

（物品・業務委託） 熊本県競争入札参加資格審査申請 「新規申請」のマニュアル

熊本県が発注する契約等に係る一般競争入札及び指名競争入札の参加資格を新規申請される方は、このマニュアルに従って書類を作成し提出してください。（※建設工事、コンサル関係を除きます。）

1. 資格審査申請ができない方

次の各号のいずれかに該当する方は、入札参加資格審査の申請ができません。

- （1）地方自治法施行令第167条の4第1項各号のいずれかに該当する者
 - ・競争入札に係る契約を締結する能力を有しない者
 - ・破産者で復権を得ない者
 - ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1項各号に掲げる者
- （2）希望する営業種目毎に、別表（P10～13）に定める許可、認可、登録、免許等を得ていない者
- （3）審査基準日（申請をする月の前月の末日現在）において、営業開始後1年を経過していない者、又は営業を停止若しくは休止したもので、審査基準日において営業再開後1年を経過していない者
- （4）消費税及び地方消費税、並びに都道府県税（個人住民税を含む）に未納がある者
- （5）物品購入契約等及び業務委託契約に係る競争入札参加者の資格等に関する要綱第10条の規定により入札参加資格を取り消された者で、審査基準日においてその処分の日から2年を経過していない者
- （6）熊本県暴力団排除条例（平成22年熊本県条例第52号）第2条第2号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団密接関係者
- （7）健康保険、厚生年金保険又は雇用保険に加入する義務がある者で、これらに加入していないもの

2. 申請の受付について

（1）申請の種類

種類	受付期間	結果通知	資格の有効期間
随時	通年	<p>毎月1日から同月末日までに受付けた分で、不備がないものについては、翌月末頃までに審査結果通知書を発送します。</p> <p>※書類に不備がある場合、決定処理完了までに時間を要します。予めご了承ください。</p>	<p>結果通知日から3回目の3月31日まで有効 （2年数ヶ月間有効）</p> <p>（例）R7.4.17 決定通知の場合 R7.4.17～R10.3.31 まで有効</p>
臨時	入札公告・コンペ業務等の実施要領に記載されている競争入札参加資格審査申請書受付期間	<p>一般競争入札公告等に記載されている「入札参加資格新規申請受付締切日」までに提出されたものについては、当該入札等の「確認申請締切日」までに審査決定の処理を行い、決定処理完了後に結果通知書を発送します。</p> <p>※臨時申請の場合は、<u>参加を希望する入札の公告文書等の写しの添付</u>が必要となります。</p>	

※更新申請については、更新時期（9月～10月）に公開されるホームページに掲載されているマニュアル等をご確認ください。

（2）受付方法

電子申請＋郵送

※電子申請と郵送で、提出する資料が異なりますので、以下概要表と（別紙 1）提出資料表をご確認ください。

※電子申請分と郵送分の書類が全てそろった日が受付日となります。

受付方法	書類名	ファイル形式
電子	<ul style="list-style-type: none"> ・競争入札参加資格審査申請書（別記第1号様式） ・役員の一覧表（別記第7号様式） ・宛名及び代金の受領方法の申出書 <p>※上記3つの書類を、1つのエクセルファイルにまとめたものをホームページに掲載していますので、ダウンロードをお願いします。</p>	エクセル
郵送	<p>電子で提出する書類以外のもので、（別紙1）提出資料一覧表に記載があるもの。</p> <p>※別記第1号様式及び別記第7号様式を除いた様式等を、1つのワードファイルにまとめたものをホームページに掲載していますので、ダウンロードをお願いします。</p>	紙

【 注意 】
臨時申請の場合は、参加を希望する入札の公告文書の写しを郵送分の書類と併せて提出してください。
※随時申請後、入札参加資格審査結果通知書が届くまでの間に入札参加を希望する案件が生じた場合は、必ずご連絡ください。

※電子で提出するエクセルファイル名の頭には提出年月日及び会社名を付けてください。

（例）

20250401_日本(株)_入札参加資格_申請書（新規申請）ver20XXXXXXX.xlsx

（3）提出先

電子 （エクセル）	<p>【物品・業務委託】競争入札参加資格審査申請（その1；新規申請） https://logoform.jp/form/x4b6/977501</p> <p>※熊本県ホームページの「O1物品・業務委託等の競争入札参加資格（新規申請）」ページにも上記URLのリンクがありますので、そこから提出できます。</p>
郵送 （紙）	<p>熊本県出納局 管理調達課 管理班（熊本県庁 行政棟本館2階） 郵便番号 862-8570 住 所 熊本市中央区水前寺六丁目18番1号</p>

（4）申請書ダウンロード先

熊本県ホームページ
 県の紹介・計画・入札＞入札・契約・決算
 ＞入札、契約、物品調達に関すること＞競争入札参加資格
 ＞O1 物品・業務委託等の競争入札参加資格（新規申請）

（５）問合せ先

熊本県出納局 管理調達課 管理班（熊本県庁 行政棟本館2階）
 郵便番号 862-8570
 住 所 熊本市中央区水前寺六丁目18番1号
 電話番号 096-333-2581（直通）
 FAX番号 096-381-9010

