

**平成27・28年度
競争入札参加資格審査
申請の手引
【物品・印刷・業務委託等】
～上里町単独〔随時〕受付～**

平成27・28年度における上里町が実施する「物品等」の競争入札に参加を希望する事業者は、競争入札参加資格審査申請を行ってください。

※ここでいう「物品等」とは、**物品の販売、印刷、買受け、賃貸、電算、調査、催物・映画・広告・その他の業務、建築物管理業務**をいいます。詳細は、「申請業種一覧表（別表1）」をご覧ください。**（申請業種を一部見直しています。前回申請時とは番号等が異なる場合がありますので、ご注意ください。）**

※建設工事関連業務については、この申請では登録できません。

《お問い合わせ先》

・上里町総務課管財契約係

上里町大字七本木 5518 Tel.0495-35-1234

目 次

第1章 申請案内

1. 競争入札参加資格審査の申請について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
2. 申請できない者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
3. 参加資格審査の基準日・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
4. 参加資格の有効期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

第2章 申請の準備・提出方法

1. 申請関係の書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
2. 申請書類の提出方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
3. 申請の際の注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

第3章 申請書類

1. 申請書類の作成手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
2. 書類作成の注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
3. 提出書類等及び提出部数・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5～9

第4章 申請受理後の注意事項

1. 受理証の返却・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
2. 申請受理後の注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

第5章 名簿登載後の注意事項

1. 名簿登載後の注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
2. 申請事項の変更等の届出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10～12

第6章 指定様式等の記入要領及び記入例

1. 提出書類チェックリスト（別紙1）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
2. 競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）・・・・・・・・・・・・・・ 13～15
3. 委任状（様式第2号）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
4. 誓約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
5. 記入例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17～26

第7章 その他

- ・申請業種一覧表（別表1）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27～30

第1章 申請案内

1. 競争入札参加資格審査の申請について

平成27・28年度における上里町が実施する「物品等」の競争入札に参加を希望する事業者は、競争入札参加資格審査申請を行い、上里町の『物品等競争入札参加資格者名簿』に登録される必要があります。

※申請書及び添付書類に故意に虚偽の事項を記載したときには、入札参加資格者名簿から抹消する場合があります。

※申請内容は一部を除き情報公開の対象になります。あらかじめご了承ください。

2. 申請できない者

次のいずれかに該当する事業者は申請できません。

- (1) 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者（特別な理由がある場合を除く。）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）第167条の4第2項（施行令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定により、競争入札に参加させないこととされた者
- (3) 申請日前2年間に於いて振り出した小切手又は手形が不渡りとなり、銀行取引を停止されている者
- (4) 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）がその事業活動を支配している場合その他暴力団員との関係が特に認められる場合であって、市長等が不適格であると認める者
- (5) 法人税（個人事業者にあつては所得税）、消費税及び地方消費税が未納である者
- (6) 上里町に事業所（本社又は代理人を置く支店、営業所等）を有する者については、法人事業税（個人事業者にあつては個人事業税）が未納である者
- (7) 上里町に事業所（本社又は代理人を置く支店、営業所等）を有する者については、町税が未納である者
- (8) 上里町に法人事業所（本社のみ）及び代表者の住所がある者については、代表者個人の町税が未納である者
- (9) 登録・免許・許可等を営業の要件とする営業種目について、当該登録・免許・許可等を受けていない者

※特に「買受け」「警備」「浄化槽保守点検・清掃」「廃棄物処理」を申請する事業者はご注意ください。

3. 参加資格審査の基準日

申請日直近の決算日（決算手続が完了している日付のもの）

4. 参加資格の有効期間

申請受理日から平成29年3月31日まで

第2章 申請の準備・提出方法

1. 申請関係の書類

(1) 配布書類

- ・申請の手引（上里町単独〔随時〕受付専用）
- ・指定様式集（上里町単独〔随時〕受付専用）

(2) 申請書類の配布方法

- ・ホームページからのダウンロード
- ・窓口における配布

ア 配布期間 平成27年3月25日（水）から

※土・日・祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。

イ 配布時間 午前8時30分から午後5時15分

ウ 配布場所 上里町役場3階 総務課管財契約係

2. 申請書類の提出方法

下記の方法により提出してください。

(1) 持参による提出

●受付期間及び時間

平成27年4月1日（水）以降、随時

午前9時から午前11時30分、午後1時から午後4時

●受付場所

上里町役場3階 総務課管財契約係

※上里町単独受付は、持参による提出のみとなりますのでご注意ください。

3. 申請の際の注意事項

- (1) 申請書類については、**上里町単独〔随時〕受付専用の指定様式**を使用してください。
- (2) 申請については、「会社（個人事業者の場合は事業主）単位」でなく「**事業所（本社・支店・営業所等）を単位**」として申請してください。

※代理人を設置する場合は、必ず「委任状（様式第2号）」を作成し、提出してください。

（会社の所在地が、履歴事項全部証明書等と異なる場合も委任状が必要となります。）

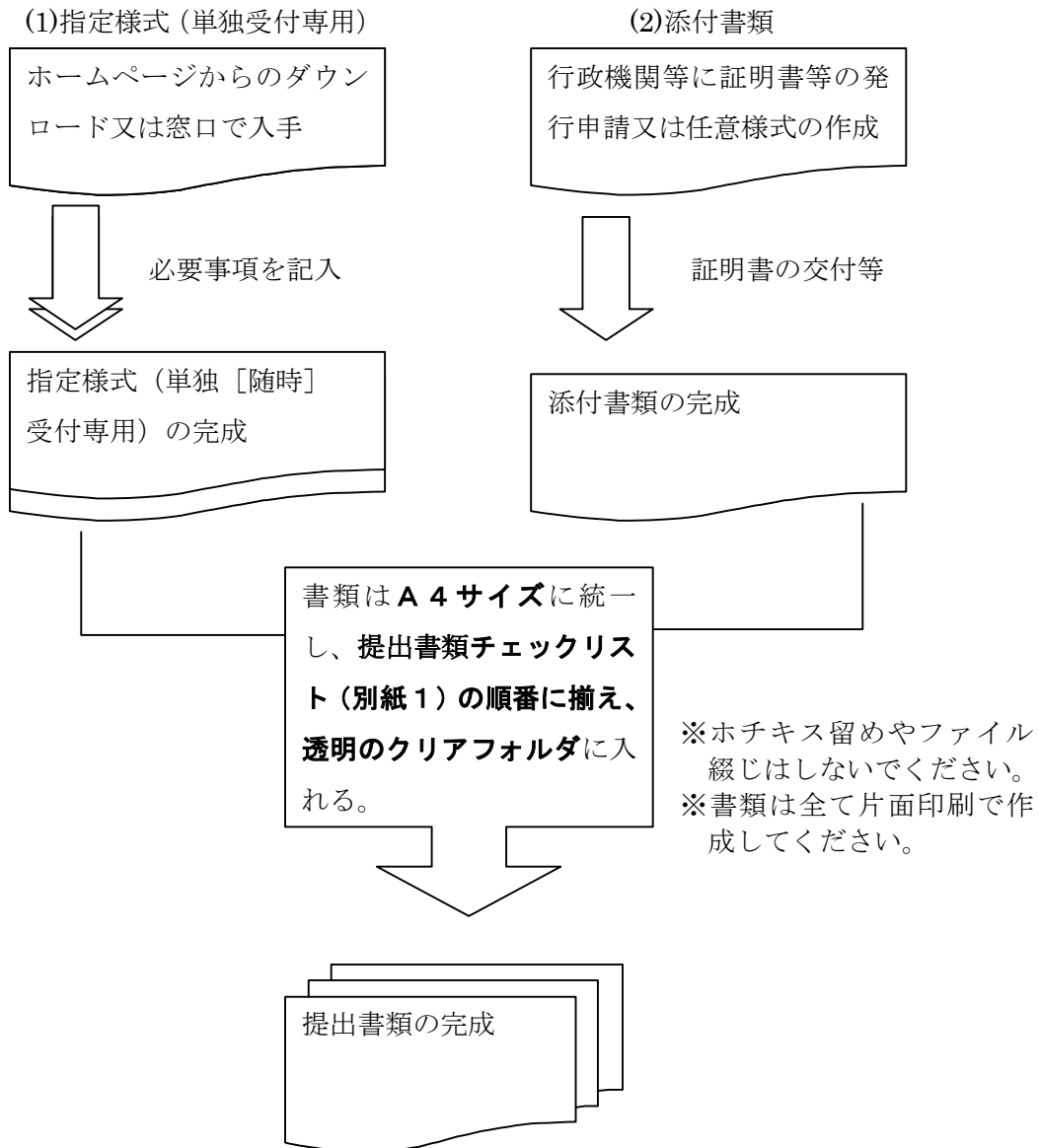
- (3) 申請書の記入漏れ、添付書類の不備等があった場合は、入札参加資格者名簿に登載されません。提出の際は、手引や申請書の内容を十分確認してください。
- (4) 申請内容に不備があった場合は、電話又はFAXで確認をさせていただき、必要に応じて内容の修正を行います。

