

令和5・6年度

秩父市

物品等入札参加資格審査  
随時申請の手引き



【お問い合わせ先】

秩父市役所 財務部 契約課

TEL : 0494 - 25 - 5216 (直通)

FAX : 0494 - 22 - 2534

## 目 次

1	申請案内	1
	(1)物品等入札参加資格の登録申請について	1
	(2)対象となる業種	1
	(3)申請できない者	1
	(4)申請受付期間等について	1
	(5)有効期間	1
	(6)その他	2
2	申請手順・提出書類	2
	(1)申請手順	2
	(2)提出書類作成上の注意	2
	(3)提出書類	3
3	提出書類等の記入要領	5
	(1)提出書類チェックリスト	5
	(2)物品等入札参加資格審査申請書	5
	(3)使用印鑑届	9
	(4)委任状	9
	(5)営業許可等一覧表	9
	(6)建築物管理業務個人資格者数	10
	(7)自家用電気工作物保安管理業務委託契約実績情報	10
	(8)営業所所在地等報告書	10
	(9)同意書	10
4	名簿登載	11
5	申請書提出後の変更届等について	11
	(1)登録内容の変更	11
	(2)入札参加資格の承継について	11
6	記入例	12
7	業種一覧表	24

## 1 申請案内

### (1) 物品等入札参加資格の登録申請について

秩父市（以下「市」といいます。）が発注する物品売買や業務委託等の契約に係る競争入札及び見積りに参加を希望する業者の方は、物品等入札参加資格審査申請により審査を受け、「資格者名簿」に登載される必要があります。

### (2) 対象となる業種

物品の製造・販売、印刷請負、買受け、賃貸、電算業務委託、建築物管理業務委託、その他の業務の委託等

※ 詳細は業種一覧表を参考にしてください。

※ 建設工事に伴う業務については、この申請ではありません。

### (3) 申請できない者

次のいずれかに該当する者は、申請できません。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4及び同施行令第167条の1第1項の規定に該当する者

イ 市の入札参加資格を抹消され、当該抹消の日から2年を経過しない者

ウ 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、市長が不適格であると認める者

エ 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、もしくは秩父市税が未納である者

オ 登録・免許・許可等を営業の要件とする業種（細目）について、当該登録・免許・許可等を受けていない者（登録・免許・許可等を営業の要件とする業種（細目）以外に、業務に必要とされる許可や承認等を受けていない者）

### (4) 申請受付期間等について

ア 受付期間 **令和5年4月20日（木）～令和6年10月31日（木）**

イ 受付方法 郵送又は持参

ウ 送付先 **〒368-8686 埼玉県秩父市熊木町8-15**

**秩父市役所財務部契約課 物品等入札参加資格審査担当**

※ 郵送の場合は、書留等の配達を確認できる方法で送付してください。

なお、申請書類は「信書」にあたるため、日本郵便㈱が行う「郵便」又は許可を受けた事業者の「信書便」により、送付してください。

※ 封筒の表に『**5・6年度物品等入札参加資格審査申請**』と朱書きしてください。

### (5) 有効期間

申請を受理した月の翌月1日から令和7年3月31日まで

※ 審査の結果、資格が承認されなかった場合や、申請内容に虚偽があった場合などはこの限りではありません。

## (6) その他

- ア 申請できる事業所は、主たる営業所（個人事業者含む。）又は代理人（支店長や営業所長等）を置く営業所とします。
- イ 申請受理日については、契約課に申請書類が到達した日をもって受理日とします。ただし、申請書の記入漏れ、添付書類の不備等があった場合には、その修正が完了した日をもって受理日とします。
- ウ 申請内容に不備があった場合は、電話等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。
- エ 提出書類に不備・不足等があった場合は、追加で不備・不足書類等の提出を求めます。  
なお、一定期間内に提出されない場合、申請が却下となる場合があります。
- オ 名簿への登載は指名や発注を約束するものではありません。名簿へ登載されても、有効期間中に入札の参加や見積依頼がない場合がありますので、予めご承知ください。

## 2 申請手順・提出書類

### (1) 申請手順

- ア 申請の手引き及び指定様式は、市のホームページからダウンロードしてください。  
※ ホームページからダウンロードできない場合は、契約課窓口で受け取るか、210円切手を貼った返信用封筒（A4サイズの書類が入る大きさ）を添えて、契約課に郵送の依頼をしてください。
- イ 申請の手引きに基づき、添付書類を準備し、申請書類に必要な事項を記入してください。
- ウ 書類はチェックリストを表紙にし、チェックリストの番号順に揃えて、クリップ留めで提出してください（ホチキス止め、ファイル綴じ等はしないでください）。  
※ 申請書類受領書が必要な場合は、返信用定型封筒又は返信用はがき（いずれも宛先記入、切手貼付済み）を同封してください。
- エ 紙の申請書の他に『申請書のエクセルデータ』を「秩父市 電子申請・届出サービス」へ格納してください。（電子申請入口は下記の★の方法から）

#### ★（直接リンク URL）

[https://s-kantan.jp/city-chichibu-saitama-u/offer/offerList\\_initDisplay.action](https://s-kantan.jp/city-chichibu-saitama-u/offer/offerList_initDisplay.action)

- ★『秩父市電子申請システム』でインターネット検索⇒『【埼玉县市町村電子申請・届出サービス】手続き申込』をクリック、「秩父市 電子申請・届出サービス」のページ中「手続き一覧」の中の「令和5・6年度秩父市物品等入札参加資格申請（データ送信）」

- ★秩父市契約課の『令和5・6年度 物品等入札参加資格審査申請（随時新規）』のページ中のリンクより

### (2) 提出書類作成上の注意

- ア 提出書類はA4サイズで作成してください。
- イ 黒のペン又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。パソコン等で作成の場合は、黒字で作成してください。書き直すことのできる筆記具（鉛筆・消すことのできるペン等）は使用しないでください。

ウ 書類に不備・不足がある場合は、申請を受理できません。必要な書類すべてが、受付期間内に到着するようご注意ください。

### (3) 提出書類

必要な提出書類は、以下の一覧のとおりです。法人事業者、個人事業者によって必要な提出書類が異なりますのでご注意ください。

(○：必ず提出する書類 △：必要に応じて提出する書類 ー：提出が不要である書類)

No.	書類の名称等	法人	個人	備考・注意事項
1	提出書類チェックリスト (指定様式)	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>提出書類の該当する欄に○印を記入してください。</li> <li>提出書類の表紙にしてください。</li> </ul>
2	物品等入札参加資格審査申請書 基本情報・業種情報 (指定様式)	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要事項を記入してください。</li> <li><b>「基本情報」「業種情報」の両方を提出してください。</b></li> <li><b>データの提出 (格納) も必要です。(前ページ参照)</b></li> </ul>
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 (両面コピーも可)	○	ー	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日前3か月以内に発行されたもので、現状を反映しているもの (法務局で発行)。</li> <li>本店所在地が登記簿と異なる場合は、「提出書類チェックリスト」の2欄の□にチェックを入れてください。</li> </ul>
4	身分証明書 ※コピー可	ー	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>代表者のもので、申請日前3か月以内に発行された現状を反映しているもの (本籍地の市区町村で発行)。</li> </ul>
5	財務諸表	○	○	<p>【法人】(様式は任意)(直近1事業年度分)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書 (又は利益処分計算書、損失処理計算書)</li> </ul> <p>【個人】(直近1年分)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>所得税確定申告書及び所得税青色申告決算書又は市県民税申告書 (写し)</li> </ul>
6	「法人税(申告所得税)」及び「消費税及び地方消費税」について未納税額のないことの証明書 ※コピー可	○	○	<p>【法人】<b>納税証明書「その3の3」</b>に限ります。</p> <p>【個人】<b>納税証明書「その3の2」</b>に限ります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>申請日前3か月以内に発行されたもので、現状を反映しているもの (税務署で発行)</li> <li>新設の場合及び免税事業者も必要です。</li> <li>電子納税証明書のコピーも可とします。</li> </ul>