3. 申請書の記入方法

申請書様式をダウンロードのうえ入力して作成ください。

- ・提出すべき書類は、「提出書類一覧表（別紙1）」（P6）を参照。
- ・記入方法等は、「申請書類の記入方法等（別紙2）」（P7～9）を参照。

4. 電子入札システム

熊本県では、平成20年4月から物品調達及び業務委託契約等に係る競争入札案件については、原則すべて電子入札システムによる入札を実施しています。（一部例外あり）

入札参加資格を取得されても、電子入札案件の場合は、次の【電子入札システムの利用について】の（1）から（3）の事項が終了していないと、入札に参加することができませんので、早めのご準備をお願いします。

【電子入札システムの利用について】

- （1） 電子入札用電子証明書（通称：ICカード）及びICカードリーダーを購入していること。

購入先は、コアシステム対応認証局になります。購入費用、発注から納品までの期間等は、各局により異なりますので、直接各認証局へお問い合わせください。

※コアシステム対応認証局については、下記ホームページをご確認ください。

電子入札コアシステム開発コンソーシアム ホームページ
<http://www.cals.jacic.or.jp/coreconso/>

- （2） インターネット接続パソコン（推奨環境が必要）を備えていること。

※推奨環境については、下記ホームページをご確認ください。

くまもと県市町村電子入札システム ホームページ
<http://ebid-portal.kumamoto-idc.pref.kumamoto.jp/>

「くまもと県市町村電子入札システム」
 > 「FAQ（よくある質問）」
 > 「3. 利用環境 3-1. パソコン環境」

- （3） 熊本県（出納局管理調達課）へ電子入札システム利用届を提出し、電子入札に必要なパスワード、ユーザーIDの取得した後、ICカードの利用者登録処理が完了していること。

- （4） 電子入札システムについての詳細は、「くまもと県市町村電子入札システ

ム」のホームページ、**MENU** の「ご利用の前に」及び「FAQ（よくある質問）」等を御覧ください。

（お問い合わせ）

熊本県出納局管理調達課 管理班 電子入札システム担当者
電話番号 096-333-2581（直通）

- (5) 入札等の情報については、「くまもと県市町村電子入札システム」で公開しています。公開情報は、入札参加資格等に関係なくどなたでも閲覧できます。（ただし、パソコンの環境設定は必要です。）

