

## 提出書類記入方法

※業種区分(工事・コンサル・委託・物品)ごとに、それぞれ申請(書類提出)が必要です。

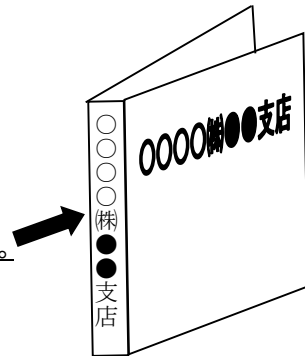
\*申請書及び業者カードの希望営業種目は、それぞれの業種区分にあった営業種目を記載してください。

※提出書類は市販のフラットファイル(A4版S)を使用し、「提出書類/チェックシート」に記載した番号(項番)順につづってください。ただし、提出書類番号(項番)1番から3番については、ファイルにとじ込まずに別に提出してください。

\*フラットファイルの色は次のとおりです。

工事	ブルー
コンサルタント	ピンク
委託	グリーン
物品	イエロー

※フラットファイルの表紙及び背表紙に商号または名称を記入してください。



### 【注意事項】

令和5・6年度入札参加資格審査申請時より、一部の書式に変更がありますので、必ず新しい申請書類一式をダウンロードのうえ書類を作成してください。

### 【主な変更点】

・受理票送付の廃止

### 【申請書類受付時の受理票について】

申請書類受付の際、当方での受理書等の用意はございません。  
追跡サービスのついた郵送方法(レターパック、特定記録、簡易書留等)をご利用ください。

### 【令和7・8年度入札参加資格認定申請(初回申請)】

・資格認定の時期及び有効期間について

認定の時期 令和8年9月(下旬)

有効期間 令和8年10月1日から令和9年3月31日まで

## 【提出書類の説明】

### 申請書等の作成について

「入札参加資格審査申請書(一式)」をダウンロードのうえ、「基本情報入力シート」、及び「個別のシート」に必要事項を入力のうえ作成してください。

また、手書きによる書類作成の場合は、申請に必要なシートを印刷のうえ、書類を作成してください。

### ○「提出書類／チェックシート(法人・個人用)」(※ファイルにはつづらないで提出してください。)

※提出書類に漏れがないかチェックのうえ申請する業種区分毎に提出してください。

※○は必ず提出する書類 ●は提出条件等により提出する場合があります。

※申請書提出前に今一度、「申請者チェック欄」を活用し、提出書類の照合を行ってください。

※「受付時チェック欄」及び「補正支持内容」には記入しないでください。

\*法人用：一般法人・事業協同組合・官公需適格組合

\*個人用：一般個人

### ○「業者カード」(※ファイルにはつづらないで提出してください。)

※申請書、売上実績、経営規模等評価結果通知書を基に記入してください。

※☆は、「工事」または「コンサル」を申請する場合のみ、★は、「工事」を申請する場合のみ記入してください。

\*「受付番号」 記入しないでください。

\*「業種区分」 申請する業種区分を選択してください。(手書きの場合は該当するものに「○」)

\*「事業体区分」、「申請者情報」、「受任者情報」、「申請業種情報」等

「申請書」の内容を基に記入してください。(手書きの場合は該当するものに「○」)

\*「営業年数」 商業登記簿謄本の記載内容等を基に記入してください。

\*「正規職員の総数」 「従業員内訳」の記載内容等を基に記入してください。

\*「資本金」、「自己資本金」、「直前第1営業年度売上高計」

財務諸表(貸借対照表、損益計算書等)の内容を基に記入してください。

「売上高」について、「税込」または「税抜」を選択してください。

\*「自己資本金」 法人の場合 → 純資産額

個人の場合 → 元入金 + 本年利益 + 事業主借 - 事業主貸

\*「経営審査情報」

経審の評点を記入してください。

自己資本額及び利益額の評点(X2)、経営状況の評点(Y)、その他の審査項目(社会性等)の評点(W)を記入してください。

建設工事の種類毎に総合評定値(P)、完成工事高評点(X1)、技術力評点(Z)を記入してください(登録を希望しない工種であっても評価を受けている工種は全て記入してください)。