No.	書類の名称等	法人	個人	備考・注意事項
7	市税の未納税額のないことの証明書 ※コピー可	△	△	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 秩父市内の本社(店)又は事業所で申請する場合に必要です。</li> <li>・ 申請日前3か月以内に発行されたもので、現状を反映しているもの(秩父市で発行)</li> <li>※ 設立後1事業年度を経過していない法人の場合、市税の未納税額のないことの証明書の代わりに法人の設立(設置)申告書の写し又は申請日前3か月以内に発行された事業証明書(コピー可)を提出してください。</li> <li>・ 「提出書類チェックリスト」の<u>6市税の課税・収納状況の確認に同意する欄に○印を記入した場合は、市で確認しますので、提出する必要はありません。</u></li> </ul>
8	使用印鑑届(指定様式)	○ (8又は9)	○ (8又は9)	<b>【本社(店)申請の場合】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 印は鮮明に押してください。</li> <li>・ 印鑑証明書の添付は必要ありません。</li> <li>・ 委任状を提出する場合は、提出不要です。</li> </ul>
9	委任状(指定様式)			<b>【事業所申請の場合(代理人(支店長や営業所長等)に入札・見積り・契約等の権限を委任する場合)】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入札書や契約書等には、受任者のお名前を記載することになります。</li> <li>・ 受任者がいない場合は提出不要です。</li> <li>・ 使用印鑑届を兼ねていますので、使用印鑑届の提出は必要ありません。</li> <li>・ 印は鮮明に押してください。</li> </ul>
10	代理店又は特約店証明書 ※コピー可	△	△	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 証明を必要とする代理店又は特約店になっている場合には提出してください。</li> </ul>
11	組合員名簿	△	△	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 組合として申請する場合に提出してください。</li> <li>・ 様式は任意のもので結構ですが、組合員の名称等の内容が確認できるものとします。</li> </ul>
12	許可証明書等(写) 営業許可等一覧表(指定様式)	△	△	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請する業種(細目)で営業許可等が必要な場合、「許可証明書等」の写しを提出してください。</li> <li>・ 申請日現在で有効な証明書等を提出してください。</li> <li>・ 上記を提出する場合、「営業許可等一覧表」の該当する業種・細目の許可・登録・届出等名称のチェック欄に○印をつけてください。一覧に名称がない場合は、記入欄に直接記入してください。</li> <li>※実際に業務を行う際に必要な許可は、改めて担当課より提出を求められる場合があります。</li> </ul>

No.	書類の名称等	法人	個人	備考・注意事項
13	建築物管理業務個人資格者数（指定様式）	△	△	・「建築物管理業務」「施設・設備運転業務」「設備等点検・検査業務」で申請の場合で、該当がある場合は提出してください。
14	自家用電気工作物保安管理業務委託契約実績情報（指定様式）	△	△	・自家用電気工作物保安管理業務を希望する場合は必ず提出してください。
15	営業所所在地等報告書（指定様式）	△	△	・ <u>本社(店)が秩父市外にあり、委任先の事業所が秩父市内にある場合は、必ず提出してください。</u> ・ 秩父市内の本社(店)で申請、秩父市以外の本社(店)・事業所で申請の場合は必要ありません。
16	同意書（指定様式）	—	△	・ <u>申請者が個人事業者で、成年被後見人、被保佐人、被補助人又は未成年者である場合のみ提出してください。</u> ・ 申請日前3か月以内に成年後見人、保佐人、補助人又は法定代理人が作成したもの。
17	適格請求書発行事業者の登録通知書（写）	△	△	・ 「適格請求書等保存方式（インボイス制度）」について、インボイス制度の登録を行った事業者は、税務署から通知される「適格請求書発行事業者の登録通知書」の写しを提出してください。 ・ 「適格請求書発行事業者公表サイト」のページのコピーも可とします。

### 3 提出書類等の記入要領

#### (1) 提出書類チェックリスト

- ア 「会社名・事業所名」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。
- イ 提出書類のチェック欄に○印を付けてください。提出書類は申請内容によって異なります。

#### (2) 物品等入札参加資格審査申請書 <記入例P12~14 参照>

申請書のファイルは、「**基本情報**」「**業種情報**」の2つのファイルに分かれています。

#### 《基本情報ファイル》

##### ●申請者欄

- ① 日付は申請日（提出書類を市へ発送等する日）を「20〇〇/〇〇/〇〇」の形式で記入してください。
- ② 申請者欄には、本社(店)の所在地、商号又は名称、代表者役職・氏名を記載することとします。（基本情報の【本社(店)情報】を記入すると自動入力されるため、先に基本情報の記入を進めてください。）

〈参考 地方自治法施行令（抜粋）〉

（一般競争入札の参加者の資格）

第167条の4 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 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32条第1項各号に掲げる者

（指名競争入札の参加者の資格）

第167条の11 第167条の4の規定は、指名競争入札の参加者の資格についてこれを準用する。

## ●基本情報

### 【登録区分情報】

- ① 「2 申請区分」「3 業者番号」「4 受付番号」欄は、記入する必要はありません。
- ② 「5 法人／個人区分」欄は、登記をしている場合は「法人」、登記をしていない場合は「個人」と記入してください（プルダウンリストから選択できます。）。
- ③ 「6 法人番号」欄は、法人のみ記入してください。
- ④ 「7 所在区分」欄は、該当する項目を記入してください。（プルダウンリストから選択できます。）

市 内：秩父市内の本店で登録する場合

準市内：本店は秩父市外だが、申請事業所が秩父市内の場合

郡 内：本店又は申請事業所が秩父郡内（横瀬町、皆野町、長瀬町、小鹿野町、東秩父村）にある場合

県 内：埼玉県内の本店で登録する場合又は本店・申請事業所とも県内にある場合

準県内：本店は埼玉県外だが、申請事業所が埼玉県内の場合

県 外：申請事業所が埼玉県外にある場合

- ⑤ 「8 申請事業所区分」欄は、該当する項目を記入してください（プルダウンリストから選択できます。）。

本社(店)申請：本店申請の場合

事業所申請：委任先の営業所等（支店、営業所）を置き、入札・見積り・契約等の権限を代理人に委任する場合

### 【本社(店)情報】

法人事業者の場合は、登記事項証明書（登記簿謄本）に記載されている情報を記入してください。個人事業者の場合は、事業主本人の情報を記入してください。

- ① 「9 商号又は名称」欄は、法人の種類を表す文字を略さずに記入してください。

株式会社、有限会社等と商号等との間は空けずに記入してください。

（例）株式会社秩父市役所      有限会社秩父市役所      秩父市役所株式会社

- ② 「10 商号又は名称（カナ）」欄は、カタカナで記入してください。法人の種類を表す文字は記入する必要はありません。



(例) 株式会社秩父市役所 → チチブシヤクシヨ

- ③ 「11 代表者役職」欄は、登録を希望する役職名（本店登録の場合は、入札書や契約書に記載する役職名）を記入してください。
- ④ 「12 代表者氏名」欄は、姓と名の間は一文字分空けてください。法人にあつては登記簿謄本どおりに記入してください。
- ⑤ 「13 代表者氏名（カナ）」欄は、カタカナで記入してください。姓と名の間は一文字分空けてください。

(例) チチブ タロウ

- ⑥ 「14 郵便番号」「15 都道府県」「16 市区町村」欄は、本社所在地の郵便番号、都道府県名、市区町村名を記入してください。

登記上の本店所在地又は住民登録上の住所と異なる場合は、登録を希望する所在地を記入してください（この場合、登記上の本店所在地又は住民登録上の住所の記載は必要ありません。）。

- ⑦ 「17 所在地」欄は、市区町村名以下の内容を記入してください。なお、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（ビル名等がありましたら、記入してください）。

(例) 熊木町8番15号 → 熊木町8-15

- ⑧ 「18 所在地（カナ）」欄は、地名のフリガナをカタカナで記入してください。

(例) クマギマチ

- ⑨ 「19 電話番号」「20 F A X 番号」欄は、数字を—（ハイフン）で区切って記入してください。

(例) 0494-22-2211

## 【申請事業所情報】

事業所申請で代理人（支店長や営業所長等）に入札・見積り・契約等の権限を委任する場合に、委任先の営業所等の情報を、上記【**本社(店)情報**】①～⑨の説明を参考に記入してください。