提出書類一覧表

No.	書類名	内容説明及び注意事項等	区分		提出方法		
			法人	個人			
1	競争入札参加資格審査申請書 （別記第1号様式）※エクセル	<ul style="list-style-type: none"> 記入漏れがないようご注意ください。 必要事項を記入してください。 	◎	◎	電子		
2	役員の一覧表 （別記第7号様式）※エクセル	<ul style="list-style-type: none"> 様式中の「注意事項2」に該当する全ての方についての記載が必要です。 行数が不足する場合は、複数枚使用してご記入ください。 ※複数枚使用の場合、全てに記名が必要です。記名の漏れが無いようご注意ください。 	◎	◎	電子		
3	宛名及び代金の受領方法の申出書 ※エクセル	<ul style="list-style-type: none"> 契約金等の支払先として、振込先口座を事前に登録していただくための書類です。 	◎	◎	電子		
4	登記事項証明書 （3ヶ月以内に発行された原本）	<ul style="list-style-type: none"> 証明書の種類：履歴事項全部証明書 発行所：法務局 	◎		郵送		
5	法務局の証明書 （3ヶ月以内に発行された原本）	<ul style="list-style-type: none"> 証明書の種類：成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない証明書（登記されていないことの証明書） 発行所：①東京法務局民事行政部後見登録課 ②法務局又は地方法務局の本局の戸籍課 ※熊本地方法務局戸籍課でも発行しています。詳しくは下記へお尋ねください。 ◇熊本市中央区大江3-1-53 熊本第二合同庁舎内 熊本地方法務局戸籍課（代表電話番号 096-364-2145） 		◎	郵送		
6	身分証明書 （3ヶ月以内に発行された原本）	<ul style="list-style-type: none"> 証明書の種類：破産者で復権を得ない者でないことの証明書 発行所：本籍地の市町村 		◎	郵送		
7	印鑑（登録）証明書 （3ヶ月以内に発行されたもの。写し可）	<ul style="list-style-type: none"> 【法人の場合】 証明書の種類：印鑑証明書 発行所：法務局 【個人の場合】 証明書の種類：印鑑登録証明書 発行所：住所地の市区町村長 	◎	◎	郵送		
8	消費税及び地方消費税の納税証明書 （3ヶ月以内に発行されたもの。写し可）	<ul style="list-style-type: none"> 証明書の種類：消費税及び地方消費税の未納がないことの証明書（その3） ※法人の場合（その3の3）、個人の場合（その3の2）でも可。 発行所：所轄の税務署 	◎	◎	郵送		
9	納税証明書 都道府県税の納税証明書 （3ヶ月以内に発行されたもの。写し可）	熊本県内に本店又は支店等がある場合	<ul style="list-style-type: none"> 証明書の種類：熊本県税について未納がないことの証明書（別記第28号様式） 発行所：県央広域本部総務部（旧：熊本県税事務所）、各地域振興局、自動車税事務所 	◎ ※いずれか1つ	◎ ※いずれか1つ	郵送	
		上記以外の場合	【文章による証明が発行できる場合】			<ul style="list-style-type: none"> 証明書の種類：都道府県税について未納（滞納）がないという旨の証明書 発行所：本社所在地の都道府県 	郵送
			【金額による証明のみ発行できる場合】			<ul style="list-style-type: none"> 証明書の種類：法人都道府県民税、法人事業税・特別税の納税証明書 証明対象期間：直近事業年度分 発行所：本社所在地の都道府県 	郵送
10	個人県民税（住民税）の納税証明書 （3ヶ月以内に発行されたもの。写し可）	<ul style="list-style-type: none"> 証明書の種類：個人県民税（市町村民税）に未納（滞納）がないという旨の証明書 発行所：住所地の市町村 		◎	郵送		
11	財務諸表の写し （直近年度分）	<ul style="list-style-type: none"> 損益計算書 ※決算期変更により直近期の決算月数が一年に見えない場合は、前2期分が必要です。 ※連結損益計算書は使用できません。個別の損益計算書を提出していただく必要があります。 	◎		郵送		
		<ul style="list-style-type: none"> 貸借対照表 ※連結貸借対照表は使用できません。個別の貸借対照表を提出していただく必要があります。 	◎		郵送		
12	所得税の確定申告書等の写し	青色申告の場合	所得税の確定申告書B表（第一表）		◎	郵送	
			青色申告決算書の貸借対照表		◎	郵送	
		白色申告の場合	所得税の確定申告書B表（第一表）		◎	郵送	
			収支内訳書		◎	郵送	
貸借対照表 ※既存のものがあれば提出していただく必要があります。		○	郵送				
13	使用印鑑届 （別記第2号様式）	<ul style="list-style-type: none"> 熊本県との契約行為（見積、納品、請求、契約締結）において、今後使用する印鑑を「使用印鑑」の枠内に押印ください。 ※契約権者（代表者、又は委任を受けた方）を表す印鑑でなければなりません。 	◎	◎	郵送		
14	委任状 （別記第3号様式）	<ul style="list-style-type: none"> 本店の代表者から支店長等へ契約行為の権限全てを委任する場合に提出が必要です。 	○	○	郵送		
15	契約実績一覧表 （別記第4号様式）	<ul style="list-style-type: none"> 申請書（別記第1号様式）で参加希望とされた営業種目毎（別業）に、直近の2事業年度中の主な契約実績を任意で記入してください。 	○	○	郵送		
16	許認可・資格免許一覧表 （別記第5号様式）	<ul style="list-style-type: none"> 申請書（別記第1号様式）において、許認可、免許等を必要とする営業種目に参加を希望する場合に提出が必要です。※許可書等の写しを添付 	○	○	郵送		
17	印刷関係設備調査表 （別記第6号様式）	<ul style="list-style-type: none"> 申請書（別記第1号様式）において、「物品：第一分類：（1）印刷類」のいずれかの営業種目に参加を希望する場合に提出が必要です。 	○	○	郵送		
18	誓約書 （別記第8号様式）	<ul style="list-style-type: none"> 不適正な事務処理、及び熊本県暴力団排除条例等に関して誓約していただく書類です。 本店の代表者名で記名してください。 	◎	◎	郵送		
19	個人住民税特別徴収実施確認・開始誓約書 （別記第9号様式）	<ul style="list-style-type: none"> 法人又は個人事業主として、従業員の住民税の特別徴収を実施してあるかを確認し、未実施の場合は、開始を誓約していただくものです。詳しくは、記載例をご参照ください。 	◎	◎	郵送		
20	社会保険等加入状況確認書 （別記第10号様式）	<ul style="list-style-type: none"> 健康保険、厚生年金及び雇用保険への加入状況を確認するための書類です。 加入されている場合は、それぞれの領収書（写）の添付が必要です。 	◎	◎	郵送		
21	電子入札システム利用届	<ul style="list-style-type: none"> 電子入札システムを利用するにあたり、パスワードやID等を発行するための書類です。 ※パスワードやID等を発行するだけであり、ICカード等の購入を強制するものではありません。 	◎	◎	郵送		

※ ◎は必須書類、○は該当する場合に必要な書類です。

申請書類の記入方法等

※記載例もご参照ください。

競争入札参加資格審査申請書（別記第1号様式）（エクセル）※全2シートあります。

《1シート目》

業務区分

- ・該当する区分をリストから選んでください。

法人・個人区分

- ・該当する区分をリストから選んでください。

I 申請者 ※申請日現在の内容を記載してください。

【法人の場合】

- ・法人番号を記入してください。
- ・実質上の本店所在地を記入してください。
- ・登記上の商号名称及び代表者の氏名（職名は登記と一致しなくても可）を記入してください。フリガナも記載してください。

【個人の場合】

- ・事業所の所在地、屋号名称及び代表者の職名・氏名を記入してください。フリガナも記載してください。

※法人、個人ともに、申請者のEメールアドレスは、できる限り担当部署または会社の代表アドレスをご登録ください。

II 代理人 ※申請日現在の内容を記載してください。

【法人の場合】

- ・申請者が、熊本県との入札及び契約等の権限を委任する場合にのみ記入し、委任しない場合は記入の必要はありません。
- ・委任する場合は別途「委任状（別記第3号様式）」の提出が必要です。

