

2026.9.1

入札参加資格定期審査 申請の手引 (令和9・10年度) -建設工事-

職種：建設工事の申請方法に関する手引です。

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

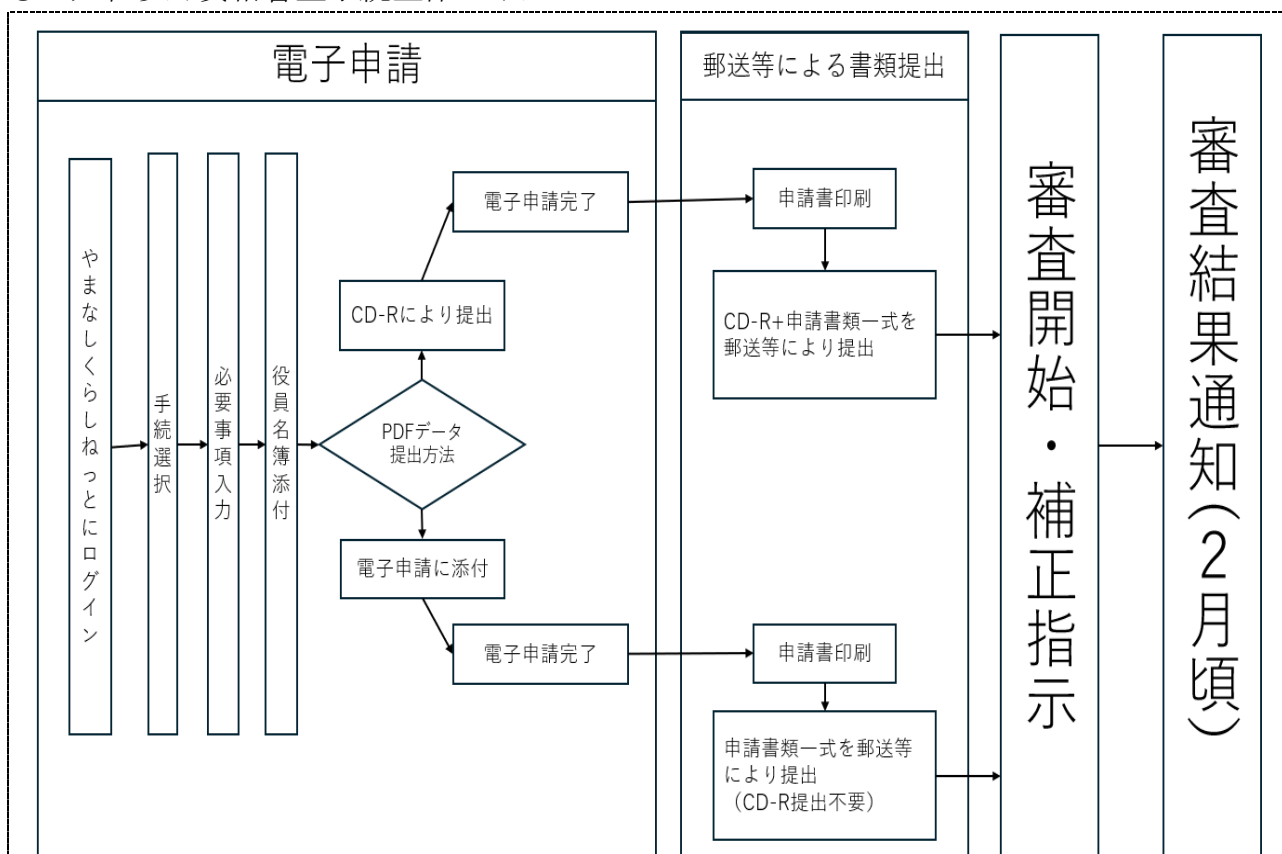
- 申請の前に・・・・・・・・・・2 ページ
- 1 申請年月日・電子申請取扱者の入力・・・・・・・・・・3 ページ
- 2 申請の区分の入力・・・・・・・・・・3 ページ
- 3 入札参加者の資格・・・・・・・・・・4 ページ
- 4 登録希望団体の選択・・・・・・・・・・4 ページ
- 5 建設業の許可番号等の入力・・・・・・・・・・5 ページ
- 6 官公需適格組合証明番号等の入力 ※適格組合に該当する場合のみ・・・5 ページ
- 7 本社（店）情報の入力・・・・・・・・・・5～7 ページ
- 8 入札・契約等の権限を委任する営業所等情報の入力・・・・8～9 ページ
- 9 事業者担当者情報の入力・・・・・・・・・・10 ページ
- 10 総合評価値と希望業種の入力・・・・・・・・・・11～12 ページ
- 11 登録場所の専任技術者の入力・・・・・・・・・・13 ページ
- 12 ISO 取得状況の入力・・・・・・・・・・13 ページ
- 13 備考・・・・・・・・・・14 ページ
- 14 申請担当者情報（行政書士等含む。）の入力・・・・・・・・14 ページ
- 15 役員名簿の添付・・・・・・・・・・15 ページ
- 16 PDF データの提出方法・・・・・・・・・・16～17 ページ
- 17 申請書の印刷・・・・・・・・・・18～20 ページ

