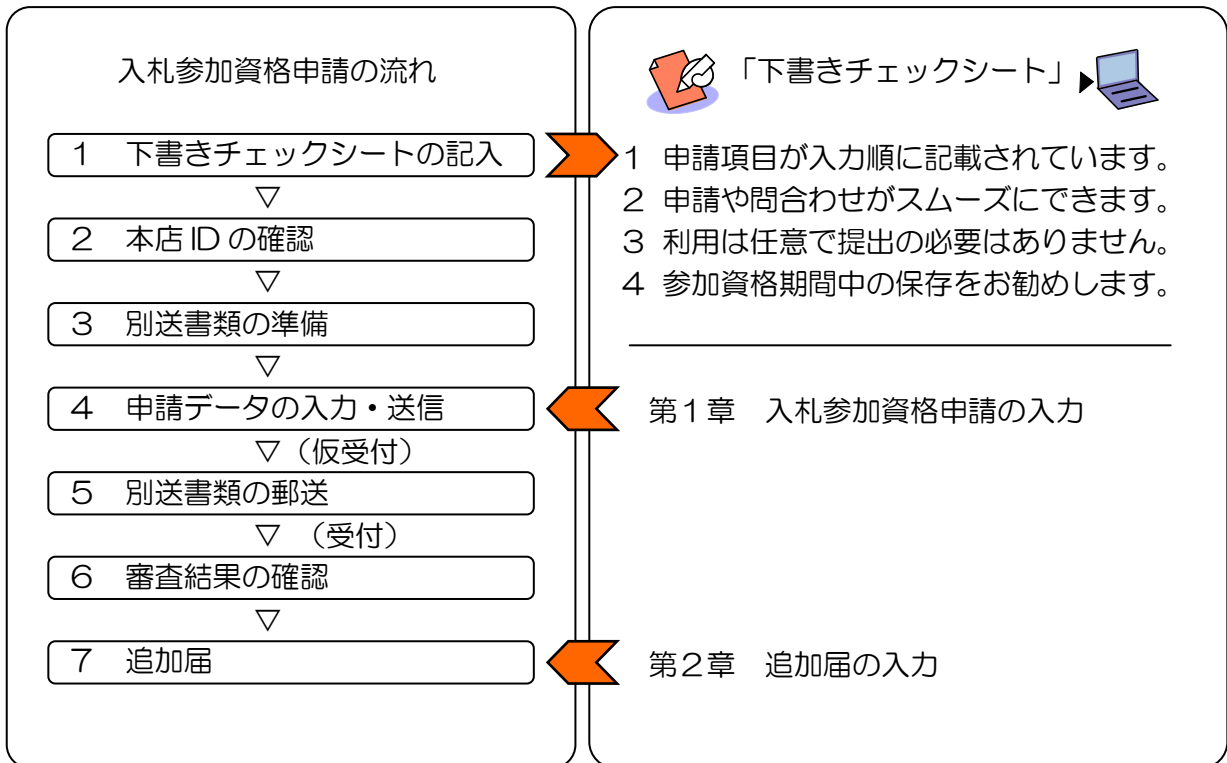


下書きチェックシート

(平成24・25年度 継続申請用)

じっくり
スムーズ

 [▶ 入札参加資格申請](#)



- 申請データの入力項目を記載していますので、データ入力作業前に下書きを行い、内容確認にご活用ください。
- 不明点については、よくある質問等をご確認ください。
- 継続申請の入力項目には、初期表示のあるもの（現名簿に登録済みの内容を利用。一部を除き上書き修正可能）と初期表示のないもの（新たな入力が必要なもの）があります。なお、初期表示のあるものについても、システム入力時に内容を確認してください。

(表示) 初期表示あり 空白 (初期表示なし)

第1章 入札参加資格申請の入力

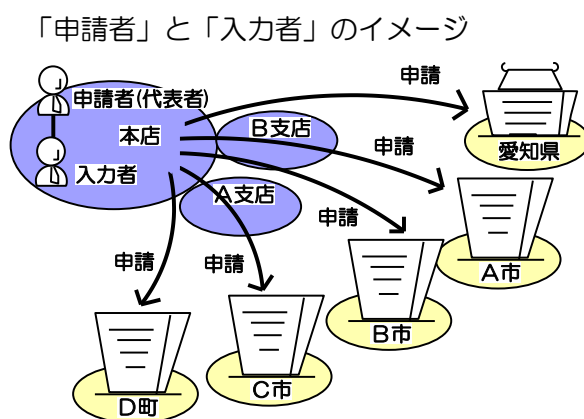
1-1 入力者情報の確認

	申請項目	下書き	備考
▼ 申請する会社			
1	法人・個人	法人 ・ 個人 初期表示あり	該当する区分を選択。
2	商号又は名称		例：あいち商事株式会社
▼ 今回申請についての連絡先（担当者）をご記入ください。			
3	連絡先部署名		例：営業部
4	担当者氏名	初期表示あり	姓と名の間は1文字あけてください。
5	電話番号	— —	例：052-123-1234
6	FAX番号	— —	例：052-123-5678
7	メールアドレス		フリーメールは利用しないでください。

❓ 「申請者」と「入力者」

入札参加資格審査の申請は、会社の代表者本人が「申請者」となり行っていただく必要があります。（代表者本人ではない支店等の名義による申請はできません。）

一方、「入力者」とは、システムへの入力や別送書類の送付等の実務を行う担当者のことで、代表者以外の社内の方を「入力者」とすることができます。入力者情報の連絡先が、申請先団体からの問い合わせ窓口になります。