※ 本店内委任でも、代表者から代理人に権限を委任する場合には、「事業所申請」になるので、【**申請事業所情報**】の記入をしてください。

※ 「8 申請事業所区分」欄が本社(店)申請の場合（受任者がいない場合）は、記入不要です。

## 【担当者情報】

「33 申請事務担当者所属」「34 申請事務担当者氏名」「35 申請事務担当者氏名（カナ）」  
「36 申請事務担当者電話番号」「37 申請事務担当者 F A X 番号」欄は、申請内容について問い合わせする場合がありますので、申請事務担当者（この申請内容に関する質問等に対応できる方）の情報を記入してください。なお、担当者氏名の姓と名の間は一文字分空けてください。

## 【予備項目】

- ① 「38 メールアドレス」欄は、契約担当部署のメールアドレスをご記入ください。携帯電話のメールアドレスは記入しないでください。

基本的にメールアドレスは必ずご登録ください。

- ② 「39 創業年月日」欄は、登記簿謄本に記載されている会社成立の年月日、登記されていない場合は営業を開始した年月日を記入してください。
- ③ 「40 常勤職員の人数」欄は、雇用期間を限定せずに常時雇用されている職員の人数を記入してください。

- ④ 「40 うち役員数」欄は、上記常勤の職員の人数のうち、役員となっている人数を記入してください。なお、非常勤の役員の数を含めないでください。
- ⑤ 「41 資本金」「42 自己資本金」「43 年商（売上）」欄は、申請日直近の財務諸表等に記載の数値を正確に記入してください。「42 自己資本金」欄には、**純資産に相当する数値**を記入してください。単位は千円単位（千円未満は切り捨て）です。
- ⑥ 「44 適格請求書発行事業者登録番号」欄は、「適格請求書等保存方式（インボイス制度）」について、インボイス制度の登録を行った場合に税務署から通知される登録番号を記載してください。

### 【申請代理人情報】（行政書士の方が代理申請する場合）

行政書士の方が代理申請する場合に記入してください。

### 【契約実績情報】

この項目には、申請日を基準とした過去2年間に、国又は地方公共団体と行った契約の主なものについて記入してください。国又は地方公共団体との契約実績がない場合は、1行目「契約先官公庁等」の項目に「実績なし」と記入してください。

※ 単価契約の場合、「契約金額（税込み）」欄は、「件数×単価」の金額とし、「品名・件名等」欄は、「〇〇〇（単価契約 1件あたり〇〇円）」と記入してください。

※ 「納入年月日」欄には、契約締結日ではなく**契約が完了した日**を記入してください。例えば、物品売買契約の場合は**物品を納入した日**、一定の期間がある委託契約の場合は**委託期間の終了日**とします。ただし、賃貸（レンタル・リース）や保険業務の場合は、業務の開始日でも可とします。

### 《業種情報ファイル》

- ① 市との取引を希望する業種について、「業種一覧表」を参照し、「業種」「細目」欄のプルダウンリストから該当項目を選択してください。
- ② 「取扱品目」「仕入先・取扱メーカー」には、具体的な品名、名称等を記入してください。品目や会社の名称等は「、」で区切ってください。自社製品の場合は、仕入先・取扱メーカーに自社と記入してください。
- ※ 1つの細目につき1件（1行）にまとめてください。

業種	細目	取扱品目	仕入先・取扱メーカー	許可等
OA機器・OA用品	OA機器	パソコン、プリンター等	自社、●●事務器(株)	
医療機器等	医療機器	AEDのみ	〇〇医療(株)	○

※ 「印刷」「買受け」「役務」に関しては、「仕入先・取扱メーカー」の記入は不要です。

※ 許可書等を要する業種（細目）の場合は、「営業許可等一覧表」及び許可書等の写しを提出してください。許可書等の写しを添付した場合は、「許可等」欄に○印を付けてください。

※ **自家用電気工作物保安管理業務を希望する場合、業種：設備等点検・検査業務、細目：電気・通信設備を選択したうえで、取扱品目欄に「自家用電気工作物保安管理業務」と記入してください。**また、電気主任技術者免状と「自家用電気工作物保安管理業務委託契約実績情報」を提出してください。

※ **取扱品目の中で、特定の品物のみ市と取引したい場合には、取扱品目欄に、「〇〇のみ取り扱い希望。」「〇〇以外の依頼は不要。」「〇〇、△△製品に限る。」等、記入してください。**

取扱品目が限定されていることが明らかでない場合、取扱いのない品目・業務内容であっても見積依頼（指名通知）等をする場合があります。

**重要！**

市では、登録した業種情報の細目を基本に業者選定を行います。このため、市と取引を希望する全ての業種（取扱可能な全細目）に登録していただく必要があります。業種（細目）の入力漏れがあった場合は、取扱いがあっても指名通知（見積依頼）等ができなくなりますのでご注意ください。登録できる業種及び細目の数に制限はありません。

**(3) 使用印鑑届** <記入例 P 15 参照>

- ア 本社（店）で申請する場合に提出してください。代理人（支店長や営業所長等）に権限を委任する場合は、提出する必要はありません（委任状のみを提出してください）。
- イ 日付は、申請日（提出書類を市へ発送等する日）を記入してください。
- ウ 記載内容は、「物品等入札参加資格審査申請書」の【本社（店）情報】と同じ内容を記入してください。
- エ 使用印鑑届は、入札書、見積書、契約書、請求書等に押印する印影を届出するものです。  
代表者印（実印）を使用印とする場合も、「代表者印（実印）」・「使用印」両方の欄に押印してください。実印以外の印を使用する場合は、その使用する印を「使用印」欄に押印してください。  
使用印鑑届の印影は、直接朱肉等にて押印してください。コピー等の場合は、受付できませんのでご注意ください。（※ 印鑑証明書の添付は必要ありません。）

**(4) 委任状** <記入例 P 16 参照>

- ア 入札・見積り・契約等に関する権限を代理人（支店長や営業所長等）に委任する（＝契約書等に受任者のお名前を記載する）場合に、提出してください。受任者がいない（＝本社・代表取締役名を契約書等に記載する）場合は、使用印鑑届を提出してください。
- イ 日付は、申請日（郵送の場合は発送日、持参の場合は提出日）を記入してください。
- ウ 委任者については、「物品等入札参加資格審査申請書」の【本社（店）情報】と同じ内容を記入してください。なお、「代表者氏名」の印は、**代表者印（実印）**を押してください。
- エ 受任者については、「物品等入札参加資格審査申請書」の【申請事業所情報】と同じ内容を記入してください。
- オ 「代理人使用印鑑」欄には、入札書、見積書、契約書、請求書等に使用する印影を押印してください。  
委任状の印影は、直接朱肉等にて押印してください。コピー等の場合は、受付できませんのでご注意ください。

**(5) 営業許可等一覧表** <記入例 P 17 参照>

申請業種に係る業務を行う上で法令上必要な許可・登録・届出等がある場合に、許可書等の写しを添付して提出してください。一覧表には、申請業種に対応する添付許可書等のチェック欄に○印を付けてください。

## (6) 建築物管理業務個人資格者数 <記入例P17 参照>

「建築物管理業務」「施設・設備運転業務」「設備等点検・検査業務」に登録する場合で、該当がある場合に記入し、提出してください。

## (7) 自家用電気工作物保安管理業務委託契約実績情報 <記入例P18 参照>

自家用電気工作物保安管理業務を希望する場合に記入し、提出してください。

申請日を基準とした過去3年以内に契約締結した自家用電気工作物保安管理業務委託契約について記入してください。契約期間が完了していない業務でも構いません。また、契約の相手方は官民を問いません。

