

2026.9.1

入札参加資格定期審査

申請の手引

(令和9・10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 入札参加資格審査手続き全体のイメージ

- 入札参加資格審査手続き全体のイメージ・・・・・・・・・・1 ページ

II 申請方法について

- 申請の前に・・・・・・・・・・2 ページ
- 1 申請年月日・電子申請取扱者の入力・・・・・・・・・・3 ページ
- 2 申請の区分の入力・・・・・・・・・・3 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・・・・・・・・・・4 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・・・5 ページ
- 6 本社（店）情報の入力・・・・・・・・・・5～7 ページ
- 7 入札・契約等の権限を委任する営業所等情報の入力・・・・・・・・8～9 ページ
- 8 事業者担当者情報の入力・・・・・・・・・・10 ページ
- 9 登録を受けている事業の入力・・・・・・・・・・11 ページ
- 10 技術職員数の入力・・・・・・・・・・11 ページ
- 11 実績高の詳細と希望業種選択の入力・・・・・・・・・・12～13 ページ
- 12～14 有資格者数等の入力・・・・・・・・・・14 ページ
- 15 ISO 取得状況の入力・・・・・・・・・・15 ページ
- 16 備考・・・・・・・・・・15 ページ
- 17 申請担当者情報（行政書士等含む。）の入力・・・・・・・・・・15 ページ
- 18 役員名簿の添付・・・・・・・・・・16 ページ
- 19 PDF データの提出方法・・・・・・・・・・17～18 ページ
- 20 申請書の印刷・・・・・・・・・・19～21 ページ

III 申請書類について

- 申請書類作成の前に・・・・・・・・・・22 ページ
- 1 提出書類一覧・・・・・・・・・・23 ページ
- 2 申請書類詳細・・・・・・・・・・24～31 ページ
- 3 CD-R 等の作成について・・・・・・・・・・32 ページ
- 4 PDF データの再提出方法について・・・・・・・・・・33～36 ページ
- 5 申請書類のファイリングについて・・・・・・・・・・37 ページ
- 6 受領確認について・・・・・・・・・・38 ページ
- 7 申請書類提出の注意事項・・・・・・・・・・38 ページ
- 8 審査・書類送付先・・・・・・・・・・38 ページ

IV 登録（許可）証明書等について

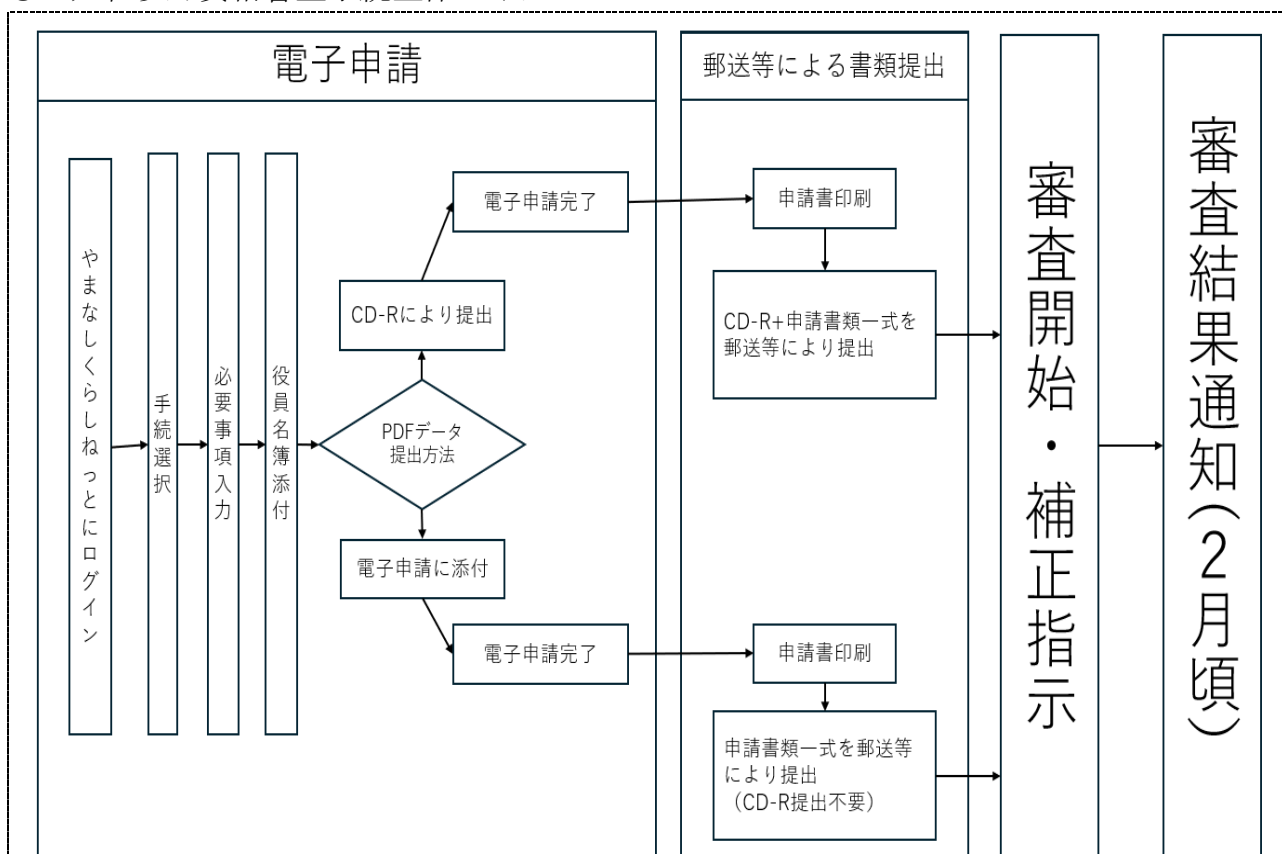
- 1 許認可証又は登録証等の写しの提出・・・・・・・・・・39 ページ

V 資格等について

- 1 建築士等の資格・・・・・・・・・・40～45 ページ
- 2 技術士の資格・・・・・・・・・・45 ページ
- 3 その他技術者等の資格・・・・・・・・・・46～48 ページ