❓ 申請手続きを行政書士に依頼するには

新規申請同様、継続申請においても、申請手続きを行政書士等に依頼（委任）することができます。この場合の取り扱い方法は、あいち電子調達共同システム（物品等）ポータルサイト（URL：<http://www.buppin.e-aichi.jp/>）「手引書・書類」の「3-1 第9章 委任状の登録」「3-1 第10章 代理申請準備」をご確認ください。

1-2 申請先団体の選択

※初期表示の内容についてシステム入力時に、申請を希望する団体が選択されているか確認してください。

申請先団体		備考	
1	県	<input type="checkbox"/> 愛知県 初期表示あり	入札参加資格の申請先団体を選択（ <input checked="" type="checkbox"/> を記入）してください。
	市	<input type="checkbox"/> 豊橋市 <input type="checkbox"/> 岡崎市 <input type="checkbox"/> 一宮市 <input type="checkbox"/> 瀬戸市 <input type="checkbox"/> 半田市 <input type="checkbox"/> 春日井市 <input type="checkbox"/> 豊川市 <input type="checkbox"/> 碧南市 <input type="checkbox"/> 刈谷市 <input type="checkbox"/> 豊田市 <input type="checkbox"/> 西尾市 <input type="checkbox"/> 蒲郡市 <input type="checkbox"/> 犬山市 <input type="checkbox"/> 常滑市 <input type="checkbox"/> 江南市 <input type="checkbox"/> 小牧市 <input type="checkbox"/> 稲沢市 <input type="checkbox"/> 新城市 <input type="checkbox"/> 東海市 <input type="checkbox"/> 大府市 <input type="checkbox"/> 知立市 <input type="checkbox"/> 尾張旭市 <input type="checkbox"/> 高浜市 <input type="checkbox"/> 岩倉市 <input type="checkbox"/> 豊明市 <input type="checkbox"/> 日進市 <input type="checkbox"/> 田原市 <input type="checkbox"/> 愛西市 <input type="checkbox"/> 清須市 <input type="checkbox"/> 北名古屋 <input type="checkbox"/> 弥富市 <input type="checkbox"/> みよし市 <input type="checkbox"/> あま市 <input type="checkbox"/> 長久手市	
	町村	<input type="checkbox"/> 東郷町 <input type="checkbox"/> 豊山町 <input type="checkbox"/> 大口町 <input type="checkbox"/> 大治町 <input type="checkbox"/> 飛島村 <input type="checkbox"/> 阿久比町 <input type="checkbox"/> 東浦町 <input type="checkbox"/> 南知多町 <input type="checkbox"/> 美浜町 <input type="checkbox"/> 武豊町 <input type="checkbox"/> 設楽町 <input type="checkbox"/> 東栄町 <input type="checkbox"/> 豊根村	
	一部事務組合	<input type="checkbox"/> 小牧岩倉衛生組合 <input type="checkbox"/> 尾三消防組合 <input type="checkbox"/> 愛知中部水道企業団 <input type="checkbox"/> 海部南部水道企業団	

1-3 業者基本情報

会社法人等番号は平成26年1月から表示されます。

申請項目	下書き	備考
▼申請者（本店）		
	業者統一番号	（自動表示され変更できません。）
1	会社法人等番号	法人の場合のみ。商業・法人登記の会社法人等番号（履歴事項全部証明書に記載）を入力してください。 （例：1234-56-789012）
2 3 6	所在地 住所番地（方書）	〒
7	登記状況	上記は登記上の所在地と 同じ・異なる▼ 〒 初期表示あり
8	商号又は名称	（漢字）（自動表示され変更できません。） 例：あいち商事株式会社
9		（フリガナ） 「カブシキガイシャ」等は省いて記入
10	代表者 職名	（例：代表取締役） 登記上の肩書きを記入。 ※[社長][会長]等の通称は入力不可 但し通常統一的に利用している場合は入力可 ※氏名は入力不可
申請項目	下書き	備考

11	代表者	氏名		姓と名の間は1文字あけてください。
12	代表電話番号	—	—	例：052-123-1234
13	代表FAX番号	—	—	例：052-123-5678
14	メールアドレス	(代表)		継続申請時期等をご案内しますので、継続的に利用可能なものを記入

▼ 自己資本額（入力時には、「法人」か「個人」かにより画面が自動的に切り替わります。）

15

■ 申請者が「法人」のとき

	直前決算	決算後の増減額	計
払込資本金※1	① 千円	② 千円	千円
準備金・積立金※2	③ 千円	④ 千円	千円
計	千円	千円	千円

※1 払込資本金 ①欄は、財務諸表の貸借対照表より、払込資本金を千円単位（千円未満切捨て）で記入してください。
 ②欄は、直前年度決算後の資本金の増減額（差額）を千円単位（千円未満切捨て）で記入してください。①と同じ値を入力する誤りがよく見受けられますのでご注意ください。決算後の増減額がない場合は、「0」を入力してください。マイナスの場合は半角「-」を付けて入力してください。