## ○「入札参加資格審査結果通知用はがき」(※ファイルにはつづらないで提出してください。)

※郵便はがき等の表面に届先(郵便番号、住所、商号等)を記入してください。

※登録番号は、記入しないでください。

※裏面にダウンロードした「入札参加資格審査結果通知書」の業種区分(工事・コンサル・委託・物品)から、いずれかを選択して(手書きの場合は該当するものに「○」)登録する商号または名称を記入して印刷又は貼付けて提出してください。

※登録しようとする業種区分が複数の場合は、業種区分ごとに、はがき等をご用意ください。

※はがきの郵送料金は、85円です。ご確認ください。

## ○「入札参加資格審査申請書」

### ◇「申請する業種区分」

申請を行う業務区分(「工事・コンサル・委託・物品」のいずれか)を選択してください(手書きの場合は該当するものに「○」)。

### ◇R5・6登録の有無

令和5・6年度入札参加資格登録の有無について、該当するほうに「○」。

「有」を選択した場合は、登録番号を記載してください(登録番号が不明の場合は空欄としてください)。

### ◇「▼申請者情報」

#### \*「事業体区分」

該当する区分を選択してください(手書きの場合は該当するものに「○」)。

### ◇「商号又は名称」

法人の場合は、商業登記簿謄本に記載されている商号を記入してください。

個人の場合は、商号、名称又は屋号等を入力してください。

フリガナをカカ(半角)で記入してください(組織称号は、略称で記入し、フリガナは不要です)。

・組織称号の一覧表

組織称号	略称	組織称号	略称	組織称号	略称
株式会社	(株)	企業組合	(企)	医療法人	(医)
有限会社	(有)	社団法人	(社)	医療法人社団	(医社)
合資会社	(資)	公益社団法人	(公社)	医療法人財団	(医財)
合名会社	(名)	一般社団法人	(一社)	社会福祉法人	(福)
合同会社	(合)	財団法人	(財)	独立行政法人	(独)
協同組合	(同)	公益財団法人	(公財)	特殊法人	(特)
協業組合	(業)	一般財団法人	(一財)	特定非営利活動法人	(非)

※上記にない場合は、組織称号をそのままご記入ください。

### ◇「代表者役職名及び氏名」

法人の場合は、商業登記簿謄本に記載されている法人等代表者氏名を記入してください。

個人の場合は、事業主氏名を入力してください。

フリガナをカカ(半角)で記入してください(役職名のフリガナは不要です)。

### ◇「実印(代表者印)」

印鑑の押し忘れが多いので注意してください。

### ◇「郵便番号及び住所」 住所の記載漏れが多いので、忘れずに記載してください。

- ◇「主たる事業所電話番号」
- ◇「主たる事業所 FAX 番号」
- ◇「主たる事業所 E-mail アドレス」 受任者を指定する場合は、記入を省略できます。
- ◇「取得の有無」

**\*「ISO9001」**

対象の規格等は、(財)日本適合性認定協会（以下「JAB」という。）又は、JABと相互認証している認定機関に認定されている審査登録機関が認証した ISO9001 です。

認証部門は問いませんが、本社（主たる事業所）において、認証取得等していることが必要です。

また、受任地を置く場合は、受任地の認証取得状況を踏まえ、申請時現在有効である ISO9001 の認証取得状況を選択してください。

なお、登録証の写しで受任地を含め、認証取得等が確認できない場合には、登録証の付属書等の写し、認証取得申請時に添付した組織図の写しなど、認証取得範囲に含まれることが確認できる資料を添付してください（本社・受任地をマーカー等により明示してください）。

※日本語で記載されていない場合は、日本語訳を添付してください。

※添付していただいた、登録証の写し等で、申請書記載の認証状況の確認ができない場合は、当方で、確認できる範囲内に修正させていただきますので、ご注意ください。

・認証取得の一覧

登録事業所の区分	認証取得状況	申請書記載事項
受任地を置かない場合 (本社登録)	本社取得	有(本社)
	本社取得なし	無
受任地を置く場合 (受任地登録)	本社取得・受任地取得	有(本社・受任地)
	本社取得のみ	有(本社のみ)
	本社・受任地取得なし	無

**\*「ISO14001」**

「ISO9001」と同様です。「ISO9001」を「ISO14001」と読み替えてください。

**\*「ISO27001」**

対象の規格等は、(一財)情報マネジメントシステム認定センター（以下「ISMS-AC」という。）又は、ISMS-ACと相互認証している認定機関に認定されている審査登録機関が認証した ISO27001 です。