## (8) 営業所所在地等報告書 <記入例P19～22 参照>

本店が秩父市外にあり、委任先の事業所が秩父市内にある場合のみ提出してください。

- ① 日付は、申請日（郵送の場合は発送日、持参の場合は提出日）を記入してください。
- ② 本社（店）の「所在地」「商号又は名称」「代表者役職」「代表者氏名」欄は、「物品等入札参加資格審査申請書」の【本社（店）情報】と同じ内容を記入してください。  
「代表者印」は実印を押してください。
- ③ 申請事業所の「所在地」「商号又は名称」「受任者役職」「受任者氏名」欄は「物品等入札参加資格審査申請書」の【申請事業所情報】と同じ内容を記入してください。  
「印」は委任状に押印している代理人使用印鑑を押してください。
- ④ 「営業所の状況」「企業名の表示」「電話設備」「備品等」欄は、該当する□をチェックしてください。
- ⑤ 「営業所の付近見取図」欄は、申請事業所付近の地図を記載又は添付してください。なお、事業所の位置を赤色等で記入してください。
- ⑥ 「営業所の外観の写真」欄は、申請事業所の外観写真で、看板等の会社名が確認できるものを添付し、説明が必要な場合は説明欄に記入してください。
- ⑦ 「営業所内部の写真」欄は、部屋が複数ある場合は、主に使用している事務室内の写真を添付し、説明が必要な場合は説明欄に記入してください。
- ⑧ 「営業所がビル内に存在する場合の写真」欄は、申請場所がビル内に存在する場合のみ、建物の入口又はエレベーターホール等にある事業所の案内板並びに申請者の名称・申請事業所の名称を明記した事業所入口部分の写真を添付してください。
- ⑨ 「予備の写真」欄は、上記各項目で、1枚で対応できない場合、この予備欄に対象部分の写真を添付し、説明が必要な場合は説明欄に記入してください。  
※ 添付の写真は申請日前3か月以内に撮影したものを添付してください。  
※ この報告書に基づいて、申請事業所の実態調査を実施する場合がありますので、その際にはご協力をお願いします（内部確認、書面等の確認）。  
なお、現地調査は日ごろの状態を確認させていただくため、改めてご連絡せずお伺いする場合があります。営業所として認められない場合は、申請を受理できないことがありますので、ご了承ください。

## (9) 同意書 <記入例P23 参照>

ア 申請者が個人事業者で、成年被後見人、被保佐人、被補助人又は未成年者（以下「成年被後見人等」といいます。）である場合のみ提出してください。

イ 日付は同意書を作成した日を記入してください。

ウ 申請日前3か月以内に成年後見人、保佐人、補助人又は法定代理人（以下「成年後見人等」といいます。）が作成したものであること。

エ 下線部分は、成年被後見人等の状況により、適宜書き換えを行ってください。

オ 申請者「所在地」「商号又は名称」「代表者役職」「代表者氏名」欄は、物品等入札参加資格審査申請書の「本社（店）情報」と同じ内容を記入し、同意者欄には成年後見人等の実印を押印してください。

## 4 名簿登載

審査の結果、物品等入札参加資格を得た者は、申請を受理した月の翌月1日付けで資格者名簿に登載し、市のホームページで一般公開します。審査結果の個別通知は致しませんので予めご了承ください。

## 5 申請書提出後の変更届等について

### (1) 登録内容の変更

入札参加資格審査申請書を提出した後、次の事項のいずれかに変更があった場合は、直ちに必要の関係書類を添えて、「入札参加資格変更届」を提出してください。提出は、必ず変更年月日以降にお願いします。詳しくは、市ホームページ「入札参加資格申請内容の変更等について」をご覧ください。

- ① 本社(店)の商号又は名称
- ② 本社(店)の所在地、電話番号、FAX番号、法人番号
- ③ 代表者氏名、代表者役職名
- ④ 事業所の名称
- ⑤ 事業所の所在地、電話番号、FAX番号
- ⑥ 代理人氏名、代理人役職名
- ⑦ 代表者印(実印)、使用印
- ⑧ メールアドレス
- ⑨ 営業許可等(有効期限の更新含む)
- ⑩ 登録業種、取扱品目等の変更
- ⑪ 組合役員、組合員
- ⑫ 申請事務担当者(所属、氏名、電話番号、FAX番号)

### (2) 入札参加資格の承継について

合併、分割、営業譲渡又は個人業者の法人化もしくは事業主の変更等により、入札参加資格審査を申請した者から営業の一切を継承した者は、「入札参加資格承継申請書」を提出してください。詳しくは、市ホームページ「入札参加資格の承継申請について」をご覧ください。

令和5・6年度 物品等入札参加資格審査申請書

令和5年4月23日

秩父市長様

申請者欄には、本社(店)の情報が入ります。  
※基本情報の【本社(店)情報】を記入すると自動入力されます。

申請者	所在地	埼玉県さいたま市浦和区高砂
商号又は名称		株式会社ちちぶ
代表者役職		代表取締役
代表者氏名		吉田 太郎

申請日(郵送の場合は発送日、持参の場合は提出日)を記入してください。  
※「2023/04/23」で入力すると上記のように表示されます。

この申請書及び提出書類の内容は事実と相違ないこと並びに地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当するものではないことを誓約します。

◎基本情報

【登録区分情報】

1 対象版	令和5・6年度
2 申請区分	随時申請 新規
3 業者番号 ※記入しないでください。	
4 受付番号 ※記入しないでください。	
5 法人/個人区分 ※フルダウソリタから選択	法人
6 法人番号(法人のみ記載)	1234667890123
7 所在区分 ※フルダウソリタから選択	準市内
8 申請事業所区分 ※フルダウソリタから選択	事業所申請

代理人(支店長や営業所長)に権限を委任する場合は「事業所申請」を選択してください。

法人の種類を表す文字を略さずに記入してください。  
株式会社、有限会社等と商号等との間は空けずに記入してください。

【本社(店)情報】

9 商号又は名称	株式会社ちちぶ
10 商号又は名称(カナ)	チチブ
11 代表者役職	代表取締役
12 代表者氏名	吉田 太郎
13 代表者氏名(カナ)	ヨシダ タロウ
14 郵便番号	330-9301
15 都道府県	埼玉県
16 市区町村	さいたま市浦和区
17 所在地	高砂3-15-1
18 所在地(カナ)	タカサゴ
19 電話番号	048-123-4567
20 FAX番号	048-123-8901

姓と名の間は一文字分空けてください。

ハイフン抜きで入力しても、自動でハイフンが入ります。

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。



**【契約実績情報】** ※申請日を基準とした過去2年間の、官公庁との契約の主な内容

51	契約実績 (1)	契約先官公庁等	〇〇市
52		納入年月日	令和4年12月28日
53		契約金額(税込み)	108 千円
54		品名・件名等	△△△△△
55	契約実績 (2)	契約先官公庁等	●●県
56		納入年月日	令和5年3月31日
57		契約金額(税込み)	
58		品名・件名等	□□□

申請日を基準として、過去2年間に国又は地方公共団体との契約の主なものについて、記入してください。

**最大3件ご記入いただけますが、特に主とする「1件」のみ記載いただければ結構です。**

実績がない場合には、「実績なし」と記入してください。

「納入年月日」は、契約が完了した日とします。  
※賃貸（レンタル・リース）、保険業務は開始日で可とします。

業種情報には、取引を希望する業種について記入してください。初めに「業種」をプルダウンリストの中から選択し、続いて「細目」をプルダウンリストの中から選択します。2件以上入力する場合は、「71」の行から順に入力してください。※1つの細目につき1件（1行）にまとめてください。

「取扱品目」「仕入先・取扱メーカー」には、具体的な品名、名称等を記入してください。品目や会社の名称等は「、」で区切ってください。「印刷」「買受け」「役務」に関しては記入不要です。

**◎業種情報**

(株式会社ちちみ)

業種 プルダウンリストより選択	細目 プルダウンリストより選択	取扱品目 (主なものを具体的に50字以内で記入)	仕入先・取扱メーカー (主な仕入先を50字以内で記入)	許可等
71	OA機器・OA用品 OA機器 [010101]	パソコン、プリンター	自社、●●事務器社	
72	医療機器等 医療機器 [011101]	AEDのみ	〇〇医療社	○
73	被服類 被服・帽子 [012001]	制服、作業服、帽子等	朝△△被服、□□□他	
74	建築物管理業務 清掃 [040302]	ガラス清掃、建物清掃等		○
75	その他の業務 給食業務 [041203]	食、病院給食、福祉施設給食		○
76				
77				
78				
79				
80				

