

**令和7・8・9・10・11年度 物品買入れ等  
競争入札参加資格審査提出書類記載要領**

**西多摩衛生組合**

**目 次**

第1 申込みにあたっての注意	..... P. 2
第2 申込書等記入の仕方	
1. 申込書	..... P. 5
2. 営業概要総括表	..... P. 6
3. 営業種目別表	..... P. 13
4. 使用印鑑届	..... P. 14
5. 委任状	..... P. 14
6. 受付票	..... P. 15
第3 申込方法	..... P. 16
[別表1]営業種目分類表	..... P. 18

# 第1 申込みにあたっての注意

## 1 申込みの制限

(1) 地方自治法施行令第167条の4に掲げる事項のいずれにも該当しないこと。

地方自治法施行令第167条の4(要約)

- 1 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に当該入札に係る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を参加させることができない。
- 2 普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について3年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。
  - (1) 契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
  - (2) 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたととき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
  - (3) 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたととき。
  - (4) 地方自治法第234条の2第1項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたととき。
  - (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。
  - (6) この項(この号を除く。)の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

(2) 次に該当する方は登録申請できません。

- ① 参加者若しくは参加者の役員等が暴力団関係者であるとき、又は暴力団関係者が参加者の経営に実質的に関与しているとき。
- ② 参加者又は参加者の役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団の威力又は暴力団関係者を利用するなどしているとき。
- ③ 参加者又は参加者の役員等が、暴力団又は暴力団関係者に対して資金等を供給し又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- ④ 参加者又は参加者の役員等が、暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- ⑤ 参加者又は参加者の役員等が、暴力団又は暴力団関係者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしているとき。

(3) **申請日時点で確定している決算がない法人及び申請日の属する年の1月1日以降に創業した個人は、申請することができません。**

## 2 申込書類の作成について

- (1) 申込書類に記入する文字は**楷書で、黒インク又はボールペンを使用して明瞭に**記入してください。
- (2) 使用する言語は、日本語に限ります。(添付・提示書類等が日本語以外の場合は、翻訳文を添えてください。)
- (3) 金額は、原則として、「千円未満切り捨て」で記入してください。
- (4) 申請データは、審査対象営業年度の決算に基づいて作成してください。その他、特に指示のないものについては、申請日時点の事実に基づいて作成してください。(申請日時点で確定している最新の決算年度をもって審査対象営業年度とします。)
- (5) **申込書類に虚偽の記載等をした場合は、入札参加資格を取り消すことがあります。**

## 3 申込書類の提出方法について

- (1) 申込書類の提出は、**郵送による受付**となります。
- (2) 申込書類一式は、**定形外封筒(角2封筒)**に入れて送付してください。  
なお、申込に係る郵送事故については、責任を負いかねますので、「**配達記録**」が残る**簡易書留**などのご利用をおすすめいたします。

**提出書類は、クリアファイル(A4透明で書類を挟むタイプ)に入れて提出願います。**

- (3) 申込書類を送付する際に、書類審査後、当組合から**受付票**を返送する返信用封筒(A4版の用紙が入る大きさ)を同封してください。この返信用封筒には、貴社の返送先を明記し、**返信用切手 490円分【簡易書留分 350円 + 定形外封筒分(角2封筒) 140円】**を貼付してください。

この受付票の返送は、確実に申込者に返送されることを目的として、**簡易書留**といたします。

※ 注意:返信用封筒は、宅配便扱いでなく郵便切手をお願いします。

- (4) 申込者に代わって行政書士が審査申込みを行うときは、依頼主からの**委任状を必ず提出**してください。委任状の様式は自由とします。ただし、用紙はA4縦版を使用してください。

## 4 申込営業種目の制限等

①	<b>種目番号028「百貨店・総合商社」の営業種目のうち、品目番号02「総合商社」に該当する者</b> 多種目について平均的売上比率があり、資本金が10億円以上で、かつ総売上高が1兆円以上である商社に限ります。
②	<b>種目番号101「印刷」に申請を希望する場合</b> <b>印刷機械設備の所有者に限り</b> 申請ができます。 (ただし、品目番号10「DTP・デザイン」及び品目番号11「印刷物の企画・編集」のみを希望する場合は、印刷機械設備を保有していなくても申請することができます。)