以下、「ISO9001」と同様です。「ISO9001」を「ISO27001」と読み替えてください。

**\*「プライバシーマーク」**

プライバシーマーク使用許諾を受けていることが必要です。取得状況を選択してください(手書きの場合は該当するものに「○」)。

また、登録証の写しを添付してください。

**\*「エコアクション21」** (工事またはコンサルのみ記入してください。)

(一財)持続性推進機構が認証するエコアクション21です。

認証部門は問いませんが、本社（主たる事業所）において、認証取得等していることが必要です。

また、受任地を置く場合は、受任地の認証取得状況を踏まえ、申請時現在有効である認証状

況を選択してください。

なお、登録証は本社、受任地それぞれについて写しの提出が必要です。

※添付していただいた、登録証の写し等で、申請書記載の認証状況の確認ができない場合は、当方で、確認できる範囲内に修正させていただきますので、ご注意ください。

・ 認証取得の一覧

登録事業所の区分	認証取得状況	申請書記載事項
受任地を置かない場合 (本社登録)	本社取得	有(本社)
	本社取得なし	無
受任地を置く場合 (受任地登録)	本社取得・受任地取得	有(本社・受任地)
	本社取得のみ	有(本社のみ)
	本社・受任地取得なし	無

◇ 「制度加入状況」

\* 「社会保険等」 (工事のみ記入してください。)

健康保険、厚生年金保険及び雇用保険、全て加入している場合は制度「有」としていただき。  
どれか一つでも未加入の場合は、「無」となります。

次のいずれかの書類を提出してください。

- ① 健康保険等の加入状況に係る建設業許可変更届（保険加入の有無が「1(有)」又は「3(適用除外)」のものに限る）（副本写し）
- ② (※①が提出できない場合)
  - (1) 健康保険及び厚生年金保険については申請日直前に発行された保険料領収書の写しなど
  - (2) 雇用保険については申請日直前の保険料申告書（保険料納入通知書）の写し及びこれにより申告した保険料の納入に係る領収書の写しなど

※申請日現在有効な最新の経営事項審査結果通知書で、「雇用保険加入の有無」「健康保険加入の有無」「厚生年金保険加入の有無」が「有」又は「適用除外」になっている場合は提出不要です。

\* 「退職金」 (工事またはコンサルのみ記入してください。)

※「退職金」が「有」の場合は、次のいずれかの書類を添付してください。

※申請日から起算して、前3か月以内に発行されたものを提出してください。

※申請日現在有効な最新の総合評定通知書で、「退職一時金制度若しくは企業年金制度導入の有無」が、「有」になっている場合は、証明書にかえて総合評定通知書の添付でかまいません。

【退職一時金制度導入の場合】

- ① 中小企業退職金共済に加入の場合は中小企業退職金共済事業本部加入証明書（原本）
- ② 特定退職金共済団体に加入している場合は加入証明書（原本）
- ③ 会社内規による退職金制度（就業規則等に退職金規程があるもの等）を有する場合は、管轄労働基準監督署の受付印のあるものの写し

【企業年金制度導入の場合】

- ① 厚生年金基金を設立又は加入の場合は領収書（写し）又は加入証明書（原本）
- ② 確定拠出年金制度（企業型）を導入している場合は確定拠出年金運営機関の発行する加入

証明書（原本）

- ③ 確定給付企業年金制度を導入している場合は、企業年金基金の発行する加入証明書（原本）又は資産管理運用機関の発行する加入証明書（原本）

◇「**建退共**」 （工事のみ記入してください。）

建設業退職金共済事業に加入している状況を選択し○を付けてください。

※建設業退職金共済事業の都道府県支部が発行する証明書を添付（写し可）してください。

※申請日から起算して、前3か月以内に発行されたものを提出してください。

※申請日現在有効な最新の総合評定通知書で、「建退共」の制度加入が、「有」になっている場合は、証明書の提出を省略できます。

◇「**建災防**」 （工事のみ記入してください。）

建設業労働災害防止協会に加入している状況を選択し○を付けてください。

※主たる営業所の所在地を所管している建設業労働災害防止協会の都道府県支部が発行する証明書（写し可）を添付してください。受任者を置く場合は、受任地を所管する協会支部発行の証明書が必要となります。支店（営業所）単位での加入がないときは登録できません。