III 申請書類について

- 申請書類作成の前に・・・・・・・・・・21 ページ
- 1 提出書類一覧・・・・・・・・・・22 ページ
- 2 申請書類詳細・・・・・・・・・・23～30 ページ
- 3 CD-R 等の作成について・・・・・・・・・・31 ページ
- 4 PDF データの再提出方法について・・・・・・・・・・32～35 ページ
- 5 申請書類のファイリングについて・・・・・・・・・・36 ページ
- 6 受領確認について・・・・・・・・・・37 ページ
- 7 申請書類提出の注意事項・・・・・・・・・・37 ページ
- 8 審査・書類送付先・・・・・・・・・・37 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 電子申請とは別に申請書類提出期間（**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**）に郵送による書類提出が必要です。
- ③ 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
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 数字は、すべて算用数字で入力してください。
- ⑦ 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。
- ⑧ 虚偽の申請があった場合は、入札参加資格を取消します。
- ⑨ 行政書士等による申請を可能としていますが、これにかかる委任状の提出は不要です。

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) 達沢商会

【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ください。

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、「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) 達沢建設 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) 達沢商会 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: 達沢 ※ 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、「7 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、「7 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)イ 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) 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	※ ☒ 同意
	(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(保険料の領収書等)の提出を行うことで前段の者とみなす。	※ ☒ 同意
	(5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第3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も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	☒ 韮崎市	☒ 南アルプス市
	☒ 北杜市	☒ 甲斐市	☒ 笛吹市
	☒ 上野原市	☒ 甲州市	☒ 中央市
	☒ 市川三郷町	☒ 早川町	☒ 身延町
	☒ 南部町	☒ 富士川町	☒ 昭和町
	☒ 道志村	☒ 西桂町	☒ 忍野村
	☒ 山中湖村	☒ 鳴沢村	☒ 富士河口湖町
	☒ 小菅村	☒ 丹波山村	☒ 大月都留広域事務組合
	☒ 中巨摩地区広域事務組合	☒ 峡北広域行政事務組合	☒ 東八代広域行政事務組合
	☒ 山梨県市町村総合事務組合	☒ 東部地域広域水道企業団	☒ 峡南衛生組合
	☒ 山梨西部広域環境組合	☒ 富士・東部広域環境事務組合	☒ 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 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)	※ 選択してください ▼
		コード(経審)	※ 19 ▼
		許可番号	※
	許可年月日	※ 令和 ▼ 年 月 日	

【入力方法】

- ① 経審記載の許可区分、コード（国・都道府県コード）及び許可番号を入力してください。
- ② 許可年月日は、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。

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) 選択解除	
	証明番号	▲第 号		
	※該当する場合	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。

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。

7-2 (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○丁目等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、北浜8-888、大手町88-88 ※ 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○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。

7-3 (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)				

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:ヨモギサワ ※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集を参考に入力してください。

【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	

7-5 (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、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

8 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

8-1 (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。

8-2 (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。 ※番地の〇丁目等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】

「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。
- 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	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「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)

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 受任者が営業所でない場合は、入力不要です。

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、「14 申請担当者情報の入力」に入力してください。

10 総合評価値と希望業種の入力

10-1 (例)