その他、法令等により物品の販売、役務の提供等に許可・資格・届出等が義務付けられているものについては、当然にその許可等を有していることを条件とします。

## 5 その他

- (1) 書類審査終了後、令和7年3月3日以降に受付票を返送します。

※ 受付票に押印される日付については、審査が完了した日となります。

- (2) 競争入札参加資格の有効期限

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

- (3) 競争入札参加有資格者となっても、必ずしも指名を受けられるとは限りません。

## 第2 申込書等記入の仕方

### 1 申込書

(1) 受付番号欄

空欄のまま記入しないでください。

(2) 営業種目欄

入札参加資格の取得を希望する種目番号と営業種目名を記入してください。営業種目を2種目以上申し込む場合は、種目番号の**若い順**に記入してください。

登録後は、追加登録は認めないので、資格取得期間の営業方針等を十分検討した上で申し込んでください。営業種目番号と営業種目は、〔別表1〕営業種目分類表(P18~21)を参照してください。

(3) 申込者

本店所在地(登記上)・商号又は名称・代表者氏名を記入し、実印を押印してください。

## 2 営業概要総括表

1	商号又は名称	次の表に従って <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">(組織種類の略号) + 会社名</div> 又は <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">組織名 + (組織種類の略号)</div> のどちらか(組織の種類の前後による)の書き方で記入してください。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">株式会社</td> <td style="padding: 2px;">(株)会社名 又は 会社名(株)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">有限会社</td> <td style="padding: 2px;">(有)会社名 又は 会社名(有)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">合名会社</td> <td style="padding: 2px;">(名)会社名 又は 会社名(名)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">合資会社</td> <td style="padding: 2px;">(資)会社名 又は 会社名(資)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">個人(商号登記がある場合)</td> <td style="padding: 2px;">(個)商号</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">個人(商号登記がない場合)</td> <td style="padding: 2px;">(個)氏名</td> </tr> </table>	株式会社	(株)会社名 又は 会社名(株)	有限会社	(有)会社名 又は 会社名(有)	合名会社	(名)会社名 又は 会社名(名)	合資会社	(資)会社名 又は 会社名(資)	個人(商号登記がある場合)	(個)商号	個人(商号登記がない場合)	(個)氏名
	株式会社	(株)会社名 又は 会社名(株)												
有限会社	(有)会社名 又は 会社名(有)													
合名会社	(名)会社名 又は 会社名(名)													
合資会社	(資)会社名 又は 会社名(資)													
個人(商号登記がある場合)	(個)商号													
個人(商号登記がない場合)	(個)氏名													
フリガナ	商号又は名称のフリガナは、 <b>カタカナ</b> で記入してください。 ● (株)、(有)等の組織名称のフリガナは記入しないでください。													
2	代表者氏名	代表取締役又は代表者の <b>氏名</b> を記入してください。代表取締役等の「 <b>役職名</b> 」は <b>記入しないでください</b> 。												
	フリガナ	フリガナは、 <b>カタカナ</b> で記入してください。												
3	本店所在地	郵便番号:7ケタで記入 所在地:都道府県名から省略せずに記入してください。 ● 「〇丁目」の〇は漢数字 ● 「□番地 又は □番□号」の□は算用数字 [記載例]二丁目8番1号												
4	登記上の本店	登記上の本店の本店所在地と、主たる営業の本拠地が異なる場合に記入してください。												
5	代理人	<b>代理人を登録する場合のみ</b> 記入してください。 ☆ 代理人とは、代表者から委任を受けて、「入札、契約等の法行為を自分の名と責任において行う者」を言います。 入札書の提出や契約書の受け渡しをする営業担当者等は、代理人ではありません。 ● 代理人を置くためには、委任状(様式指定)を提出する必要があります。 ● 代理人は、社内の方1名に限ります。												
	支店名等	代理人の所属する支店、営業所、営業部書等の名称を記入してください。												
	役職氏名	代理人の役職名・氏名を記入してください。												
	フリガナ	代理人氏名のフリガナは、 <b>カタカナ</b> で記入してください。												
6	代理人の所在地	<b>本店所在地と代理人所在地が異なる場合のみ</b> 記入してください。 代理人を設けない場合は、空欄のままとしてください。												
7	担当者	営業担当者( <b>連絡窓口になる者</b> )の所属と氏名を記入してください。												
8	電話番号 メールアドレス	入札の指名通知の連絡を、直接受けられる電話番号を記入してください。 メールアドレスがある場合に記入してください。												
9	ファクシミリ	ファクシミリがある場合に、記入してください。												