※申請日から起算して、前3か月以内に発行されたものを提出してください。

◇「**営業年数**」

事業開始日から申請日現在までの経過年数を記入してください。

◇「**職員の総数**」

申請日現在において、申請者が直接かつ恒常的に雇用している正規従業員の数を記載してください。

法人の場合は常勤の役員（代表取締役を含む。）、個人の場合は事業主を含みます。

パート・アルバイト等の人数は含めないでください。

事業協同組合、一般社団法人等にあつては、当該事業協同組合等が直接雇用する正規従業員数を記載してください。

※「従業員内訳」の最下段「**正規従業員数合計**」（技術職員数合計＋事務職員数合計）の人数を記入してください。

◇「**▼受任者情報**」

受任地（支店等）を置く場合に詳細情報を記入してください。

※工事に関して、指定された受任地である支店等において営業できる業種以外の工事は申請することはできません。（専任技術者配置等の条件により、支店等単位で営業できる業種が異なりますので建設業許可申請書の別表を確認してください。）

※コンサルに関して、建築士法第23条に規定する建築士事務所の登録（「営業種目 302 建築設計」を登録する場合）で受任地を置く場合は受任地において都道府県知事の登録を有することが必要です。

◇「**受任先の名称**」

商号（法人名）の記入は必要ありません。〔例：○○支社○○事業部、○○支店、○○営業所〕

◇「**受任者役職名及び氏名**」

役職名へのフリガナは必要ありません。

◇「**郵便番号及び住所**」

住所の記載漏れが多いので、忘れずに記載してください。

- ◇ 「受任先電話番号」
- ◇ 「受任先 FAX 番号」
- ◇ 「受任先 E-mail アドレス」

可能な限り組織（部署等）のメールアドレスを記入してください。

◇ 「▼申請担当者情報」

- ◇ 「申請担当者の支店・営業所名、部課名、役職、氏名」

申請内容等の問い合わせ先として、担当の部署、役職、氏名を記入してください。

氏名にのみ、フリガナをカタカナ（半角）で記入してください。

◇ 「▼資本情報」

直前決算書とは申請日に最も近い確定した決算での決算書です。

※確定した決算とは、総会を経て納税まで終了している決算です。

例) 令和6年3月決算の場合

① 令和5年4月1日～令和6年3月31日（直前第1営業年度）

② 令和4年4月1日～令和5年3月31日（直前第2営業年度）

上記の例では、①の決算書が直前決算書です。

◇ 「法人用」（法人の場合）

\* 「資本金」 直前決算書の「貸借対照表」「純資産の部」欄の「資本金」です。

\* 「自己資本金」 直前決算書の「貸借対照表」「純資産の部」欄の「純資産合計」の金額です。

◇ 「個人用」（個人の場合）

\* 「自己資本金」

元入金 + 本年利益 + 事業主借 - 事業主貸 です。

※元入金、本年利益、事業主借、事業主貸は、所得税の確定申告時に添付する貸借対照表、収支内訳書又は損益計算書の該当欄から記入してください。（作成していない箇所については、記入不要です。）

◇ 「▼申請業種情報」 ※ 間違いが多いため、必ずお読みください。

\* 申請する営業種目及び細目

- ・ 申請する営業種目は、それぞれの業種（工事・コンサル・委託・物品）にあった営業種目を記載してください。
- ・ 申請する営業種目（コード・内容）を希望順にコード表から選択し記入してください。
- ・ 細目の登録については、「工事・コンサル」と「委託・物品」とでは、記載方法が異なりますのでご注意ください。

\* 「工事」の登録

工事の認定は、営業種目に応じて行い、それぞれの営業にかかる許可を受けていることが必要です。また、営業種目に付随する細目を設けておりますので、細目が設定されている場合は、必ず希望の有無について下記の該当コード（0～2のいずれか）を記載してください。

細目の登録を希望する場合は「1」としてください。ただし、細目「1」の登録にあたっては、細目ごとの業務経歴（過去10年以内の細目での契約実績）が必要となりますので、「業務経歴」の書類に必ず1件以上記載してください。