※管理調達課において集中調達する物品については、一部例外を除き、熊本県内に本店・支店等があることが必要です。

※法人、個人ともに、代理人のEメールアドレスは、できる限り担当部署または会社の代表アドレスをご登録ください。

III 連絡先 ※申請日現在の内容を記載してください。

- ・本申請書に関する問い合わせに対応できる担当者の方の連絡先等を記入してください。

IV 経営の状況等

【法人の場合】直近の財務諸表（貸借対照表、損益計算書）等をもとに記入してください。

【個人の場合】所得税の確定申告書、収支計算書、貸借対照表をもとに記入してください。

1 従業員数（単位：人）

・基準日現在（申請をする月の前月末日現在）において、職業の種類を問わず事業又は事務所に使用される者で、雇用契約があり賃金を支払われる者の人数を記入してください。

※代表者、個人事業主、役員は含みません。パート、臨時職員は含みますが、労働基準法第21条に定める者（日々雇い入れられる者、二ヶ月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に四ヶ月以内の期間を定めて使用される者、試の使用期間中の者）は除きます。

・「うち障がい者雇用人数」欄には、上記従業員数のうち、身体障がい者、知的障がい者、精神障がい者に該当する雇用人数を記入してください。

- ・【官公需適格組合の場合】組合及び組合員のそれぞれの職員数の合計数を記入し、合計内訳表（任意様式）を添付してください。

2 自己資本比率（単位：千円）

自己資本額（千円未満切捨て）

【法人の場合】直近の事業年度の貸借対照表の純資産の部「純資産合計」欄の額を記入してください。※資本金の額ではありません。

【個人の場合】次の方法により算出してください。

$$\langle \text{個人の自己資本額} = \text{事業主借} + \text{元入金} + \text{青色申告特別控除前の所得金額} - \text{事業主貸} \rangle$$

【官公需適格組合の場合】組合及び組合員のそれぞれの額の合計額を記入し、合計内訳表（任意様式）を添付してください。

総資本額（千円未満切捨て）

【法人の場合】直近の事業年度の貸借対照表の純資産の部「負債・純資産合計」欄の額を記入してください。

【個人の場合】貸借対照表「合計」欄の額を記入してください。

【官公需適格組合の場合】組合及び組合員のそれぞれの額の合計額を記入し、内訳表（任意様式）添付してください。

4 流動比率（単位：千円）
流動資産（千円未満切捨て）
<p>【法人の場合】直近の事業年度の貸借対照表の「流動資産合計」欄の額を記入してください。</p> <p>【個人の場合】会計における資産のうち通常一年以内に現金化、費用化できる資産額（現金、預金、受取手形、売掛金等）を記入してください。</p> <p>【官公需適格組合の場合】組合及び組合員のそれぞれの額の平均額を記入し、平均内訳表（任意様式）を添付してください。</p>
流動負債（千円未満切捨て）
<p>【法人の場合】直近の事業年度の貸借対照表の「流動負債合計」欄の額を記入してください。</p> <p>【個人の場合】決算日の翌日から1年以内に支払うべき負債額（支払手形、買掛金、前受金、引当金、未払費用、前受収益等）を記入してください。</p> <p>【官公需適格組合の場合】組合及び組合員のそれぞれの額の平均額を記入し、平均内訳表（任意様式）を添付してください。</p>
5 営業年数
<ul style="list-style-type: none"> ・創業の日及び休業、廃業していた期間を記入してください（営業年数は自動計算されます）。 ・官公需適格組合の場合は、組合及び組合員のそれぞれの年数の平均値を記入し、平均内訳表（任意様式）を添付してください。
6 ISO取得等
<ul style="list-style-type: none"> ・ISO（種別は問いません）、エコアクション21を取得している場合は、「01 該当する」を選択してください。 ・いずれも取得がない場合は、「02 非該当」を選択してください。
7 育児休業及び介護休業制度
<ul style="list-style-type: none"> ・育児休業・介護休業制度の有無を、リストから選択してください。 ・就業規則等に育児及び介護休業制度があり、従業員が請求したときに休暇取得が可能であるかどうかで判断してください。 ※記載がない場合は「無」とみなします。
8 社会保険等加入状況
<ul style="list-style-type: none"> ・健康保険、厚生年金、雇用保険について、加入している又は加入義務がない場合は、リストから選択してください。
9 熊本県内本店について
<ul style="list-style-type: none"> ・該当するものをリストから選択してください。 <p>※熊本県内の支店営業所等に委任している場合は、「2」を選択してください。</p>
10 資本金 ※単位は「万円」です
<p>【法人の場合】登記簿謄本に記載されている「資本金」を記入してください。</p> <p>【個人の場合】「0」を記入してください。</p>
《2シート目》
V 参加を希望する営業種目【物品】、【業務委託】
<ul style="list-style-type: none"> ・希望する営業種目は、業種内容一覧を参考に確実に履行できる種目を選定してください。 ・希望する営業種目の制限はありませんが、業種によっては、別表に掲げる許認可・資格等が必要です。 ・第2分類が「その他の・・・」となっている営業種目に登録を希望される場合は、具体的な内容（25文字以内）を記入してください。 ・セルの色が赤色に変化した場合、その行に入力エラーがありますので、ご確認ください。
A 物品
<ul style="list-style-type: none"> ・売上高（単位：千円）は、希望する営業種目に対する物品の販売売上額等の総額を記入してください。 ※営業種目（第2分類）毎に売上高を記入することはできません。
B 業務委託等
<ul style="list-style-type: none"> ・売上高（単位：千円）は、登録を希望する営業種目（第2分類）毎の売上高を記入してください。 ※業務委託は、登録業種毎に格付けを行うため、希望業種の第2分類毎に売上高を記入することが必要となります。
C 売上高（単位：千円）
<ul style="list-style-type: none"> ・「（イ）総計額」のa前年度決算額、b前々年度決算額に下記のとおり記入してください。 <p style="margin-left: 40px;">【法人の場合】損益計算書の売上高の額を記入してください。 【個人の場合】所得税の確定申告書Bの収入金額等一事業一営業等一ア欄の額を記入してください。</p> <p style="margin-left: 40px;">※1年に満たない決算期がある場合は、月数により平均売上高を算定します。 （例）前年度12か月 120千円、前々年度 3か月 3千円の場合 $(120+3) \div (12+3) \times 12 = 98.4$千円 ⇒ 平均売上高 98千円</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記以外の部分は、自動計算されます。 ・【官公需適格組合の場合】組合及び組合員のそれぞれの売上高の合計額を記入し、合計内訳表（任意様式）を添付してください。