※2 準備金・積立金 ③欄は、財務諸表の貸借対照表より、資本剰余金、利益剰余金及び評価・換算差額等を合算した金額を千円単位（千円未満切捨て）で記入してください。
 ④欄は、直前年度決算後の準備金・積立金の増減額（差額）を千円単位（千円未満切捨て）で記入してください。③と同じ値を入力する誤りがよく見受けられますのでご注意ください。決算後の増減額がない場合は、「0」を入力してください。マイナスの場合は半角「-」を付けて入力してください。

？ 「自己資本額（法人）」と「貸借対照表」

貸借対照表

1. 資産の部		2. 負債の部	
科目	金額	科目	金額
I 流動資産 計	〇〇〇	I 流動負債 計	〇〇〇
1 現金及び預金	〇〇〇	1 支払手形	〇〇〇
2 受取手形	〇〇〇	2 ×××	〇〇〇
3 ×××	〇〇〇	II 固定負債 計	〇〇〇
4 ×××	〇〇〇	1 ×××	〇〇〇
II 固定資産 計	〇〇〇	負債合計	〇〇〇
1 有形固定資産	〇〇〇	3. 純資産の部	
(1)×××	〇〇〇	I 株主資本 計	〇〇〇
(2)×××	〇〇〇	1 資本金	〇〇〇 (ア)
2 無形固定資産	〇〇〇	2 資本剰余金 計	〇〇〇 (イ)
(1)×××	〇〇〇	(1)資本準備金	〇〇〇
3 投資等	〇〇〇	(2)その他資本剰余金	〇〇〇 (ウ)
(1)×××	〇〇〇	3 利益剰余金 計	〇〇〇 (ウ)
		(1)利益準備金	〇〇〇
		(2)その他利益剰余金	〇〇〇
		・〇〇積立金	〇〇〇
		・繰越利益剰余金	〇〇〇
		4 自己株式	〇〇〇 (エ)
		II 評価・換算差額等 計	〇〇〇 (エ)
		1 有価証券評価差額金	〇〇〇
		2 繰越ヘッジ損益	〇〇〇
		III 新株予約権	〇〇〇
		純資産合計	〇〇〇
資産合計	〇〇〇	負債及び純資産合計	〇〇〇

「直前決算」欄について
 「払込資本金」…(ア)の額を記入
 「準備金・積立金」…(イ)+(ウ)+(エ)の額を記入

申請項目	下書き	備考
------	-----	----

■ 申請者が「個人」のとき		
自己資本額（個人）	_____ 千円	所得税青色申告決算書の元入金（金額）を千円単位（千円未満切捨て）で記入してください。（所得税を白色申告している方は0円としてください。）
▼ 製造・販売等実績		
16 年間売上高	_____ 千円	直前決算時における損益計算書の売上高（建設業、測量及び建設コンサルを除く。）を千円単位（千円未満切捨て）で記入してください。
▼ 経営状況		
17 流動資産	_____ 千円	直前決算時における貸借対照表の「流動資産」及び「流動負債」の金額を千円単位（千円未満切捨て）で記入してください。（入力時には、流動比率（＝流動資産÷流動負債）が自動表示されます。）
18 流動負債	_____ 千円	
▼ 営業年数		
19 創業年月日	明治以前・明治・大正・昭和・平成 _____年 月 日（営業年数 _____年） 初期表示あり	創業が明治以降のときは、創業年月日をご記入ください（営業年数は自動計算）。明治以前のときは、営業年数をご記入ください。
▼ 職員数		
20 常勤職員数	_____人	パート、アルバイトの人数は除きます。
▼ 障害者雇用状況		
21 障害者雇用人数	_____人	重度障害者は2人扱いでご記入ください。
▼ 主たる事業の種類		
22 主たる事業の種類	1. 製造業、建設業、運輸業及びその他の業種（No.2以降を除く） 2. 卸売業 3. サービス業（No.6を除く） 4. 小売業 5. ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造並びに工業用ベルト製造業はNo.1） 6. ソフトウェア業又は情報処理サービス業 7. 旅館業 初期表示あり	主たる事業を1つ選択してください。（No.2～7に該当するものが見当たらないときは、No.1を選択します。） 〔この項目は「官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律」第2条に基づく区分けであり、入札参加資格申請を行う営業種目等とは関係ありません。〕
▼ 官公需組合情報（申請者が「組合」でないときは、記入不要です。）		
23 「組合」の規模	中小企業者に 1. 該当する（適格組合証明番号 _____） 2. 該当しない 初期表示あり	「中小企業者」とは「官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律」第2条第1項4号に該当する者のことです。 また、中小企業庁が証明する適格組合は、その証明番号をご記入ください。
▼ 契約辞退等状況		
24 契約辞退等	あり ・ なし（初期表示は「なし」）	過去2年以内に官公庁との契約を辞退又は解除をしたことがありますか。
25 指名停止	あり ・ なし（初期表示は「なし」）	過去2年以内に官公庁から指名停止措置を受けたことがありますか。

1-4 契約営業所情報

「契約営業所」毎に情報を記入してください。

	申請項目	下書き	備考
1	契約営業所の区分	本店 ・ 支店等 <委任事項> 初期表示あり 1.入札及び見積に関する事項（必須） 2.契約の締結、変更及び解除に関する事項 3.代金の請求及び受領に関する事項 4.その他契約締結に関する事項 5.前記各号に関する復代理人選任に関する事項	・申請者（会社の代表者）本人を「支店等」として登録することはできません。 ・[支店等]のときは[委任事項]の入力が必要です。委任事項は、原則として、左記の全てとしてください。
2	商号又は名称	(自動表示され変更できません)	業者基本情報の登録内容を自動表示
以下は、契約営業所の区分が「本店」の時は「代表者」の情報を、「支店等」の時は受任者の情報を入力します。			
3~4	契約営業所名	(漢字) (フリガナ)	支店等の名称を記入してください。
5~6	代表者・受任者	(役職) (氏名)	支店等の名称は除いて記入します。
7~11	所在地	〒	丁目番地は「-」に略し、算用数字で記入
12~14	電話番号等	(電話) (FAX) (メール)	入札等の契約事務の連絡先となります。