なお、誤りが添付書類等により明白である場合は、確認を得ずに職権で修正する場合があります。

第3章 申請書類

1. 申請書類の作成手順

申請書類は次の方法で作成し、提出してください。



2. 書類作成の注意事項

- (1) 書類はA4サイズで作成してください。A4サイズでないものは、A4サイズに縮小コピー又は拡大コピーするか、A4サイズより小さいものはA4サイズの紙にそのままコピーしても結構です。また、書類は全て片面印刷で作成してください。
- (2) 指定様式については、黒のボールペンを使用し、楷書ではっきりと記入してください。パソコン等で作成する場合は、黒字で作成してください。**書き直すことのできる筆記用具（鉛筆、消すことのできるペンなど）は使用しないでください。**

3. 提出書類等及び提出部数

番号	提出書類等	提出部数		備考
		法人	個人	
1	提出書類チェックリスト (別紙1)	1	1	・提出書類の該当する欄にレ点（チェックマーク）をつけてください。 ※詳細はP13、P17をご覧ください。
2	競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）	1	1	※詳細はP13～15、P18～19をご覧ください。
3	履歴事項全部証明書 又は 現在事項全部証明書 ※コピー可	1	—	・申請日前3か月以内のもので現状を反映しているものに 限ります。（法務局で発行）
4	住民票の写し ※コピー可	—	1	・申請日前3か月以内に発行された代表者のもので現状を 反映しているものに限ります。（住民登録地の市区町村 で発行） ・本籍記載のないもの
5	身分証明書（身元証明書） ※コピー可	—	1	・申請日前3か月以内に発行された代表者のもので現状を 反映しているものに限ります。（本籍地の市区町村で発 行）

番号	提出書類等	提出部数		備考
		法人	個人	
6	登記されていないことの 証明書 ※コピー可	—	1	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日前3か月以内に発行された代表者のもので現状を反映しているものに限ります。 ・成年被後見人、被補佐人等でないことの証明です。被補助人にあつては、後見登記等ファイルに記録されている事項証明書を提出してください。 ・取得方法は次のとおりです。詳細は法務局にお問い合わせください。 <p>【窓口申請】 法務局及び地方法務局の戸籍課で取り扱っています。支局・出張所では取得できませんのでご注意ください。埼玉県内は、さいたま地方法務局のみです。</p> <p>さいたま地方法務局戸籍課 さいたま市中央区下落合5-12-1 電話 048-851-1000 交通 JR 埼京線与野本町駅下車徒歩8分</p> <p>【郵送申請】 下記の東京法務局においてのみ取り扱っています。</p> <p>東京法務局民事行政部後見登録課 〒102-8226 東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎 東京法務局後見登録課 電話 03-5213-1360</p>
7	決算書類 又は 確定申告書等のコピー ※営業期間が1年未満の場合は不要です。	1	1	<p>【法人】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請日直前1事業年度分の①貸借対照表、②損益計算書、③株主資本等変動計算書 <p>【個人】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請日直前1年分の所得税確定申告書及び所得税青色申告決算書

番号	提出書類等	提出部数		備 考
		法人	個人	
8	委任状（様式第2号）	1	1	<p>【入札や見積り、契約の締結、契約金額の請求等の権限を代理人に委任する場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請事業所情報の住所・代表者職名・代表者氏名が、本社情報の住所・代表者職名・代表者氏名（履歴事項証明書上のもの）と1か所でも異なる場合には提出が必要です。 <p>※詳細はP15～16、P20をご覧ください。</p>
9	誓約書	1	1	<ul style="list-style-type: none"> ・暴力団等との関係を有していないこと及び説明を求められた際には誠実に応じることの誓約書です。 <p>※詳細はP16、P21をご覧ください。</p>
10	組合員名簿	1	—	【中小企業等協同組合が申請する場合】
11	官公需適格組合証明書 ※コピー可	1	—	【官公需適格組合が申請する場合】
12	法人税（個人の場合は申告所得税）、消費税及び地方消費税の納税証明書 ※コピー可	1	1	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日前3か月以内のもの。（税務署で発行） ・未納の税額がないことが必要です。 ・新設の場合及び免税事業者も必要です。 <p>【法人】「その3の3」の証明に限る。 【個人】「その3の2」の証明に限る。</p>
13	法人事業税（個人の場合は個人事業税）の納税証明書 又は 県税に関する証明書 ※コピー可	1	1	<p>【上里町に事業所（本社又は代理人を置く支店、営業所等）がある事業者が対象】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請日前3か月以内のもの（県税事務所で発行） ・直近1事業年度分の法人事業税（個人の場合は個人事業税）に係る納税証明書（未納税額が「0」のものに限る）を提出してください。 ・事業所を開設してから1事業年度を経っていない場合は、法人の設立等の報告が提出されている旨（個人の場合は開業届が提出されている旨）の記載のある「県税に関する証明書」を県税事務所で発行してもらい提出してください。 <p>・法人（個人）県民税の納税証明書は不可</p>

番号	提出書類等	提出部数		備 考
		法人	個人	
14	町税の完納証明書 ※コピー可	1	1	<p>【上里町に事業所（本社又は代理人を置く支店、営業所等）がある事業者が対象】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請日前3か月以内のもの（町で発行） ・「町税に滞納がない証明書」を提出してください。 ・事業所を開設して1事業年度を経っていない場合は、その旨がわかる証明書を提出してください。
15	法人事業者の代表者個人の町税の完納証明書 ※コピー可	1	—	<p>【上里町に法人事業所（本社）及び代表者の住所がある事業者が対象】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請日前3か月以内のもの（町で発行） ・「町税に滞納がない証明書」を提出してください。
16	ISO9001 認証取得登録証のコピー	1	1	<p>【申請日現在で申請業務について認証取得している場合のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ISOは事業所単位で取得するため、本社のみの取得、あるいは本社以外の1事業所のみ（例：〇〇工場）で取得している場合も該当します。複数の事業所で認証取得している場合は1事業所分のみ提出してください。
17	ISO14001 認証取得登録証のコピー	1	1	<p>【申請日現在で申請業務について認証取得している場合のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ISOは事業所単位で取得するため、本社のみの取得、あるいは本社以外の1事業所のみ（例：〇〇工場）で取得している場合も該当します。複数の事業所で認証取得している場合は1事業所分のみ提出してください。
18	埼玉県エコアップ認証書のコピー 又は エコアクション 21 認証登録証のコピー ※ISO14001 認証取得登録証を提出する場合は不要	1	1	<p>【申請日現在で申請業務について認証取得している場合のみ】</p>

