

2026.9.1

入札参加資格定期審査

申請の手引

(令和 9・10 年度)

－物品製造・役務提供等業務－

職種：物品製造・役務提供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
- 9-10 入札参加希望業種（物品製造・販売、役務提供等）の入力・・・・11～13 ページ
- 11 その他記載事項詳細の入力・・・・・・・・・・13 ページ
- 12 実績高の入力・・・・・・・・・・14 ページ
- 13 ISO 取得状況の入力・・・・・・・・・・14 ページ
- 14 特約店登録の入力・・・・・・・・・・14 ページ
- 15 備考・・・・・・・・・・15 ページ
- 16 申請担当者情報（行政書士等含む。）の入力・・・・・・・・・・15 ページ
- 17 役員名簿の添付・・・・・・・・・・16 ページ
- 18 PDF データの添付・・・・・・・・・・17～18 ページ
- 19 申請書の印刷・・・・・・・・・・19～21 ページ

III 申請書類について

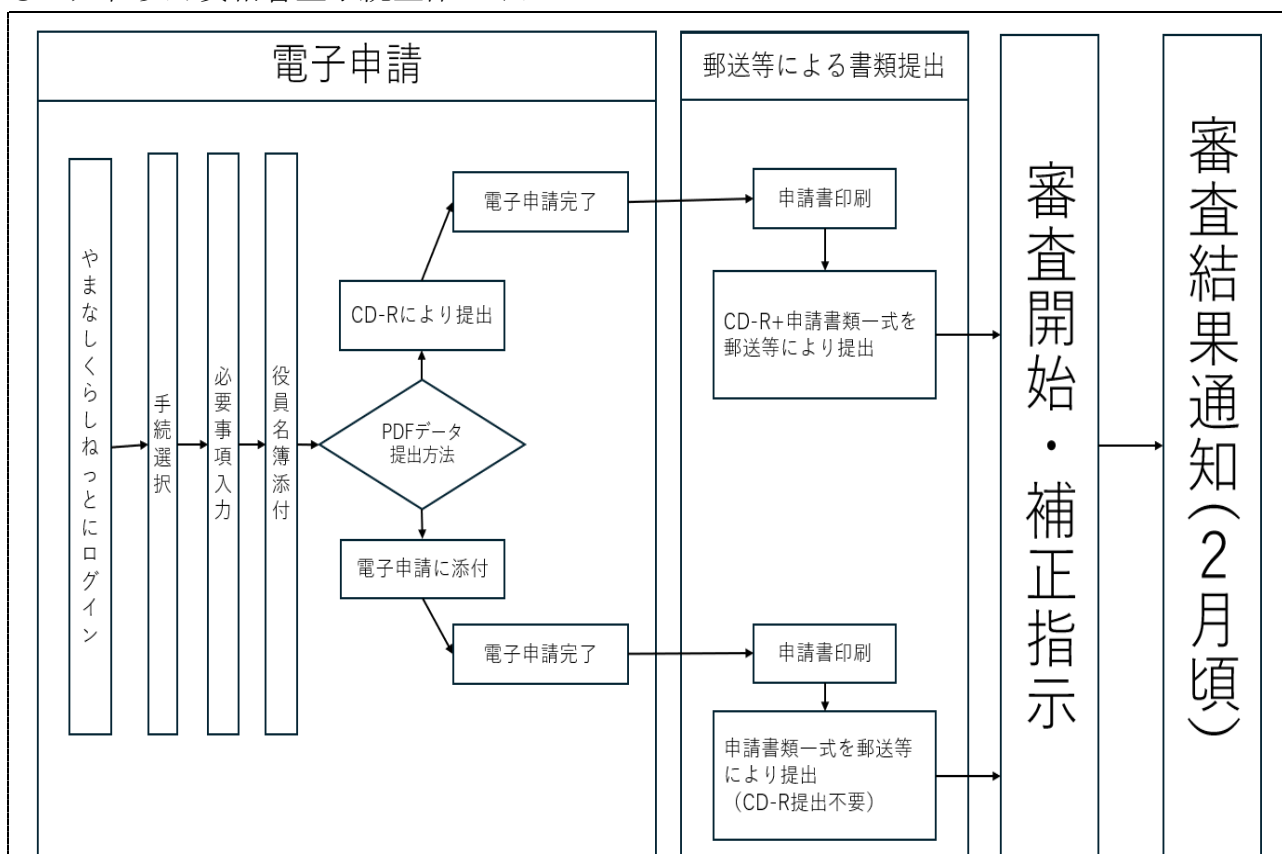
- 申請書類作成の前に・・・・・・・・・・22 ページ
- 1 提出書類一覧・・・・・・・・・・23 ページ
- 2 申請書類詳細・・・・・・・・・・24～30 ページ
- 3 CD-R 等の作成について・・・・・・・・・・31 ページ
- 4 PDF データの再提出方法について・・・・・・・・・・32～35 ページ
- 5 申請書類のファイリングについて・・・・・・・・・・36 ページ
- 6 受領確認について・・・・・・・・・・37 ページ
- 7 申請書類提出の注意事項・・・・・・・・・・37 ページ
- 8 審査・書類送付先・・・・・・・・・・37 ページ

