の 2）	必須	原本	—	—
3	登録（許可）証明書等	条件必須	（写）	—	—
4	技術者経歴書（様式第 7 号）	必須	原本	—	—
5	実績調書（様式第 9 号）	必須	原本	必須	PDF

1-2 申請書類一覧（団体追加）

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【測量・建設コンサルタント等業務】（様式第 1 号の 2）	必須	原本	—	—

1-3 提出書類一覧（新規）

新規では、**最大 15 種類**の申請書類が必要となります。

NO.	申請書類名	申請区分		データ提出	データ形式
1	申請書【測量・建設コンサルタント等業務】（様式第 1 号の 2）	必須	原本	—	—
2	チェックシート【測量・建設コンサルタント等業務】（様式第 2 号の 2）	必須	原本	—	—
3	委任状（様式第 3 号）	条件必須	原本	—	—
4	使用印鑑届（様式第 4 号）	必須	原本	必須	PDF
5	印鑑証明書	必須	原本（写）	必須	PDF
6	登記事項証明書（個人事業者の場合は身分（身元）証明書）	必須	原本（写）	必須	PDF
7	委任営業所の所在証明書	条件必須	原本（写）	—	—
8	登録（許可）証明書等	条件必須	（写）	—	—
9	技術者経歴書（様式第 7 号）	必須	原本	—	—
10	実績調書（様式第 9 号）	必須	原本	必須	PDF
11	国税に未納がない証明書	必須	原本（写）	—	—

12	都道府県税に未納がない証明書	必須	原本（写）	—	—
13	市町村税に未納がない証明書	必須	原本（写）	—	—
14	誓約書(様式第 11 号)	必須	原本	—	—
15	役員名簿(様式第 12 号) ※	必須	原本	必須	Excel

※No.15「役員名簿（様式第 12 号）」は、次により提出してください。

① 電子申請に Excel データを添付

- Excel データ提出時は、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【測量・建設コンサルタント等業務】(様式第 1 号の 2)	<p>① <u>電子申請完了後、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。出力方法は「やまなしくらしねっと操作の手引」をご覧ください。</u></p> <p>② 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 申請手続及び申請書印刷」STEP6 を確認してください。</p>
2	チェックシート【測量・建設コンサルタント等業務】(様式第 2 号の 2)	<p>① 「商号又は名称」欄に、事業者名等記入してください。</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>④ <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>

		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。
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。<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></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>⑦ <u>データ (PDF・カラーのみ) 提出も必須</u></p>
5	印鑑証明書	<p>1. 法人事業者</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>2. 個人事業者</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>● <u>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</u></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「営業所一覧表」又は「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	登録（許可）証明書等	<p>■提出条件：営業に関し行政庁の許認可又は登録等（以下「許認可証等」という。）を受けている場合</p> <p>① 許認可証等を提出してください。 ● 許認可証等は、証明書、更新書類に代えることも可能です。 ● 提出の対象となる許認可証等は、P34「登録（許可）証明書等について」をご覧ください。</p> <p>② 委任先営業所において許認可等を受けている場合は、委任先営業所の許認可証等を提出してください。</p>
10	技術者経歴書(様式第 7 号)	<p>① 様式第 7 号又は同等のものの原本を提出してください。 ● 同等のものとは、様式第 7 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</p> <p>② 様式欄外の記載要領により作成してください。</p> <p>③ 様式は、組合ホームページからダウンロードしてください。</p>
11	実績調書(様式第 9 号)	<p>① 様式第 9 号又は同等のものの原本を希望する業種区分ごとに作成して提出してください。 ● 同等のものとは、様式第 9 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</p> <p>② 様式欄外の記載要領により作成してください。</p> <p>③ 作成日（申請期間及び申請書類提出期間内）の<u>直前 2 年</u>間で代表的なものを 10 件以内で記載してください。</p> <p>④ 実績がない場合は、実績なしと記載してください。</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 <u>データ（PDF）提出も必須</u></p>
12	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 申告所得税及復興特別所得税、消費税及地方消費税(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"> ● 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 ホームページをご覧ください。 https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm <p>■<u>納税証明書の提出パターンについては、別冊の「納税証明書提出マニュアル」を参考にしてください。</u></p>
13	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"> ● 「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。 ● 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>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</u>、自動車税等については、<u>令和5・6年度分</u>に係る納税証明書を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「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。 <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>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</p>