<p>役員の一覧表（別記第7号様式）（エクセル）※申請書（別記第1号様式）と併せて電子申請にて提出してください</p> <ul style="list-style-type: none"> 様式下に記載してあります【注意事項】の2に該当する方が対象となります。 委任される場合は、受任者の方も対象となります。 本店の住所・商号名称・代表者の職氏名、日付を記入してください。 この一覧表は、熊本県暴力団排除条例に基づき、暴力団等を排除する措置を講じるため、熊本県警察本部に照会する際に使用します。一覧表に記載する方、全員の同意のうえ提出してください。
<p>宛名及び代金の受領方法の申出書（エクセル）※申請書（別記第1号様式）と併せて電子申請にて提出してください</p> <ul style="list-style-type: none"> 「(1)申出者」と「(2)預金口座」に必要事項を記入してください。 委任する場合は、「(1)申出者」は委任先（代理人）の情報となります。
<p>使用印鑑届（別記第2号様式）</p> <ul style="list-style-type: none"> 熊本県の契約行為（見積書・納品書・請求書・契約書）で使用する印鑑を押印してください。 契約権限のある人を表す印となりますので、会社名だけの角印等のみでは不可となります。 委任をされる場合は、代理人を表す職名入の印、又は代理人の私印（シャチハタ印は不可）となります。 （例）本店の代表取締役から「熊本支店長 熊本一郎」へ委任する場合の使用印鑑は、「熊本支店長之印」又は「熊本」の私印となります。 会社名の角印と私印をセットで使用するということで、2個セットで届出られても良いです。
<p>委任状（別記第3号様式）</p> <ul style="list-style-type: none"> 委任状（別記第3号様式）に記載されている委任事項権限をすべて委任する場合に必要です。 資格申請事務、入札手続き等を実際に処理する人への委任ではありません。
<p>契約実績一覧表（別記第4号様式）</p> <ul style="list-style-type: none"> 直近二事業年度中の売上高（V 参加を希望する営業種目「C 売上高」で記載した前年度決算額、前々年度決算額売上高）の主な契約実績を希望する営業種目の第2分類毎に記入してください。 対象となる契約は熊本県だけではなく、申請者全体として契約のあった民間、他公共団体等も含めた契約のうち主なものとなります。
<p>許認可・資格免許一覧表（別記第5号様式）</p> <ul style="list-style-type: none"> 参加を希望する営業種目が、別表「許認可・免許等一覧【物品】」及び「許認可・免許等一覧【業務委託等】」において、「必要な許可・認可・登録等」の欄に許認可等の記載があるものについては、そのいずれかの許認可等が必要となりますので、本様式に許認可名称等を記入してください。 許可証等の写しの添付が必要です。（※ただし、個人の免許証等の写しは省略可。）
<p>印刷関係設備調査票（別記第6号様式）</p> <ul style="list-style-type: none"> 参加を希望する営業種目【物品】の、第1分類「印刷類」の業種に登録を希望する場合、提出が必要です。
<p>誓約書（別記第8号様式）</p> <ul style="list-style-type: none"> 本店の住所・商号名称・代表者の職氏名、日付を記入してください。
<p>個人住民税特別徴収実施確認・開始誓約書（別記第9号様式）</p> <ul style="list-style-type: none"> 個人住民税特別徴収の実施の有無にかかわらず、必ず提出していただく必要があります。（個人事業主も含む） 全ての事業者が必ず、ケース1からケース5までのいずれかに該当します。 どのケースに該当するかは、記載例のフロー図により確認してください。 ※個人住民税の特別徴収実施に関する問い合わせ先は、各市町村の住民税担当窓口へお願いいたします。
<p>社会保険等加入状況確認書</p> <ul style="list-style-type: none"> 健康保険、厚生年金、雇用保険への加入の有無にかかわらず、必ず提出していただく必要があります。（個人事業主も含む） 社会保険等（健康保険、厚生年金、雇用保険）について、それぞれの該当する加入状況の口にしを記入してください。 「1」届出（加入）を行っている場合 「2」適用が除外される場合 加入されている場合、それぞれの直近の領収書（写）等を提出していただく必要があります。領収書等がない場合はそれぞれの加入元が発行する納入証明書又は納付証明書を提出してください。詳しくは記載例をご確認ください。 適用が除外される場合は必ず理由を記載してください。
<p>電子入札システム利用届（運用基準様式第1号）</p> <ul style="list-style-type: none"> 入札方式、見積方式の両方に○が付いた状態で提出をお願いします。 ※両方式への参加を強制するものではありません。方式によって発行するパスワード等が異なるため、両方式まとめてパスワード等を発行します。 「2. ICカード方式を利用する場合の名義人等」は、ICカード作成の予定がない場合は、空欄でご提出ください。