I 入札参加資格審査手続全体のイメージ

○ 入札参加資格審査手続全体のイメージ



①「やまなしくらしねっとにログイン」までの操作方法是「やまなしくらしねっと電子申請操作の手引」をご確認ください。

②2つ以上の職種での登録を希望する場合、職種毎に申請を行う必要があります。

③同じ職種であっても登録を希望する営業所等が異なる場合、同じ事業者であっても別々に登録する必要があります。

④必要事項入力時の注意事項は次ページ以降に掲載しております。

⑤「PDFデータ提出方法」はCD-Rによる提出と電子申請に添付する方法があります。どちらの方法でも郵送等による書類提出は必須です。

⑥「申請書類一式」の中には電子申請完了時にPDFデータにより出力できる「申請書」が含まれますのでご注意ください。

⑦やまなしくらしねっと上で、申請期間経過後から審査結果通知までの電子申請における処理状況は「仮受付」と表示されます。

⑧審査結果の通知は2月頃を予定しております。

Ⅱ 申請方法について

○ 申請の前に

- ① 申請期間は、**令和 8 年 9 月 28 日(月)10:00 から令和 8 年 10 月 22 日(木)17:00** までです。
- 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
 - 入札参加資格審査定期審査概要
 - 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電子申請操作の手引
 - 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、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。

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28日～10月22日」までの期間です。 入力例)2000年1月23日は20000123と入力 ※ 20260928 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。 ※ ☐ 氏: 名: ※ ☒ 法人名: (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 電子申請取扱者は、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	令和7・8年度の「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。 ※ ☐ 新規 ☐ 更新 選択解除
事業者情報	入力例) (株) 蓬沢建設 注) 全角入力 株式会社等の法人の種類を表す文字については各職種の手引「略号表」を確認し、入力してください。 ※ (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。 ※ 代表取締役 ※ 氏: 蓬沢 ※ 名: 太郎

【入力方法】

- ① 令和7・8年度の「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。
- ② 事業者情報は、「6 本社（店）情報の入力」と同一の方法で入力してください。
- ③ 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。

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	※ ☒ 同意
	(2)税を滞納していない者	※ ☒ 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	※ ☒ 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	※ ☒ 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	※ ☒ 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漏れなくチェックしてください。	☒ 富士吉田市	☒ 都留市	☒ 山梨市
	☒ 大月市	☒ 韭崎市	☒ 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	☒ 東山梨行政事務組合
	☒ 峡南広域行政組合	☒ 富士五湖広域行政事務組合	☒ 峡東地域広域水道企業団
	☒ 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 1団体に対して、1申請者の登録になります。
 - 例えば、ある事業者がA市の登録を希望する場合、本社と営業所の両方でA市を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登録希望団体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 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)

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) 選択解除	
※該当する場合	証明番号	▲第	号
	証明年月日	▲	年 月 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。

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。) 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。
 - 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	郵便番号を半角ハイフン付きで入力してください。 入力例) 400-0847 ※ 400-0847
住所(都道府県・市区町村)	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。 入力例) 山梨県甲府市、山梨県南巨摩郡南部町、東京都千代田区、大阪府大阪市中央区 ※ 山梨県甲府市
住所(字以降)	住所の字以降を全角で入力してください。 ※番地の〇丁目などの表記はハイフンでつないでください。 入力例) 蓬沢1-15-35、富士7777、大手町88-88、北浜9-999 ※ 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「半角ハイフン付き」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：山梨県甲府市、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。
 - **番地の〇丁目等の表記は、全角数字とハイフンでつないでください。**
(蓬沢1-15-35、北浜8-888、大手町88-88)
- 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)	全角で入力してください。 ※氏:目モギサワ	※名:タロウ
代表者氏名	全角で入力してください。 ※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。
 - 個人、代表執行役又は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 代表者氏名（フリガナ）及び代表者氏名は全角で入力してください。
 - ③ 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)

営業年数	※ 50 年
総職員数	※ 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、当該適格組合と適格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構成組合単体の営業年数とする場合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

7 入札・契約等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

※ ☐ 委任しない。 ☒ 委任する。(委任事項入力必須)

選択解除

【入力方法】

- ① **入札・契約等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・契約等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」を選択し、委任営業所を入力した後に、「委任しない」を選択しても、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」を選択してください。

7-2 (例)

郵便番号※必須	郵便番号を半角ハイフン付きで入力してください。 入力例)400-0847 ▲400-0847
住所(都道府県・市区町村)※必須	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。 入力例)山梨県甲府市、山梨県南巨摩郡南部町、東京都千代田区、大阪府大阪市中央区 ▲山梨県甲府市
住所(字以降)※必須	住所の字以降を全角で入力してください。※番地の〇丁目などの表記はハイフンでつないでください。入力例)蓬沢1-15-35、富士7777、大手町88-88、北浜9-999 ▲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 **営業所や本社内の者に委任する場合は**、商号等は省略し、営業所名・部署名のみ入力してください。
 (×：(株)蓬沢商会自治会館支店、(株)蓬沢商会営業本部 ○：自治会館支店、営業本部)

② **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。
- フリガナは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	全角で入力してください。 ▲氏:ヨモギサワ ▲名:ジロウ
受任者氏名※必須	全角で入力してください。 ▲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。

7-6 (例)

営業所技術職員数	▲ 2 人
営業所設立年月日	▲ 令和 2 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 受任者が営業所でない場合は、入力不要です。

8 事業者担当者情報の入力

8-1 (例)

9 事業者担当者 ※事業者の入札等担当者を記入してください。委任を行う場合は委任先の情報を入力してください。	事業者担当部署名	申請者の入札担当者(営業所等で申請を行う場合は営業所の担当者)の情報を入力してください。注)全角入力 自治会館支店
	事業者担当者氏名	申請者の入札担当者(営業所等で申請を行う場合は営業所の担当者)の情報を入力してください。注)全角入力 ※氏: 蓬沢 申請者の入札担当者(営業所等で申請を行う場合は営業所の担当者)の情報を入力してください。注)全角入力 ※名: 三郎
	事業者電話番号	注)入札及び契約に係る連絡先として、この番号が登録されます。営業所等で事業者情報の登録を希望する場合は、営業所等の番号を記載してください。 注)半角入力 入力例) 0123456789(は012-345-6789と入力 ※012-345-6789
	事業者FAX番号	注)入札及び契約に係る連絡を行う連絡先として、この番号が登録されます。営業所等で事業者情報の登録を希望する場合は、営業所等の番号を記載してください。 注)半角入力 入力例) 0123456789(は012-345-6789と入力 012-345-6789
	事業者Emailアドレス	注)入札及び契約に係る連絡を行う連絡先として、このアドレスが登録されます。営業所等で事業者情報の登録を希望する場合は、営業所等の番号を記載してください。 abcd@efg.co.jp