		<p>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"> ● 「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。 ● 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>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"> ● 「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。 <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>■納税証明書の提出パターンについては、別冊の「納税証明書提出マニュアル」を参考にしてください。</p>
14	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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「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。 ● 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。 ● 証明書の様式等は、各市町村にお問い合わせください。 <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"> ● 「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。 <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>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</p>

		<p>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"> ● 「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。 ● 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。 ● 証明書の様式等は、各市町村にお問い合わせください。 <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"> ● 「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。 <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>■納税証明書の提出パターンについては、別冊の「納税証明書提出マニュアル」を参考にしてください。</p>
15	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>
16	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"> ● 監査役は除きます。 <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> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>実印の押印不要です。</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。 <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>
--	--	---

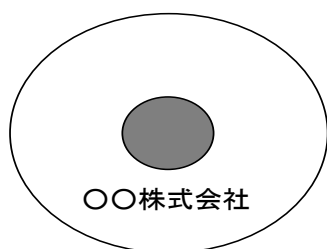
3 CD-R の作成について

- 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）

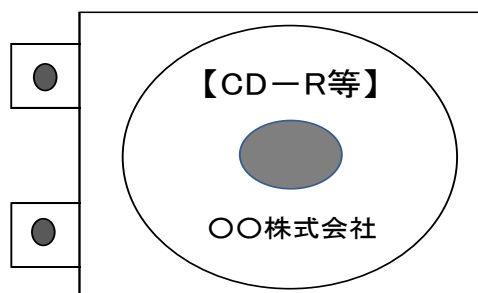
No.	様式名		データ形式	ファイル名		業種追加	新規
1	使用印鑑届(様式第4号)		PDF	01__使用印鑑届		-	○
2	印鑑証明書		PDF	02__印鑑証明書		-	○
3	法人事業者	登記事項証明書	PDF	法人事業者	03__登記事項証明書	-	○
	個人事業者	身分(身元)証明書		個人事業者	03__身分証明書		
4	実績調書(様式第9号)		PDF	04__実績調書		○	○

※PDF：アドビシステムズ社が開発した文書表示用のファイル形式

【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、青色系）」に次の表の順番でファイリングしてください。（左パンチ、長辺とじ）

- 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	
フラットファイル（前）	チェックシート【測量・コンサル】	入札参加資格中間審査申請書	【測量・コンサル】 委任状	使用印鑑届	印鑑証明書	登記事項証明書（身分証明書）	委任営業所の所在証明書	登録許可証明書等	技術者経歴書	実績調査書	国税に未納がない証明書	都道府県税に未納がない証明書	市町村税に未納がない証明書	誓約書	役員名簿	C D R 等	フラットファイル（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

Ⅲ 登録（許可）証明書等について

1 許認可証又は登録証等の写しの提出

- ① 次の業種の登録を希望する事業者は、下表の提出欄に「必須」と記載のある許認可証等（証明書及び更新書類を含む。）について、その写しを必ず提出してください。
- ② これ以外の業種でも許認可等を必要とする場合は、許認可証等の写しを提出してください。

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

IV 資格等について

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

1 建築士等の資格

資格名	関連法令・認定団体等	内容	参考
① 構造設計一級建築士	建築士法 第10条の2 の2	(建築技術教育普及センターHP から抜粋) 一級建築士として5年以上構造設計の業務に従事した後、所定の講習を修了し、構造設計一級建築士証の交付を受け、一定の建築物の構造設計又は構造設計一級建築士以外の一級建築士が行った構造設計の法適合確認を行う者	建築士法 第2条 (略) 7 この法律で「構造設計」とは基礎伏図、構造計算書その他の建築物の構造に関する設計図書で国土交通省令で定めるもの(以下「構造設計図書」という。)の設計を、「設備設計」とは建築設備(建築基準法(昭和25年法律第201号)第2条第3号に規定する建築設備をいう。以下同じ。)の各階平面図及び構造詳細図その他の建築設備に関する設計図書で国土交通省令で定めるもの(以下「設備設計図書」という。)の設計をいう。
② 設備設計一級建築士		(建築技術教育普及センターHP から抜粋) 一級建築士として5年以上設備設計の業務に従事した後、所定の講習を修了し、設備設計一級建築士証の交付を受け、一定の建築物の設備設計又は設備設計一級建築士以外の一級建築士が行った設備設計の法適合確認を行う者	第2条 この法律で「建築士」とは、一級建築士、二級建築士及び木造建築士をいう。 2 この法律で「一級建築士」とは、国土交通大臣の免許を受け、一級建築士の名称を用いて、建築物に関し、設計、工事
③ 一級建築士	建築士法 第3条 同法第3条の2 同法第3条の3	建築士法 (一級建築士でなければならない設計又は工事監理) 第3条 左の各号に掲げる建築物(建築基準法第85条第1項又は第2項に規定する応急仮設建築物を除く。以下この章中同様とする。)を新築する場合においては、一級建築士でなけ	第2条 この法律で「建築士」とは、一級建築士、二級建築士及び木造建築士をいう。 2 この法律で「一級建築士」とは、国土交通大臣の免許を受け、一級建築士の名称を用いて、建築物に関し、設計、工事