別表

許認可・免許等一覧（物品）

第1分類	第2分類	必要な許可・認可・登録等
(1)印刷類	①青写真焼付・コピー	
	②オフセット印刷	
	③フォーム印刷	
	④地図印刷	
	⑤特殊印刷	
	⑥その他の印刷	
(2)文具・事務機類	①紙	
	②文具・事務機器	
	③印章	
	④書籍	
(3)家具類	①家具	
	②室内装飾	
	③畳	
(4)楽器・運動用品類	①楽器	
	②運動用品	
(5)被服・繊維製品類	①衣料・帽子・雨具等	
	②旗・染物等	
	③寝具	
	④靴	
(6)看板・資材類	①看板	
	②道路標識	
	③土木工事用資材	
(7)雑貨類	①記念品・贈答品	
	②荒物・金物・雑貨	
	③ゴム・ビニール製品	
(8)電力・燃料類	①電力	「小売電気事業許可」 （旧：「一般電気事業許可」、「特定規模電気事業開始届出」）
	②石油製品	（ガソリン、軽油、灯油、重油） 「石油製品販売業開始届出」 「揮発油販売業者登録」
	③ガス・その他	（ガス） 「液化石油ガス販売事業登録」 「高圧ガス製造許可」 「高圧ガス販売事業届出」
(9)車両・船舶・航空機類	①車両販売	
	②船舶製造・販売	
	③車両・船舶整備	（車両整備） 「自動車分解整備事業認証」
	④車両・船舶付属品販売	
	⑤航空機部品販売・整備	（航空機整備） 「航空機整備改造認定事業場」

(10) 機械・器具類	①写真・カメラ等	
	②家電製品	
	③電気・通信機器	
	④OA 機器・ソフトウェア等	
	⑤工作機器	
	⑥建設機器	
	⑦農林水産機器	
	⑧厨房機器	
	⑨空調設備	
	⑩理化学機器	
	⑪医療・介護用機器	「高度管理医療機器等販売業許可証」、 「管理医療機器販売業届出」、 「一般医療機器製造販売業許可」のいずれか
	⑫防災・消防機器	
	⑬その他の機器	
(11) そ の 他	①学校教材	
	②薬品類	(医薬品) 「薬局開設届」、 「医薬品販売業許可証」、 「医薬品製造業許可証」、 「医薬部外品製造業許可証」、 「医薬品輸入販売業許可証」、 「毒物劇物販売業登録票」、 「毒物劇物製造業登録票」、 「毒物劇物輸入業登録票」のいずれか (動物医薬品) 「動物用医薬品店舗販売業」、 「動物用医薬品特例販売業」のいずれか (農薬) 「農薬販売業届受理証」
	③肥料・飼料・種苗	(肥料) 「肥料販売業務開始届出書」 (飼料) 「飼料販売業者届出」
	④警察用品	
	⑤その他の物品	

許認可・免許等一覧[業務委託]

第1分類	第2分類	必要な許可・認可・登録等
(1) 庁舎管理	①電話交換業務	
	②庁舎清掃	「建築物環境衛生管理事業県知事登録」 (清掃、環境衛生総合管理のいずれか)
	③庁舎衛生管理	「建築物環境衛生管理事業県知事登録」 (空気環境測定業、空気調和用ダクト清掃業、飲料水水質検査業、飲料水貯水槽清掃業、排水管清掃業、ねずみ昆虫等防除業、環境衛生総合管理業)のうちいずれか
	④その他庁舎管理	
(2) 浄化槽管理	①浄化槽点検清掃	(点検)「浄化槽保守点検業者登録」 (清掃)「浄化槽清掃業者許可」
	(3) 樹木保護管理	①樹木保護管理
(4) 建物設備管理	①設備機器運転監視	
	②エレベータ保守	「昇降機検査資格」
	③消防用設備保守	「消防設備士免許」
	④自動ドア保守	
	⑤自家用電気工作物保守	「電気主任技術者免許」
	⑥空調設備保守	
	⑦ボイラー保守	(小型ボイラー、小規模ボイラーを除くボイラー整備) 「ボイラー整備士免許」 (保守点検) 「ボイラー技士免許」
(5) 警備	①機械警備	「機械警備業届出」及び「警備業認定」
	②人的警備	「警備業認定」 「営業所設置届（県外本店のみ）」
(6) 検査業務	①水質検査	
	②ダイオキシン類検査	
	③大気検査	
	④土壌分析	
	⑤健康診断業務	「病院開設許可」、又は「診療所開設届」
	⑥その他検査業務	
(7) 調査業務	①都市計画関係調査	
	②交通関係調査	
	③不動産等鑑定調査	(土地家屋調査) 「土地家屋調査士登録」 (不動産鑑定) 「不動産鑑定士」、「不動産鑑定業登録」
	④環境アセスメント調査	
	⑤市場・世論調査	
	⑥航空写真撮影	
	⑦森林関係調査	
	⑧その他の調査	
(8) 文化財調査	①埋蔵文化財発掘調査	