10 総合評価値と希望業種
※登録を希望する業種にのみ入力を行ってください。

経審の審査基準

審査対象は、経審の審査基準日が令和7年4月1日～令和8年3月31日の経審です。

※ 令和 7 年 4 月 1 日

希望	許可区分	業種	総合評価値(P)	完成工事高(千円) 2(3)年平均
希望 ▼	▲ 特定 ▼	101 土木一式	▲ 730	▲ 0
▼	▲ ▼	102 建築一式	▲	▲
▼	▲ ▼	103 大工	▲	▲
▼	▲ ▼	104 左官	▲	▲
▼	▲ ▼	105 とび・土工・コンクリート	▲	▲
▼	▲ ▼	106 石	▲	▲
▼	▲ ▼	107 屋根	▲	▲
希望 ▼	▲ 一般 ▼	108 電気	▲ 870	▲ 91480
▼	▲ ▼	109 管	▲	▲
▼	▲ ▼	110 タイル・れんが・ブロック	▲	▲
▼	▲ ▼	111 鋼構造物	▲	▲
▼	▲ ▼	112 鉄筋	▲	▲
▼	▲ ▼	113 舗装	▲	▲
希望 ▼	▲ 一般 ▼	114 しゅんせつ	▲ 1204	▲ 14980
▼	▲ ▼	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	入力不要 -	▲ 10000

注) 次の条件を満たしていない場合は、**建設工事の入札参加資格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7年4月1日～令和8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、p 24～25 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」のみ、経審の数値の有無にかかわらず希望することができます。

○ 建設業業種区分に属さない「その他工事」を希望する場合は、その他を選択してください。

※ 組合の指定する期間の経営規模等評価結果通知書(経審)を取得中の場合は別冊

「入札参加資格定期審査 Q&A 集」 p 9 の方法により記入してください。

【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 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。
 - 希望を選択することで、許可区分以後の入力ができます。
 - 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。
 - ③ 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。
 - ④ 総合評定値（P）及び完成工事高には、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。
 - ⑤ 「,（カンマ）」の入力は不要です。
 - ⑥ 経審にある項目で申請書に入力欄がない項目（技術職員数等）は入力不要です。
 - 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。

11 登録場所の専任技術者の入力

11-1 (例)

11 登録場所の専任技術者 ※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。	登録場所の専任技術者		
	1	※土木一式	※蓬沢 次郎
	2	電気	蓬沢 太郎
	3	しゅんせつ	蓬沢 次郎
	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)若しくは委任先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 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。
- ③ 「10 総合評価値と希望業種の入力」で希望した業種(希望業種「その他」を除く)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。
- ④ 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。**
- ⑤ 氏名は、他の氏名の入力方法と同様に入力してください。
- ⑥ 専任技術者が未入力の業種は、業種登録ができません。

12 ISO取得状況の入力

12-1 (例)

12 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。

13 備考

13-1 (例)

13 備考

【入力方法】

連絡等事項がありましたら入力してください。

14 申請担当者情報（行政書士等含む。）の入力

14-1 (例)

※9 事業者 担当者と同一 人物の場合 は記載不要	14 申請担 当者（行政書 士等）	部署名	この申請を行っている担当者の情報を入力してください。 行政書士等が申請を代理している場合は行政書士等の情報を記入してください。 注)全角入力 行政書士山梨一郎事務所
	氏名	この申請を行っている担当者様の情報を記入してください。 行政書士等が申請を代理している場合は行政書士等の情報を記入してください。 注)全角入力 氏: 山梨 この申請を行っている担当者様の情報を記入してください。 行政書士等が申請を代理している場合は行政書士等の情報を記入してください。 注)全角入力 名: 一朗	
	電話番号	この申請を行っている担当者の情報を入力してください。 行政書士等が申請を代理している場合は行政書士等の情報を記入してください。 注)半角入力 入力例) 0123456789 また 012-345-6789 と入力 012-345-6789	
	FAX番号	この申請を行っている担当者の情報を入力してください。 行政書士等が申請を代理している場合は行政書士等の情報を記入してください。 注)半角入力 入力例) 0123456789 また 012-345-6789 と入力 012-345-6789	
	Emailアドレス	この申請を行っている担当者様の情報を記入してください。 行政書士等が申請を代理している場合は行政書士等の情報を記入してください。 注)半角入力 abc@ed.co.jp	

【入力方法】

- ① 申請担当者が「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。

15 役員名簿の添付

15-1 (例)

15 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

開く

整理

新しいフォルダー

名前

建設役員名簿 (株)蓬沢商会.xlsx

2023/05/08 9:40

Microsoft Ex

③「開く」をクリック

ファイル名(N):

すべてのファイル (*.*)

開く(O)

キャンセル

15 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

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。

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、「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。

- ① 「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。
- ② 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てください。
- ③ 「開く」をクリックしてください。
- ④ 「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。

15

16 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。

16-1 (例)

PDFデータの
提出方法

 ☐ CD-Rで提出 ☒ 電子申請に添付

【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 31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 21【Ⅲ申請書類について】をご確認ください。