IV 登録（許可）証明書等について

- 1 物品製造・販売（100-3100）の許認可等・・・・・・・・・・38～42 ページ
- 2 役務提供等（4100-5500）の許認可等・・・・・・・・・・43～48 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 希望業種の登録は**最大 99 業種まで**となります。

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、「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、若しくは一覽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、「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)-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	☒ 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 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○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○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)
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。

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: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	

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・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」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	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	営業所や本社内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。(株) 蓬沢商会自治会館支店で登録を行う場合、「自治会館支店」のみ入力してください。 例) 自治会館支店 ▲ 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。

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。

7-5 (例)

営業所設立年月日	・営業所の設立年月日を半角英数で入力してください。 ・委任先が営業所でない場合は、入力不要です。 ▲平成▼ 20 年 4 月 1 日
----------	--

【入力方法】

- ① 営業所の設立年月日を半角英数で入力してください。
- ② 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、「16 申請担当者情報の入力」に入力してください。

9・10 入札参加希望業種（物品製造・販売、役務提供等）の入力

9-1 （例）

9 入札参加希望業種(物品製造・販売等)	業種区分(大分類)		コード	業種区分(小分類)	希望
※登録を希望する入札参加希望業種を合計99個以内で、もれなくチェックして下さい。	100	衣服・その他繊維製品類	101	作業服・ユニフォーム	☒ 希望
			102	消防団活動服等	☒ 希望
			103	幕・のり旗	☒ 希望
			104	校旗・市町村旗	☐ 希望
			105	絨毯・カーペット	☐ 希望
			106	寝具等	☐ 希望
			107	マット・モップ	☐ 希望
			108	その他製品等	☐ 希望
※チェックした業種区分のみ、入札参加資格が得られます。チェック漏れ、チェックミスに注意してください。	200	ゴム・皮革・プラスチック製品類	201	看板・表示板	☐ 希望
			202	ゴミ袋(印刷含む)	☐ 希望
			203	カバン	☐ 希望
			204	その他製品等	☐ 希望
	300	窯業・土石製品類	301	窯業・土石製品類	☐ 希望

2

			3011	調味料類	☐ 希望
			3012	その他	☐ 希望
	3100	その他	3101	記念品・啓蒙品(名入れ含む)等	☐ 希望
			3102	塗料	☐ 希望
			3103	荒物・金物	☐ 希望
			3104	カップ・トロフィー	☐ 希望
			3105	養生シート・テント	☐ 希望
			3106	生花	☐ 希望
			3107	種苗・造園	☐ 希望
			3108	日用百貨	☐ 希望
			3109	食糧品	☒ 希望
			3110	廃品・不用品買入	☐ 希望
			3111	木材販売	☒ 希望
			3112	その他業種	☐ 希望
			3113	廃品・不用品買入(古物商指定13品目以外)	☒ 希望

10-1 (例)

10 入札参加 希望業種(役 務提供等)	業種区分(大分類)		コード	業種区分(小分類)	希望
※登録を希望 する入札参加 希望業種を合 計99個以内 で、もれなくチ ェックして下さ い。	4100	広告・宣伝	4101	広告・宣伝	☐ 希望
			4102	屋外広告業	☒ 希望
	4200	印刷・写真・製図	4201	印刷・製本	☐ 希望
			4202	印刷物企画デザイン	☐ 希望
			4203	写真撮影・プリント	☐ 希望
			4204	航空写真	☐ 希望
			4205	製図	☐ 希望
			4206	その他印刷・写真・製図	☐ 希望
			4300	調査・研究・企画	4301
	4302	イベント企画			☒ 希望
	4303	水質・環境調査			☐ 希望
	4304	計画策定・支援			☐ 希望
	4305	調査・調査支援			☐ 希望
	4306	講習会等企画運営			☐ 希望
4307	記録・統計	☐ 希望			
※チェックした 業種区分の み、入札参加 資格が得られ ます。チェック 漏れ、チェック ミスに注意し てください。					