	②文化財修復業務	
(9)環境関係測定機器保守	①大気汚染観測機器	
	②水質汚濁観測機器	
	③地下水位観測機器	
(10)機器保守	①防災通信施設保守	
	②研究機器等保守	
	③OA 機器保守	
	④信号機保守	
	⑤その他機器保守	
(11)広報・広告業務	①企画・制作	
	②映画・ビデオ製作	
(12)催事関係業務	①企画・運営業務	
	②会場設営	
(13)廃棄物処理業務	①一般廃棄物収集運搬、処分	(収集・運搬)「一般廃棄物収集運搬業許可」 (処分)「一般廃棄物処分業許可」
	②産業廃棄物収集運搬、処分	(収集・運搬)「産業廃棄物収集運搬業許可」 (処分)「産業廃棄物処分業許可」
	③特別管理産業廃棄物収集運搬、処分	(収集・運搬)「特別管理産業廃棄物収集運搬業許可」 (処分)「特別管理産業廃棄物処分業許可」
(14)運送業務	①運送業務	(旅客運送) 「一般乗合自動車運送業許可」、 「一般貸切旅客自動車運送業許可」のいずれか (貨物運送) 「一般貨物自動車運送業許可」、 「特定貨物自動車運送事業許可」、 「貨物軽自動車運送事業届出」のいずれか
(15)給食業務	①給食業務	(デリバリー方式給食)「飲食店営業許可証」
(16)クリーニング	①クリーニング	「クリーニング所開設届」
(17)情報処理業務	①情報システム全般の設計、開発、維持管理	
	②電子計算機用データ入力	
	③ホームページ制作・維持管理	
	④その他の情報処理業務	
(18)リース・レンタル	①OA 機器類	
	②複写サービス	
	③その他のリース・レンタル	
(19)研修業務	①研修業務	
(20)その他	①その他の業務委託	

業種内容一覧（物品）

第1分類	第2分類	内 容
(1)印刷類	①青写真焼付・コピー	青写真焼付、カラーコピー等
	②オフセット印刷	冊子、ポスター、パンフレット、封筒等
	③フォーム印刷	連続帳票、OCR印刷等
	④地図印刷	地図製作・印刷等
	⑤特殊印刷	シール印刷、スクリーン印刷等
	⑥その他の印刷	活版印刷、はがき・名刺類印刷、オンデマンド印刷他
(2)文具・事務機類	①紙	コピー用紙、トイレットペーパー、ダンボール等
	②文具・事務機器	文房具、机・椅子、キャビネット、書架、シュレッダートナー等
	③印章	公印、ゴム印、回転印等
	④書籍	図書、雑誌、住宅地図等
(3)家具類	①家具	タンス、応接セット、ベッド等
	②室内装飾	カーテン、じゅうたん等
	③畳	畳販売、畳表替等
(4)楽器・運動用品類	①楽器	ピアノ、太鼓等
	②運動用品	サッカーゴールポスト、剣道防具、運動靴等
(5)被服・繊維製品類	①衣料・帽子・雨具等	作業服、事務服、白衣等
	②旗・染物等	旗、のぼり、懸垂幕、法被、夕朧等
	③寝具	ふとん、毛布、シーツ等
	④靴	短靴、長靴、地下足袋等
(6)看板・資材類	①看板	会議用看板、キャプション等
	②道路標識	道路標識、案内板、カーブミラー等
	③土木工事用資材	鋼材、セメント、アスファルト等
(7)雑貨類	①記念品・贈答品	記章、トロフィー、盾、時計、貴金属等
	②荒物・金物・雑貨	コンテナ、ロープ、鍬、鍵、塗料、トイレ・清掃用品等
	③ゴム・ビニール製品	ポリ袋、ビニール製腕章等
(8)電力・燃料類	①電力	電気
	②石油製品	揮発油、白灯油、軽油、重油等
	③ガス・その他	ガス、石炭、バイオ燃料等

業種内容一覧（物品）

第1分類	第2分類	内 容
(9)車両・船舶・航空機類	①車両販売	自動車、二輪車、自転車、消防車等
	②船舶製造・販売	ヨット、ボート等
	③車両・船舶整備	車検・修理等
	④車両・船舶付属品販売	タイヤ、車両シート、電装品等
	⑤航空機部品販売・整備	飛行機・ヘリ部品、整備等
(10)機械・器具類	①写真・カメラ等	カメラ、フィルム、DPE、写真材料等
	②家電製品	照明、テレビ、ビデオ、DVD、冷蔵庫、乾電池、電話機等
	③電気・通信機器	防犯カメラ、無線機、音響機器、プロジェクター、太陽電池装置、ポンプ、モーター等
	④OA機器・ソフトウェア等	電子計算機、周辺機器、コピー機、FAX、ソフトウェア等
	⑤工作機器	切削工具、溶接機、発電機等
	⑥建設機器	ショベル、バックホー、ローダー、フォークリフト等
	⑦農林水産機器	トラクター、コンバイン、テッター、土壤消毒機等
	⑧厨房機器	調理台、消毒保管庫、業務用冷凍・冷蔵庫等
	⑨空調設備	業務用エアコン、空気清浄機、エアフィルター等
	⑩理化学機器	顕微鏡、恒温器、超音波洗浄器等
	⑪医療・介護用機器	レントゲン、オージオメーター、AED、介護用ベッド等
	⑫防災・消防機器	ヘルメット、防護服、消火器、消防ホース等
	⑬その他の機器	ミシン、度量衡機類、生ゴミ処理機、自家発電装置等
(11)そ の 他	①学校教材	学校教材、黒板等
	②薬品類	医薬品、農薬、化学工業薬品等
	③肥料・飼料・種苗	肥料、飼料、種苗
	④警察用品	手錠、警棒、捜査鑑識用消耗品類、乗車用ヘルメット等
	⑤その他の物品	模型、プレハブ、テント、ネームプレート、食料品、医療・衛生消耗品等