番号	提出書類等	提出部数		備 考
		法人	個人	
19	障害者雇用状況報告書の コピー	1	1	<p>【障害者雇用状況報告書の提出義務のある事業者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ハローワーク（公共職業安定所）に提出した最新の報告書のコピー ・雇用する常用労働者数（除外率により除外すべき労働者数を控除した数）が50人以上の事業者には義務付けられている報告書です。
20	障害者雇用の証明書（様式第7号）	1	1	<p>【障害者雇用状況報告書の提出義務のない事業者で障害者を雇用している事業者】</p> <p>※詳細はP 2 2をご覧ください。</p>
21	営業許可一覧表（様式第5号） 及び 登録証明書等のコピー	1	1	<ul style="list-style-type: none"> ・営業許可一覧表（様式第5号）の該当する□を赤色で塗りつぶしてください。 ・登録、免許、許可等を要する業種、取扱品目にあつては、当該登録等を受けたことを証する書類のコピーを必ず添付してください。 <p>※詳細はP 2 3をご覧ください。</p>
22	建築物管理業務情報（様式第6号）	1	1	<p>【建築物管理業務で申請する場合のみ】</p> <p>※詳細はP 2 4をご覧ください。</p>
23	営業経歴書（様式第3号）	1	1	<ul style="list-style-type: none"> ・創業時から現在までの営業経歴を記入してください。（会社案内等は不可） <p>※詳細はP 2 5をご覧ください。</p>
24	営業実績書（様式第4号） 及び 代理・特約店証明書の コピー	1	1	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日から過去2年分の官公署との主な契約実績を記入してください。（他の様式でも可） ・代理店・特約店である場合、証明書のコピーを添付してください。 <p>※詳細はP 2 6をご覧ください。</p>

第4章 申請受理後の注意事項

1. 受理証の返却（希望者のみ）

受付後、受理証用の「競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）」に受付印及び受付番号を押印したものを返却します。

なお、受理証の再交付はいたしませんので、大切に保管してください。

2. 申請受理後の注意事項

(1) 申請内容に不備があった場合は、電話又はFAXで確認をさせていただき、必要に応じて内容の修正を行います。

なお、誤りが添付書類等により明白である場合は、確認を得ずに職権で修正する場合があります。

(2) この手引に記載のない資料について、必要に応じて、申請者に対しその都度資料の提出もしくは提示又は説明を求める場合があります。

第5章 名簿登載後の注意事項

1. 名簿登載後の注意事項

(1) 競争入札参加資格を得た者は、入札参加資格者名簿に登載し一般に公開します。また、申請内容は一部を除き情報公開の対象になりますので、あらかじめご了承ください。

(2) 入札参加資格者名簿に登載された者やその使用人又は下請負人が虚偽記載、事故、粗雑履行、贈賄、談合等を起こした場合、各団体の入札参加停止措置要綱等に基づき、入札への参加の停止等の措置を行う場合があります。

(3) この手引に記載のない資料について、必要に応じて、名簿登載者に対してその都度資料の提出もしくは提示又は説明を求める場合があります。

2. 申請事項の変更等の届出

(1) 商号や代表者等の変更について

入札参加資格者名簿の登載後、次に掲げる事項に変更があった場合には、速やかに必要な書類を添えて、変更届を提出してください。

	変更事項	添付書類
1	商号又は名称	【法人】履歴事項証明書又は現在事項証明書 ※コピー可 【個人】許可（登録）行政庁に提出した変更届 （受理印のあるもの）のコピー
2	本社の所在地	【法人】履歴事項証明書又は現在事項証明書 ※コピー可 【個人】許可（登録）行政庁に提出した変更届 （受理印のあるもの）のコピー
3	代表者	【法人】履歴事項証明書又は現在事項証明書 ※コピー可 【個人】身分証明書（身元証明書）及び登記さ れていないことの証明書 ※コピー可
4	本社の電話番号、FAX 番号、電子メ ールアドレス	変更届のみ
5	代理人・代理人職名	委任状（様式第 2 号）
6	代理人を置く営業所等の所在地	委任状（様式第 2 号） ※上里町に新たに営業所等を設立して委任する 場合は「町税に滞納がない証明書」又は設立届 のコピー
7	代理人を置く営業所等の電話番号、 FAX 番号、電子メールアドレス	変更届のみ
8	登録証明書等の新規取得・更新・変 更等	当該証明書等のコピー

	変更事項	添付書類
9	代理人の設置又は代理人間の契約 権限の変更	(1)事業所間における契約権限の変更に係る申請書（新たに契約権限を持つ事業所の代表者名で作成） (2)変更届（契約権限を移す業種について、取り下げる旨の届出を旧事業所の代表者名で作成） ※上里町に新たに営業所等を設立して委任する場合は「町税に滞納がない証明書」又は設立届のコピー
10	合併等による競争入札参加資格の 承継	変更事項を証明できる書類

(2) その他

- ①書類はA4サイズで作成してください。
- ②変更届の提出は郵送でも可能です。受理証が必要な場合には、受理証用に変更届のコピーを1部添付するとともに、返送先を明記し、必要な額の切手を貼付した返信用封筒を同封してください。いずれかが不足している場合は、受理証が返送できませんので、ご注意ください。
- ③変更届が必要な事項、添付書類等については、必ず上里町のホームページにてご確認ください。

第6章 指定様式等の記入要領及び記入例

1. 提出書類チェックリスト（別紙1）

- (1) 「商号又は名称」は、代理人を設置して申請する場合は、代理人を置く営業所等の名称まで記入してください。
- (2) 提出書類にレ点（チェックマーク）をつけてください。提出書類は申請内容によって異なります。

2. 競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）

- (1) 作成部数は2部です。うち1部は、受理証用のためコピー可です。受理証が不要の場合には必要ありません。
- (2) 「日付」は申請日を記入してください。
- (3) 「本社情報」欄について
 - ① 「法人又は個人の区分」欄は、該当する番号を○で囲んでください。
 - ② 「商号又は名称（カナ）」欄は、カタカナで記入してください。濁点「゛」、半濁点「゜」は同じマスに記入してください。法人の種類を表す文字（例：「カブシキガイシャ」等）は記入しないでください。
 - ③ 「商号又は名称」欄については、履歴事項全部証明書等のとおりに入力してください。法人の種類を表す文字（例：「株式会社」等）についても省略せずに記入してください。
 - ④ 「代表者役職名」欄については、法人の場合は履歴事項全部証明書等のとおりに入力してください。個人事業者の場合は「代表者」と記入してください。
 - ⑤ 「代表者氏名（カナ）」欄は、カタカナで記入してください。濁点「゛」、半濁点「゜」は同じマスに記入してください。「氏」と「名」の間は1マス空けてください。
 - ⑥ 「代表者氏名」欄は、「氏」と「名」の間は1マス空けてください。
 - ⑦ 本社の住所欄は、都道府県名を省略せずに、履歴事項全部証明書等の住所を記入してください。「字等」欄の「丁目」、「番」、「号」、「番地」については、「-（ハイフン）」を用いて記入してください。