【入力方法】

入札及び契約に係る連絡先として、この情報が登録されます。営業所等で登録を希望する場合は、営業所等の事業者担当者情報を記載してください。

- ① 事業者担当部署名は、入札担当者（営業所等で申請を行う場合は営業所の担当者）の所属する部署名を入力してください。
- ② 事業者担当者は申請者の入札担当者（営業所等で申請を行う場合は営業所の担当者）の情報を入力してください。
- ③ 電話番号は、入札及び契約に係る連絡先を入力してください。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)
- ④ FAX を設置していない場合は、FAX 番号の入力は不要です。
- ⑤ Email アドレスは、入札及び契約に係る連絡先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。
- ⑥ 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、「17 申請担当者情報の入力」に入力してください。

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
	測量業者	第 4567 号	令和 2 年 5 月 1 日
	建築士事務所	第 号	年 月 日
	建設コンサルタント	第 号	年 月 日
	地質調査事業	第 号	年 月 日
	補償コンサルタント	第 号	年 月 日
	不動産鑑定業者	第 123456 号	平成 30 年 7 月 1 日
	土地家屋調査士	第 号	年 月 日
	司法書士	第 号	年 月 日
	計量証明事業者	第 号	年 月 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 39 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4・5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。 250.0 千円	2 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。 0.0 千円	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。 0.0 千円	人
	地質調査業務	自動計算式のため入力不要です。 0.0 千円	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 千円	人
	鑑定・登記	自動計算式のため入力不要です。 450.0 千円	1 人
	その他	自動計算式のため入力不要です。 0.0 千円	人

【入力方法】

① 2年度分平均実績高は、「11 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、「12～14 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 実績高の詳細と希望業種選択の入力

11-1 (例)

11 実績高の詳細と希望業種選択 ※実績高は、税抜・千円未満切捨てで入力すること ※「(カンマ)」の入力は不要	業種区分	コード	業務内容	希望	2年度分平均実績高
測量	建築関係建設コンサルタント業務	101	測量一般	希望	▲1000 千円
		102	地図の調整	希望	▲ 千円
		103	航空測量	希望	▲ 千円
		201	建築一般	希望	▲20000 千円
		202	意匠	希望	▲ 千円
		203	構造	希望	▲ 千円
		204	暖冷房	希望	▲ 千円
		205	衛生	希望	▲ 千円
		206	電気	希望	▲ 千円
		207	建築検査	希望	▲ 千円
		208	機械検査	希望	▲ 千円
		209	電気検査	希望	▲ 千円
		210	工事管理-建築	希望	▲ 千円
		211	工事管理-電気	希望	▲ 千円
		212	工事管理-機械	希望	▲ 千円
土木関係建設コンサルタント業務	土木関係建設コンサルタント業務	213	調査	希望	▲ 千円
		214	耐震診断	希望	▲ 千円
		215	地区・地域計画	希望	▲ 千円
		301	河川・湖沼及び海岸	希望	▲ 千円
		302	港湾及び空港	希望	▲ 千円
		303	電力土木	希望	▲ 千円
		304	道路	希望	▲ 千円
		305	鉄道	希望	▲ 千円
		306	上水道及び工業用水	希望	▲ 千円
		307	下水道	希望	▲ 千円
		308	農業土木	希望	▲ 千円
		309	森林土木	希望	▲ 千円
		310	水産土木	希望	▲ 千円
		311	廃棄物	希望	▲ 千円
		312	造園	希望	▲ 千円
地質調査業務	地質調査業務	313	都市計画及び地方計画	希望	▲ 千円
		314	地盤	希望	▲ 千円
		315	土質及び基礎	希望	▲ 千円
		316	鋼構造及びコンクリート	希望	▲ 千円
		317	トンネル	希望	▲ 千円
		318	施工計画・施工設備及び積算	希望	▲ 千円
		319	建設環境	希望	▲ 千円
		320	建設機械	希望	▲ 千円
		321	電気・電子	希望	▲ 千円
		322	交通量調査	希望	▲ 千円
		323	環境調査	希望	▲ 千円
		324	経済調査	希望	▲ 千円
		325	分指・解指	希望	▲ 千円
		326	宅地造成	希望	▲ 千円
補償関係建設コンサルタント業務	補償関係建設コンサルタント業務	327	電算関係	希望	▲ 千円
		328	計算業務	希望	▲ 千円
		329	資料等整理	希望	▲ 千円
		330	施工管理	希望	▲ 千円
		401	地質調査	希望	▲ 千円
		501	土地調査	希望	▲ 千円
		502	土地評価	希望	▲ 千円
		503	物件	希望	▲ 千円
		504	機械工作物	希望	▲ 千円
		505	営業補償・特殊補償	希望	▲ 千円
		506	事業損失	希望	▲ 千円
		507	補償関連	希望	▲ 千円
		508	総合補償	希望	▲ 千円
鑑定・登記	鑑定・登記	601	不動産鑑定	希望	▲450 千円

【入力方法】

- ① 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。
 - ※ 希望を選択することで2年度平均実績高が入力できます。
 - ※ 希望を選択しない場合は、2年度平均実績高の記載は不要です。
 - ※ 「, (カンマ)」の入力は不要です。
 - ※ 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。
 - ② 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6・7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。
 - ③ この業種区分ごとの2年度分平均実績高が、「11 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。
 - 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。
- ※ チェック忘れ等ないか再確認してください。

12～14 有資格者数等の入力

12～14 (例)