2

		5103	自動車板金・塗装	☐ 希望
5200	船舶整備	5201	船舶整備	☐ 希望
5300	電子出版	5301	電子出版	☐ 希望
5400	防衛・防災用装備品の整備	5401	防衛・防災用装備品の整備	☐ 希望
5500	その他	5501	ピアノ調律	☐ 希望
		5502	医事事務	☐ 希望
		5503	人材派遣	☒ 希望
		5504	イベント会場設営	☒ 希望
		5505	イベント警備・交通整理	☒ 希望
		5506	仕出し弁当	☐ 希望
		5507	保険	☐ 希望
		5508	廃棄物処理	☐ 希望
		5509	展示物作成	☐ 希望
		5510	修繕(上記以外)	☐ 希望
		5511	その他	☒ 希望

【入力方法】

- ① 登録を希望する業種の希望欄にチェック(✓)してください。
 - 希望を選択しない限り、許可区分以後の入力はできません。
 - **登録できる業種は**、「101：作業服・ユニフォーム」から「5511：その他」までのうち、**最大 99 業種まで**です。
 - 業種の詳細及び許認可等については、P38～「登録（許可）証明書等について」をご覧ください。
 - その他が含まれる項目を希望する場合は、必ず「11 その他記載事項詳細」を入力してください。
- ※ 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。

11 その他記載事項詳細の入力

11-1（例）

11 その他記載事項詳細	コード	具体的な物品・役務提供
※業種区分「108 その他製品等」のようにその他が含まれる項目を選択した場合、コード番号及び具体的な物品・役務提供について記載して下さい。	5511	人骨灰回収

【入力方法】

- ① この項目は、「9・10 入札参加希望業種（物品製造・販売、役務提供等）」で業種区分「108 その他製品等」のようにその他が含まれる項目を選択した事業者のみ入力してください。
 - コード番号及び具体的な物品・役務提供等（30 字以内）を入力してください。
 - 30 字を超える場合は、複数の欄に分けて入力してください。
- ② その他の項目が多く、この欄に全て入力できない場合は、優先順位の高いもののみ入力してください。

12 実績高の入力

12-1 (例)

12 実績高 ※実績高 は、税抜・千 円未満切捨 で入力する こと	令和6・7年度分決算平均実績高
	・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・千円未満切捨)で入力してください。 ・「,」を入力しないでください。(×123,456 ○123456) ・事業を始めて間もない場合は、単年度の実績又は「0」を入力してください。 ※123456 千円

【入力方法】

- 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・千円未満切捨)で入力してください。
 - 「,」を入力するとエラーが出ます。(×123,456 ○123456)
 - 事業を始めて間もない場合は、単年度の実績又は「0」を入力してください。

13 ISO 取得状況の入力

13-1 (例)

13 ISO取得 状況	☒ ISO9000S	☐ ISO14001
----------------	--	-----------------------------------

【入力方法】

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

14 特約店登録の入力

14-1 (例)

14 特約店 登録	商号又は名称	区分	取扱品目
	(株) 達沢フォーム社	総代理店 ▼	野外作業着
		区分選択 ▼	
		区分選択 ▼	
		区分選択 ▼	

【入力方法】

- 総代理店、特約店、代理店等契約を締結している場合は、任意に入力してください。

15 備考

15-1 (例)

15 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。

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） ※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。

17 役員名簿の添付

17-1 (例)

17 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。

①「ファイルの選択」をクリック

※ ファイルの選択 ファイルが選択されていません

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。

17 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。

※ ファイルの選択 物品役員名簿(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、「物品役員名簿」+「事業者名」を入力してください。
(例:「物品役員名簿 (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。

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

18-1 (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 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 22【Ⅲ申請書類について】をご確認ください。

18-2（例）電子申請に添付を選んだ場合の操作（CD-Rに提出の場合この操作は不要）

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

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】※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、添付するデータ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、印鑑証明書のPDFデータは「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。

19 申請書の印刷

19-1 (例)

	▲ ファイルの選択 ファイルが選択されていません 削除
経歴書	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。 04_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
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。 |

19-2 (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08月28日 (特)建設商会		
2 申請の区分 申請の内容	更新 新規		
事業者情報	(特)建設商会 代表取締役 氏(匿名) 名:末朗		
事業者番号	11111		
3 入札参加者の資格	○ 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 ○ 親を養育していない者 ○ 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業とする者 ○ 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22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 ○ 総合評価選定通知書の雇用保険、健康保険及び厚生年金(以下、「社会保険等」という。)の加入状況がいずれも「有」又は「除外」となっている者。ただし、当該通知書において、社会保険等の加入状況が「無」であった後に、当該未加入の保険に加入又は適用除外となった場合は、それぞれ当該事実を証明する書類(保険料の徴収書等)の提出を行うことで前記の者とみなす。 ○ 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 彦根市	山梨市 南アルプス市 笛吹市 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		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が必要になります。