10	資本金	<p><b>申請日現在</b>の資本金額を記入してください。(単位は千円)</p> <table border="1"> <tr> <td>株式会社・有限会社</td> <td>払い込み資本金(登記簿上の資本金)</td> </tr> <tr> <td>合名会社・合資会社</td> <td>貸借対照表の資本金額</td> </tr> <tr> <td>財団法人・社団法人</td> <td>貸借対照表の基本金額</td> </tr> <tr> <td>社会福祉法人</td> <td>基本財産(貸借対照表の基金)</td> </tr> <tr> <td>特定非営利活動法人</td> <td>貸借対照表の正味財産の金額</td> </tr> <tr> <td>個人</td> <td>貸借対照表の元入金</td> </tr> </table>	株式会社・有限会社	払い込み資本金(登記簿上の資本金)	合名会社・合資会社	貸借対照表の資本金額	財団法人・社団法人	貸借対照表の基本金額	社会福祉法人	基本財産(貸借対照表の基金)	特定非営利活動法人	貸借対照表の正味財産の金額	個人	貸借対照表の元入金
		株式会社・有限会社	払い込み資本金(登記簿上の資本金)											
合名会社・合資会社	貸借対照表の資本金額													
財団法人・社団法人	貸借対照表の基本金額													
社会福祉法人	基本財産(貸借対照表の基金)													
特定非営利活動法人	貸借対照表の正味財産の金額													
個人	貸借対照表の元入金													
11	営業年数	<p><b>創業・設立日から申請日までの営業年数を記入してください。(1年未満切捨て)</b></p>												
12	納税状況	<p>消費税以外は、審査対象営業年度の各税の納付済額を記入してください。 法人事業税(個人を除く)、法人税は、課税額が0円でも納税証明書を提出してください。</p>												
	法人の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人事業税欄 審査対象営業年度の事業税の納税額を記入してください。 事業税は、組合と直接契約する営業所が所在する都道府県での納税額です。</li> <li>● 法人税欄：審査対象営業年度の法人税の「納付済額」を記入してください。</li> </ul> <p>納税証明書(写し)の提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人事業税 <b>【都道府県税事務所発行の納税証明書】</b></li> <li>● 法人税(納税証明書(その1)) <b>【税務署発行の納税証明書】</b></li> <li>● 納税証明書(その3の3) <b>【税務署発行の納税証明書】</b></li> </ul> <p>&lt;「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明用&gt; <b>※証明書を提出できない場合は、未納税額が有るものとして扱います。</b></p>												
	個人の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人事業税欄：「0」と記入してください。</li> <li>● 法人税欄：所得税の「納付済額」を記入してください。</li> </ul> <p>納税証明書(写し)の提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 所得税(納税証明書(その1)) <b>【税務署発行の納税証明書】</b></li> <li>● 納税証明書(その3の2) <b>【税務署発行の納税証明書】</b></li> </ul> <p>&lt;「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明用&gt; <b>※証明書を提出できない場合は、未納税額が有るものとして扱います。</b></p>												
	金額の記入方法	<p>千円単位で記入してください。 (端数の処理方法) ・千円未満切り捨てとします。ただし、納税額が千円未満のときは、切り上げてください。</p>												