※本社で申請する場合で、登記上の所在地と実際の所在地が異なる場合は、申請事業所の住所欄に実際の所在地を記入してください。この場合、「本社欄に記載した内容」から「申請事業所欄に記載した内容」への委任状を作成し、提出する必要があります。
「本社欄に記載した内容」、「申請事業所欄に記載した内容」とも代表者である場合は、代表者から代表者への委任状となります。
 - ⑧ 「本社の代表者印」欄は、印鑑証明書（個人事業者の場合は印鑑登録証明書）にある印鑑（実印）を押印してください。ただし、印鑑証明書（印鑑登録証明書）の添付は不要です。

⑨「電話番号」及び「ファクシミリ番号」欄は、市外局番を省略せずに「-（ハイフン）」を用いて記入してください。

(4)「申請事業所情報」欄について

①代理人を設置（事業所等へ業務を委任）する場合は、その事業所等の情報を記入してください。本社で申請する場合は、本社の情報を記入してください。

②「事業所名」欄については、次のとおり記入してください。

- ・本社で申請する場合・・・「本社」
- ・代理人を設置（事業所等へ委任）する場合・・・「その事業所等の名称」
- ・本社内で代理人を選定する場合・・・「〇〇部」等





（契約権限を代表取締役でなく、本社内の取締役や〇〇部長などに委任する場合）

③申請事業所の住所欄は、都道府県名を省略せずに記入してください。「字等」欄の「丁目」、「番」、「号」、「番地」については、「-（ハイフン）」を用いて記入してください。

④「申請事業所の代表者役職名」欄については、事業所等に業務を委任する場合は、その役職名を記入し、本社において業務を行う場合は、履歴事項全部証明書等のおりに記入してください。

⑤「代表者氏名（カナ）」欄は、カタカナで記入してください。濁点「゜」、半濁点「°」は同じマスに記入してください。「氏」と「名」の間は1マス空けてください。「代表者氏名」欄についても、「氏」と「名」の間は1マス空けてください。

⑥「申請事業所の代表者印」欄は、申請事業所情報に記載されている方の印鑑です。入札書、見積書、契約書及び請求書に押印する印鑑となります。

可（下記のいずれでも）	不可（誤りの例）
<ul style="list-style-type: none"> ・印鑑証明と同じ印鑑（申請事業所情報が本社情報と同じ場合） ・申請事業所情報の「代表者役職名」欄に記載されている役職の役職印（営業所長印 など） ・申請事業所情報に記載されている「代表者」の個人印と社印の組み合わせでの押印 <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>契約者が「株式会社しちほんぎ産業 上里 営業所長 埼玉 一男」の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人印のみの押印 ・社印のみの押印 <p>※個人事業者の場合は、個人印（認印）のみでも可</p> <p>※個人・法人とも不可</p> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div>

⑦「電話番号」及び「ファクシミリ番号」欄は、市外局番を省略せずに「-（ハイフン）」

を用いて記入してください。

- ⑧「電子メールアドレス」欄は、契約担当部署のメールアドレスを記入してください。メールアドレスがない場合は、空欄としてください。携帯電話のメールアドレスや会社ホームページURL等は記入しないでください。

(5)「申請事務担当者」欄について

申請内容について問い合わせをする場合がありますので、この申請書又は添付資料を作成した方、その他この申請の内容に係る質問等に対応できる方の氏名、連絡先の電話番号等を記入してください。

(6)「障害者雇用状況」欄について

- ①申請日直近の6月1日現在、「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づく「障害者雇用状況報告書」の提出義務のある事業者と、提出義務はないが申請日現在で実際に障害者を雇用している事業者が対象です。

- ②報告義務のある事業者は、「法定雇用義務の有無」欄の「1 有り」を○で囲み、「障害者雇用人数」欄に、管轄のハローワーク（公共職業安定所）に提出した直近の報告書に記載された障害者雇用人数を記入してください。「法定雇用率達成状況」欄は該当する項目（「0 未達成」、「1 達成」）を○で囲んでください。

- ③報告義務のない事業者は、「法定雇用義務の有無」欄の「0 無し」を○で囲み、障害者雇用人数を記入してください。達成状況は、雇用している場合は「1 達成」を、雇用していない場合は「0 未達成」を○で囲んでください。

(7)「ISO9001」欄について

- ①申請日現在で有効であり、申請業務について認証取得している場合のみ、その情報を記入してください。

- ②「登録・更新年月日」欄は、認証を更新しているときは更新日を記入してください。

(8)「ISO14001又は埼玉県エコアップ又はエコアクション21」欄について

- ①申請日現在で有効であり、申請業務について認証取得している場合のみ、その情報を記入してください。

- ②「登録・更新年月日」欄は、認証を更新しているときは更新日を記入してください。

(9)「申請業種」欄について

- ①登録を希望する業種を「申請業種一覧表（別表1）」（手引P27～）から選び、記入してください。申請業種について一部見直しています。前回申請時とは番号等が異なる場合がありますので、ご注意ください。

- ②取扱品目・営業内容の「(99) その他」を選択する場合は、内容を具体的に記載してください。記入しきれない場合は、別紙に同様に記入して添付してください。

3. 委任状（様式第2号）

- (1) 「日付」は委任状を作成した日付を記入してください。
- (2) 「あて先」は上里町長あてとし、1部作成してください。
- (3) 「委任者」については、「競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）」の「本社情報」欄と同じ内容を記入し、実印を押印してください。
- (4) 「受任者」については、「競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）」の「申請事業所情報」と同じ内容を記入し、同じ使用印鑑を押印してください。
- (5) 本社で申請する場合で、登記上の所在地と実際の所在地とが異なる場合も委任状が必要となります。「競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）」の「本社情報欄に記載した内容」から「申請事業所情報欄に記載した内容」への委任状を作成してください。「本社情報欄に記載した内容」、「申請事業所情報欄に記載した内容」とも代表者である場合は、代表者から代表者への委任状となります。

4. 誓約書

- (1) 「日付」は誓約書を作成した日付を記入してください。
- (2) 「住所」、「商号又は名称」、「代表者役職名」、「代表者名」は、「競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）」の「本社情報」欄に記入した内容と同一のものを記入してください。
- (3) 印鑑は印鑑証明書（個人事業者の場合は印鑑登録証明書）にある印鑑（実印）を押印してください。