12 有資格者数	資格名	人数	資格名	人数
	構造設計一級建築士	人	設備設計一級建築士	人
	一級建築士	人	二級建築士	人
	建築設備士	人	建築検査資格者	人
	一級土木施工管理技士	人	二級土木施工管理技士	人
	測量士	人	測量士補	人
	環境計量士	人	不動産鑑定士	人
	不動産鑑定士補	人		

13 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)	人	建設部門	人
	農業部門	人	森林部門	人
	水産部門	人	上下水道部門	人
	衛生工学部門	人	電気・電子部門	人
	機械部門	人	情報工学部門	人
	総合技術管理部門(地質調査)	人	地質調査	人

14 その他技術的資格者数	技術者名	人数	技術者名	人数
	第一種電気主任技術者	人	第二種電気主任技術者	人
	伝送交換主任技術者	人	鐵路主任技術者	人
	APECエンジニア	人	ROOM	人
	地質調査技士	人	補償業務管理士	人
	公共用地経験者	人	土地家屋調査士	人
	司法書士	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 「10 技術職員数の入力」において入力する技術職員数と技術職員数が合致するように記入してください。

15 ISO 取得情報の入力

15-1 (例)

15 ISO取得状況	☐ ISO9000S	☐ 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。

16 備考

16-1 (例)

16 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。

17 申請担当者情報（行政書士等含む。）の入力

17-1 (例)

18 申請担当者（行政書士等） ※8 事業者担当者と同一人物の場合は記載不要	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
	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 申請担当者が「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。

18 役員名簿の添付

18-1 (例)

14 役員名簿 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。
※ファイル名は「建設役員名簿」+「事業者名」としてください。
(例:「建設役員名簿(株)蓬沢商会」)
※ ファイルの選択 ファイルが選択されていません

①「ファイルの選択」をクリック

削除

②「貼り付けたいファイル」をクリック

③「開く」をクリック

④「ファイルの選択」右側にファイル名が表示されれば登録成功です。

14 役員名簿 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。
※ファイル名は「建設役員名簿」+「事業者名」としてください。
(例:「建設役員名簿(株)蓬沢商会」)
※ ファイルの選択 「建設役員名簿 (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。
- 「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。
- 「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。

19 PDFデータの提出方法 ※申請書類一式は別途郵送にて提出する必要があります。

19-1 (例)

PDFデータの
提出方法

▲ ○ CD-Rで提出 ● 電子申請に添付

選択解除

【入力方法】

① PDFデータを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) 電子申請にPDFデータを添付する必要はありません。
- (3) CD-Rの提出方法はp 32をご確認ください。

② PDFデータを電子申請に添付する場合

- (1) 「電子申請に添付」を選択してください。
- (2) CD-Rの提出は不要です。
- (3) 次の添付方法によりPDFデータを添付してください。

※ 申請書類はPDFデータの他に紙を郵送にて提出する必要があります。提出する書類はp 22【Ⅲ申請書類について】をご確認ください。

19-2 (例) 電子申請に添付を選んだ場合の操作 (CD-R で提出する場合この操作は不要)

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

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の手順を添付するPDFデータの数だけ繰り返してください。

③「貼り付けたいファイル」をクリック

④「開く」をクリック

⑤「ファイルの選択」右側にファイル名が表示されれば登録成功です。

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

01_使用印鑑届
▲ファイルの選択 01_使用印鑑届.pdf 削除

【添付方法】※申請書類は別途郵送にて提出する必要があります。

電子申請時に PDF データを添付する場合

- 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 データ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 書類毎に PDF データを添付する箇所が異なります。

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

- ⑦ これを添付する PDF データの数だけ繰り返します。

※ 添付できるデータの拡張子は「.pdf」のみです。

- ⑧ 申請画面の案内に従いファイル名を設定の上、添付してください。

注) 1 申請あたり添付できるファイル容量の合計は **20MB まで**です。

注) 納税証明書等の申請書類一式を添付することはできません。

20 申請書の印刷

20-1 (例)

	▲ ファイルの選択 ファイルが選択されていません	削除
経費	経費(PDFファイル)を添付してください。 ファイル名は次のとおり設定してください。 04_経費	▲ ファイルの選択 ファイルが選択されていません 削除
専任技術者証明書	専任技術者証明書(PDFファイル)を添付してください。 ファイル名は次のとおり設定してください。 05_専任技術者証明書	▲ ファイルの選択 ファイルが選択されていません 削除
工事経歴書	工事経歴書(PDFファイル)を添付してください。 ファイル名は次のとおり設定してください。 06_工事経歴書	▲ ファイルの選択 ファイルが選択されていません 削除

① 確認へ進む >

- ①すべて入力終了したら、「確認へ進む」ボタンをクリックします。
- ②申込確認画面が表示されます。
- ③入力に誤り（必須項目未記入等）がある場合は、当該箇所が赤く表示されます。

20-2 (例)

申込確認

まだ申込みは完了していません。
※下記内容でよろしければ「申込む」ボタンを、修正する場合は「入力へ戻る」ボタンを押してください。

令和7年度入札参加資格中間審査（令和8年度分）申請書【建設工事】

1 申請年月日	2025年09月28日		
電子申請取扱者	(株)建設商會		
2 申請の区分	更新		
申請の内容	新規		
事業者情報	代表取締役 氏: 藤沢 名: 太郎		
事業者番号	11111		
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 (2) 親を養育していない者 (2) 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同意する者 (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) 総合評価通知書の雇用保険、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(保険料の徴収書等)の提出を行うことで前記の者とみなす。 (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		
4 登録希望団体	富士吉田市 大月市	都留市 玉崎市	山梨市 南アルプス市 富山市 中央市

(注) ここから出力される申請書プレビューは提出する申請書ではありません。

① 申込む >

PDFプレビュー

- ①入力内容が正しいか画面上で確認し、正しいければ「申込む」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。
- ③確認画面及び「PDF プレビュー」は、申請書として認めません。組合に提出する申請書は、申込完了画面に表示される「PDF ファイルを出力する」から出力されたものです。

申込完了

必ず画面下の「PDFファイルを出力する」ボタンをクリックし、申請書をダウンロードしてください。
書類提出期間に申請書を印刷し、他の提出書類と一緒に郵送により提出してください。