		<p>れば、その設計又は工事監理をしてはならない。</p> <p>(略)</p> <p>2 建築物を増築し、改築し、又は建築物の大規模の修繕若しくは大規模の模様替をする場合においては、当該増築、改築、修繕又は模様替に係る部分を新築するものとみなして前項の規定を適用する。</p>	<p>監理その他の業務を行う者をいう。</p> <p>3 この法律で「二級建築士」とは、都道府県知事の免許を受け、二級建築士の名称を用いて、建築物に関し、設計、工事監理その他の業務を行う者をいう。</p> <p>4 この法律で「木造建築士」とは、都道府県知事の免許を受け、木造建築士の名称を用いて、木造の建築物に関し、設計、工事監理その他の業務を行う者をいう。</p> <p>5 この法律で「建築設備士」とは、建築設備に関する知識及び技能につき国土交通大臣が定める資格を有する者をいう。</p>
④ 二級建築士	<p>建築士法第3条</p> <p>同法第3条の2</p> <p>同法第3条の3</p>	<p>建築士法</p> <p>(一級建築士又は二級建築士でなければできない設計又は工事監理)</p> <p>第3条の2 前条第1項各号に掲げる建築物以外の建築物で、次の各号に掲げるものを新築する場合においては、一級建築士又は二級建築士でなければ、その設計又は工事監理をしてはならない。</p> <p>(略)</p> <p>2 前条第2項の規定は、前項の場合に準用する。</p> <p>3 都道府県は、土地の状況により必要と認める場合においては、第1項の規定にかかわらず、条例で、区域又は建築物の用途を限り、同項各号に規定する延べ面積（木造の建築物に</p>	<p>第2条 この法律で「建築士」とは、一級建築士、二級建築士及び木造建築士をいう。</p> <p>2 この法律で「一級建築士」とは、国土交通大臣の免許を受け、一級建築士の名称を用いて、建築物に関し、設計、工事監理その他の業務を行う者をいう。</p> <p>3 この法律で「二級建築士」とは、都道府県知事の免許を受け、二級建築士の名称を用いて、建築物に関し、設計、工事監理その他の業務を行う者をいう。</p>

		<p>係るものを除く。)を別に定めることができる。</p>	<p>4 この法律で「木造建築士」とは、都道府県知事の免許を受け、木造建築士の名称を用いて、木造の建築物に関し、設計、工事監理その他の業務を行う者をいう。</p> <p>5 この法律で「建築設備士」とは、建築設備に関する知識及び技能につき国土交通大臣が定める資格を有する者をいう。</p>
⑤ 建築設備士	<p>建築士法第18条 建築士法第20条</p>	<p>建築士法 (設計及び工事監理) 第18条 (略) 4 建築士は、延べ面積が二千平方メートルを超える建築物の建築設備に係る設計又は工事監理を行う場合においては、建築設備士の意見を聴くよう努めなければならない。ただし、設備設計一級建築士が設計を行う場合には、設計に関しては、この限りでない。 (業務に必要な表示行為) 第20条 (略) 5 建築士は、大規模の建築物その他の建築物の建築設備に係る設計又は工事監理を行う場合において、建築設備士の意見を聴いたときは、第1項の規定による設計図書又は第3項の規定による報告書(前項前段に規定する方法により報告が行われた場合にあっては、当該報告の内容)において、その旨を明らかにしなければならない。</p>	<p>第2条 この法律で「建築士」とは、一級建築士、二級建築士及び木造建築士をいう。</p> <p>2 この法律で「一級建築士」とは、国土交通大臣の免許を受け、一級建築士の名称を用いて、建築物に関し、設計、工事監理その他の業務を行う者をいう。</p> <p>3 この法律で「二級建築士」とは、都道府県知事の免許を受け、二級建築士の名称を用いて、建築物に関し、設計、工事監理その他の業務を行う者をいう。</p> <p>4 この法律で「木造建築士」とは、都道府県知事の免許を受け、木造建築士の名称を用いて、木造の建築物に関し、設計、工事監理その他の業務を行う者をいう。</p> <p>5 この法律で「建築設備士」とは、建築設備に</p>