提出書類チェックリスト (単独受付) 記入例

商号又は名称	株式会社しちほんぎ産業 上里営業所
--------	--------------------------

法人用 ○…必須 △…該当する場合			個人事業者用 ○…必須 △…該当する場合のみ		
チェック	町内	町外	提出書類	提出書類名	提出書類名
✓	○	○	提出書類チェック	○	書類チェックリスト
✓	○	○	競争入札参加資格審査申請書 (様式第1号)	○	競争入札参加資格審査申請書 (様式第1号) …2部
✓	○	○	履歴書 (全部記入)	○	住民票の写し
✓	○	○	決算書 (決算書提出の場合)	○	身分証明書
✓	△	△	委任状 (様式第2号) …1部	○	登記されていないことの証明書
✓	○	○	誓約書…1部	○	決算書類又は確定申告書等のコピー (営業期間が1年未満の場合は不要)
	△	△	組員名簿	△	委任状 (様式第2号) …1部
	△	△		○	誓約書…1部
✓	○	○	法人事業税の納税証明書又は県税に関する証明書	○	申告所得税、消費税及び地方消費税の納税証明書 (その3の2)
✓	○	○	町税の完納証明書	○	個人事業税の納税証明書又は県税に関する証明書
✓	△	△	代表者個人の町税の完納証明書	○	町税の完納証明書
	△	△	IS09001認証取得登録証のコピー	△	IS09001認証取得登録証のコピー
	△	△	IS014001認証取得登録証のコピー又は埼玉県エコアップ認証書のコピー又はエコアクション21認証登録証のコピー	△	IS014001認証取得登録証のコピー又は埼玉県エコアップ認証書のコピー又はエコアクション21認証登録証のコピー
	△	△	障害者雇用状況報告書のコピー	△	障害者雇用の証明 (様式第7号)
✓	△	△	障害者雇用の証明書 (様式第7号)	△	障害者雇用の証明 (様式第7号)
✓	△	△	営業許可一覧表 (様式第5号) 及び登録証明書等のコピー	△	営業許可一覧表 (様式第5号) 及び登録証明書等のコピー
	△	△	建築物管理業務情報 (様式第6号)	△	建築物管理業務情報 (様式第6号)
✓	○	○	営業経歴書 (様式第3号)	○	営業経歴書 (様式第3号)
✓	○	○	営業実績書 (様式第4号)	○	営業実績書 (様式第4号)
✓	△	△	代理店・特約店証明書のコピー	△	代理店・特約店証明書のコピー

代理人を設置して申請する場合は、代理人を置く営業所等の名称まで記入してください。

申請事業所の所在地が児玉郡市内の場合は「町内」の欄を、それ以外の場合は「町外」の欄を○で囲ってください。

提出する書類にシ点(チェックマーク)をつけてください。提出書類は申請内容によって異なります。

記入例

平成27年 1月 5日

（あて先）上里町長


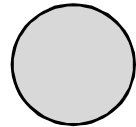
申請日を記入してください。

平成27・28年
の申請書

カタカナで記入してください。濁点「°」や半濁点「㍑」は同じマスに記入してください。なお、法人の種類を表す文字（例：「カブシキガイシャ」等）は記入しないでください。

を申請します。

登録情報

本社情報	法人又は個人の区分	① 法人 2 個人 3			履歴事項全部証明書等のおりに記入してください。法人の種類を表す文字も省略せず記入してください。		本社の代表者印 (印鑑証明と同じ印鑑) 	
	商号又は名称 (カナ)	シチホンギサンギョウ						
	商号又は名称	株式会社しちほんぎ産業						法人の場合は、履歴事項全部証明書等のおりに記入してください。個人事業者の場合は「代表者」と記入してください。
	代表者役職名	代表取締役						
	代表者氏名 (カナ)	カミサト タロウ						カタカナで記入してください。濁点「°」や半濁点「㍑」は同じマスに記入してください。氏と名の間は1マス空けてください。
	代表者氏名	上里 太郎						氏と名の間は1マス空けてください。
	郵便番号	369-0392	都道府県名	埼玉県	市区町村名	上里町		
	字 等	大字七本木5518						履歴事項全部証明書等に記載された住所を記入してください。「字等」の欄の「丁目」、「番」、「号」、「番地」については「-（ハイフン）」を用いて記入してください。方書がある場合は、「ビル名」の欄に記入してください。
	ビル名	YAKUBAビル3階						
電話番号	0495-35-1221	ファクシミリ番号	0495-35-1221			「電話番号」「ファクシミリ番号」欄については、市外局番を省略せず「-（ハイフン）」を用いて記入してください。		
申請事業所情報	事業所名	上里営業所					事業所等へ業務を委任する場合は、その事業所名を記入してください。本社で申請する場合は「本社」と記入してください。	申請事業所の代表者印 (使用印鑑)
	郵便番号	369-0306	都道府県名	埼玉県	市区町村名	上里町		
	字 等	大字七本木393						委任された事業所等の住所を記入してください。本社で申請する場合で、登記上の所在地と実際の所在地が異なる場合は、申請事業所の住所欄に実際の所在地を記入してください。「字等」の欄の「丁目」、「番」、「号」、「番地」については「-（ハイフン）」を用いて記入してください。方書がある場合は、「ビル名」の欄に記入してください。
	ビル名							
	申請事業所の代表者役職名	営業所長	代表者氏名 (カナ)	サイタマ カズオ				カタカナで記入してください。濁点「°」や半濁点「㍑」は同じマスに記入してください。氏と名の間は1マス空けてください。
			代表者氏名	埼玉 一男				氏と名の間は1マス空けてください。
電話番号	0495-35-1234	ファクシミリ番号	0495-35-1234			「電話番号」「ファクシミリ番号」欄については、市外局番を省略せず「-（ハイフン）」を用いて記入してください。		
電子メールアドレス	契約担当部署のメールアドレスを記入してください。メールアドレスがない場合は空欄のまま提出してください。							

競争入札参加資格審査申請書（その2）

（商号又は名称）

株式会社しちほんぎ産業

申請事務担当者	所属事業所・部課係名	上里営業所営業部				
	担当者氏名	上里 はな子				
	電話番号	0495-35-1234	ファクシミリ番号	0495-35-1234		
障害者雇用状況	障害者雇用人数	1人	法定雇用義務の有無	<input type="radio"/> 無し <input type="radio"/> 1 有り	法定雇用率達成状況	<input type="radio"/> 未達成 <input type="radio"/> 1 達成
ISO9001	取得の有無	<input type="radio"/> 無し <input type="radio"/> 1 有り		登録番号		
	認証機関名					
ISO14001 又は 埼玉県エコアップ 又は エコアクション21	取得の有無	<input type="radio"/> 無し <input type="radio"/> 1 有り		登録番号		
	認証機関名					

「申請事務担当者」欄については、この申請書又は添付資料を申請した方、その他この申請の内容に係る質問等に対応できる方の氏名、電話番号等を記入してください。

「ISO9001」及び「ISO14001又は埼玉県エコアップ又はエコアクション21」欄については、申請日現在で有効であり、申請業務について認証取得している場合のみ、その情報を記入してください。認証を更新しているときは更新年月日を記入してください。

「障害者雇用状況」欄については、申請日直近の6月1日現在、「障害者雇用状況報告書」の提出義務のある事業者と、提出義務はないが申請日現在で障害者を雇用している事業者が対象です。
 ●報告義務のある事業者は、「法定雇用義務の有無」欄の「1 有り」を○で囲み、「障害者雇用人数」欄に直近の報告書に記載された障害者雇用人数を記入してください。「法定雇用率達成状況」欄は該当する項目を○で囲んでください。
 ●報告義務のない事業者は、「法定雇用義務の有無」欄の「0 無し」を○で囲み、障害者雇用人数を記入してください。「法定雇用率達成状況」欄は、雇用している場合は「1 達成」を、雇用していない場合は「0 未達成」を○で囲んでください。