16-2 (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。

17 申請書の印刷

17-1 (例)

	▲ ファイルの選択 ファイルが選択されていません 削除
経歴	経歴 (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_経歴 ▲ 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。 08_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すべて入力が終了したら、「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。

17-2 (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 電子申請取扱者	2025年09月29日 (株)盛沢商会		
2 申請の区分 申請の内容	更新 新規		
事業者情報	代表取締役 氏・屋沢 名・木朗		
事業者番号	11111		
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 ② 親を養育していない者 ③ 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と同量とする者 ④ 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 ⑤ 労働安全衛生法の雇用保険、健康保険及び厚生年金(以下、「社会保険等」という。)の加入状況がいずれも「有」又は「除外」となっている者。ただし、当該通知書において、社会保険等の加入状況が「無」であった後に、当該未加入の保険に加入又は適用除外となった場合は、それぞれ当該事実を証明する書類(保険料の徴収書等)の提出を行うことで前掲の者とみなす。 ⑥ 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 恵崎市	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。

へ戻る

①

申込む

このファイルは一度パソコンに保存してから開く必要があります。

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	XXXXXXXXXXXX
パスワード	②	XXXXXXXXXXXX

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

① (整理番号)7541-1599-8832
※12桁の整理番号が記載されていること。

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
【建設工事】

1 申請年月日 令和 8 年 09 月 28 日

山梨県市町村総合事務組合長 様
次のとおり申請書類を添えて申請いたします。

申請者	商号又は名称	(株) 蓬沢商会
	代表者役職氏名	代表取締役 蓬沢 太郎

※電子申請の場合、実印の押印は不要

2 申請の区分 新規 ☐ 更新 ☒

【不受理となる例：整理番号が prev-iew-】

(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。

様式第1号

(整理番号)prev-iew-
※12桁の整理番号が記載されていること。

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
【建設工事】

1 申請年月日 令和 8 年 09 月 28 日

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 22 の組合に提出する「申請書類一覧」の No2「申請書【建設工事】(様式第1号)」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 16 を CD-R を提出する場合は p 31 を確認してください。
 - CD-R 作成の詳細は、p 31 「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【建設工事】(様式第2号)	必須	原本	—	—
2	申請書【建設工事】(様式第1号)	必須	原本	—	—
3	委任状(様式第3号)	条件必須	原本	—	—
4	使用印鑑届(様式第4号)	必須	原本	必須	PDF
5	印鑑証明書	必須	原本(写)	必須	PDF
6	登記事項証明書(個人事業者の場合は身分(身元)証明書)	必須	原本(写)	必須	PDF
7	委任営業所の所在証明書	条件必須	原本(写)	—	—
8	経営規模等評価結果通知書(経審)	必須	(写)	必須	PDF
9	建設業許可通知書	必須	(写)	—	—
10	専任技術者証明書	必須	(写)	必須	PDF
11	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、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 申請書類として印刷した原本を提出

- 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【建設工事】(様式第2号)	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【建設工事】(様式第1号)	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。 ⑥ <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</u> のもの 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</u> のもの 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</u> のもの 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</u> のもの 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、提出不要です。（例：代表取締役から営業部長に委任等）
8	経営規模等評価結果通知書（経審）	① 組合で設定した 審査基準日（令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日） のものを提出してください。 ② 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。 ③ <u>データ (PDF) 提出も必須</u>
9	建設業許可通知書	① 有効期限内のものを提出してください。 ② 申請(更新)中の場合は、申請書に受付印のあるものを提出してください。 ③ 「建設業許可通知書」がない場合は、発行日が<u>令和8年6月28日以降</u>の「建設業許可証明書」を提出してください。 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。
10	専任技術者証明書	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。 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。 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。 ④ <u>データ (PDF) 提出も必須</u> 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。 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。
11	社会保険の加入が分かる書類	■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 ① 当該事実を証明する書類を提出してください。 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。 ● 「雇用保険」領収済通知書の写し及び労働保険概算・確

		定保険料申告書の写し又は雇用保険被保険者資格取得等通知書の写し ● 「健康保険・厚生年金保険」領収書の写し、社会保険料収納証明書の写し又は資格取得確認及び標準報酬決定通知書の写し ③ 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。
12	工事経歴書（様式第 8 号）	① 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。 ● 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 ● 様式欄外の記載要領により作成してください。 ● 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。 ② 実績がない場合は、実績なしと記載してください。 ③ 経審の際に提出した「工事経歴書」（写）でも可能です。 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 データ（PDF）提出も必須
13	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 その 3 の 3（「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 発行日が令和 8 年 6 月 28 日以降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 その 3 の 2（「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 発行日が令和 8 年 6 月 28 日以降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。
14	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、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 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、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、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。
15	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。
16	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。
17	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> ● <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。 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 の作成について