❓ 「契約営業所」とは

- ・本システムにおける「契約営業所」とは、会社を代表して入札等の契約事務を取り扱う営業所のことです。（いわゆる“本店（本社）”も営業所の一種と考えます。）
- ・「契約営業所の区分」には、「本店」と「支店等」があり、会社の代表者（株式会社であれば代表取締役名義）が契約事務を行う場合の区分は「本店」に、会社の代表者から入札等の委任を受けた者（支店長等）が契約事務を行う場合の区分は「支店等」になります。
- ・契約営業所として申請できるのは、申請先団体毎に1か所のみです。

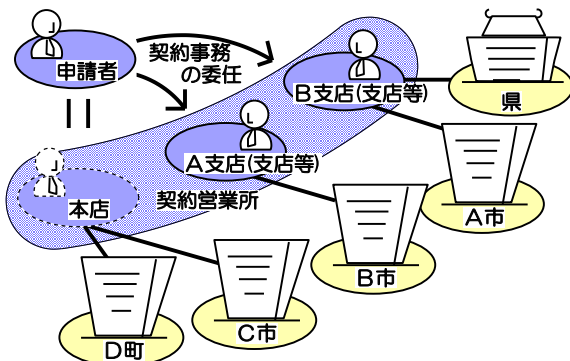
1-5 申請先団体別契約営業所

申請先団体毎の契約営業所を1か所選択してください。（行は適宜増やしてご利用ください。）

No	申請先団体	契約営業所名	備考
001			
002			
003		初期表示あり	
004			
005			

No	申請先団体	契約営業所名	備考
006			
007			
008			
009			
010			

❓ 本店・支店等のイメージ



<左の場合の記入例>

No	申請先団体	契約営業所名	備考
001	愛知県	〇〇株式会社 B支店	
002	A市	〇〇株式会社 B支店	
003	B市	〇〇株式会社 A支店	
004	C市	〇〇株式会社 (本店)	
005	D町	〇〇株式会社 (本店)	

1-6 希望する営業種目・順位

<記入方法>

- 1 希望する営業種目（中分類）を全業務（①物品の製造販売、②物品の買受、③役務の提供等）を通して10種目以内で選択（ を記入）してください。
- 2 選択した営業種目について、取扱内容（小分類・細分類）を選択してください。
 - ・取扱内容の選択にあたっては、数の制限はありません。
 - ・「その他」を選択する場合には、具体的な内容も記入してください。
- 3 選択した営業種目について、基本順位欄に希望順位を記入してください。
 - ・希望順位は、申請先団体が入札指名業者の選定の際の資料として利用します。
 - ・システムでは、申請先団体毎に異なった営業種目・順位で申請することもできますが、以降の手続きが複雑になりますので、全申請先団体に対して共通の基本順位で申請することをお勧めします。
 （申請先団体毎に異なった営業種目・順位で申請する方法は、別冊「入札参加資格システム操作マニュアル-業者-第14章継続申請」をご覧ください。）

○業務1 物品の製造・販売

営業種目(中分類)	取扱内容(小分類・細分類)	基本順位
101:コピー	01:コピー 02:マイクロ写真製作 99:その他	
102:荒物・雑貨	01:食器類 02:タオル製品 03:ビニール・プラスチック製品 04:日用雑貨 05:清掃用品 06:ごみ袋 07:自動車用品 08:雨具 09:漆器 10:木・竹製品 11:金物類 12:扇子・うちわ 13:靴・鞆 14:ベルト 15:ゴム製品 16:玩具 17:塗料 99:その他	
103:薬品・試薬・農薬	01:一般用医薬品 02:医療用医薬品 03:試薬 04:農薬 05:工業薬品 06:動物用薬品 07:水処理薬品 08:プール用薬剤 09:凍結防止剤 10:衛生材料 11:ワクチン 99:その他	
104:医療・理化学・計測機器	01:医療機器 02:理化学機器 03:計測機器 04:測量機器 05:環境測定機器 06:歯科技工物 07:介護福祉器具 99:その他	
105:一般印刷	01:一般印刷（ポスター・パンフレット等のカラー印刷物、又は1万部以上の印刷物）	
106:軽印刷	01:軽印刷（各種報告書等の3色以下で、かつ、1万部未満の印刷物）	
107:フォーム印刷	01:フォーム印刷	
108:出版・製本	01:美術印刷出版 02:活版印刷出版 03:グラビア印刷 04:雑誌出版 05:製本 06:手帳製作 07:各種帳簿製作 08:電子出版 99:その他	
109:地図	01:地図製作 02:地図印刷 99:その他	
110:農業・園芸用品	01:草花・種子・樹木 02:農業・園芸用品 03:肥料 04:飼料 05:庭石 99:その他	
111:映像・音楽用品	01:楽器・楽譜 02:CD・レコード 03:映画フィルム・ビデオソフト 99:その他	
112:紙・紙製品	01:紙 02:封筒(印刷付き封筒を含む) 03:ダンボール 99:その他	
113:看板・旗・標識・徽章	01:看板 02:旗・のぼり・垂幕 03:徽章 04:シルクスクリーン印刷 05:シール印刷 06:盾・トロフィー・メダル 07:七宝製品 08:道路標識 09:保安用品 10:反射材製品 11:交通安全用品 12:プラスチック加工製品 13:ビニール加工製品 14:マグネット 99:その他	
114:機械・器具	01:農業機械 02:木工機械 03:金工機械 04:工作機械 05:建設機械 06:各種産業機械 07:工業用ポンプ 08:空調機器 09:自動販売機 10:遊園器具 11:舞台装置(大型照明・音響) 12:印刷関連機器 13:焼却炉 14:生ごみ処理機 15:電気機器 16:各種計器類(各種メーター) 17:給排水機器 99:その他	初期表示あり
115:ゴム印・印章	01:ゴム印・印章・スタンプ	