申請登録業種

業種コード	業種品目	取扱品目・営業内容 (記入上の注意) 登録を希望する業種を「申請業種一覧表」から選び、記入してください。「その他」を選択する場合は、内容を具体的に記入してください。
24	空調冷暖房機器	(1)エアコン (2)ガス暖房機 (3)石油暖房機 (4)加湿器 (5)空気清浄機
28	機械・工具	(1)建設土木機械 (4)工作・作業機械 (99)その他(水中ポンプ、汚水汚泥ポンプ)
30	工業用薬品類	(1)次亜塩素酸ナトリウム (2)高分子凝集剤 (4)硝酸カルシウム (5)塩化カルシウム

登録を希望する業種を「申請業種一覧表(別表1)」(P27~30参照)から選び、記入してください。「(99)その他」を選択する場合は、内容を具体的に記入してください。記入しきれない場合は、別紙に同様に記入して添付してください。
 ※申請業種について、一部見直しをしています。前回申請時とは番号等が異なる場合がありますので、ご注意ください。

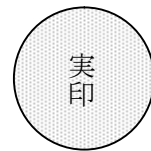
委任状

平成 27 年 1 月 5 日

あて先 上里町長

競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）の本社情報と同じ内容になります。

委任者 所在地 (〒369-0392) 埼玉県上里町大字七本木5518
商号又は名称 株式会社しちほんぎ産業
代表者役職名 代表取締役
代表者氏名 上里 太郎



印

私は、下記の者を代理人と定め 平成27年 4月 1日から平成29年 3月31日まで、次の権限を委任します。

ただし、上記の期間内に契約を締結したものに係る保証金及び代金の請求、受領については、期間後もなお効力を有するものとする。

競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）の申請事業所情報と同じ内容になります。

受任者 所在地 (〒369-0306) 埼玉県上里町大字七本木393
営業所等名称 株式会社しちほんぎ産業 上里営業所
役職名 営業所長
氏名 埼玉 一男



印

委任事項

- 1. 入札参加資格審査申請に関
2. 見積書、入札書の提出及び
3. 契約の締結及び契約の履行
4. 代金の請求及び受領の件
5. 上記に付帯する一切の件

本社で申請する場合で、登記上の所在地と実際の所在地が異なる場合は、競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）の「本社欄に記載した内容」から「申請事業所欄に記載した内容」への委任状を作成してください。どちらの内容も代表者である場合は、代表者から代表者への委任状となります。

記入例

誓約書

平成27年1月5日

(あて先) 上里町長

競争入札参加資格審査申請書(様式第1号)の本社情報と同じ内容になります。

住 所 埼玉県上里町大字七本木 5518
商号又は名称 株式会社しちほんぎ産業
代表者役職名 代表取締役
代 表 者 上里 太郎

実印

当社(私)は、上里町暴力団排除条例第1条、第3条、第4条、第5条第2項及び第6条、並びに上里町建設工事等暴力団排除措置要綱第1条の規定に基づき、暴力団等との関係を有していないこと及び説明を求められた際には誠実に応じることを誓約します。

障害者雇用状況報告書の提出義務のない事業者用

障害者雇用状況報告書の提出義務のない事業者で、障害者を雇用している場合は、雇用状況を記入し、提出してください。

障害者雇用の証明書

障害の種類	雇用状況	雇用の有無 (該当者がいる 場合のみ○印)	人数
(1) 身体障害者		○	1 人
(2) 知的障害者			人
合計人数			1 人
総従業員数			35 人

上記の障害者を、当社従業員として雇用していることに相違ありません。

平成 27 年 1 月 5 日

商号又は名称 **株式会社しちほんぎ産業**

代表者役職名 **代表取締役**

代表者氏名 **上里 太郎**

代表
者印

営業許可一覧表

記入例

(該当する項目の□を赤で塗りつぶし、許可等を証明する書類の写しを添付してください。)

		(商号又は名称) 株式会社しちほんぎ産業
販 売		
燃料類 (※1)	<input type="checkbox"/> 液化石油ガス販売事業	<input type="checkbox"/> 一般ガス事業
	<input type="checkbox"/> 簡易ガス事業	<input type="checkbox"/> 揮発油販売業
	<input type="checkbox"/> 石油販売業	
医療機器 (※2)	<input type="checkbox"/> 医療機器販売業	該当する項目の□を赤色で塗りつぶし、許可等を証明する書類の写しを添付してください。
	<input type="checkbox"/> 薬局開設者	
医薬用薬品	<input checked="" type="checkbox"/> 医薬品販売業	
	<input checked="" type="checkbox"/> 毒物劇物販売業	
肥料・飼料・農薬	<input type="checkbox"/> 肥料販売業	<input type="checkbox"/> 農薬販売業
工業用薬品	<input checked="" type="checkbox"/> 毒物劇物販売業	<input type="checkbox"/> 高圧ガス販売事業
	<input type="checkbox"/> 動物用医薬品販売業	
賃 貸		
医療機器 (※2)	<input type="checkbox"/> 医療機器賃貸業	<input type="checkbox"/> 高度管理医療機器等賃貸業
買 受 け		
	<input type="checkbox"/> 古物商営業	
催物・映画・広告・その他の業務		
旅行代理業務	<input type="checkbox"/> 旅行業	
給食業務	<input type="checkbox"/> 飲食店営業	
洗濯業務	<input type="checkbox"/> クリーニング業	
人材派遣業務	<input type="checkbox"/> 一般労働者派遣事業許可	<input type="checkbox"/> 特定労働者派遣事業届
旅客運送業務	<input type="checkbox"/> 一般乗合旅客自動車運送業	<input type="checkbox"/> 一般貸切旅客自動車運送業
	<input type="checkbox"/> 特定旅客自動車運送業	
貨物運送業務	<input type="checkbox"/> 一般(特定)貨物自動車運送業	
建築物管理		
人間警備	<input type="checkbox"/> 人間警備【埼玉県に本社を有する者】埼玉県公安委員会の警備業認定証	
	<input type="checkbox"/> 人間警備【埼玉県以外に本社を有する者】警備業認定証と埼玉県公安委員会への営業所設置等届出	
機械警備	<input type="checkbox"/> 機械警備 警備業認定証と埼玉県公安委員会への機械警備業届出	
浄化槽保守点検	<input type="checkbox"/> 浄化槽保守点検業【埼玉県の登録】	
浄化槽清掃	<input checked="" type="checkbox"/> 浄化槽清掃業	
一般廃棄物処理	<input checked="" type="checkbox"/> 一般廃棄物処分業	
	<input type="checkbox"/> 一般廃棄物収集運搬業	
産業廃棄物処理	<input type="checkbox"/> 産業廃棄物処分業	
	<input type="checkbox"/> 産業廃棄物収集運搬業【埼玉県の許可】	
	<input type="checkbox"/> 特別管理産業廃棄物処分業	<input type="checkbox"/> 特別管理産業廃棄物収集運搬業
	<input type="checkbox"/> 環境衛生総合管理業	
	<input type="checkbox"/> 飲料水貯水槽清掃業	<input type="checkbox"/> 飲料水水質検査業
	<input type="checkbox"/> ねずみこん虫等防除業	<input type="checkbox"/> 空気環境測定業
	<input type="checkbox"/> 計量証明事業	<input type="checkbox"/> 作業環境測定機関
	<input type="checkbox"/> 清掃業	<input type="checkbox"/> 医療関連サービスマーク
官公需適格組合		
	<input type="checkbox"/> 官公需適格組合	