**取扱品目の中で、特定の品物のみ取り引きしたい場合には、取扱品目欄に、「〇〇のみ取り扱い希望。」「〇〇以外の依頼は不要。」「〇〇、△△製品に限る。」等、ご記入ください。**

許可等が必要な営業種目（細目）で申請する場合、許可書等の写しを添付し、「許可等」欄に○印を付けてください。



## 使用印鑑届

令和〇〇年〇〇月 〇日

秩父市長様

申請日（提出書類を市へ発送等する日）  
を記入してください。本社(店)情報  
と同じ内容  
になります。

所在地 埼玉県秩父市熊木町8-15

(フリガナ) チチブシヤクシヨ

商号または名称 株式会社秩父市役所

(フリガナ) ダイヒヨウトリシマリヤク

代表者役職 代表取締役

(フリガナ) アラカワ イチロウ

代表者氏名 荒川 一郎

私は、下記の印鑑を次の（１）から（６）について使用します。

- （１）入札参加資格申請に関する事。
- （２）入札及び見積りに関する事。
- （３）契約の締結に関する事。
- （４）契約の履行に関する事。
- （５）代金の請求及び受領に関する事。
- （６）前各号に付帯する一切の事。

印影は、直接朱肉等にて  
押印してください。コピー  
一等の場合は、受付でき  
ません。

代表者印（実印）

法人の場合は法人  
の実印、個人の場合  
は代表者個人の実  
印です。実  
印

使用印

使用  
印鑑

- ※ 代表者印と使用印が同じ場合も、両方の欄に押印してください。
- ※ 委任先で申請する場合は、本様式の提出は不要です。「委任状」を提出してください。

# 委任状

令和〇〇年〇〇月〇日

秩父市長様

申請日（提出書類を市へ発送等する日）を記入してください。

委任者

本社(店)情報と同じ内容になります。

所在地 埼玉県さいたま市浦和区高砂 3 - 15 - 1  
 (フリガナ) チチブシヤクシヨ  
 商号または名称 株式会社ちちぶ  
 (フリガナ) ダイヒヨウトリシマリヤク  
 代表者役職 代表取締役  
 (フリガナ) ヨシダ タロウ  
 代表者氏名 吉田 太郎

実印

私は、次の者を代理人と定め、  
 令和 5年 5月 1日から令和7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します。

記

受任者

申請事業所情報と同じ内容になります。

下記の委任事項に係る書類には、この受任者情報を記載します。

所在地 埼玉県秩父市熊木町 8-15  
 (フリガナ) チチブ チチブエイギョウシヨ  
 商号または名称 株式会社ちちぶ 秩父営業所  
 (フリガナ) エイギョウシヨチヨウ  
 役職名 営業所長  
 (フリガナ) オオタキ ジロウ  
 代理人氏名 大滝 次郎

委任事項

- (1) 入札参加資格申請に関すること
- (2) 入札及び見積りに関すること。
- (3) 契約の締結に関すること。
- (4) 契約の履行に関すること。
- (5) 代金の請求及び受領に関すること。
- (6) 前各号に付帯する一切のこと。

印影は、直接朱肉等にて押印してください。  
 コピー等の場合は、受付できません。

代理人使用印鑑  
 (契約時使用印鑑)

使用印鑑

※ この様式は使用印鑑届の使用印の届出を兼ねていますので、委任状を提出する場合、使用印鑑届の提出は必要ありません。

◎営業許可等一覧表

申請業種に係る業務を行う上で法令上必要な許可・登録・届出等がある場合は、許可書等の写しを添付し、該当する項目のチェック欄に○印を付けてください。一覧にない許可書等の添付をする場合は、『上記以外の添付許可等がある場合』欄に記載してください。

なお、実際に業務を行う際に必要な許可は、改めて担当課より提出を求められる場合があります。

○: 細目の登録に許可等が必要です。(取扱う品目や販売数量、業務内容によっては、許可等が不要の場合があります。)

△: 細目の登録に許可等は不要ですが、持っている場合は参考に提出してください。

区分	業種	細目	許可・登録・届出等名称	チェック欄		
1 販売	10 燃料類	1 自動車用燃料等	石油販売業届出	○		
			揮発油販売業登録	○		
			ガスマスク等販売業届出	○		
			ガスマスク等販売業登録	○		
			石油ガス販売事業届出	○		
			石油ガス販売事業登録	○		
			保健管理医座標器等販売業許可	○		
			管理医療機器販売業届出	○		
			12 その他の業務	1 労働者派遣業	労働者派遣事業許可	○
					3 給食業務	食品衛生法に基づく営業許可(飲食店営業)
4 洗濯業務	クリーニング所確認済書	○				
5 保険業務	損害保険代理店委託契約書の写し	○				
7 福祉医療介護等業務	介護保険法に基づく事業者指定(居宅介護支援)	○				
8 機器		○				

申請する業種に係る業務を行う上で、法令上必要な許可等がある場合は、許可書等の写しを添付し、該当する項目のチェック欄に○印を付けてください。

上記の一覧に許可等の名称がない場合は、下記の表に直接記入してください。

《上記以外の添付許可等がある場合》

営業種目表を参照し、上記記入欄と同様に記入し

区分	業種	細目	許可・登録・届出等名称	チェック欄
1 販売	29 その他の物品	4 その他物品	○○○○販売業届出	○
4 役務	12 その他の業務	9 その他業務	□□□□取扱業届出	○

◎建築物管理業務個人資格者数

「建築物管理業務」「施設・設備運転業務」「設備等点検・検査業務」に登録する場合に記入し、提出してください。

No.	個人資格名称	有資格者数
1	建築物環境衛生管理技術者	1 人
2	ビルクリーニング技能士	1 人
3	機械警備業務管理者資格	人
4	警備員指導教育責任者	人
5	危険物取扱者	人
17	消防設備士	3 人
18	昇降機検査資格者	人
19		人
20		人

「建築物管理業務」「施設・設備運転業務」「設備等点検・検査業務」に登録する場合、該当する個人資格者の人数を記入してください。

上記に名称がない個人資格の場合は、19、20 欄に名称を記入してください。

自家用電気工作物保安管理業務委託契約実績情報

- ・自家用電気工作物保安管理業務を希望する場合に記入し、提出してください。
- ・申請日を基準とした過去3年以内に契約締結した自家用電気工作物保安管理業務委託契約について記入してください。

契約実績 (1)	契約相手方	〇〇〇〇株式会社
	委託期間	令和4年4月1日 ~ 令和7年3月31日
	契約金額(税込み)	25,000 千円
	件名等	△△工場自家用電気工作物保安管理業務
契約実績 (2)	契約相手方	◆◆市
	委託期間	令和3年4月1日 ~ 令和4年3月31日
	契約金額(税込み)	5,000 千円
	件名等	●●会館自家用電気工作物保安管理業務
契約実績 (3)	契約相手方	
	委託期間	年 月 日 ~ 年 月 日
	契約金額(税込み)	千円
	件名等	

契約の相手方は、官民を問いません。相手方を記載することに支障がある場合は「非公表」と記入してください。

## 記入例

本社（店）の所在地が秩父市外で、かつ申請事業所の所在地が秩父市内の場合は提出してください。

### 営業所所在地等報告書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

申請日（提出書類を市へ発送等する日）を記入してください。

本社（店）情報と同じ内容になります。

本社（店）の

所在地 埼玉県さいたま市浦和区高砂 3-15-1

商号又は名称 株式会社ちちぶ

代表者役職 代表取締役

代表者氏名 吉田 太郎

実印

申請事業所情報と同じ内容になります。

申請事業所の

所在地 埼玉県秩父市熊木町 8-15

商号又は名称 株式会社ちちぶ 秩父営業所

受任者役職 営業所長

受任者氏名 大滝 次郎

電話番号 0494-25-5216

使用印鑑

下記のとおり報告します。

営業所の状況	<input checked="" type="checkbox"/> 自社所有 <input type="checkbox"/> テナントビル <input type="checkbox"/> その他 ( )
	<input type="checkbox"/> 営業所専用 <input type="checkbox"/> 併用 ( )
企業名の表示	<input checked="" type="checkbox"/> あり (設置場所 営業所入口道路脇 建物入口 2箇所 )
	<input type="checkbox"/> なし (その理由 )
電話設備	<input checked="" type="checkbox"/> あり ( <input checked="" type="checkbox"/> 普通電話 <input type="checkbox"/> 転送電話 <input type="checkbox"/> その他 ( )) <input type="checkbox"/> なし
備品等	机 ( 2台) いす ( 2脚)
	複写機 ( 1台) FAX ( 1台) パソコン ( 2台)