13	経営状況	審査対象営業年度の貸借対照表の、「流動資産」、「総資産」、「流動負債」の額を記入してください。																																															
	法人の場合	<p>(自己資本の算定方法)</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">貸借対照表</td> <td colspan="2">剰余金(利益)処分計算書</td> </tr> <tr> <td>[I] 資本金</td> <td>A</td> <td>当期末処分利益</td> <td></td> </tr> <tr> <td>[II] 法定準備金</td> <td rowspan="3">B</td> <td>[I] 諸積立金</td> <td rowspan="3">D</td> </tr> <tr> <td>1 資本準備金</td> <td>1 利益準備金</td> </tr> <tr> <td>2 再評価積立金</td> <td>2 別途積立金</td> </tr> <tr> <td>3 利益準備金</td> <td></td> <td>3 その他積立金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>[III] 剰余金</td> <td></td> <td>[II] 税金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1 任意積立金</td> <td rowspan="2">C</td> <td>[III] 配当金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>① 別途積立金</td> <td></td> <td>[IV] 役員賞与</td> <td></td> </tr> <tr> <td>② その他積立金</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 当期末処分利益</td> <td></td> <td>[V] 次期繰越利益</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>① 前期繰越利益</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>② 当期利益</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>法人の<b>自己資本額=A+B+C+D+E</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自己資本額とは、貸借対照表の「資本の部」の資本金に準備金、剰余金を加えた計算上の純資産の合計。 ただし、剰余金のうち、税金・株主への配当金・役員賞与(退職慰労金を含む)など社内に留保されない(社外に流出した)資産を差し引いた純然たる社内資産の合計を言います。</li> <li>● 損失が生じたときは、その損失分(当期末処分損失)は-(マイナス)計算を行ってください。</li> </ul>	貸借対照表		剰余金(利益)処分計算書		[I] 資本金	A	当期末処分利益		[II] 法定準備金	B	[I] 諸積立金	D	1 資本準備金	1 利益準備金	2 再評価積立金	2 別途積立金	3 利益準備金		3 その他積立金		[III] 剰余金		[II] 税金		1 任意積立金	C	[III] 配当金		① 別途積立金		[IV] 役員賞与		② その他積立金				2 当期末処分利益		[V] 次期繰越利益	E	① 前期繰越利益				② 当期利益		
貸借対照表		剰余金(利益)処分計算書																																															
[I] 資本金	A	当期末処分利益																																															
[II] 法定準備金	B	[I] 諸積立金	D																																														
1 資本準備金		1 利益準備金																																															
2 再評価積立金		2 別途積立金																																															
3 利益準備金		3 その他積立金																																															
[III] 剰余金		[II] 税金																																															
1 任意積立金	C	[III] 配当金																																															
① 別途積立金			[IV] 役員賞与																																														
② その他積立金																																																	
2 当期末処分利益		[V] 次期繰越利益	E																																														
① 前期繰越利益																																																	
② 当期利益																																																	
	個人の場合	$\boxed{\text{個人の自己資本額}} = \boxed{\text{元入金}} + \boxed{\text{本年利益}} + \boxed{\text{事業主借}} - \boxed{\text{事業主貸}}$																																															
14	総売上高	審査対象営業年度の損益計算書に計上されている売上高を記入してください。																																															
15	従業員数	<p>【総数】 申請日現在の、申請者と直接かつ恒常的な雇用関係にある従業員の総数を記入してください。 (※従業員数には、派遣社員、出向社員、パート、アルバイト等は含みません。)</p>																																															
		<p>【うち高齢者数】 「高齢者」とは、55歳以上の人を言います。</p> <p>【うち障害者数】 「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づき、障害者の雇用率を算出する基礎となる障害者数を記入してください。具体的には、障害者のうち、重度身体障害者、重度知的障害者は1人を2人に換算して計算してください。また、短時間労働者は従業員総数には含まれませんが、重度身体障害者、重度知的障害者については、それぞれ1人の障害者としてカウントすることができます。障害者を雇用していない場合には、障害者欄に「0」と記入してください。</p>																																															
16	種目番号及び営業種目	別表1(P18)「営業種目分類表」から登録を希望する営業種目を選択し、その種目番号・営業種目名を記入してください。																																															
		営業種目の登録を2種目以上希望する場合は、 <b>番号の若い順</b> に記入してください。																																															