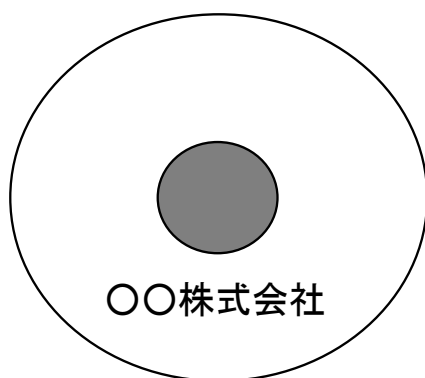
- ① 「16 PDF データの添付」に記載されているとおり、「CD-R により提出」を選択した場合、下表のとおり CD-R によるデータの提出が必須となります。また、「電子申請に添付」を選択している場合、CD-R の提出は不要です。
- ② CD-R にデータを記録する場合は書類を PDF に変換してください。なお、使用印鑑届は、カラーで変換し、それ以外は、白黒でもかまいません。
- ③ 各 PDF ファイルは、下表に従ったファイル名を付してください。
- ④ データ記録媒体は、CD-R のみです。USB メモリー、SD カード等は不可です。
- ⑤ CD-R は、本体表面に「商号又は名称」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
	個人事業主 身分(身元)証明書		個人事業主 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

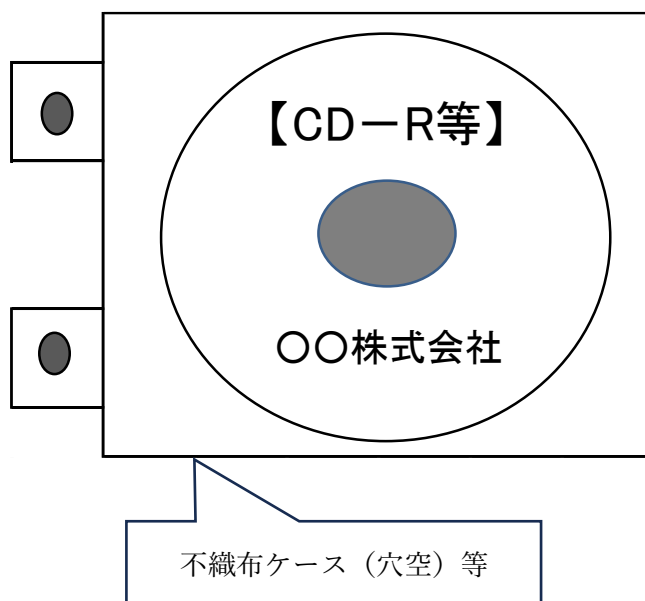
※PDF：アドビシステムズ社が開発した文書表示用のファイル形式

※**書類の種類毎（建設工事の場合、添付するファイルは6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

※「16 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。

蓬澤建設（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) ケ11→11と入力

1234

【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。

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。

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。

03__登記事項証明書.pdf

削除

04__経審 必須

- 1.ファイル名は「04__経審」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。

04__経審.pdf

削除

05__専任技術者証明書 必須

- 1.ファイル名は「05__専任技術者証明書」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。

05__専任技術者証明書.pdf

削除

06__工事経歴書 必須

- 1.ファイル名は「06__工事経歴書」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。

06__工事経歴書.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】【建設工事】PDFファイル再提出

本社_商号・名称	蓬澤建設
営業所名	自治会館支店
整理番号 (12ケタ)	123456789012
受付番号 (1~4ケタ)	1234
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	055-368-3446
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_経審	04_経審.pdf
05_専任技術者証明書	05_専任技術者証明書.pdf
06_工事経歴書	06_工事経歴書.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、正しいければ「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	
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、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	
チェクシート【建設工事】	入札参加資格定期審査申請書	【建設工事】委任状	使用印鑑届	印鑑証明書	登記事項証明書（身分証明書）	委任営業所の所在証明書	経営規模等評価結果通知書（経審）	建設業許可通知書	専任技術者証明書	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	市町村税の完納証明書	誓約書	役員名簿	C D I R 等
																		→
																		フラットファイル（後）
																		フラットファイル（前）

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「ケ-（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。