細目の登録を希望する場合であって、過去10年以内の契約実績が無い場合は「2」と記載し、営業種目での1件以上の業務経歴（過去10年以内の営業種目での契約実績）を記載してください。  
登録を希望しない細目については、希望無「0」と記載してください。

細目登録の希望無し → 「0」

細目登録の希望有り（過去10年以内の細目での契約実績あり） → 「1」

細目登録の希望有り（過去10年以内の細目での契約実績はないが、営業種目での実績あり） → 「2」

※営業種目のみの登録はできません、必ず細目に該当コード（上記の数字いずれか）を記載してください（細目が空欄となることはありません。（細目が設定されていない営業種目を除きます。例：大工））

また、営業種目に細目が設定されている場合で、“細目全て”において「細目登録の希望なし（“0”を選択）」となっており、かつ、「細目 99（その他）」への記載が無い、ということは想定しておりません。

※「1」および「2」を選択した場合は、「業務経歴」へ細目または営業種目の契約実績を記入してください。

※細目設定が無い営業種目については、営業種目における契約実績を「業務経歴」へ記載してください。

※「過去10年以内の契約実績」とは、完成日（契約期間の末日）が平成26（2014）年4月1日以降の工事とします。

#### \* 「コンサルタント」の登録

コンサルタントの認定は、営業種目に応じて行い、それぞれの営業にかかる許可（登録）等が必要です。また、営業種目に付随する細目を設けておりますので、細目が設定されている場合は、必ず希望の有無について下記の該当コード（0～2のいずれか）を記載してください。

細目の登録を希望する場合は「1」としてください。ただし、細目「1」の登録にあたっては、細目ごとの業務経歴（過去10年以内の細目での契約実績）が必要となりますので、「業務経歴」の書類に必ず1件以上記載してください。

細目の登録を希望する場合であって、過去10年以内の契約実績が無い場合は「2」と記載し、営業種目での1件以上の業務経歴（過去10年以内の営業種目での契約実績）を記載してください。  
登録を希望しない細目については、希望無「0」と記載してください。

細目登録の希望無し → 「0」

細目登録の希望有り（過去10年以内の細目での契約実績あり） → 「1」

細目登録の希望有り（過去10年以内の細目での契約実績はないが、営業種目での実績あり） → 「2」

※営業種目のみの登録はできません、必ず細目に該当コード（上記の数字いずれか）を記載してください（細目が空欄となることはありません。（細目が設定されていない営業種目を除きます。例：港湾及び空港））

また、営業種目に細目が設定されている場合で、“細目全て”において「細目登録の希望なし（“0”を選択）」となっており、かつ、「細目 99（その他）」への記載が無い、ということは想定しておりません。

※「1」および「2」を選択した場合は、「業務経歴」へ細目または営業種目の契約実績を記入してください。

※細目設定が無い営業種目については、営業種目における契約実績を「業務経歴」へ記載してください。

※「過去10年以内の契約実績」とは、完成日（契約期間の末日）が平成26（2014）年4月1日以降の業務とします。

#### \*「委託・物品」の登録

委託、物品の認定は、それぞれ営業種目に付随する細目を設けておりますので、細目登録について必ず希望の有無を下記の該当コード（0～2のいずれか）を記載してください。

細目の登録を希望する場合は「1」としてください。ただし、細目「1」の登録に当たっては、営業種目での業務経歴（過去3年以内の細目での契約実績）が必要となりますので、「業務経歴」の書類に必ず1件以上記載してください。

細目の登録を希望する場合であって、過去3年以内の営業種目での契約実績が無い場合は「2」と記載してください。

登録を希望しない細目については、細目を希望無「0」と記載してください。

細目登録の希望無し → 「0」

細目登録の希望有り（過去3年以内の営業種目での契約実績あり） → 「1」

細目登録の希望有り（過去3年以内に実績はないが登録を希望する場合） → 「2」

※営業種目のみの登録はできません、必ず細目に該当コード（上記の数字いずれか）を記載してください（細目が空欄となることはありません）。

また、営業種目の“細目全て”において「細目登録の希望なし（“0”を選択）」となっており、かつ、「細目99（その他）」への記載が無い、ということは想定しておりません。