			関する知識及び技能につき国土交通大臣が定める資格を有する者をいう。
⑥ 建築積算士	(公社) 日本建築積算協会の認定資格	((公社) 日本建築積算協会 HP から抜粋) 建築物の工事費について、数量算出から工事費算定までを行う専門家です。 官民合同で制定された「建築数量積算基準」等を活用し、的確な工事費を算定します。 詳細は「(公社) 日本建築積算協会の資格認定制度について」参照	以前は「建築積算資格者」というていたが、平成 21 年 4 月 1 日から「建築積算士」と改められた。 詳細は「(公社) 日本建築積算協会の資格認定制度について」参照
⑦ 一級土木施工管理技士	建設業法第 7 条 同法第 27 条 同施行令第 27 条の 3	(全国土木施工管理技士連合会 HP から抜粋) 土木施工管理技士とは、建設業法により国土交通大臣が認定する国家資格を有する技術者で、1 級と 2 級があります。そして、河川、道路などの土木工事において、主任技術者または、監理技術者として施工計画を作成し、現場における工程管理、安全管理など工事施工に必要な技術上の管理を行う技術者のことです。	営業所の専任技術者となりうる国家資格の一つ
⑧ 二級土木施工管理技士			営業所の専任技術者となりうる国家資格の一つ
⑨ 測量士	測 量 法 第 48 条	測量法 (測量士及び測量士補) 第 48 条 技術者として基本測量又は公共測量に従事する者は、第 49 条の規定に従い登録された測量士又は測量士補でなければならない。 2 測量士は、測量に関する計画を作製し、又は実施する。 3 測量士補は、測量士の作製した計画に従い測量に従事する。	測量法 (測量士の設置) 第 55 条の 13 測量業者は、その営業所ごとに測量士を 1 人以上置かなければならない。 2 前項の規定は、測量業者(法人である場合においては、その役員のうちいずれかの役員)が測量士であるときは、その者が自ら主として業務を行なう営業所については、適用しない。
⑩ 測量士補			

⑪ 環境計量士	計 量 法 第 122 条 同法施行規則第 50 条	計量法施行規則 (計量士の区分) 第 50 条 法第 122 条第 2 項の経済産業省令で定める計量士の区分は、次のとおりとする。 (1) 濃度に係る計量士(以下「環境計量士(濃度関係)」という。) (2) 音圧レベル及び振動加速度レベルに係る計量士(以下「環境計量士(騒音・振動関係)」という。) (3) 前 2 号に掲げる物象の状態の量以外のものに係る計量士(以下「一般計量士」という。)	
⑫ 不動産鑑定士	不動産の鑑定評価に関する法律第 3 条	不動産の鑑定評価に関する法律 (不動産鑑定士の業務) 第 3 条 不動産鑑定士は、不動産の鑑定評価を行う。 2 不動産鑑定士は、不動産鑑定士の名称を用いて、不動産の客観的価値に作用する諸要因に関して調査若しくは分析を行い、又は不動産の利用、取引若しくは投資に関する相談に応じることを業とすることができる。ただし、他の法律においてその業務を行うことが制限されている事項については、この限りでない。	不動産の鑑定評価に関する法律 (不動産鑑定士の設置) 第 35 条 不動産鑑定士でない不動産鑑定業者は、その事務所ごとに専任の不動産鑑定士を一人以上置かなければならない。不動産鑑定士である不動産鑑定業者がみずから実地に不動産の鑑定評価を行なわない事務所についても、同様とする。 2 不動産鑑定業者は、前項の規定に抵触するに至った事務所があるときは、2 週間以内に、同項の規定に適合させるため必要な措置をとらなければならない。
⑬ 不動産鑑定士補	不動産の鑑定評価に関する法律	平成 18 年に廃止、経過措置あり。	