申込みが完了しました。

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	① XXXXXXXXXX-XXXX
パスワード	② XXXXXXXXXX

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。

< 一覧へ戻る

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

② PDFファイルを出力する

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、申請内容の変更、認定通知書のダウンロード等で必要になります。

- このパスワードは、くらしねっとを利用する際のパスワードではありません。
- 整理番号とパスワードは申込完了通知メールに記載されますが念のためメモしてください。
- 申請内容の修正や認定通知書のダウンロードは、申請完了通知メールに記載されるURLにアクセスし、整理番号とパスワードを入力することで変更画面に遷移します。

③提出用の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、申請書（PDF ファイル）をダウンロードしてください。
- デスクトップなどいつも利用するフォルダ（保存先）を指定してダウンロードすることをお勧めします。（ダウンロード先を指定しない場合は、ダウンロードファイルに保存されます。）
- ダウンロードした申請書（PDF ファイル）を開き印刷してください。
- 申請書（PDF ファイル）をダウンロードせずに誤ってページを閉じてしまった場合は、「やまなしくらしねっと操作の手引」の「7 「整理番号」・「パスワード」が分からない場合の申請内容確認方法」に申請後の申請書発行の方法が記載されていますのでそちらをご覧ください。

様式第1号の2

令和8年度入札参加資格定期審査(令和9・10年度分)申請書

【測量・建設コンサルタント等業務】

1 申請年月日	令和	8	年	09	月	28	日
---------	----	---	---	----	---	----	---

① (整理番号)3296-9294-9153

※12桁の整理番号が記載されていること。

【不受理となる例：整理番号が prev-iew-】

様式第1号の2

令和8年度入札参加資格定期審査(令和9・10年度分)申請書

【測量・建設コンサルタント等業務】

1 申請年月日	令和	8	年	09	月	28	日
---------	----	---	---	----	---	----	---

(整理番号)prev-iew-

※12桁の整理番号が記載されていること。

(注) 整理番号が prev-iew-となっているものは申請書として認めません。

①保存したファイルを開き全てのページを印刷し、他の申請書類と一緒に提出してください。

②この申請書は p 23 の組合に提出する「申請書類一覧」の No2「申請書【測量・建設コンサルタント等業務】(様式第1号の2)」です。

- 印刷は両面・モノクロ印刷とします。(片面やカラーであっても問題はありません。)
- 確認画面及び PDF プレビューの印刷は、組合が提出を求める申請書ではありません。

必ず整理番号が記載されている申請書を提出してください。

※ 入札参加資格申請には電子申請に加えて、次ページ以降に記載された申請書類の郵送等による提出が必要です。電子申請を終了した後、申請書類提出期間までに申請書類を本組合に提出してください。

Ⅲ 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 8 年 10 月 26 日（月）から令和 8 年 11 月 18 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。
 - 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。
 - P D F データの提出方法は 2 種類あります。電子申請に添付する場合は p 17 を CD-R を提出する場合は p 32 を確認してください。
 - CD-R 作成の詳細は、p 32 「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、「1 申請書類一覧」を確認のうえ提出してください。

1 申請書類一覧

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【測量・建設コンサルタント等業務】(様式第2号の2)	必須	原本	—	—
2	申請書【測量・建設コンサルタント等業務】(様式第1号の2)	必須	原本	—	—
3	委任状(様式第3号)	条件必須	原本	—	—
4	使用印鑑届(様式第4号)	必須	原本	必須	PDF
5	印鑑証明書	必須	原本(写)	必須	PDF
6	登記事項証明書(個人事業者の場合は身分(身元)証明書)	必須	原本(写)	必須	PDF
7	委任営業所の所在証明書	条件必須	原本(写)	—	—
8	登録(許可)証明書等	条件必須	(写)	—	—
9	実績調書(様式第9号)	必須	原本	必須	PDF
10	国税に未納がない証明書	必須	原本(写)	—	—
11	都道府県税に未納がない証明書	必須	原本(写)	—	—
12	市町村税に未納がない証明書	必須	原本(写)	—	—
13	誓約書(様式第11号)	必須	原本	—	—
14	役員名簿(様式第12号) ※	必須	原本	必須	Excel

※No.14「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

- 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 申請書類として実印を押した原本を提出

- 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	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)	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。 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。 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。
2	申請書【測量・建設コンサルタント等業務】(様式第1号の2)	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> ● 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。
3	委任状(様式第3号)	■提出条件：営業所等に入札の権限を委任する場合 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> ② 受任者欄に受任者名等を記入してください。 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。
4	使用印鑑届(様式第4号)	① 使用する印鑑は、実印以外でもかまいません。 ② <u>営業所等で入札参加資格を取得する場合、できる限り、営業所等名称又は役職名が含まれた受任者の印鑑を使用する印鑑として登録してください。</u> ③ 使用する印鑑は複数登録することも可能です。例えば、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。ただし、<u>入札、請求書等にも登録された全ての印鑑を押印してください。</u> 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 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。 <u>データ(PDF・カラーのみ) 提出も必須</u>

5	印鑑証明書	1. 法人事業者 ① 法務局が発行する印鑑証明書を提出してください。 ② 発行日が<u>令和 8 年 6 月 28 日以降のもの</u> ③ <u>データ（PDF）提出も必須</u> 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<u>令和 8 年 6 月 28 日以降のもの</u> ③ <u>データ（PDF）提出も必須</u>
6	法人事業者：登記事項証明書	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<u>令和 8 年 6 月 28 日以降のもの</u> ③ <u>データ（PDF）提出も必須</u>
6	個人事業者：身分（身元）証明書	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。 ● 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 ● 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 ② 発行日が<u>令和 8 年 6 月 28 日以降のもの</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確認してください。 ④ <u>データ（PDF）提出も必須</u>

7	委任営業所の所在証明書	■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 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） 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<u>令和 8 年 6 月 28 日以降のもの</u> ② 建設業許可申請時の「営業所一覧表」又は「専任技術者一覧表（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）
8	登録（許可）証明書等	■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 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、P39「登録（許可）証明書等について」を御覧ください。 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。
9	実績調書(様式第 9 号)	① <u>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。</u> ● 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 ● 様式欄外の記載要領により作成してください。 ② <u>作成日（申請期間及び申請書類提出期間内）の直前 2 年間で代表的なものを 10 件以内で記載してください。</u> ③ <u>実績がない場合は、実績なしと記載してください。</u> 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 <u>データ（PDF）提出必須</u>