※「1」を選択した場合は、「業務経歴」へ営業種目の契約実績を記入してください。

※「過去3年以内の契約実績」とは、完了日（契約期間の末日）が令和3（2021）年4月1日以降の業務とします。

#### [共通]

※細目に希望順位はありません。

※希望する細目がコード表にない場合は、細目99記載例から、または、自由に記入してください。業務ごとに「。」で区切ってください。

記載例：「405 清掃請負」の場合

→ 「 公園。屋外トイレ。河川・水路。人工池。 」

## ○「従業員内訳」

### ◇「▼従業員内訳情報」

- ・申請日現在において、申請者が直接かつ恒常的に雇用している正規従業員の数を記載してください。法人の場合は常勤の役員（代表取締役を含む。）、個人の場合は事業主を含みます。（パート、アルバイト等の人数が含めないでください）。
- ・それぞれの内訳には延べ人数を記載してください（1人で複数の資格を持っている場合は資格ごと

に人数を記載してください。

技術職員数合計には、正規の技術者の実人数を記載してください。1人で複数の資格を持っている場合もありますので、有資格者内訳の欄の合計と技術職員数合計が一致しない場合もあります。

・職員の総数は、「技術職員数合計」＋「事務職員数合計」＝『正規従業員数合計』（申請書の「正規職員の総数」となります。

＊「前年度の正規従業員数合計」

直前第1営業年度終了日時点の従業員数を記入してください。

＊「直前第1営業年度」

解釈については、「入札参加資格審査申請書」の「▼資本情報」の説明をご覧ください。

＊「その他の資格者」

記載のない資格をお持ちの場合は、「その他の資格者」欄に資格の名称及び当該資格を有する技術者の人数をご記入ください。

＊「空間情報総括監理技術者」の有資格者は、「その他の資格者」へご記載ください。

## ○「売上実績」

※「工事」のみの申請の場合は提出不要ですが、工事以外の業種区分も併せて申請（「コンサル」「委託」「物品」）する場合は書類を作成のうえ、ご提出ください。

◇「▼消費税等区分」（記入漏れが多いのでご注意ください）

売上高に「消費税及び地方消費税」が含まれているか否か選択してください（手書きの場合は該当するものに「○」）。

◇「▼売上実績情報」

営業年度の解釈については、「入札参加資格審査申請書」の「▼資本情報」の説明をご覧ください。

＊「直前第1営業年度」 直前第1営業年度の開始年月日及び終了年月日を記入してください。

＊「直前第2営業年度」 直前第2営業年度の開始年月日及び終了年月日を記入してください。

◇「▼売上高」

申請業種情報で記入した業種区分、希望順位、営業種目の売上高を記入してください。

◇「工事」

工事の売上実績がある場合は、一括してご記入ください。

◇「その他の実績額」

申請する営業種目以外の売上高を記入してください。

◇「売上高年度計」

「売上高年度計欄」は当該年度の「損益計算書」の「売上高合計欄」と一致します。

※複数の業種区分を申請する場合は、「▼売上高」に全ての業種区分・営業種目ごとの実績額を記入し、共通様式として作成しても構いません。

## ○「業務経歴」

※ 間違いが多いため、必ずお読みください。

### ▼業務経歴情報

※記入する順番は、①希望営業種目、②細目の順、としてください。

[記入例]

申請書「▼申請業種情報」欄の記載が

希望順位	営業種目		細目									
	コード	内容	01	02	03	04	05	06	07	08	09	99
1	010	土木一式	1	0	2	1	0	0	0	0	0	0
2	020	建築一式	2	1	0	0	0	0	0	0	0	—
3	290	解体	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

業務経歴に記載する順番

の場合。

業務経歴「▼業務経歴情報」への記載順は、

内訳番号	コード	内容	細目	説明
1	010	土木一式	01	希望有「1」を選択しているため必須
2	010	土木一式	03	希望有「2」を選択。上記で営業種目の記載があるため省略可
3	010	土木一式	04	希望有「1」を選択しているため必須
4	020	建築一式	01	希望有「2」を選択。下記で営業種目の記載をするため省略可
5	020	建築一式	02	希望有「1」を選択しているため必須
6	290	解体		細目の設定はないが、登録を希望するため必須