○業務1 物品の製造・販売（続き）

営業種目(中分類)	取扱内容(小分類・細分類)	基本順位
116:写真機器	01:カメラ 02:映写機 03:投影機 04:光学機械器具 05:写真用品 06:現像・焼付 99:その他	
117:自動車・自転車	01:乗用車 02:貨物自動車 03:乗合自動車 04:二輪自動車 05:消防用車両 06:救急用車両 07:清掃用車両 08:建設用特殊車両 09:その他架装車・特種用途自動車 10:自動車部品 11:自転車・自転車部品 12:遊戯用自転車 99:その他	
118:船舶	01:大型船舶 02:小型船舶 03:ヨット・カヌー 04:船舶用機械 05:船舶部品 99:その他	
119:航空機	01:飛行機 02:ヘリコプター 03:航空用機械 04:航空機部品 99:その他	
120:警察用品・消防 防災用品	01:警察用被服 02:警察用品 03:消防用被服 04:消火器 05:消防用機材 06:警報装置 07:防災用品 08:靴・履き物 09:ヘルメット 99:その他	
121:食料品	01:お茶 02:弁当 03:菓子 04:食品・食材 05:非常用食料 99:その他	
122:スポーツ用品	01:武道用品 02:体育施設用品 03:一般スポーツ用品 99:その他	
123:燃料	01:ガソリン・軽油 02:重油 03:灯油 04:潤滑油 05:LPガス 06:圧縮天然ガス 07:海上給油 08:都市ガス 99:その他	
124:繊維製品	01:制服 02:作業服・事務服 03:帽子 04:呉服・織物 05:テント・シート 99:その他	
125:寝具・室内装 飾・家具	01:ふとん・毛布 02:ベッド 03:カーテン 04:じゅうたん・カーペット 05:畳・ふすま 06:既製家具 07:特注家具 99:その他	
126:資材・素材	01:木材 02:鋼材 03:コンクリート 04:土砂 05:舗装材 06:溶接材 07:上下水道材 08:軸・ 壁・屋根材 09:建具・内外装材 10:ガラス・サッシ材 99:その他	
127:厨房機器	01:流し台・調理台 02:調理器 03:給茶機 04:食器洗浄機 05:食器消毒保管庫 06:業務用冷蔵庫・冷凍庫 99:その他	
128:ガス器具	01:ストーブ 02:コンロ 99:その他	
129:電気製品	01:一般家電製品 02:視聴覚機器 99:その他	
130:通信機器	01:有線通信機器 02:無線通信機器 99:その他	
131:電算機器	01:大型コンピュータ 02:パソコン 03:OA周辺機器 04:OA関連消耗品 99:その他	
132:文房具・事務用 機器	01:文房具 02:事務用機器 03:事務用家具 04:額縁 05:金庫 99:その他	
133:時計・貴金属・ 眼鏡	01:時計 02:貴金属 03:宝石 04:眼鏡 99:その他	
134:学校教材等	01:学校教材 02:保育教材 03:玩具・遊具 04:図書館用品 99:その他	
135:電力	01:電力	
136:贈答用品	01:贈答用品 02:ギフトカタログ商品 99:その他	
137:図書	01:一般図書 02:新聞 03:外国図書 99:その他	初期表示あり
138:特殊物品	01:動物 02:美術品 03:選挙用品 99:その他	

○業務2 物品の買受け

営業種目(中分類)	取扱内容(小分類・細分類)	基本順位
201:不用品買受	01:金属屑 02:古紙 03:繊維屑 04:合成樹脂 05:ゴム屑 06:ウエス 07:農業機械 08:建設機械 09:各種産業用機械 10:自動車 11:自動二輪車 12:自動車部品 13:自転車 14:船舶 15:航空機 16:パソコン・OA機器 17:電化製品 18:立竹木 99:その他	初期表示あり