10	国税に未納がない証明書 ※国税に未納がない証明書の取得に関しては、税務署にお問い合わせください。	1. 法人事業者 ① <u>その3の3</u>（「法人税」と「消費税及地方消費税」に未納の税額がないこと（法人用））を提出してください。 ② 発行日が<u>令和8年6月28日以降</u>のものを提出してください。 ③ 納税証明書は、オンライン申請で取得できます。オンライン申請で取得する場合は次の法人用 URL から納税証明書を請求してください。 【法人用 URL】 https://login.e-tax.nta.go.jp/login/reception/loginCorporate ④ 窓口での国税の納税証明書取得方法等その他詳細については国税庁のホームページをご確認ください。 2. 個人事業者 ① <u>その3の2</u>（「申告所得税及復興特別所得税」と「消費税及地方消費税」に未納の税額がないこと（個人用））を提出してください。 ② 発行日が<u>令和8年6月28日以降</u>のものを提出してください。 ③ 納税証明書は、オンライン申請で取得できます。オンライン申請で取得する場合は次の個人用 URL から納税証明書を請求してください。 【個人事業者用 URL】 https://login.e-tax.nta.go.jp/login/reception/loginIndividual ④ 窓口での国税の納税証明書取得方法等その他詳細については国税庁のホームページをご確認ください。 「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。
11	都道府県税に未納がない証明書	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。 ● 「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8年6月28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。 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、令和 6・7 年度分に係る納税証明書を提出してください。 ● 「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。 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。 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。 ● 「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 8 年 6 月 28 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。 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、<u>個人事業税については、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 6・7 年度分に係る納税証明書を提出してください。 ● 「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。 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。 ■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。
12	市町村税の完納証明書	1. 法人事業者 ① 完納証明書は、法人住民税については、納期が到来している直近 2 事業年度分、固定資産税、軽自動車税などについては令和 6・7 年度分の納税を証明できるものを提出してください。 ● 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。 ※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」（全ての税目に対し未納がない証明書でも可）の提出も市町村税の完納証明書の代わりとして認めます。「市町村税に未納がない証明書」を提出する場合は、令和 8 年 6 月 28 日以降に発行したものを提出してください。 ② 市町村において「完納証明書」又は「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、納期が到来している直近 2 年の事業年度分、固定資産税、軽自動車税等については、令和 6・7 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ものを提出してください。 ※ 東京都特別区は該当しませんので提出不要です。 2. 個人事業者 ① 完納証明書は、市町村民税については、納期が到来している直近 2 事業年度分、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 6・7 年度分の納税を証明できるものを提出してください。 ● 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。 ※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」（全ての税目に対し未納がない証明書でも可）の提出も市町村税の完納証明書の代わりとして認めます。「市町村税に未納がない証明書」を提出する場合は、令和 8 年 6 月 28 日以降に発行したものを提出してください。 ② 市町村において「完納証明書」又は「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、納期が到来している直近 2 年の事業年度分、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 6・7 年度分に係る完納証明書又は納税証明書を提出してください。 ● 「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。 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。 ※ 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。 ※ 東京都特別区は該当しませんので提出不要です。 ■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。
13	誓約書(様式第 11 号)	① 契約を締結する能力を有しない者、破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者、暴力団に関係している者でないこと、入札参加資格審査に係る申請の全てにおいて虚偽が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印鑑証明書の実印となります。 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。 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。

14	役員名簿(様式第12号)	① 法人の場合は登記簿謄本の「役員に関する事項」に記載されている役員（事業協同組合の場合は理事）を記入してください。 ● 監査役は除きます。 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。 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。 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 <u>データ（Excel）は、電子申請に添付して提出してください。</u> 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。 ※ <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> ※ <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> ※ 様式（Excel）は、列や行の追加は行わず、必要事項のみを入力してください。役員数が入力できない場合は、様式を2つに分けて提出してください。
----	--------------	---

3 CD-R 等の作成について

- ① 「19 PDF データの添付」に記載されているとおり、「CD-R により提出」を選択した場合、下表のとおり CD-R によるデータの提出が必須となります。また、「電子申請に添付」を選択している場合、CD-R の提出は不要です。
- ② CD-R にデータを記録する場合は書類を 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。
- ③ 申請書類のデータは、下表に従ったファイル名を付してください。
- ④ CD-R にデータを記録して提出してください。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。

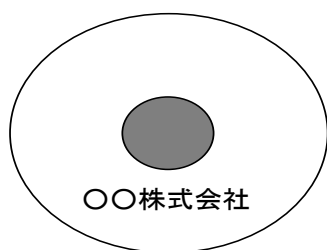
（下図参照）

No.	様式名	データ形式	ファイル名
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

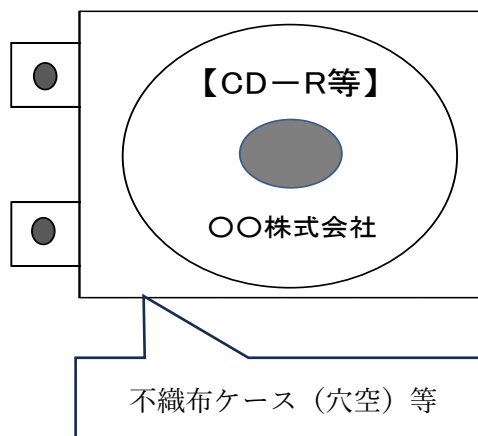
※PDF：アドビシステムズ社が開発した文書表示用のファイル形式

※**書類の種類毎（測量・建設コンサルタント等の場合、添付するファイルは 4 つ）に PDF 形式**で記録して提出してください。

【CD-R 等表面記入例】



【CD-R 等貼付用のファイル】



4 PDFデータの再提出方法について

※「19 PDFデータの添付」において提出したデータに誤りがあり、組合職員から再提出の案内があった場合にのみ必要な操作です。

※ CD-Rを郵送等により再提出する場合、この操作は不要です。

4-1 (例)