内訳番号2・4の場合において、記載を省略する場合は上に詰めて記入してください。

このようになります。

また、1つの契約で複数の細目が該当する場合は、

▼業務経歴情報

内訳番号	1	注文者区分	官公庁・民間	業種区分	工事・コンサル・委託・物品
営業種目コード	302	種目名	建築設計	細目コード	01-02
注文者名	〇〇町	元請・下請区分	元請・下請	履行都道府県	〇〇県
請負・契約金額					1,000 千円
工事・契約名 (契約内容)	平成〇〇年度〇〇〇〇施設新築工事設計業務委託				
請負・契約期間	西暦 2021 / 7 / 1 ~ 西暦 2022 / 3 / 10				

のように、まとめて記載することも可能です。

※**工事**について、営業種目に付随する細目を設けており、

細目の登録（希望有「1」）にあたっては、必ず**細目ごとに業務経歴**（過去10年以内の契約実績）を1件以上記載してください。

なお、細目が設定されていない営業種目の登録にあたっては、**営業種目の業務経歴**（過去10年以内の契約実績）を1件以上記載してください。

細目の登録（希望有「2」）にあたっては、必ず**営業種目の業務経歴**（過去10年以内の契約実績）を1件以上記載してください。

※**コンサルタント**について、営業種目に付随する細目を設けており、

細目の登録（希望有「1」）にあたっては、必ず**細目ごとに業務経歴**（過去10年以内の契約実績）を1件以上記載してください。

なお、細目が設定されていない営業種目の登録にあたっては、**営業種目の業務経歴**（過去10年以内の契約実績）を1件以上記載してください。

細目の登録（希望有「2」）にあたっては、必ず**営業種目の業務経歴**（過去10年以内の契約実績）を1件以上記載してください。

※**委託、物品**については、営業種目に細目を設けており、

細目の登録（希望有「1」）にあたっては、必ず**営業種目での業務経歴**（過去3年以内の契約実績）を1件以上記載してください。

績)を1件以上記載してください。

※官公庁発注の実績を優先して記入してください。

※実績件数が多い場合であっても、独自様式を用いず、必ず所定の用紙「業務経歴」に記載してください。

- \*「注文者区分」 「官公庁」「民間」いずれかを記入（選択）してください。
- \*「業種区分」 「工事」「コンサル」「委託」「物品」から該当するものを記入（選択）してください。
- \*「営業種目コード」 当該経歴の営業種目コードを記入してください。
- \*「種目名」 当該経歴の営業種目名を記入してください。
- \*「細目コード」 当該経歴の細目コードを記入してください。
- \*「細目名」 当該経歴の細目名を記入してください。
- \*「注文者名」 当該経歴の注文者を記入してください。
- \*「元請・下請」 「元請」「下請」いずれかを記入（選択）してください。
- \*「履行都道府県」 当該経歴の履行場所である都道府県を記入してください。
- \*「請負・契約金額」 当該経歴の請負・契約金額を千円単位（千円未満切り捨て）で記入してください。
- \*「工事・契約名」 当該経歴の工事・契約名又はその内容を記入してください。
- \*「請負・契約期間」 当該経歴の請負・契約期間の開始年月日及び終了年月日を西暦で記入してください。

## ○「代理店・仕入先」

※「物品」「委託」で次の営業種目を申請する場合には特に提出してください。

「650 視聴覚機器」「660 情報処理機器材」「705 医療機器」「710 機器類（医療用を除く）」  
「715 理科学機器類」「775 業務用厨房機器類」「780 通信機器」「875 福祉・介護用機器」