17	審査対象営業 年度の売上高	<p>審査対象営業年度の売上高を、申込営業種目別に分類して記入してください。</p> <hr/> <p>○ <b>決算期変更により</b>、審査対象営業年度の期間が<b>12ヶ月に満たない</b>場合</p> <p>① 審査対象営業年度の直前事業年度の売上高を基に、1か月当たりの平均売上高を算出してください。</p> <p>② ①の平均売上高に審査対象営業年度の不足月数を乗じ、不足月相当分の売上高を算出してください。</p> <p>③ 審査対象営業年度の売上高に②で求めた売上高を加算してください。</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">審査対象営業年度の売上高</td> </tr> </table> <p style="margin: 0 0 0 100px;">+</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">直前の営業年度1か月あたり平均売上高 × (12月 - 審査対象営業年度の月数)</td> </tr> </table> </div> <p><b>【決算期の変更がある場合】</b>  審査対象事業年度及びその直前の<b>2営業年度分の財務諸表</b>を添付してください。</p>	審査対象営業年度の売上高	直前の営業年度1か月あたり平均売上高 × (12月 - 審査対象営業年度の月数)
審査対象営業年度の売上高				
直前の営業年度1か月あたり平均売上高 × (12月 - 審査対象営業年度の月数)				

都 区 市 町 村 売 上 高	<p>17欄に記入した売上高のうち、 都区市町村と<b>直接契約した売上高</b>を、営業種目毎に記入してください。 都とは、下記の「&lt;表1&gt;東京都」のとおりです。 区市町村とは、下記の「&lt;表1の2&gt;都内の区市町村、一部事務組合」とおりです。</p>
<p>&lt;表1&gt;東京都 ※ ( )内は現在、存在しない組織</p>	
知事部局	<p>政策企画局(知事本局)、子供政策連携室、総務局、(東京オリンピック・パラリンピック招致本部)、財務局、主税局 スタートアップ・国際金融都市戦略室、生活文化スポーツ局(生活文化局)、(オリンピック・パラリンピック準備局) (スポーツ振興局)、都市整備局(都市計画局・住宅局)、住宅政策本部、環境局、福祉局、保健医療局(保健福祉局) (病院経営本部)、産業労働局(労働経済局)、都民安全推進本部(青少年・治安対策本部)、中央卸売市場 建設局(多摩都市整備本部)、港湾局、会計管理局(出納長室)、(新銀行設立本部)、デジタルサービス局 東京消防庁及びそれぞれの事業所・出先機関 ※ ( )内は現在、存在しない組織です。</p>
行政委員会等	<p>教育庁、選挙管理委員会事務局、人事委員会事務局、労働委員会事務局(地方労働委員会事務局)、監査事務局、収用委員会事務局、議会局、警視庁及びそれぞれの事業所・出先機関</p>
公営企業局	<p>交通局、水道局、下水道局 及びそれぞれの事業所・出先機関</p>