#### (注意事項)

- 1 代表者の権限を委任する場合は、受任者の所属する支店等（申請事業所）の内容を報告してください。
- 2 該当する□をチェックしてください。
- 3 この報告書に基づいて営業所の実態調査を実施する場合がありますので、その際にはご協力をお願いします。

- **営業所の付近見取図**（北方向を記入してください。駅、バス停、学校等目標になるものを記入し、できるだけ詳細に記入してください。申請事業所の位置を赤色等で記入してください。）



- **営業所の外観の写真**（看板等会社名の確認できるもの）



説明欄

申請営業所の外観です。  
看板等の写真は、予備に添付してあります。

○ 営業所内部の写真

部屋が複数ある場合は、主に使用している事務室の内部写真を添付

説明欄

事務所の内部です。

○ 営業所がビル内に存在する場合の写真

申請事業所がビル内に存在する場合、建物の入口又はエレベーターホール等にある事業所の案内板並びに申請者の名称・申請事業所の名称を明記した営業所の入口部分の写真を添付

説明欄

ビル内事務所入り口の写  
真です。

○ 予備の写真



説明欄

営業所の外看板の写真です。

この報告書に基づいて、営業所の実態調査を実施する場合がありますので、その際にはご協力をお願いします。(内部確認、書面等の確認)

なお、現地調査は日ごろの状態を確認させていただくため、改めてご連絡せずお伺いする場合があります。調査の結果、営業所として認められない場合は、申請を受理できませんのでご了承ください。



同意者（成年後見人、保佐人、補助人又は法定代理人）が作成してください。

# 同意書

記入例

令和 ○年○月○日

秩父市長様

同意書を作成した日を記入してください。

私は下記の被補助人の補助人として、被補助人が令和5・6年度物品等入札参加資格審査への申請を行うことに同意します。

また、被補助人が令和5・6年度物品等入札参加資格を得た後は、被補助人を適切に援助し、被補助人が下記の行為を行うことに同意します。

## 記

### 同意事項

- 1 令和5・6年度物品等入札参加資格審査への申請を行うこと。
- 2 令和5・6年度物品等入札に係る次の行為を行うこと。
  - (1) 入札及び見積りに関すること。
  - (2) 契約の締結に関すること。
  - (3) 契約の履行に関すること。
  - (4) 代金の請求及び受領に関すること。
  - (5) 復代理人の選任に関すること。
  - (6) 前各号に付帯する一切のこと。

### (申請者)

<u>被補助人</u>	所在地	本社（店）情報と同じ内容になります。
	商号又	
	代表者	
	代表者	

### (同意者)

<u>補助人</u>	(〒○○○-○○○○)
住所	○○○○○○○○○○○○○○○○
(フリガナ)	○○○ ○○○
氏名	○○ ○○
電話番号	○○○○-○○-○○○○

実印

- ※1 申請者が個人事業者で、被保佐人、被補助人場合は、必ず提出してください。
- ※2 下線部分は、適宜書き換えを行ってください。

# 業種一覧表

## 【許可等について】

○: 細目の登録に許可等が必要です。(取引商品目や販売数量、業種内容によっては、許可等が不要の場合があります。)  
 △: 細目の登録に許可等は不要ですが、持っている場合は参考に提出してください。

区分 (コード名)	業種 (コード名)	細目 (コード名)	取扱品目(例示) ※申請書には具体的に記入してください。	許可・登録・届出等 ※下記の場合、またにより必要とされている許可等は必ずまじを添付してください。
01 販売	01 OA機器・OA用品	01 OA機器	パソコン、周辺機器等	
		02 OA用品	OA用サブライ用品	
		03 ソフトウェア	各種ソフトウェア	
	02 文具・事務機器・事務用品	01 事務機器(OA機器を除く)	複写機、印刷機、製図機器、シュレッダー等	
		02 文具、事務用品	文房具、事務用品	
	03 書籍・新聞	03 印章	印章、ゴム印、日付印等	
		04 用紙類	コピー用紙、上質紙、感熱紙、包装紙、和紙、洋紙、封筒等	
		01 書籍・地図	書籍、電子媒体書籍、雑誌、記録書籍、地図等	
		02 新聞	新聞	
	04 家具	00 家具	一般家具、オフィス家具、網製家具、木製家具、移動機、展示用家具等	
		01 室内装備品	カーテン、カーペット、ブラインド等	
	05 室内装備品・建具	02 畳	畳	
		03 建具	サッシ、ドア、ふすま、障子、網戸等	
		06 厨房機器	01 家庭用厨房機器	冷凍冷蔵庫(業務用除く)、炊飯器、ガスレンジ、湯沸器、流し台等
06 厨房機器	02 業務用厨房機器	冷凍冷蔵庫、給食調理用器具、陳列ケース等		
	03 厨房用品(調理器具・食器)	フライパン、鍋、包丁、食器類、茶道具等		
	04 その他厨房機器・用品	生ごみ処理機等		
	07 舞台装置	01 舞台装置	舞台照明、調光器、音響機器、舞台道具(大道具、小道具、舞台幕、絨幕等)	

区分 (コード名称)	業種 (コード名称)	細目 (コード名称)	取扱品目(例示) ※申請書には具体的に記入してください。	許可・登録・届出等 ※下記の場合、またよ必要とされている許可等はお知らせを添付してください。	
01 販売	08 器具類	01 器具類	布団、毛布、シーツ、枕、マットレス等		
		09 自動車等	01 一般車両(乗用自動車)	普通自動車、軽自動車等	
			02 一般車両(貨物自動車)	貨物自動車、商用車、トラック、バス等	
		03 特殊車両(消防車)	01 特殊車両(消防車)	ポンプ車、救助工作車、救急車等	
			02 特殊車両(その他特設車)	タンクローリー、トレーラー、クレーン車、バキューム車、ゴミ収集車、リフト車等	
		05 特殊車両(産業車両等)	01 特殊車両(産業車両等)	建設車両、農業車両等	
			02 二輪車	自転車、バイク等	
10 燃料類	07 自動車用品・部品	01 自動車用燃料等	ガソリン、軽油	石油販売業届出、揮発油販売業登録	
		02 冷暖房用燃料等	灯油、A重油	石油販売業届出、揮発油販売業登録	
		03 ガス	液化石油ガス等	一般ガス事業許可、簡易ガス事業許可、高圧ガス販売事業届出、液化石油ガス販売事業登録	
		04 固形燃料	木炭、石炭製品、ペレット、薪等		
		05 その他燃料類	潤滑油、グリース、機油		
		11 医療機器等	01 医療機器	高度管理医療機器、管理医療機器、一般医療機器	高度管理医療機器等販売業許可、管理医療機器販売業届出、薬局開設許可
			02 衛生材料品	脱脂綿、ガーゼ、包帯、紙おむつ、マスク、使い捨て手袋等	
12 薬品	01 医療用薬品	医療用医薬品、一般用医薬品、医療用ガス、検査試薬等	薬局開設許可、医薬品販売業許可、毒物劇物販売業登録、高圧ガス販売事業届出		
	02 工業用薬品	エタノール、塩化カルシウム、液体窒素、塩酸、苛性ソーダ、活性炭、石灰、硝酸等	毒物劇物販売業登録、高圧ガス販売事業届出		
	03 農業用薬品	除草剤、殺虫剤、農薬、動物用薬品等	農薬販売業届出、毒物劇物販売業登録、動物用医薬品販売業許可		
13 介護福祉機器	01 介護福祉機器	車椅子、移動補助機器、床ずれ予防用品、入浴介助機器、介護用ベッド、リハビリテーション機器等	介護福祉法に基づき事業者指定		