### ◇「▼代理店・特約店情報」

#### \*「代理店・特約店の内容」

代理店・特約店契約等を交わしているメーカーの商号又は名称を記載してください。契約対象品が限定される場合は、併せて当該品名及び型番等を記載してください。

### ◇「▼仕入先情報」

特に代理店・特約店契約等を交わしていないメーカー（代理店・特約店契約状況に記載した以外の業者）の品名及び仕入先を記載してください。

#### \*「主要な仕入品目名」

営業種目に対応する取扱品目に属する品名を記入してください。

#### \*「主要な仕入先商号又は名称」

「主要な仕入品目名」欄に記入した取扱品目に属する品名のメーカー名を記入してください。卸売業者から仕入れている場合でも、メーカー名について記入してください。

どこのメーカーでも取り扱う場合には、「どこのメーカーでも取扱う」と記入してください。

申請者がメーカーで自社製品しか取り扱わない等、特定メーカーの製品のみを取り扱う場合には、「自社製品の取扱い」又は「〇〇社製のみ取扱い」と記入してください。

## ○「生産設備・印刷関係」

※「物品」で次の印刷関係の営業種目を申請する場合のみ提出してください。

「600 複写」「605 オフセット印刷」「610 軽印刷」「615 端物印刷」「620 フォーム印刷」「625 特殊印刷」

※一般機械関係は記入しないでください。

### ◇「▼生産設備・印刷関係情報」

#### \*「設備区分」

「タブロイド版印刷機」「その他の印刷機」「CD-ROM プレス機」「インク濃度検査機」から選択し○を付けてください。

\*「機械の種類」 申請営業種目に対応する印刷機械を種類ごとに記入してください。

#### \*「印刷機の性能」

- ・「紙サイズ」 設備区分で「タブロイド版印刷機」を選択した場合には、紙サイズではなく1時間当たりの両面印刷枚数を記入してください。
- ・「色 数」 印刷機械ごとに記入してください。カラーは、4色と記入してください。
- ・「印刷速度」 印刷機械ごとに記入してください。

#### \*「対応する営業種目」

「複写」「オフセット印刷」「軽印刷」「端物印刷」「フォーム印刷」「特殊印刷」から選択し該当するものに○を付けてください。（複数選択可能）

\*「保有台数」 設置台数を記入してください。

\*「設置場所」 印刷機を設置してある場所を選択し○を付けてください。

## ○「許認可」

※「委託」「物品」で営業種目（細目）によって必須等となる許認可がある場合に提出してください。

「委託にかかる許可等の一覧」・「物品にかかる許可等の一覧」を参照してください。

※ 許認可情報を入力したものについて、許可証等の写しを全て提出してください。

### ◇「▼許認可情報」

\*「営業種目」 当該許可等に係る営業種目のコードと営業種目名を記入してください。

\*「許可等の証明書類名称」 許可等の名称を記入してください。

\*「発行者」 許可等の発行者を記入してください。

\*「許可等年月日」 当該許可等を受けた年月日を記入してください。

\*「有効期限」 当該許可等の有効期限を記入してください。

## ○「暴力団又は暴力団員等と関係していない旨の誓約書」

### ○「役員等名簿」(日付は提出日をご記入ください。)

真鶴町では、真鶴町暴力団排除条例等に基づき契約事務からの暴力団排除に取り組んでいます。

その取り組みのひとつとして、申請者が、暴力団、暴力団員等、暴力団経営支配法人等に該当しないこと等を確認するため、入札参加資格の申請時及び役員の変更時に、役員等名簿を提出していただき、神奈川県警察本部に照会いたします。

役員等名簿につきましては、各役員等の同意を得たうえで作成していただき、ご提出ください。ご提出いただいた情報は、真鶴町個人情報保護条例に基づき適正に管理するとともに、上記の利用目的

以外の目的では利用いたしません。

なお、神奈川県警察本部に照会した結果、暴力団、暴力団員等、暴力団経営支配法人等に該当する事業者であると認められた場合は、入札参加資格の不認定・取消し、指名停止等を行うこととなります。

皆さまのご理解とご協力をお願いいたします。

※「役員等名簿」は、申請書提出日時点での名簿をご提出ください。また、監査役設置会社については、監査役も必ず記載してください。

## ○「使用印鑑届」

入札書・見積書・契約書・請求書等を提出する際に使用する印鑑を登録していただくものです。

日付は、提出日を記入してください。

※受任者を設定した場合であっても、申請者(代表者)の実印の押印が必要です。

※申請者及び受任者の印鑑の押し忘れにご注意ください。

## ○「委任状」

受任者を置く場合に、提出が必要となります。

日付は、提出日を記入してください。

※申請者及び受任者の印鑑の押し忘れにご注意ください。

## ○「入札参加資格審査申請に関する代理人の委任状」

入札参加資格審査申請の手続きを申請者に代わって行政書士が行う場合に提出していただく書類です。

※申請手続者が本人又は企業内担当者の場合は不要です。