2 技術士の資格

資格名	関連法令・ 認定団体等	内容	参考
技術士	技術士法	技術部門の区分については、技術士法施行規則第2条の定められている。	

3 その他技術者等の資格

資格名	関連法令・ 認定団体等	内容	参考
① 第一種電気主任技術者	電気事業法第44条	電気事業法施行規則第56条（抜粋） 事業用電気工作物の工事、維持及び運用（4又は6に掲げるものを除く。）	
② 第二種電気主任技術者		電気事業法施行規則第56条（抜粋） 電圧17万ボルト未満の事業用電気工作物の工事、維持及び運用（4又は6に掲げるものを除く。）	
③ 伝送交換主任技術者	電気通信事業法第45条及び46条	電気通信事業法第45条（電気通信主任技術者） 第45条 電気通信事業者は、事業用電気通信設備の工事、維持及び運用に関し総務省令で定める事項を監督させるため、総務省令で定めるところにより、電気通信主任技術者資格者証の交付を受けている者のうちから、電気通信主任技術者を選任しなければならない。ただし、その事業用電気通信設備が小規模である場合その他の総務省令で定める場合は、この限りでない。	電気通信主任技術者規則（資格者証の種類による監督の範囲） 第6条（略） (1) 伝送交換主任技術者資格者証 法第41条第1項、第2項及び第4項の電気通信事業の用に供する伝送交換設備並びにこれらに附属する設備の工事、維持及び運用
④ 線路主任技術者			(2) 線路主任技術者資格者証 法第41条第1項、第2項及び第4項の電気通信事業の用に供する線路設備並びにこれらに附

		<p>2 電気通信事業者は、前項の規定により電気通信主任技術者を選任したときは、遅滞なく、その旨を総務大臣に届け出なければならない。これを解任したときも、同様とする。</p> <p>3 第41条第3項の規定により新たに指定をされた電気通信事業者がその指定の日以後最初に第1項の規定によりすべき選任は、その指定の日から3月以内にしなければならない。</p> <p>(電気通信主任技術者資格者証)</p> <p>第46条 電気通信主任技術者資格者証の種類は、伝送交換技術及び線路技術について総務省令で定める。</p> <p>(略)</p>	属する設備の工事、維持及び運用
⑤APEC エンジニア	APEC エンジニア協定（国際協定） 日本技術士会が事務局	<p>((公益財団法人)日本技術士会 HP から抜粋)</p> <p>APEC エンジニアとは、企業活動の国際化と共に、技術士も日本国内のみならず広く海外で活躍する機会が増えてきています。</p> <p>APEC エンジニア登録制度は、APEC エンジニア相互承認プロジェクトに基づき、有能な技術者が国境を越えて自由に活動できるようにするための制度として創設されました。</p>	IPEA 国際エンジニアという国際エンジニア協定に基づく資格がほかにある。
⑥RCCM	(一社)建設コンサルタント協会	<p>シビルコンサルティングマネージャ資格制度概要(抜粋)</p> <p>役割は、設計業務共通仕様書等(国土交通省等)におい</p>	

		て規定されている管理技術者、照査技術者又は業務担当者として、業務の適正な執行を管理、業務成果の照査及び業務に関する技術上の事項の処理の任にあたるものです。	
⑦ 地質調査技師	(一社) 全国地質調査業協会連合会	<p>((一社) 全国地質調査業協会連合会 HP(抜粋))</p> <p>地質調査の現場作業は、現場で取得した地盤情報がその後の地盤に関する解析判定業務の基礎情報となるものであり、この段階での技術的信頼が地質調査業務の根幹をなすものといえます。そこで全地連では、現場技術者の技術の維持・向上、人格の陶冶を目的に本試験制度を発足</p> <p>【地質調査技士の活動フィールド】</p> <p>建設を目的とした調査業務、地震・地すべり・火山など自然災害を対象とした防災業務、急傾斜地等の崩壊防止施設や道路・トンネル設備など施設・設備の点検診断を行う維持管理業務、土壌・地下水汚染の状況把握や対策検討を行う環境業務、地中熱・地熱や地下水を対象とした資源業務など、多岐にわたっています。</p>	
⑧ 補償業務管理士	(一社) 日本補償コンサルタント協会	<p>補償業務管理士は、次の部門の業務を担います。</p> <p>土地調査部門 土地評価部門 物件部門 機械工作物部門</p>	

		営業補償・特殊保証部門 事業損失部門 補償関連部門 総合保障部門（総合補償士）	
⑨ 公共用地 経験者		公共用地取得実務経験者 公共用地交渉業務及びこれ に関連する業務を経験した ことがあるもの	
⑩ 土地家屋 調査士	土地家屋調査士 法第 3 条	業務については、土地家屋 調査士法第 3 条を参照	
⑪ 司法書士	司法書士法第 3 条	業務については、司法書士 法第 3 条を参照	