○業務3 役務の提供等

営業種目(中分類)	取扱内容(小分類・細分類)	基本順位
<p>301: 建物等各種施設管理</p>	<p>01: 清掃 (01: 庁舎清掃 02: 病院清掃 03: 室内環境測定 04: 配水管清掃 05: 舗装道機械清掃 06: 雨水排水施設機械清掃(枴・排水管等) 07: 公園清掃 08: 公衆トイレ清掃 09: 遊具 清掃 99: その他)</p> <p>02: 機械設備保守点検 (01: 電気設備 02: 冷暖房・空調設備 03: 冷蔵・冷凍設備 04: ボイラー設備 05: エレベータ設備 06: エスカレータ設備 07: 自動ドア 08: 道路トンネル附帯設備 09: 街灯・屋外照明灯設備 10: 信号設備 11: ポンプ設備 12: 定温設備 13: 自家用電気工作物 99: その他)</p> <p>03: 通信設備保守点検 (01: 電話交換機 02: 無線設備(防災行政無線等) 03: コンピュータ関連機器 04: テレビ設備 99: その他)</p> <p>04: 消防設備保守点検 (01: 火災報知器 02: 消火設備 03: 非常通報装置 99: その他)</p> <p>05: 測定機器保守点検 (01: 大気測定機器 02: 水質測定機器 03: 試験検査・医療機器 99: その他)</p> <p>06: 浄化槽等清掃・点検 (01: 浄化槽清掃 02: 浄化槽保守点検 03: 汚水枴清掃 04: 汚水処理施設保守点検 05: 汲み取り処理 99: その他)</p> <p>07: 貯水槽等清掃・点検 (01: 貯水槽清掃 02: 貯水槽保守点検 03: 井戸清掃(排土砂等) 99: その他)</p> <p>08: 上・下水道施設管理 (01: 上水道施設管理(運転・点検・保守) 02: 下水道施設管理(運転・点検・保守) 03: 上・ 下水道料金検針・徴収 04: 上・下水道管漏水調査 99: その他)</p> <p>09: 専用施設管理(運転・点検・保守) (01: 河川浄化施設管理 02: 排水施設管理 03: 道路排水施設管理 04: ごみ焼却施設管理 05: 体育施設管理 06: 遊具管理 07: 噴水施設管理 08: プール施設管理 09: 共同溝 施設管理 10: 水門等施設管理 99: その他)</p> <p>10: 植物管理 (01: 除草・草刈 02: 草地・樹木管理 03: 草花管理 04: チップ堆肥化 05: ビル緑化 06: 都 市緑化 07: 森林整備 99: その他)</p> <p>11: 病虫害等駆除 (01: 建物病虫害駆除 02: 樹木病虫害駆除 03: ねずみ駆除 04: 白蟻駆除 05: 害鳥駆除 06: 蜂駆除 07: 医療器具滅菌 99: その他)</p> <p>12: 廃棄物・リサイクル (01: 一般廃棄物処理(収集・運搬) 02: 一般廃棄物処理(処分) 03: 産業廃棄物処理(収 集・運搬) 04: 産業廃棄物処理(処分) 05: 特別管理産業廃棄物処理(収集・運搬) 06: 特別管理産業廃棄物処理(処分) 07: 自動車引取り 08: 自動車フロン回収 09: 自動車 解体 10: 自動車破砕 11: 古紙リサイクル 99: その他)</p> <p>13: 警備・監視 (01: 施設警備 02: 機械警備 03: 会場警備 04: プール監視 05: 防災監視 06: エレベータ運転操作 99: その他)</p> <p>14: 受付 (01: 受付(庁舎・施設) 02: 電話交換 03: 駐車場管理運営(警備業法適用外) 04: 会場案内 99: その他)</p>	

初期表示あり

営業種目(中分類)	取扱内容(小分類・細分類)	基本順位
302:運搬・保管等	01:運搬・保管 (01:引越・事務所移転 02:美術品運搬 03:土砂運搬 04:給食配送 05:倉庫 06:特殊倉庫 99:その他_____) 02:梱包・発送 (01:梱包作業 02:ダイレクトメール 03:宅配便 99:その他_____) 03:輸送 (01:一般貨物輸送 02:海上輸送 99:その他_____)	
303:映画等製作・広告・催事	01:映画等製作 (01:映画 02:ビデオ 03:テレビ番組 04:写真撮影 99:その他_____) 02:広告 (01:広告企画・代行 99:その他_____) 03:催事 (01:イベント企画 02:会場設営 03:展示 04:音響 05:舞台照明 99:その他_____) 04:デザイン (01:デザイン 02:展示物等の製作 99:その他_____)	
304:自動車等点検整備	01:自動車点検・車検 02:自動車整備 03:自動二輪車点検整備 04:船舶点検整備 05:航空機点検整備 99:その他_____	
305:給食	01:病院給食 02:学校給食(調理員派遣) 03:学校給食(デリバリー) 04:食器洗浄 99:その他_____	
306:検査・測定	01:大気・空気測定 02:水質・土壌測定 03:騒音・振動測定 04:臭気測定 05:ダイオキシン測定 06:作業環境測定 07:放射能測定 08:アスベスト測定 09:人間ドック 10:集団検診(人間ドックを除く) 11:臨床検査 12:理化学検査 13:電波障害 99:その他_____	
307:調査委託	01:市場調査 02:世論調査 03:環境調査 04:企業調査 05:建築調査 06:電気通信関係調査 07:総合研究所 08:地理調査 09:遺跡発掘調査 10:交通関係調査 11:不動産鑑定 12:土地家屋調査 13:不動産登記 14:福祉関係調査 15:農業関係調査 16:観光関係調査 99:その他_____	
308:コンピュータサービス	01:システム開発 02:データ処理 03:Web ページ作成 04:インターネット関連サービス 05:ネットワーク整備 06:オペレーション 07:コンピュータ研修 08:コンピュータサポート業務 09:システム調査・分析 99:その他_____	
309:航空写真・図面	01:航空写真・図面製作 02:写図 03:地図製作 99:その他_____	
310:クリーニング	01:一般被服 02:寝具 03:カーテン 04:防災加工 05:医療関連クリーニング(基準寝具類・ 滅菌処理) 06: 医療関連クリーニング(基準寝具類以外(白衣、手術衣等)) 99:その他_____	
311:リース・レンタル	01:建物(仮設ハウス・トイレ等) 02:樹木 03:機械器具 04:電子計算機(汎用機、サーバ等) 05:情報関連機器(パソコン、小型プリンタ等) 06:複写機(複写サービスを含む) 07:ファクシミリ 08:医療機器 09:介護福祉器具 10:基準寝具 11:家具・室内装飾・寝具 12:清掃用具・玄関マット 13:自動車 14:イベント用品 99:その他_____	
312:保険業	01:生命保険 02:自動車保険 03:損害保険(自動車保険を除く) 99:その他_____	
313:旅客業	01:旅行 02:ハイヤー 03:タクシー 04:バス運行業務 05:運転代行業務 99:その他_____	
314:審査業務	01:ISO審査業務 02:経営診断業務 99:その他_____	初期表示あり
315:外国語	01:外国語通訳・翻訳 02:外国語研修 99:その他_____	
316:その他の業務委託等	01:手話 02:速記 03:研修 04:楽器調律 05:図書等整理 06:人材派遣 07:筆耕・タイプ 08:医療事務 09:放置駐車車両確認 10:気象情報提供 11:機密文書・データ廃棄 12:マイクロフィルム撮影 13:入浴・介護 14:溶接・鉄工 15:火葬炉残骨灰処理 16:施設 内売店業務 99:その他_____	