▶ 【申込完了通知メール】やまなしくらしねっと	
日時	: 2026/8/4(火) 11:20
差出人	: denshi-shinsei@e-tumo-mail.bizplat.asp.lgwan.jp アドレス帳に登録する
宛先	:
やまなしくらしねっと電子申請サービス山梨県市町村総合事務組合	
整理番号	: 〇〇〇〇
パスワード	: 〇〇〇〇
申請者	: 山梨県市町村総合事務組合
職種区分	: 建設工事
送信された申請書がシステムに到着しましたのでお知らせします。 ※今後のお問い合わせについては、以下の番号にご連絡ください。	
この申請とは別に申請書類を申請書類提出期間までに提出しなければ資格を取得することはできません。	
書類提出期間: 10月26日～11月18日(消印有効)	
審査結果は、電子メールでお知らせするとともに、認定通知書をやまなしくらしねっとで申請した手続にアップロードしますので、そこからダウンロードして取得してください。	
※申請書を印刷し、他の申請書類一式と一緒に郵送により提出してください。 ※申請内容の修正及び取下げは、申請期間中(9月28日(月)10:00～10月22日(木)17:00)のみ可能です。 ※申請期間を過ぎると登録希望団体、希望業種の追加・変更は出来なくなりますので、申請内容をよくご確認ください。 ※審査は、電子申請と申請書類の提出(郵送等のみ、持込不可)により開始されます。	
このメールは、自動配信メールです。返信等されても応答できませんのでご注意ください。	
【申請内容照会URL】 https://s-kantan.jp/union-yamanashi-u/inquiry/inquiry_initDisplay.action 申請内容照会のページで求められる整理番号及びパスワードには本メールにて記載されているものを入力してください。 ※申請受付終了後から審査期間中までの処理状況は「仮受付」と表記されます。	
【PDFファイル再提出用URL】 http://e-tumo.bizplat.asp.lgwan.jp/union-yamanashi-u/offer/offerList_detail?tempSeq=14668 電子申請に添付したPDFファイルについて再提出の案内があった場合、このURLにアクセスし、PDFファイルを再提出してください。 PDFファイルを再提出する場合は訂正をしていないものも併せて再提出してください。	
山梨県市町村総合事務組合 業務課 連絡先: 055-268-3446 又は 055-235-3237 (同日祝日を除く、平日9:00～12:00、13:00～17:00)	

【再提出方法】

- ①【申込完了通知メール】に掲載されている【PDFデータ再提出用URL】をクリックしてください。
- ②複数の申請でPDFデータの再提出が必要な場合は、整理番号毎に再提出を行ってください。

※ 再提出は別途郵送等にて提出する必要があります。郵送による送付を行う場合は、複数の申請の再提出書類をまとめて提出することができます。

4-2 (例)

本社_商号・名称 **必須**

入札参加資格審査において入力した事業者名を入力してください。
個人で申請をしている場合は氏名を入力してください。

蓬澤商会（株）

営業所名

委任営業所情報を申請している場合には営業所名を記入してください。
委任をしない申請をしている場合は入力する必要はありません。
全角で入力してください。

自治会館支店

受付番号（1～4ケタ） **必須**

1.組合職員が伝えた受付番号をカタカナ抜きで入力してください。
2.半角数字のみ入力してください。
例) ソ11→11と入力

11

【再提出方法】※再提出書類は別途郵送にて提出する必要があります。

- ①入札参加資格審査において入力した事業者名を入力してください。
- ②営業所に委任を希望している場合は営業所名を記入してください。委任をしていない場合、何も入力しないでください。
- ③組合職員から案内された受付番号をカタカナ抜きで入力してください。

4-3 (例)

申請担当者_部署名

全角で入力してください。

自治会館支店

申請担当者名

氏名：

蓬沢三郎

申請担当者_電話番号

半角ハイフン付きで入力してください。

電話番号 055-368-3446

【再提出方法】※再提出書類は別途郵送等にて提出する必要があります。

再提出を行う担当者の情報を入力してください。（「9 事業者担当者情報の入力」で入力した申請担当者と異なっても構いません。）

4-4 (例)

01__使用印鑑届 必須

- 1.ファイル名は「01__使用印鑑届」に設定してください。
- 2.訂正がない場合でも、申請時に添付したものを再度添付してください。

ファイルの選択 01__使用印鑑届.pdf

削除

02__印鑑証明書 必須

- 1.ファイル名は「02__印鑑証明書」に設定してください。
- 2.訂正がない場合でも、申請時に添付したものを再度添付してください。

ファイルの選択 02__印鑑証明書.pdf

削除

03__登記事項証明書/03__身分証明書 必須

- 1.ファイル名は法人の場合「03__登記事項証明書」に設定してください。
- 2.ファイル名は個人事業者の場合「03__身分証明書」に設定してください。
- 3.訂正がない場合でも、申請時に添付したものを再度添付してください。

ファイルの選択 03__登記事項証明書.pdf

削除

04__実績調書 必須

- 1.ファイル名は「04__実績調書」に設定してください。
- 2.訂正がない場合でも、申請時に添付したものを再度添付してください。

ファイルの選択 04__実績調書.pdf

削除

確認へ進む



【再提出方法】※再提出書類は別途郵送等にて提出する必要があります。

- ①「16 PDF データの提出方法」の16-2（例）と同様の方法で添付してください。
- ②再提出の際は、再提出を案内された PDF データだけでなく、PDF で提出することになっているデータを全て添付する必要があります。
- ③入力及び添付終了後に「確認へ進む」をクリックしてください。

4-5 (例)

申込確認

まだ申込みは完了していません。

※下記内容でよろしければ「申込む」ボタンを、修正する場合は「入力へ戻る」ボタンを押してください。

【テスト用】【測量コンサル】PDFファイル再提出

本社_商号・名称	蓬澤商会（株）
営業所名	自治会館支店
受付番号（1～4ケタ）	11
申請担当者_部署名	自治会館支店
申請担当者名	氏名：蓬沢三郎
申請担当者_電話番号	055-268-3446
01__使用印鑑届	01__使用印鑑届.pdf
02__印鑑証明書	02__印鑑証明書.pdf
03__登記事項証明書/03__身分証明書	03__登記事項証明書.pdf
04__実績調書	04__実績調書.pdf