- 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3

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

【物品製造・役務提供等】

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

① (整理番号)3624-7920-9577

※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-】

(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号の3

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

【物品製造・役務提供等】

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。

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【物品製造・役務提供等】(様式第 1 号の 3)」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 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【物品製造・役務提供等】（様式第2号の3）	必須	原本	—	—
2	申請書【物品製造・役務提供等】（様式第1号の3）	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	営業経歴書（様式第10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

No.	申請書類名	記入方法等
1	チェックシート【物品製造・役務提供等】(様式第2号の3)	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 <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>
2	申請書【物品製造・役務提供等】(様式第1号の3)	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 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> <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、P38～「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	営業経歴書（様式第 10 号）	① <u>様式第 10 号又は同等のものの原本を提出してください。</u> ● 同等のものとは、様式第 10 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。 ● <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> ② <u>実績がない場合は、実績なしと記載してください。</u> 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 <u>データ（PDF）提出も必須</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。
12	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。
13	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。
14	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。
15	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

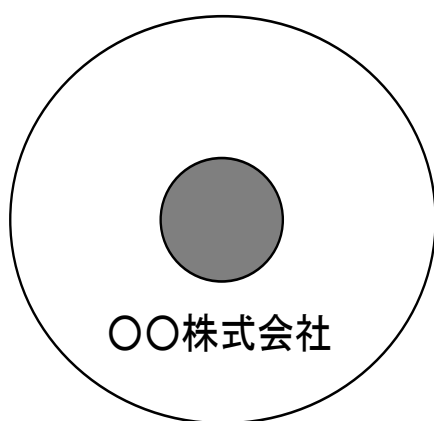
- ① 「18 PDF データの添付」に記載されているとおり、「CD-R により提出」を選択した場合、下表のとおり CD-R によるデータの提出が必須となります。また、「電子申請に添付」を選択している場合、CD-R の提出は不要です。
- ② CD-R にデータを記録する場合は書類を PDF に変換してください。なお、使用印鑑届は、カラーで変換し、それ以外は、白黒でもかまいません。
- ③ 申請書類のデータは、下表に従ったファイル名を付してください。
- ④ CD-R にデータを記録して提出してください。
- ⑤ データ記録媒体は、CD-R のみです。USB メモリー、SD カード等は不可です。
- 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
	個人事業主 身分(身元)証明書		個人事業主 03__身分証明書
4	営業経歴書(様式第 10 号)	PDF	04__営業経歴書

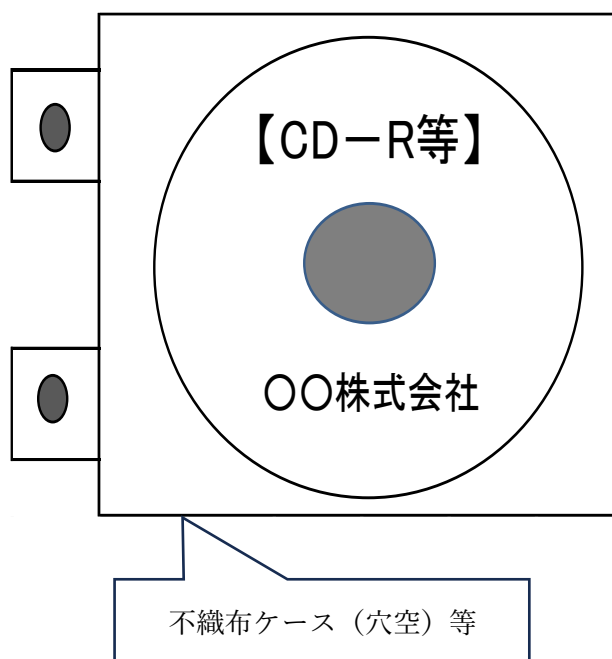
※PDF：アドビシステムズ社が開発した文書表示用のファイル形式

※**書類の種類毎（物品製造・役務提供等の場合、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 等貼付方法】



4 PDFデータの再提出方法について

※「18 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 : パスワード : 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、そちら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。 ※ <u>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。</u>

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_営業経歴書 必須

- 1.ファイル名は「04_営業経歴書」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。

04_営業経歴書.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「18 PDFデータの提出方法」の18-2(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】【物品製造役務提供等】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__営業経歴書	04__営業経歴書.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
パスワード	11

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、黄色系）」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		
フラットファイル（前）	チェックシート【物品・役務】	入札参加資格定期審査申請書	【物品・役務】	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	営業経歴書	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 - 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

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「ブー（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 物品製造・販売（100-3100）の許認可等

- ① 物品製造・販売に関する許認可等です。
- ② 登録を希望する業種において、表の「提出」欄に「必須」の文字が記載されている許認可証等書類（証明書及び更新書類を含む。）については、その写しを必ず提出してください。
- ③ 表の「提出」欄に「必須」の文字が記載されている許認可証等であっても、事業の区分等によって記載されている許認可証等に該当しない場合は、提出不要です。
- ④ 登録を希望する業種がある場合、枠の一番右にある「希望枠」のチェックを忘れずに行ってください。
- ⑤ なお、実施している業務がどの業種区分にあたるかというお問い合わせには、お答えできません。