1-7 申請先団体別希望営業種目

申請先団体別に営業種目・順位を入れ替える場合に記入してください。

申請項目		下書き			
1	申請先団体	初期表示あり			
2	希望営業種目 (中分類)	第1希望		第6希望	
		第2希望		第7希望	
		第3希望		第8希望	
		第4希望		第9希望	
		第5希望		第10希望	

1-8 有資格者情報

資格を有する職員の数(延べ人数)を記入してください。

▼ 建物管理・施設等保守管理業務関連資格		
1	001 建築設備検査資格者 _____人	002 特殊建築物等調査資格者 _____人
	003 昇降機検査資格者 _____人	004 危険物取扱者 甲種 _____人
	005 危険物取扱者 乙種 _____人	006 危険物取扱者 丙種 _____人
	007 電気主任技術者 第1種 _____人	008 電気主任技術者 第2種 _____人
	009 電気主任技術者 第3種 _____人	010 電気工事士 第一種 _____人
	011 電気工事士 第二種 _____人	012 認定電気工事従事者 _____人
	013 特殊電気工事資格者 _____人	014 ボイラー・タービン主任技術者 _____人
	015 ボイラー技士 特級 _____人	016 ボイラー技士 1級 _____人
	017 ボイラー技士 2級 _____人	018 ボイラー整備士 _____人
	019 消防設備士 甲種 _____人	020 消防設備士 乙種 _____人
	021 消防設備点検資格者 第1種 _____人	022 消防設備点検資格者 第2種 _____人
	023 冷凍機械責任者 1種 _____人	024 冷凍機械責任者 2種 _____人
	025 冷凍機械責任者 3種 _____人	
	▼ 清掃業務関連資格	
	2	026 建築物環境衛生管理技術者 _____人
028 貯水槽清掃作業監督者 _____人		029 ビルクリーニング技能士 _____人
030 防除作業監督者 _____人		031 空気環境測定実施者 _____人
032 統括管理者 _____人		033 下水道管理技術認定試験(処理施設) _____人
034 下水道管理技術認定試験(管路施設) _____人		035 下水道管理技術者 _____人
036 下水道管路管理技士 _____人		
▼ 警備業務関連資格		
3	037 警備員指導教育責任者 _____人	038 警備員検定合格者(交通誘導2級以上) _____人
	039 警備員検定合格者(貴重品運搬警備2級以上) _____人	040 機械警備業務管理者 _____人
▼ 給食業務関連資格		
4	041 栄養士 _____人	042 調理師 _____人
▼ 検査・調査業務関連資格		
5	043 環境計量士 _____人	

1-9 納税状況

納税状況を記入してください。

申請項目		下書き	備考
▼ 税の未納のないことの確認			
1	申請先団体が指定する税について未納はありません。	はい・いいえ 初期表示あり	「いいえ」のときは、申請できません。
▼ 納税状況の確認についての同意			
2	申請先団体が自団体の納税状況について確認することを同意します。	はい・いいえ 初期表示あり	「いいえ」のときは、申請できません。
▼ 申請先団体の課税番号			
3	申請先団体	課税番号	備考
	例：豊橋市 (「課税番号一覧」参照)	例：123456 初期表示あり	申請先市町村が指定する内容を入力。 入力のない場合もあります。

1-10 ISO認証取得状況

取得済みのISO認証番号を記入してください。(取得している場合のみ)

	契約営業所名	ISO9001 認証番号	ISO14001 認証番号	備考

1-11 申請書類(電子)アップロード (該当がある場合にメモにご利用ください。)

	申請先団体名	アップロード書類名称	備考
	(「アップロード書類一覧」参照)		申請先市町村が指定する様式(電子)を入手してアップロード。必要がない場合もあります。