区分 (コード名称)	業種 (コード名称)	細目 (コード名称)	取扱品目(例示) ※申請書には具体的に記入してください。	許可・登録・届出等 ※下記の他、法により必要とされている許可等は必ず写しを添付してください。
01 販売	14 精密機器	01 測量機器	光波距離計、水平器等	
		02 理化学機器	PH計、水質検査キット、大気測定装置、放射能測定器、その他計量・測定機器等	○ 特定計量器製造・販売事業届出
		03 光学機器	望遠鏡、双眼鏡、顕微鏡、分光器、干渉計等	
		04 カメラ・写真材料	カメラ、レンズ、フィルム等	
		05 時計・眼鏡	時計類、眼鏡	
15 空調冷暖房機器	16 電気機器	01 空調冷暖房機器	エアコン、ガス暖房機、石油暖房機、ボイラー、空気清浄器、送風機等	
		01 家電製品	テレビ、洗濯機、掃除機等	
		02 照明器具	蛍光灯、電球、その他照明器具	
		03 複聴覚機器	OHF、映写機、プロジェクター、スライド、音響機器、設備、放送設備等	
		04 通信機器	携帯電話、電話、ファクシミリ、無線機等	
		05 その他電気機器	上記に分類されない電気機器	
17 機械類・工具		01 工作機械類	カンナ盤、金属加工機、工作台、溶接機等	
		02 農業用機械類	散布機、草刈機、噴霧器等	
		03 建設機械類	建設機械、土木機械等	
		04 工具類	工具類、大工道具等	
		05 その他機械	グラウンド整備機器、空気圧縮機、高圧洗浄機、油圧リフト等 小中学校用教材、教育機器、学校用実験機器、美術・芸術教材等 保育教材等	
18 教育用教材等		01 学校教材		
		02 保育教材		
		03 CD・DVD	CD、レコード、カセットテープ、DVD、ビデオテープ等	

区分 (コード名称)	業種 (コード名称)	細目 (コード名称)	取扱品目(例示) ※申請書には具体的に記入してください。 上記に分類されない教材等	許可・登録・届出等 ※下記の他、まにより必要とされている許可等は必ず添付してください。
01 販売	18 教育用教材等	04 その他教材		
	19 遊具類	01 遊具施設・用品	屋外遊具施設・用品、屋内遊具施設・用品等	
		02 遊具類	めいぐるみ、パルーン、ボールプール等	
	20 被服類	01 被服・帽子	制服、作業着、白衣、エプロン、帽子、手袋、雨具等	
		02 履物・靴	靴、ゴム長靴、靴、安全靴、袋物等	
	21 消防・防災・防犯用品	01 消防用機械器具	消火器、消防用朝服、防火衣、消防ホース、消防ポンプ、火災通報装置等	
		02 防災用品	アルファ米、非常用食料、非常用水、防災用無線機、簡易トイレ、災害用毛布、防災倉庫等	
		03 防犯・交通安全用品	防犯ブザー、防犯カメラ、サスマタ、その他防犯用品、交通用朝服、交通安全指導用品等	
		04 保安用品	合図灯、誘導灯、ヘルメット、カラーコーン、バリケード、保安灯等	
	22 スポーツ用品・楽器	01 スポーツ用品	各種スポーツ用品、アウトドア用品、トレーニング機器、武道用具等	
		02 楽器	管楽器、鍵盤楽器、弦楽器、打楽器、和楽器、演奏用備品等	
	23 記念品等	01 記念品・贈答品	記念品、贈答品	
		02 表彰用品	徽章、表彰価値(盾)、トロフィー、カップ、メダル等	
	24 看板・標識・旗	01 看板・案内板	看板、案内板、掲示板、案内サイン等	○ 屋外広告業登録(※屋外広告物の表示又は掲出物件の設置の営業を行う場合)
		02 標識・プレート	標識、プレート、巻札等	
		03 旗・横断幕・懸垂幕	旗、横断幕、懸垂幕、のぼり等	
	25 食料品	01 食料品	食料品(非常用は除く)	○ 食品衛生法に基づく営業許可
		02 給食材料	給食用材料	○ 食品衛生法に基づく営業許可
		03 飲料・酒類	ジュース、牛乳、酒類(非常用水は除く)	○ 酒類販売業免許、食品衛生法に基づく営業許可

区分 (コード名称)	業種 (コード名称)	細目 (コード名称)	取扱品目(例示) ※申請書には具体的に記入してください。	許可・登録・届出等 ※下記の他、法により必要とされている許可等は必ず添付してください。
01 販売	26 動植物・用品	01 動物・動物用品	動物、魚類、水産、動物用医療機器等	○ 動物取扱業登録、動物用高度管理医療機器販売業許可、動物用管理医療機器販売業届出
		02 植物・園芸用品	植物、生花、種苗、園芸用品等	
		03 肥料・飼料	肥料、飼料	
	27 雑貨等	01 金物・荒物・雑貨	カギ、スコップ類、建築金物、刃物類、梯子・脚立、箱わな・くわわな、洗剤、清掃用具等	○ 肥料販売業届出届出、飼料販売業者届出
		02 紙製品	トイレットペーパー、ティッシュペーパー等	
		03 ビニール製品	ゴミ袋、ビニール袋等	
		04 繊維製品	タオル、生地、糸、毛糸等	
	28 建設資材・部材・材料品	05 テント・シート	テント、シート等	○ 肥料販売業届出届出、飼料販売業者届出
		06 その他雑貨	上記に分類されない雑貨	
		01 コンクリート製品	ヒューム管、ブロック、エングリート状等	
02 建材、石材		セメント、生コン、砂利、砕石、砂等		
29 その他の物品	03 木材	木材、合板等	○ 毒物・劇物販売業登録	
	04 鉄鋼、非鉄鋼金属	鉄鋼製品、鋳物、非鉄金属、トタン類等		
	05 塗料等	ペンキ、ニス、ラッカー、耐毛等		
	06 上下水道用資材	配管材、マンホール、バルブ類、弁類、水道用メーター等		
	07 土木用資材	アスファルト、乳剤等		
	08 その他資材・部材	上記に分類されない資材・部材等		
	01 電気(電力)	電気(電力)の供給		○ 一般電気事業許可、特定規模電気事業者届出、小売電気事業者登録
	02 選挙用品	投票箱、自動交付機、選挙七つ道具等		

区分 (コード名称)	業種 (コード名称)	細目 (コード名称)	取扱品目(例示) ※申請書には具体的に記入してください。	許可・登録・届出等 ※下記の他、法により必要とされている許可等は必ず写しを添付してください。
01 販売	29 その他の物品	03 美術工芸品	美術工芸品、文化財複製品等	
		04 中古品販売	リサイクル商品等	古物商営業許可
		05 その他物品	上記に分類されない物品	
		01 印刷・製本	冊子、リーフレット、封筒、ポスター、チラシ、広報紙等 (※企画・デザインを主とする場合は「催物・広告等」) フォーム印刷	
		02 印刷	シール、ラベル、カード、改ざん防止用紙、地図印刷等 写真、青写真、第二原図、コピー等 製本を主とするもの	
03 買受け	01 買受け	01 金属スクラップ	鉄・非鉄くず	廃棄物再生事業者登録(金属くず)
		02 紙・繊維くず	紙・繊維くず	廃棄物再生事業者登録(古紙)(繊維くず)
		03 車両等	自動車、自転車、バイク等	古物商営業許可
		04 事務機器	事務機器	古物商営業許可
		05 機械類	機械類	古物商営業許可
		06 電気(電力)	電気(電力)の買い取り	一般電気事業許可、特定規模電気事業者届出
		07 その他買受け	上記に分類されない買受け	古物商営業許可、廃棄物再生事業者登録(空き瓶)(その他廃棄物)
04 役員	01 賃貸(レンタル)リース	01 O.A.機器、事務機器	O.A.機器、事務機器等	
		02 建設機械等	建設機械、重機等	
		03 車両等	乗用車、トラック、特殊用途自動車、二輪車等	自家用自動車有償貸渡許可(※レンタルの場合)
		04 医療機器・福祉機器	医療機器、AED、介護用品等	高度管理医療機器等貸与業許可、管理医療機器貸与業届出、介護保険法に基づく事業者指定