大分類		業種区分		具体的な例	許認可証等	提出
100	衣服・その他繊維製品類	101	作業服・ユニフォーム	制服、作業服、事務服等		
		102	消防団活動服等	制服、法被等		
		103	幕・のぼり旗	のぼり旗、懸垂幕等		
		104	校旗・市町村旗	校旗、優勝旗等		
		105	絨毯・カーペット			
		106	寝具等	布団、毛布、シーツ等		
		107	マット・モップ			
		108	その他製品等			
200	ゴム・皮革・プラスチック製品類	201	看板・表示板			
		202	ごみ袋（印刷含む）			
		203	カバン			
		204	その他製品等			
300	窯業・土石製品類	301	窯業・土石製品類	茶碗、湯呑、ガラス、陶磁器等		
400	非鉄金属・金属製品類	401	標識			
		402	その他製品等			
500	フォーム印刷	501	フォーム印刷	フォーム印刷（単票、伝票、連続、複写、ミシン加工、ビジネス帳票等）		
600	その他印刷	601	その他印刷	シルクスクリーン、シール、パンフレット、はがき、ハンドブックオフセット印刷等		
700	図書類	701	書籍・雑誌等			
		702	図書館書架	児童用書架、展示ラック等		

800	電子出版物類	801	電子出版物	電子出版、PDF、電子書籍、CD-ROM、DVD-ROM 等		
900	紙・紙加工品類	901	コピー用紙			
		902	封筒(印刷含む)			
		903	その他紙加工品	ダンボール等		
1000	車両類	1001	軽自動車			
		1002	一般乗用車			
		1003	大型バス			
		1004	中型バス			
		1005	マイクロバス			
		1006	消防自動車又は救急自動車			
1100	その他輸送・搬送機械器具類	1101	その他輸送・搬送機械器具類	給水車、霊柩車等		
1200	船舶類	1201	船舶	大型船舶、小型船舶、ヨット、カヌー、船舶部品等		
1300	燃料類	1301	揮発油・灯油・軽油・重油	ガソリン、エタノール・灯油・軽油・重油等	揮発油販売業者登録 石油販売業開始届	<u>左記のいずれか(必須)</u>
		1302	LP ガス	プロパンガス、ブタンガス等	液化石油ガス販売事業登録 高圧ガス販売事業届 高圧ガス製造許可	<u>左記のいずれか(必須)</u>
		1303	電気			
		1304	その他燃料	薪、炭、石炭等		
		1305	登録等を必要としない揮発油等燃料類			
1400	家具・什器類	1401	オフィス家具	オフィス用机、椅子、書棚等		
		1402	学校用家具	教室用机、椅子、折りたたみ椅子等		
		1403	建具・ガラス・畳			
		1404	カーテン・ブラインド	カーテン、レース、ブラインド等		
		1405	その他家具・什器	食器等		
1500	一般・産業用機器類	1501	業務用冷蔵庫・冷凍庫			
		1502	業務用生ごみ処理機			
		1503	厨房機器	業務用シンク、業務用調理等		
		1504	農林業機械(修繕含む)	チェンソー、刈払機等		

		1505	建設機械	建設用重機等		
		1506	計量・計量機器	公害測定機器、 測量機器等	特定計量器修理 事業届	<u>事業の区 分によって (必須)</u>
					特定計量器販売 事業届	
		1507	水道メーター			
		1508	水道用品	蛇口、バルブ等		
		1509	除雪機			
1600	電気・通信機器 類	1510	その他一般・産業 用機器			
		1601	家庭用電化製品・ 電池	テレビ、冷蔵庫、 照明器具、電池 等		
		1602	電球・蛍光灯			
		1603	視聴覚・音響機器	大型プロジェク ター、アンプ、ス ピーカー等		
		1604	空調・冷暖房			
		1605	電話・ファックス	電話、携帯電話、 ファックス等		
		1606	無線通信機器	トランシーバー 等		
1700	電子計算機類	1607	その他電気・通信 機器			
		1701	パソコン・周辺機 器	パソコン、小型 プロジェク ター、外付ドライ ブ等		
		1702	ソフトウェア			
1800	精密機器類	1703	その他電子計算 機			
		1801	カメラ・周辺機器	デジタルカメ ラ、カメラ(デジ タル以外)、ビデ オカメラ、電池 等		
		1802	時計			
		1803	ミシン			
1900	医療用機器類	1804	その他精密機器			
		1901	AED		高度管理医療機 器等販売業許可	<u>必須</u>
		1902	医療用具・機器	高度管理医療機 器、管理医療機 器、一般医療機 器等	高度管理医療機 器等販売業許可	<u>事業の区 分によって (必須)</u>
					管理医療機器販 売業届	
					医療機器修理業 許可	
					医療機器製造販 売業許可	
		1903	介護福祉用品・機 器	緊急通報装置、 車椅子、歩行器、 介護用便器等	再生医療等製品 製造販売業許可	