※1 販売数量によっては、届出不要場合があります。

※2 品目によっては許可・届出は不要です。

(1) 建築物管理 **※注意 必要な許可証等があります。**

		従 業 員 数
管理業務		
清掃		人
人間警備※		人
機械警備※		人
受付		人
電話交換		人
殺虫・消毒		人
樹木剪定		人
運転業務		
受変電・非常電源		人
空調機械	3	人
給排水衛生設備		人
上下水道施設		人
ごみ処理施設		人
し尿処理施設		人
点検・検査業務		
受変電・非常電源		人
通信設備		人
ボイラー	5	人
空調機械	4	人
上水槽清掃		人
給排水設備		人
浄化槽保守点検※		人
浄化槽清掃※		人
搬送運搬設備		人
エレベータ		人
小荷物昇降機		人
自動ドア		人
防災設備		人
遊具点検		人
厨房機器		人
レセプト点検		人
車検・車両の点検		人
特定自主検査		人
廃棄物処理事業		
一般廃棄物※		人
産業廃棄物※		人
焼却灰※		人
指定廃棄物※		人

「建築物管理業務」で登録する場合のみ、記入のうえ提出してください。

登録する場合には記入してください。登録は任意です。
※「建築物管理業務」に登録しない方は記入しないでください。

(2) 建築物管理業務個人資格者数

個人資格	資格者数	個人資格	資格者数
建築物環境衛生管理技術者	人	第一種電気工事士	人
ビルクリーニング技能士	人	第二種電気工事士	人
機械警備業務管理者資格	人	ボイラー技士 特級	人
警備員指導教育責任者	人	ボイラー技士 1級	2人
危険物取扱者	人	ボイラー技士 2級	2人
毒物劇物取扱者	人	浄化槽管理士 (浄化槽整備士は不可)	人
第一種電気主任技術者	人	消防設備士 (消防設備点検資格は不可)	人
第二種電気主任技術者	人	その他()	人
第三種電気主任技術者	人		

営業経歴書

会社案内等は不可です。

商号又は名称 株式会社しちほんぎ産業

1 沿革

昭和55年 7月 七本木産業株式会社を設立

平成 7年 5月 商号を株式会社しちほんぎ産業に変更

年 月

年 月

※沿革については 創業、商号又は名称の変更、組織の変更、合併、分割、営業の休止等を記入してください

2 事務所一覧

	住所・名称・代表者・電話番号、FAX番号・従業員数	
本 社 (本 店)	住 所 埼玉県上里町大字七本木5518 名 称 株式会社しちほんぎ産業 代表者 上里 太郎	TEL 0495-35-1221 FAX 0495-35-1221 25人
支 社 支 店 営業所 出張所 工場 ※注	住 所 埼玉県上里町大字七本木393 名 称 株式会社しちほんぎ産業上里営業所 代表者 美里 一男	TEL 0495-35-1234 FAX 0495-35-1234 10人
	住 所 名 称 代表者	TEL FAX 人
	住 所 名 称 代表者	TEL FAX 人
	住 所 名 称 代表者	TEL FAX 人
	上記を除く支社等の名称と従業員数を記入してください。	
		人
従業員合計（上記従業員数の合計）	※注	35人
資本金額		10,000,000円

※注 常時雇用されている人数で法人にあっては常勤役員、個人事業主は事業主を含む

個人事業者の場合、資本金額は記入不要です。

営業実績書

商号又は名称 **株式会社しちほんぎ産業**

1. 官公署との主な契約実績

自治体名	契約年月日	契約金額 (税込み)	契約名
〇〇市	25年11月〇日	1,050,000円	〇×△購入
△△町	25年12月〇日	780,150円	△〇×購入
□□町	26年7月〇日	2,160,000円	〇△□購入

記入しきれない場合は、任意の様式に記入し、添付してください。契約実績がない場合は「実績なし」と記入してください。

※申請日を基準に、過去2年間に官公署と契約した実績を記入してください。

2. 主な取扱品の種類・仕入先

品名	仕入先	区分
〇△□	ABC化学工業(株)	○ 代理店・特約店
		代理店・特約店
		代理店・特約店
		代理店・特約店
		代理店・特約店
		代理店・特約店

代理店又は特約店である場合は、代理店・特約店証明書のコピーを添付してください。

※区分欄について、仕入先が代理店又は特約店の場合に○で囲ってください。

※代理店又は特約店の場合は、代理店・特約店証明書のコピーを添付してください。

申請業種一覧表

(別表1)

注1. 申請業種を一部見直しています。前回申請時とは番号等が異なる場合がありますのでご注意ください。
 注2. 「(99)その他」を選択する場合は、申請書に具体的な内容を記入してください。
 注3. ※印のついている品目等は、それぞれ許可証等を要する場合がありますのでご注意ください。

販売

業種コード	業種品目	取扱品目・営業内容				
01	OA機器・用品	(1)OA機器	(2)パソコン	(3)プリンタ	(4)OA用品	(5)ソフトウェア
		(99)その他				
02	文具・事務機器・用品	(1)文房具	(2)事務用機器類	(3)印鑑	(4)ゴム印	(5)用紙
		(99)その他				
03	書籍	(1)書籍全般	(2)地図	(3)CD-ROM書籍	(99)その他	
04	教育用教材等	(1)学校教材	(2)幼児教材	(3)パソコン教育用テキスト	(4)教材用ビデオテープ	(99)その他
05	楽器類	(1)洋楽器	(2)和楽器	(3)楽譜	(4)譜面台	(99)その他
06	スポーツ用品	(1)スポーツ用品	(2)武道用品	(3)アウトドア用品	(4)トレーニング機器	(5)学校体育器具
		(99)その他				
07	遊具類	(1)屋外遊具施設用品	(2)屋内遊具施設用品	(3)健康遊具	(99)その他	
08	衣料品	(1)衣料品	(2)靴・長靴	(3)雨衣	(4)手袋・軍手	(5)作業用革手袋
		(99)その他				
09	家具	(1)鋼製家具類	(2)木製家具類	(3)学校用家具(鋼製)	(4)学校用家具(木製)	(5)図書室用家具(鋼製)
		(6)図書室用家具(木製)	(99)その他			
10	室内装備品	(1)カーテン	(2)カーペット	(3)暗幕	(4)紅白幕	(5)玄関マット
		(6)畳	(99)その他			
11	厨房機器	(1)厨房機器	(2)調理器具	(3)食器類	(4)調理台	(5)陳列ケース(冷凍・冷蔵含む)
		(99)その他				
12	建具	(1)サッシ	(2)ドア	(3)各種シャッター	(4)網戸	(5)障子
		(99)その他				
13	寝具類	(1)ふとん	(2)ベッド	(99)その他		
14	舞台装置	(1)演台	(2)舞台照明	(3)緞帳	(4)舞台道具(大・小道具)	(5)舞台装置(吊物)
		(99)その他				

注1. 申請業種を一部見直しています。前回申請時とは番号等が異なる場合がありますのでご注意ください。
 注2. 「(99)その他」を選択する場合は、申請書に具体的な内容を記入してください。
 注3. ※印のついている品目等は、それぞれ許可証等を要する場合がありますのでご注意ください。