1-12 共通審査自治体の確認

共通審査自治体名

「共通審査自治体」
「共通審査自治体」とは、共通事項の書面確認を代表して行う自治体のことです。申請先が複数ある場合には、決定ルール※によりシステムが自動指定しますが、申請者に選択していただくこともあります。(※決定ルールについては、本システムのポータルサイトにてご確認ください。)

ここまでの入力で 仮受付 が完了します。

⇒ プリントアウトした「別送書類送付書」に別送書類を添えて郵送します。
(別送書類については本紙末尾の「☆共通審査に必要な別送書類」を参照)

第2章 追加届の入力

2-1 追加届の入力 (団体の審査完了後、団体が更に必要とする事項を順次入力します)

- 追加届には、①許可・登録等②契約実績③特約・代理店の3種類があります。
- 必要な追加届の種類は、申請先団体により異なります。(「追加届書類一覧」参照)
- 入力は団体別ではなく全申請団体共通となります。該当する項目がある場合に入力してください。
- 追加届の内容は、申請先団体が事後確認させていただくことがあります。
- 追加届の入力方法には、申請と同様の「直接入力」のほかに、あらかじめダウンロードした「追加届入力補助シート(Excelファイル)」に届出内容を一時的に入力し、この内容を入力画面にコピーする「貼り付け入力」があります。データ量が多くなる場合等に適宜ご利用ください。
- 審査結果の確認後できるだけ速やか(5日以内目安)に入力してください。

① 許可・登録等

取得している許可・登録等を記入してください。

No	許可・登録等の名称	取得年月日	許可者等	備考
		有効期限	許可・登録番号	
001		昭和 平成 年 月 日		
		昭和 平成 年 月 日		
002		昭和 平成 年 月 日		
		昭和 平成 年 月 日		

003		昭和 平成	年 月 日		
		昭和 平成	年 月 日		

記入 例	〇〇事業許可証	昭和 平成	15年 3月 1日	愛知県知事	
		昭和 平成	22年 3月 31日	愛知県一あ-12	

② 契約実績

- ・平成22年4月1日以降の契約実績を記入してください。
- ・官公庁と民間では、官公庁を優先し、金額については高いものを優先してください。
- ・100件まで届出することができますが、営業種目毎に4件程度を目安に記入してください。

No	契約先	区分	営業種目 (3つまで入力可)	契約年月日
	業務内容	契約金額(税込み)		
001		官公庁・民間		平成 年 月 日
002		官公庁・民間		平成 年 月 日
003		官公庁・民間		平成 年 月 日
004		官公庁・民間		平成 年 月 日

記入 例	愛知県〇〇事務所	官公庁・民間	・文房具・事務用機器 ・寝具・室内装飾・家具	平成24年 9月 1日
	会議用机10脚	100,000円		

③ 特約・代理店等

- ・特約・代理店等を特約・代理店契約のあるものを優先して記入してください。
- ・申請した営業種目のうち物品の製造・販売のみが対象となります。
- ・特約・代理店契約のないもので、メーカーにかかわらず取扱い可能な営業種目のメーカー等の名称は、「各社」と記入していただいても結構です。
- ・100件まで届出できます。

No	特約・代理店契約の有無	営業種目	メーカー等の名称	取扱品目
001	有・無			
002	有・無			
003	有・無			
004	有・無			
005	有・無			

記入例	有・無	文房具・事務用機器	〇〇製作所	事務用機器全般
	有・無	電気製品	各社	家庭用電気製品全般

★ 共通審査に必要な別送書類

共通事項の書面確認は、申請先団体のうちの1つが代表して行いますので、申請先団体が複数あっても、共通審査用の書類は1通だけ共通審査自治体に送付していただければ結構です。

一方、申請先団体によっては、追加の別送書類を指定することがあり、これらについては、直接、各申請先団体に郵送していただく必要があります。

共通審査用にご用意いただく別送書類は、次のとおりです。（データ送信日から前3か月以内、または仮受付日以後に発行されたもの、または仮受付日において有効期間内のものに限り、コピーも可です。）

<法人事業者>

- ・別送書類送付書（仮受付時にシステムより出力）（代表者印（法務局に登録してあるもの）の押印が必要）
- ・履歴事項全部証明書（法務局が発行）
- ・法人税、消費税及び地方消費税の国税納税証明書（様式その3の3：税務署が発行）
- ・法人県民税、法人事業税・地方法人特別税及び自動車税の県税納税証明書（未納の税額のないこと用。愛知県の県税事務所が発行）

<個人事業者>

- ・別送書類送付書（仮受付時にシステムより出力）（代表者印（実印）の押印が必要）
- ・身元(分)証明書（本籍地の市区町村長が証明したもの。日本国籍を有しない方は在留カード、特別永住者証明書又は外国人登録証明書。）
- ・登記されていないことの証明書（後見・保佐・補助を受けていないことの証明：全国の法務局・地方法務局（本局の戸籍課が窓口）が発行）
- ・申告所得税及び復興特別所得税、消費税及び地方消費税の国税納税証明書（様式その3の2：税務署が発行）
- ・個人事業税及び自動車税の県税納税証明書（未納の税額ないこと用。愛知県の県税事務所が発行）

別送書類の詳細や入手方法、団体ごとに必要な別送書類等につきましては、本システムのポータルサイト（URL <http://www.buppin.e-aichi.jp/>）等にてご確認ください。



メモ