2000	事務用機器類	2001	複写機・印刷機			
		2002	複合機器			
		2003	その他事務用機器			
2100	その他機器類	2101	学校教材・器具	教科書、標本、演台等		
		2102	保育教材・器具	教材、玩具、机、椅子等		
		2103	美術用品	絵画、写真、陶芸品、展示用器具		
		2104	体育施設・運動用品	トレーニング機器等		
		2105	武道用品	剣道、弓道等用品		
		2106	遊具	学校用、保育用遊具等		
		2107	楽器	楽器、音符等		
		2108	図書館用品	カウンター、閲覧テーブル等		
		2109	その他機器類			
2200	医薬品・医療用具類	2201	医薬品	医療用医薬品、一般用医薬品、薬局用医薬品等	薬局開設許可	<u>事業の区分によって(必須)</u>
					医薬品販売業許可	
					医薬品製造販売業許可	
					体外診断用医薬品製造販売業許可	
2200	医薬品・医療用具類	2202	殺虫剤等防疫剤			
		2203	紙おむつ(介護用)			
		2204	その他医薬品・医療用品	医薬部外品の販売(製造は除く)等	動物用医薬品販売業許可	<u>事業の区分によって(必須)</u>
2300	農工業薬品	2301	<u>工業薬品</u>	プール使用薬剤、浴槽使用薬剤、銀イオン等		
		2302	農薬	農薬、防草剤等	毒物劇物販売業登録(一般・農薬用・特定)	<u>事業の区分によって(必須)</u>
					農薬販売業届	
2300	農工業薬品	2303	<u>工業薬品(登録必要)</u>	活性炭、次亜塩素ソーダ、苛性ソーダ、メタノール等	毒物劇物販売業登録(一般・農薬用・特定)	<u>必須</u>
2400	事務用品類	2401	文房具・事務用品			
		2402	ゴム印	印章、ゴム印等		
		2403	選挙用品・機器	投票箱、投票記載台、開票台、投票用紙分類機等		
2500	土木・建設・建築材料	2501	土木・建設・建築材料	木材、鉄鋼、コンクリート、石、砂利等		

		2502	土木・建築・建設材料（砂利採取業）	砂利採取業を含む砂利の販売	砂利採取業者登録	<u>必須</u>
		2503	土木・建築・建設材料（採石業）	採石業を含む石の販売	採石業者登録	<u>必須</u>
2600	造幣・印刷業用原材料類	2601	造幣・印刷事業用原材料類			
2700	造幣事業用金属工芸品類	2701	造幣事業用金属工芸品類			
2800	警察・消防用装備品類	2801	消防用品・機器	消防用動力ポンプ、消火器、防火服、屋内消火栓用ホース等		
		2802	その他警察・消防用装備品			
2900	防衛・防災用装備品類	2901	防災機器	避難器具、救助器具、防災器具等		
		2902	防災用品	包帯、ガーゼ、マスク等		
		2903	非常用食料品			
		2904	融雪剤			
3000	給食原材料	3001	穀類			
		3002	青果			
		3003	精肉			
		3004	鮮魚			
		3005	菓子			
		3006	牛乳			
		3007	食料品			
		3008	酒類		酒類販売業免許	<u>必須</u>
		3009	飲水			
		3010	茶			
		3011	調味料類			
		3012	その他			
3100	その他	3101	記念品・啓蒙品（名入れ含む）等			
		3102	塗料			
		3103	荒物・金物			
		3104	カップ・トロフィー			
		3105	養生シート・テント			
		3106	生花			
		3107	種苗・造園			
		3108	日用百貨			
		3109	食糧品			
		3110	廃品・不用品買入		古物商許可	<u>必須</u>
		3111	木材販売			
		3114	その他業種			
		3115	廃品・不用品買入（古物商指定13品目以外）			

2 役務提供等（4100-5500）の許認可等

- ① 役務提供等に関する許認可等です。
- ② 登録を希望する業種において、表の「提出」欄に「必須」の文字が記載されている許認可証等書類（証明書及び更新書類を含む。）については、その写しを必ず提出してください。
- ③ 表の「提出」欄に「必須」の文字が記載されている許認可証等であっても、事業の区分等によって記載されている許認可証等に該当しない場合は、提出不要です。
- ④ 登録を希望する業種がある場合、枠の一番右にある「希望枠」のチェックを忘れずに行ってください。
- ⑤ なお、実施している業務がどの業種区分にあたるかというお問い合わせには、お答えできません。