< 入力へ戻る
申込む >

【再提出方法】※再提出書類は別途郵送等にて提出する必要があります。

入力内容が正しいか画面上で確認し、正しければ「申込む」ボタンをクリックしてください。

4-5 (例)

申込完了

【テスト用】【建設工事】PDFファイル再提出の手続きの申込を受付しました。

申込みが完了しました。

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	11-1234567890
パスワード	*****

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。

【再提出方法】※再提出書類は別途郵送等にて提出する必要があります。

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。PDF のデータ再提出はこれで完了です。

5 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	
チェックシート【測量・コンサル】	入札参加資格定期審査申請書	【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	実績調査	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（前）															フラットファイル（後）

8 ページ

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

6 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。

7 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（9/28(月)～10/22(木)）に申請をしていなければ、申請書類を提出しても不受理となります。
 - 申請書類提出期間（10/26(月)～11/18(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。
- ③ 山梨県市町村総合事務組合まで持参した場合であっても受理しません。

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

- ① 申請書類に不備があった場合、組合職員から連絡があります。
 - ② 組合職員が連絡した際に受付番号をお伝えしますので、補正書類を提出する場合は、封筒の表面に「ソ-（受付番号）」を記載し、上記送付先に補正期間（令和 8 年 12 月 16 日消印有効）までに提出してください。
- ※ 受付番号は組合職員が口頭でお伝えします。

IV 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>

V 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3	(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	
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

		れば、その設計又は工事監理をしてはならない。 (略) 2 建築物を増築し、改築し、又は建築物の大規模の修繕若しくは大規模の模様替をする場合においては、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。	築物に関し、設計、工事監理その他の業務を行う者をいう。 3 この法律で「二級建築士」とは、都道府県知事の免許を受け、二級建築士の名称を用いて、建築物に関し、設計、工事監理その他の業務を行う者をいう。 4 この法律で「木造建築士」とは、都道府県知事の免許を受け、木造建築士の名称を用いて、木造の建築物に関し、設計、工事監理その他の業務を行う者をいう。 5 この法律で「建築設備士」とは、建築設備に関する知識及び技能につき国土交通大臣が定める資格を有する者をいう。
④ 二級建築士	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 (一級建築士又は二級建築士でなければできない設計又は工事監理) 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。 (略) 2 前条第2項の規定は、前項の場合に準用する。 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	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、工事監理その他の業務を行う者をいう。 3 この法律で「二級建築士」とは、都道府県知事の免許を受け、二級建築士の名称を用いて、建

		は建築物の用途を限り、同項各号に規定する延べ面積（木造の建築物に係るものを除く。）を別に定めることができる。	建築物に関し、設計、工事監理その他の業務を行う者をいう。 4 この法律で「木造建築士」とは、都道府県知事の免許を受け、木造建築士の名称を用いて、木造の建築物に関し、設計、工事監理その他の業務を行う者をいう。 5 この法律で「建築設備士」とは、建築設備に関する知識及び技能につき国土交通大臣が定める資格を有する者をいう。
⑤ 建築設備士	建築士法第18条 建築士法第20条	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	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、工事監理その他の業務を行う者をいう。 3 この法律で「二級建築士」とは、都道府県知事の免許を受け、二級建築士の名称を用いて、建築物に関し、設計、工事監理その他の業務を行う者をいう。 4 この法律で「木造建築士」とは、都道府県知事の免許を受け、木造建築士の名称を用いて、木

		にあつては、当該報告の内容)において、その旨を明らかにしなければならない。	造の建築物に関し、設計、工事監理その他の業務を行う者をいう。 5 この法律で「建築設備士」とは、建築設備に関する知識及び技能につき国土交通大臣が定める資格を有する者をいう。
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。	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。

⑩ 測 量 士 補		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。	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。
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 (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。	
④ 線路主任技術者	電気通信事業法第 45 条及び 46 条	2 電気通信事業者は、前項の規定により電気通信主任技術者を選任したときは、遅滞なく、その旨を総務大臣に届け出なければならない。これを解任したときも、同様とする。 3 第 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。 (電気通信主任技術者資格者証) 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。 (略)	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 (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	（（公益財団法人）日本技術士会 HP から抜粋） APEC エンジニアとは、企業活動の国際化と共に、技術士も日本国内のみならず広く海外で活躍する機会が増えてきています。 APEC エンジニア登録制度は、APEC エンジニア相互承認プロジェクトに基づき、有能な技術者が国境を越えて自由に活動できるようにするための制度として創設されました。	IPEA 国際エンジニアという国際エンジニア協定に基づく資格がほかにある。
⑥RCCM	（一社）建設コンサルタント協会	シビルコンサルティングマネージャ資格制度概要（抜粋） 役割は、設計業務共通仕様書等（国土交通省等）において規定されている管理技術者、照査技術者又は業務担当者として、業務の適正な執行を管理、業務成果の照査及び業務に関する技術上の事項の処理の任にあたるものです。	
⑦地質調査技師	（一社）全国地質調査業協会連合会	（（一社）全国地質調査業協会連合会 HP（抜粋）） 地質調査の現場作業は、現場で取得した地盤情報がその後の地盤に関する解析判定業務の基礎情報となるものであり、この段階での技術的信頼が地質調査業務の根幹をなすものといえます。そこで全地連では、現場技術者の技術の維持・向上、	

		人格の陶冶を目的に本試験制度を発足 【地質調査技士の活動フィールド】 建設を目的とした調査業務、地震・地すべり・火山など自然災害を対象とした防災業務、急傾斜地等の崩壊防止施設や道路・トンネル設備など施設・設備の点検診断を行う維持管理業務、土壌・地下水汚染の状況把握や対策検討を行う環境業務、地中熱・地熱や地下水を対象とした資源業務など、多岐にわたっています。	
⑧ 補償業務管理士	(一社) 日本補償コンサルタント協会	補償業務管理士は、次の部門の業務を担います。 土地調査部門 土地評価部門 物件部門 機械工作物部門 営業補償・特殊保証部門 事業損失部門 補償関連部門 総合保障部門 (総合補償士)	
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	