業種コード	業種品目	取扱品目・営業内容				
15	車両・バイク・部品等	(1)軽乗用・軽貨物車	(2)普通乗用・普通貨物車	(3)LPG車	(4)バス	(5)トラック
		(6)福祉車両	(7)消防車両(ポンプ車等)	(8)救急車両	(9)バイク	(10)自転車
		(11)自動車用品	(99)その他			
16	燃料類※	(1)ガソリン	(2)LPガス	(3)灯油	(4)重油	(99)その他
17	消防・防災用品	(1)消火器	(2)消防服等	(3)消防用ホース	(4)非常用食料	(5)災害用毛布
		(6)ヘルメット	(7)投光器	(99)その他		
18	防犯用品	(1)防犯ブザー	(2)交通安全教育用信号機	(3)交通安全指導用品	(4)交通安全用旗・反射シート等	(99)その他
19	医薬・医療機器	(1)医療機械・器具※	(2)医薬品 ※	(3)歯科用品	(4)医療用消耗品類	(5)衛生材料類
		(99)その他				
20	介護機器・用品	(1)車いす	(2)移動補助器機	(3)生活介護用品	(4)介護・医療用ベッド・周辺用品	(99)その他
21	理化学機器	(1)検査測定機器	(2)分析試薬	(99)その他		
22	計測機器	(1)トータルステーションシステム	(2)光波距離計	(3)水平器	(4)水道メータ	(99)その他
23	光学機器・時計	(1)カメラ	(2)顕微鏡	(3)時計	(4)照度計	(5)双眼鏡
		(6)望遠鏡	(99)その他			
24	空調冷暖房機器	(1)エアコン	(2)ガス暖房機	(3)石油暖房機	(4)加湿器	(5)空気清浄機
		(99)その他				
25	家電製品	(1)家電製品	(2)照明器具	(99)その他		
26	視聴覚器具	(1)音響機器	(2)視聴覚機器	(3)音響設備(ステレオ他)	(4)電光掲示板	(99)その他
27	通信放送機器	(1)通信機器類	(2)携帯電話	(3)電話機・FAX機	(99)その他	
28	機械・工具	(1)建設土木機械	(2)運搬機械	(3)農業・園芸機械	(4)工作・作業機械	(5)工作・作業用具
		(6)機械部品	(99)その他			
29	園芸用品類	(1)植木	(2)園芸用品	(3)肥料 ※	(4)農薬 ※	(99)その他
30	工業用薬品類※	(1)次亜塩素酸ナトリウム	(2)高分子凝集剤	(3)消臭剤	(4)硝酸カルシウム	(5)塩化カルシウム
		(6)硫酸バンド	(7)苛性ソーダ	(8)キレート剤	(9)塩酸	(10)清缶剤
		(11)スライム防止剤	(12)高反消石灰	(13)アンモニア水	(99)その他	

- 注1. 申請業種を一部見直しています。前回申請時とは番号等が異なる場合がありますのでご注意ください。
- 注2. 「(99)その他」を選択する場合は、申請書に具体的な内容を記入してください。
- 注3. ※印のついている品目等は、それぞれ許可証等を要する場合がありますのでご注意ください。

業種コード	業種品目	取扱品目・営業内容				
31	建築資材	(1)セメント類	(2)砂・砂利	(3)アスファルト製品	(4)コンクリート製品	(5)鋳鉄製品
		(6)外装材	(7)屋根材	(8)内装材	(9)配管材料	(99)その他
32	徽章・記念品等	(1)徽章	(2)カップ類	(3)トロフィー	(4)メダル	(5)プリペイドカード
		(6)図書カード	(99)その他			
33	看板・標識・旗等 (※企画デザインを主とする場合は[101制作等])	(1)各種看板	(2)のぼり	(3)ワッペン	(4)掲示板	(5)横断幕・懸垂幕
		(6)カラーコーン	(7)旗	(99)その他		
34	食料品	(1)食品	(2)飲料	(3)茶	(99)その他	
35	荒物・雑貨	(1)清掃用品	(2)日用雑貨	(3)金物類	(4)梯子・脚立	(99)その他
36	選挙用具	(1)選挙用具	(2)ポスター掲示板	(99)その他		
37	電力※	(1)電力供給				

印刷

業種コード	業種品目	取扱品目・営業内容				
50	印刷 (※企画デザインを主とする場合は[101制作等])	(1)一般印刷	(2)製本	(3)焼付・現像	(99)その他	

買受け

業種コード	業種品目	取扱品目・営業内容				
60	買受け	(1)鉄・非鉄くず	(2)紙・繊維くず※	(3)自動車※	(4)生きびん	(99)その他

賃貸

業種コード	業種品目	取扱品目・営業内容				
70	リース・レンタル	(1)OA機器・事務機器リース	(2)OA機器・事務機器レンタル	(3)通信機器リース・レンタル	(4)介護用品レンタル	(5)医療機器リース・レンタル※
		(6)AEDリース・レンタル※	(7)寝具リース・レンタル	(8)イベント用品レンタル	(9)車両リース	(10)仮設ハウス・トイレレンタル
		(99)その他				

電算

業種コード	業種品目	取扱品目・営業内容				
80	電算業務	(1)システム開発	(2)データ入力	(99)その他		

- 注1. 申請業種を一部見直しています。前回申請時とは番号等が異なる場合がありますのでご注意ください。
- 注2. 「(99)その他」を選択する場合は、申請書に具体的な内容を記入してください。
- 注3. ※印のついている品目等は、それぞれ許可証等を要する場合がありますのでご注意ください。

調査

業種コード	業種品目	取扱品目・営業内容				
90	調査	(1)各種調査	(2)測定・分析	(3)埋蔵文化財調査	(4)不動産鑑定	(5)水質調査
		(6)大気調査	(7)土壌調査	(8)ダイオキシン類測定	(9)放射性物質分析	(99)その他
91	計画策定支援等	(1)総合計画	(2)防災計画	(3)福祉計画	(4)男女共同参画計画	(5)環境基本計画
		(99)その他				

催物・映画・広告・その他の業務

業種コード	業種品目	取扱品目・営業内容				
100	催物等	(1)催物の企画・運営	(2)催物の会場設営	(3)音響・舞台照明等	(99)その他	
101	制作等	(1)映画・ビデオ製作	(2)写真撮影	(3)パンフレット等制作	(4)看板等制作	(5)ホームページ作成・管理
		(6)各種デザイン作成	(99)その他			
102	その他の業務	(1)旅行代理※	(2)旅客運送※	(3)貨物運送※	(4)庁内文書集配・配送	(5)給食※
		(6)洗濯※	(7)広報紙新聞折込・配布	(8)人材派遣※	(9)研修・講師派遣	(99)その他

建築物管理業務

業種コード	業種品目	取扱品目・営業内容				
200	管理業務	(1)清掃	(2)人間警備※	(3)機械警備※	(4)受付	(5)電話交換
		(6)殺虫・消毒	(7)樹木剪定	(99)その他		
201	運転業務	(1)受変電・非常電源	(2)空調機械	(3)給排水衛生設備	(4)上下水道施設	(5)ごみ処理施設
		(6)し尿処理施設	(99)その他			
202	点検・検査業務	(1)受変電・非常電源	(2)通信設備	(3)ボイラー	(4)空調機械	(5)上水槽清掃
		(6)給排水設備	(7)浄化槽保守点検※	(8)浄化槽清掃※	(9)搬送運搬設備	(10)エレベータ
		(11)小荷物昇降機	(12)自動ドア	(13)防災設備	(14)遊具点検	(15)厨房機器
		(16)レセプト点検	(17)車検・車両の点検	(18)特定自主検査	(99)その他	
203	廃棄物処理業務	(1)一般廃棄物処分※	(2)一般廃棄物収集運搬※	(3)産業廃棄物処分※	(4)産業廃棄物収集運搬※	(5)焼却灰処分※
		(6)焼却灰運搬※	(7)指定廃棄物※			