区分 (コード名称)	業種 (コード名称)	細目 (コード名称)	取扱品目(例示) ※申請書には具体的に記入してください。	許可・登録・届出等 ※下記の他、法により必要とされている許可等はおまらずしを添付してください。
04 投務	01 賃貸(レンタル)リース	05 その他各種物品賃貸	清掃用具、イベント用品、仮設トイレ、植木、その他上記に分類されない物品	
	02 電算業務	01 システム開発・運用・保守	システム・プログラム開発、ネットワークシステム設計・構築、システム運用・保守等	
		02 GIS・CAD関連業務	GIS及び他関連システムの開発・運用、CAD/CAMシステムの開発・運用、CAD/CAMデータの作成等	
		03 インターネット業務	インターネットシステム関連業務、ホームページ関連業務	
		04 データ処理	データ入力、データ作成、データ変換等	
		05 その他電算業務	データベースサービス、クラウドサービス等	
03 建築物管理業務		01 施設管理・運営	建物管理、施設管理等	建築物環境衛生総合管理業登録 △
		02 清掃	トイレ清掃、床清掃、ガラス清掃、空調用ダクト清掃、貯水槽清掃、排水管清掃、燃料タンク等	建築物清掃業登録、建築物空気調和用ダクト清掃業登録、建築物飲料水貯水槽清掃業登録、建築物排水管清掃業登録 △
		03 浄化槽清掃	浄化槽清掃	浄化槽清掃業許可(株式会社) ○
		04 警備	人間警備、機械警備、交通整理誘導等	警備業認定証、埼玉県公安委員会への営業所設置等届出、機械警備業務開始届出 ○
		05 環境測定	建築物の空気環境測定、水質検査等	建築物空気環境測定業登録、建築物飲料水水質検査業登録、作業環境測定機関登録証、建築物環境衛生総合管理業登録 ○
		06 殺虫・消毒	消毒、ねずみ・害虫駆除、家屋の消毒、ガス燻蒸、防カビ処理等	建築物ねずみ害虫等防除業登録 △
		07 受付・電話交換	受付業務、案内業務、電話交換業務	
		08 その他管理業務	駐車場管理、植栽管理、除草等	
04 施設・設備運転業務		01 電気・通信設備	建物電気設備、自家発電設備、自家用電気工作物、通信設備の運転管理	
		02 空調機械	熱源設備、空調設備、換気設備等の運転管理	
		03 給排水衛生設備	ポンプ設備、プール等の運転管理	
		04 上下水道施設	上下水道施設の維持管理運転	下水道処理施設維持管理業者登録 ○
		05 その他運転業務	上記に分類されない施設・設備の運転業務	



区分 (コード名)	業種 (コード名)	細目 (コード名)	取扱品目(例示) ※申請書には具体的に記入してください。	許可・登録・届出等 ※下記の他、法により必要とされている許可等は必ず手続を添付してください。	
04 投資	05 設備等点検・検査業務	01 電気・通信設備	電気設備(電気工作物)、自家用電気工作物保安管理業務、無線設備、電話機等の点検・検査	○ 電気主任技術者免状	
		02 空調機械	熱源設備、空調設備、換気設備等の点検・検査		
		03 給排水衛生設備	ポンプ設備、給排水管、ブール等の点検・検査		
		04 浄化槽保守点検	浄化槽保守点検		
		05 消防・防災設備	消防設備、火災報知機、消火器具等の点検・検査		
		06 機械設備	エレベーター、自動ドア等の点検・検査		
		07 その他設備等	上記に分類されない設備等の点検・検査業務		
06 医薬物処理業務	01 一般医薬物処理	01 一般医薬物処理・収集運搬	一般医薬物処理業許可、一般医薬物収集運搬業許可(秋父広域市町村圏組合)	○	
		02 産業医薬物処理	産業医薬物処理・収集運搬		○ 産業医薬物処分業許可、産業医薬物収集運搬業許可(埼玉県)、特別管理産業医薬物処分業許可、特別管理産業医薬物収集運搬業許可
	07 催物・広告等	01 催物	催物の企画・運営、会場設営、展示関連、音響・照明操作等		
		02 映画・ビデオ制作	映画・ビデオ等の企画・制作		
		03 写真撮影	写真撮影		
		04 広告	広告代理業、屋外広告物の作成・設置	○ 屋外広告業登録(※屋外広告物の表示又は掲出物件の設置の営業を行う場合)	
08 調査・検査	01 統計調査	01 統計調査、市場調査、世論調査等			
		02 漏水調査	漏水調査		
		03 環境調査	大気、水質、土壌、騒音、臭気、ダイオキシン、アスベスト等の調査・分析	○ 計量証明事業登録	
		04 医療検査・衛生検査	病理検査、臨床検査、健康診断、検診、食品衛生検査、理化学検査等	○ 衛生検査所登録、病院開設許可、診療所開設届	

区分 (コード名称)	業種 (コード名称)	細目 (コード名称)	取扱品目(例示) ※申請書には具体的に記入してください。	許可・登録・届出等 ※下記の他、まにより必要とされている許可等は必ず写しを添付してください。
04 役務	08 調査・検査	05 その他調査・検査	文化財調査、レポート点検等	
		09 計画策定	各種計画策定・支援等	
	09 計画策定	01 計画策定	旅客運送業務	○ 一般乗合旅客自動車運送事業許可、一般貸切旅客自動車運送事業許可、一般乗用旅客自動車運送事業許可、特定旅客自動車運送事業許可
		02 貨物運送業務	貨物運送業務、引越し、配達等	○ 一般貨物自動車運送事業許可、特定貨物自動車運送事業許可
	10 運輸	01 旅客運送業務	自家用有償バス、市有バス、スクールバス等の運行管理等	○ 一般乗合旅客自動車運送事業許可、一般貸切旅客自動車運送事業許可
		04 旅行代理業務	旅行代理業務	○ 旅行業登録
	11 車両等点検・修理	05 倉庫	保管業務、貸倉庫業	○ 倉庫業登録
		01 一般車両点検・修理	一般車両点検・修理	○ 自動車分解整備事業認証書、指定自動車整備事業指図書、自動車特定整備事業認証書
	12 その他の業務	02 特殊車両点検・修理	特殊車両点検・修理	○ 自動車分解整備事業認証書、指定自動車整備事業指図書、自動車特定整備事業認証書、検査業者登録証(特定自主検査)
		03 二輪車両点検・修理	二輪車両点検・修理	
	01 労働者派遣業	01 労働者派遣業	人材派遣	○ 労働者派遣事業許可
		02 運記・筆耕業	運記・筆耕業	
	03 給食業務	01 学校給食、病院給食、施設給食、配食サービス等	学校給食、病院給食、施設給食、配食サービス等	○ 食品衛生法に基づく営業許可(飲食店営業)
		04 洗濯業務	衣類、寝具、室内装飾品(カーテン等)等のクリーニング・メンテナンス	○ クリーニング所補認済書
	05 保険業務	01 損害保険、傷害保険、自動車保険等	損害保険、傷害保険、自動車保険等	○ 損害保険代理店委託契約書の写し
		06 公共サービス	封入・封かん業務、水運種計料金収納業務、コンビニ収納代行業務、コールセンター業務等	
	07 福祉医療介護等業務	01 訪問介護、介護予防、介護認定調査、保健指導、栄養指導、障がい者支援、相談サービス等	訪問介護、介護予防、介護認定調査、保健指導、栄養指導、障がい者支援、相談サービス等	○ 介護保険法に基づく事業者指定
		08 機器類保守点検・修理	事務機器、印刷機器、医療機器、計量機器、体育器具、遊具等の保守点検・修理、楽器調律等	○ 医療機器修理業許可、届出修理事業者
	09 その他の業務	上記に分類されない業務		