業種内容一覧（業務委託）

第1分類	第2分類	内 容
(1)庁舎管理	①電話交換業務	庁舎内の電話交換業務
	②庁舎清掃	庁舎、事務所、学校、研究所、病院等の清掃（庁舎外敷地の清掃を含む）
	③庁舎衛生管理	作業環境(温湿度、照明、騒音等)測定、ねずみ昆虫等駆除、庁舎内飲料水の水質検査、貯水槽清掃、排水管清掃、空調用ダクト清掃、環境衛生総合管理
	④その他庁舎管理	その他の施設維持管理（上下水道処理施設管理など）
(2)浄化槽管理	①浄化槽点検清掃	浄化槽法に基づく点検清掃（汚水ます清掃を含む）
(3)樹木保護管理	①樹木保護管理	庁舎敷地内・公園等の樹木剪定、害虫駆除、除草、清掃作業
(4)建物設備管理	①設備機器運転監視	冷暖房装置等運転状況の常駐監視
	②エレベータ保守	エレベータ設備の保守点検
	③消防用設備保守	消火設備、警報装置、避難設備保守
	④自動ドア保守	自動ドア設備の保守点検
	⑤自家用電気工作物保守	自家用電気工作物、受変電設備の保守点検
	⑥空調設備保守	空調設備の保守点検
	⑦ボイラー保守	ボイラーの保守点検
(5)警 備	①機械警備	機械による庁舎等施設の年間警備
	②人的警備	人員配置による庁舎等施設の年間警備、イベント会場等の人的警備
(6)検 査 業 務	①水質検査	井戸水、河川、湖水、海水等自然水の水質検査
	②ダイオキシン類検査	排煙等のダイオキシン類検査
	③大気検査	大気中の成分検査等
	④土壌分析	各種土壌の分析、成分検査等
	⑤健康診断業務	職員等の健康診断業務
	⑥その他検査業務	上記以外の検査業務
(7)調 査 業 務	①都市計画関係調査	都市計画全般に関する調査
	②交通関係調査	交通量調査等
	③不動産等鑑定調査	土地鑑定、建物鑑定、営業補償鑑定調査等
	④環境アセスメント調査	環境アセスメント全般に関する調査
	⑤市場・世論調査	市場動向、各種世論の調査分析
	⑥航空写真撮影	航空機による写真撮影（図面作成含む）
	⑦森林関係調査	森林測量、標準地設定、全木調査等
	⑧その他の調査	上記以外の調査業務
(8)文化財調査	①埋蔵文化財発掘調査	文化財の発掘調査、遺構・遺物の実測、遺物の保存整理業務
	②文化財修復業務	文化財の修復・復元・複製、模型等製作

業種内容一覧（業務委託）

第1分類	第2分類	内 容
(9)環境関係測定機器保守	①大気汚染観測機器	大気汚染観測機器の保守点検
	②水質汚濁観測機器	水質汚濁観測機器の保守点検
	③地下水位観測機器	地下水位観測機器の保守点検
(10)機器保守	①防災通信施設保守	防災通信施設、中央監視装置、電話等各種通信施設の保守
	②研究機器等保守	研究機関、検査機関、学校、病院等の研究・検査機器の保守
	③OA機器保守	OA機器、情報関連機器他の保守
	④信号機保守	交通信号機の保守点検
	⑤その他機器保守	上記以外の機器保守
(11)広報・広告業務	①企画・制作	マスメディア、雑誌等広報・広告の企画制作
	②映画・ビデオ制作	映画、ビデオ、DVD、CD等制作
(12)催事関係業務	①企画・運営業務	各種催事・イベントの総合的な企画・運営
	②会場設営	会場の設営業務
(13)廃棄物処理業務	①一般廃棄物収集運搬、処分	産業廃棄物以外の廃棄物の収集運搬、処分
	②産業廃棄物収集運搬、処分	事業活動に伴って生じた産業廃棄物の収集運搬、処分
	③特別管理産業廃棄物収集運搬、処分	爆発性、毒物性、感染性を有する廃棄物の収集運搬、処分
(14)運送業務	①運送業務	旅客運送、貨物運送、引越、梱包、保管等
(15)給食業務	①給食業務	学校、病院、寮等の給食業務
(16)クリーニング	①クリーニング	寝具、白衣その他のクリーニング
(17)情報処理業務	①情報システム全般の設計、開発、維持管理	情報システム及び情報通信ネットワークに関するシステムの設計、開発、維持管理
	②電子計算機用データ入力	各種電子データの入力業務
	③ホームページ制作・維持管理	ホームページの制作、更新業務
	④その他の情報処理業務	上記以外の情報処理業務
(18)リース・レンタル	①OA機器類	複写機、FAX、パソコン等OA機器の賃貸
	②複写サービス	正常に作動するよう管理された複写機を供給し、複写料金を支払う契約
	③その他のリース・レンタル	自動車、工作・建設機械類、寝具類等の賃貸
(19)研修業務	①研修業務	各種研修業務の請負
(20)その他	①その他の業務委託	他のいずれの業務にも含まれない業務全般