大分類		業種区分		具体的な例	許認可証等	提出
4100	広告・宣伝	4101	広告・宣伝	広告、宣伝、番組制作、映画、ビデオ、広報等		
		4102	屋外広告業		屋外広告業の登録	必須
4200	印刷・写真・製図	4201	印刷・製本			
		4202	印刷物企画デザイン			
		4203	写真撮影・プリント			
		4204	航空写真			
		4205	製図			
		4206	その他印刷・写真・製図			
4300	調査・研究・企画	4301	旅行企画（航空券手配合む。）	視察企画、提案、添乗等	旅行業者登録（第1種・第2種・第3種・地域）	必須
					旅行業者代理業登録	
		4302	イベント企画	イベント企画、提案、運営等		
		4303	水質・環境調査	水質、地質、大気、騒音、振動、ダイオキシン、アスベスト等調査	水質検査機関登録	
					建築物飲料水水質検査業登録	
					建築物空気環境測定業登録	
					建築物環境衛生総合管理業登録	
					計量証明事業登録	
					特定計量証明事業の認定	
					建築物石綿含有建材調査者講習修了証明書	
					石綿分析技術の評価事業A・Bランク認定書 又は定性分析合格者証	

					アスベスト偏光顕微鏡実技研修（建材定性分析エキスパートコース）修了証	
					建材中のアスベスト定性分析技能試験合格証	
					JEMCAインストラクター認定証	
					石綿の分析精度確保に係るクロスチェック事業合格者証	
4304	計画策定・支援	4304	調査・調査支援			
4306	講習会等企画運営	4306	記録・統計			
4308	その他調査・研究・企画	4308				
4400	情報処理	4401	電算処理・データ入力	情報処理、入力、データ作成、バックアップ、システム保守、ソフトウェア保守、統計、集計等		
4500	翻訳・通訳・速記・記録	4501	議事録作成			
		4502	その他翻訳・通訳・速記・記録	翻訳、通訳、速記、筆耕等		
4600	ソフトウェア開発	4601	システム開発・保守	プログラム作成、システム開発、ネットワーク等		
		4602	Web ページ作成等	Web ページ作成、保守、Web システム構築等		
4700	会場等の借り上げ	4701	会場等の借り上げ			
4800	賃貸借	4801	リース業	4802 から 4813 まで以外のリース		
		4802	事務機器（複写機等）			
		4803	パソコン・周辺機器			
		4804	医療用器械・器材	高度管理医療機器、管理医療機器、一般医療機器等	高度管理医療機器等販売業許可	<u>事業の区分によって（必須）</u>
					管理医療機器販売業届	
					医療機器修理業許可	
		4805	医療用カーテン・寝具等		医療機器製造販売業許可	

		4806	清掃・衛生用品			
		4807	重機			
		4810	仮設建物			
		4811	仮設トイレ			
		4812	自動車(レンタルの場合)	レンタカー業	自家用自動車有償貸渡許可	必須
		4813	自動車(リースの場合)	リース業		
4900	建物管理等各種保守管理	4901	電話交換業務			
		4902	案内・受付業務			
		4903	ホール音響保守			
		4904	舞台照明設備保守			
		4905	舞台機構保守			
		4906	音響・照明技術派遣			
		4907	生ごみ処理機保守			
		4908	厨房機器保守			
		4909	機械警備		警備業標章	<u>左記のいずれか(必須)</u>
					警備業標章の写真	
					営業所の届出	
					機械警備業の届出	
		4910	人的警備		警備業標章	<u>左記のいずれか(必須)</u>
					警備業標章の写真	
					営業所の届出	
		4911	空調設備保守	空調設備、冷暖房、冷温水器等(4912 ボイラーを除く。)	管工事施工管理技士(1級・2級)	
					冷凍機械責任者免状(第1種・第2種・第3種)	
		4912	ボイラー保守	ボイラーの清掃、保守点検	ボイラー整備士	
					ボイラー技士(特級・1級・2級)	
					危険物取扱者(甲種・乙種・丙種)	
		4913	ろ過装置保守			
		4914	自動ドア保守		自動ドア施工技能士	
		4915	エレベーター保守		建築士(二級以上)	<u>左記のいずれか(必須)</u>
					昇降機等検査員	
		4916	電気工作物保安管理		電気工事士(第1種、第2種)	
					電気主任技術者(第1種、第2種、第3種)	
		4917	消防設備保守点検		消防設備点検資格者(特殊・第1種・第2種)	
					消防設備士(甲種・乙種)	
		4918	樹木・植栽管理		造園施工管理技士	
		4919	除草作業			

		4920	野外清掃			
		4921	施設清掃		建築物清掃業登録	
					建築物空気環境測定業登録	
					建築物空気調和用ダクト清掃業登録	
					建築物環境衛生総合管理業登録	
		4922	施設清掃(高所)		建築物清掃業登録	
					建築物空気環境測定業登録	
					建築物空気調和用ダクト清掃業登録	
					建築物環境衛生総合管理業登録	
		4923	施設清掃(病院)		建築物清掃業登録	
					建築物空気環境測定業登録	
					建築物空気調和用ダクト清掃業登録	
					建築物環境衛生総合管理業登録	
		4924	消毒・害虫駆除・防鼠		建築物ねずみ昆虫等防除業登録	
		4925	浄化槽清掃		浄化槽清掃業許可	必須
		4926	貯水槽清掃・点検		建築物飲料水貯水槽清掃業登録	
					建築物環境衛生総合管理業登録	
		4927	下水道管等清掃・点検		建築物排水管清掃業登録	
					建築物環境衛生総合管理業登録	
		4928	グリストラップ清掃		建築物排水管清掃業登録	
					建築物環境衛生総合管理業登録	
		4929	運動用具・遊具保守点検			
		4930	その他建物管理等各種保守点検	上水管の清掃等	その他事業に対応する各種許認可等	
		4931	浄化槽点検		浄化槽保守点検業者登録	必須
5000	運送	5001	廃棄物収集運搬(一般)	一般廃棄物の収集運搬		
		5002	廃棄物収集運搬(産廃)		産業廃棄物収集運搬業許可(専ら再生利用産業廃棄物の収集運搬業は除く。)	事業の区分によって(必須)
					特別管理産業廃棄物収集運搬業許可	
		5003	資源物収集運搬			

		5004	文書運搬溶解処理			
		5005	ヘリコプター輸送		航空輸送事業の許可	
		5006	貨物輸送		貨物自動車運送事業許可等(一般・特定・軽自動車)	<u>事業の区分によって</u> <u>(必須)</u>
					貨物利用運送事業登録等(第1種・第2種)	
		5007	通送業務	文書発送、配達等		
		5008	美術品運搬			
		5009	引越し		貨物自動車運送事業許可等(一般・特定・軽自動車)	<u>事業の区分によって</u> <u>(必須)</u>
					貨物利用運送事業登録等(第1種・第2種)	
		5010	庁舎間メールサービス	庁舎間のメール便の管理等		
		5011	市町村営バス運行業務		一般旅客自動車運送事業許可	<u>事業の区分によって</u> <u>(必須)</u>
					特定旅客自動車運送事業許可	
		5012	スクールバス運行業務		一般旅客自動車運送事業許可	<u>事業の区分によって</u> <u>(必須)</u>
					特定旅客自動車運送事業許可	
		5013	その他バス運行業務		一般旅客自動車運送事業許可	<u>事業の区分によって</u> <u>(必須)</u>
					特定旅客自動車運送事業許可	
		5014	その他運送業務		その他事業に対応する各種許認可等	<u>事業の区分によって</u> <u>(必須)</u>
		5015	焼却灰収集運搬			
		5016	車両運転業務	単に運転手を派遣する場合		
5100	車両整備	5101	自動車整備・点検・車検		普通自動車分解整備事業認証	<u>左記のいずれか</u> <u>(必須)</u>
					小型自動車分解整備事業認証	
					軽自動車分解整備事業認証	
					自動車特定整備事業認証	
		5102	その他車両整備		自動車分解整備事業認証	<u>必須</u>
					自動車特定整備事業認証	
		5103	自動車板金・塗装			
5200	船舶整備	5201	船舶整備			

5300	電子出版	5301	電子出版			
5400	防衛・防災用装備品の整備	5401	防衛・防災用装備品の整備			
5500	その他	5501	ピアノ調律			
		5502	医事事務			
		5503	人材派遣		労働者派遣事業許可	<u>必須</u>
		5504	イベント会場設営			
		5505	イベント警備・交通整理		警備業標章	<u>左記のいずれか (必須)</u>
					警備業標章の写真	
					営業所の届出	
		5506	仕出し弁当		飲食店営業許可	
		5507	保険	損害保険等	保険業免許	<u>左記のいずれか (必須)</u>
					損害保険代理店登録	
		5508	廃棄物処理		一般廃棄物収集運搬許可書	<u>事業の区分によって (必須)</u>
					一般廃棄物処分業許可書	
					産業廃棄物処分業許可	
					特別管理産業廃棄物処分業許可	
		5509	展示物作成			
		5510	修繕（上記以外）			
		5511	その他		その他事業を行うために必要な許認可等	