公社・財団 法人等	<p>(公財)東京都人権啓発センター、(公財)東京都教育支援機構、【(公財)東京学校支援機構】、(公財)東京都つながり 創生財団、(公財)東京都島しょ振興公社、(公財)東京税務協会、(公財)東京都歴史文化財団、(公財)東京都交響 楽団、【(財)東京都新都市建設公社】、(公財)東京都都市づくり公社、東京都住宅供給公社、(公財)東京都環境 公社、【(財)東京都環境整備公社】、(公財)東京都福祉保健財団、【(財)東京都高齢者研究・福祉振興財団】、(公 財)東京都医学総合研究所、【(財)東京都医学研究機構】、【(公財)城北労働・福祉センター】、(社福)東京都社会福 祉事業団、【(公財)東京都保健医療公社】、(公財)東京都中小企業振興公社、(公財)東京しごと財団、(公財)東京 都農林水産振興財団、(公財)東京観光財団、(公財)東京動物園協会、(公財)東京都公園協会、(公財)東京都道 路整備保全公社、【東京都道路公社】、(公財)東京都スポーツ文化事業団、(一財)東京マラソン財団、(公財)東京 防災救急協会、【(財)東京都防災指導協会】、【(財)東京救急協会】、【(財)東京港埠頭公社】、【(財)東京都生涯学 習文化財団】等の東京都監理団体(ただし、株式会社を除く)、(一財)GovTech東京、東京都公立大学法人、【公 立大学法人首都大学東京】、地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター、地方独立行政法人東京都健康 長寿医療センター、地方独立行政法人東京都立病院機構、東京都職員共済組合事務局、(一財)東京都人材支援 事業団、【(財)東京都福利厚生事業団】 ※【 】は現在、存在しない組織です。</p>
<p>&lt; 表1の2 &gt; 都内の区市町村、一部事務組合</p>	
区	<p>千代田区、中央区、港区、新宿区、文京区、台東区、墨田区、江東区、品川区、目黒区、大田区、 世田谷区、渋谷区、中野区、杉並区、豊島区、北区、荒川区、板橋区、練馬区、足立区、葛飾区、 江戸川区</p>
市	<p>八王子市、立川市、武蔵野市、三鷹市、青梅市、府中市、昭島市、調布市、町田市、小金井市、 小平市、日野市、東村山市、国分寺市、国立市、福生市、狛江市、東大和市、清瀬市、東久留米市、 武蔵村山市、多摩市、稲城市、羽村市、あきる野市、西東京市</p>
町・村	<p>瑞穂町、日の出町、桧原村、奥多摩町、大島町、利島村、新島村、神津島村、三宅村、御蔵島村 八丈町、青ヶ島村、小笠原村</p>
一部事務組合	<p>特別区人事・厚生事務組合、特別区競馬組合、東京二十三区清掃一部事務組合、湖南衛生組合、 (秋川衛生組合)、ふじみ衛生組合、柳泉園組合、多摩川衛生組合、(二枚橋衛生組合)、西多摩衛生 組合、小平・村山・大和衛生組合、西秋川衛生組合、多摩ニュータウン環境組合、阿伎留病院企業団、 昭和病院企業団、福生病院企業団、青梅、羽村地区工業用水道企業団、東京都市町村議会議員公務 災害補償等組合、東京都市町村職員退職手当組合、東京都島嶼町村一部事務組合、臨海部広域畜 産組合、瑞穂斎場組合、南多摩斎場組合、立川・昭島・国立聖苑組合、秋川流域斎場組合、羽村・瑞 穂地区学校給食組合、東京市町村総合事務組合、東京都十一市競輪事業組合、東京都六市競艇事 業組合、東京都四市競艇事業組合、(東京都市収益事業組合)、東京都三市収益事業組合、東京たま 広域資源循環組合、多摩六都科学館組合、稲城・府中墓苑組合、東京都後期高齢者医療広域連合、 浅川清流環境組合 ※ ( )内は、統廃合された組織です。</p>

17欄に記入した売上高のうち、都区市町村を除く他官公庁の売上高を記入してください。

**他官公庁**

国の省庁、道府県、都外の市町村、一部事務組合等の自治体。  
 なお、国及び各自治体以外に他官公庁として印紙税法別表第二に記載のある非課税法人等(下記、「公社・公団等のうち印紙税法別表第二に記載のある非課税法人等一覧表」参照)を含みます。

**公社・公団等のうち印紙税法別表第二に記載のある非課税法人等一覧表**

※ ( )内は、独立行政法人に移行、または統廃合された組織です。

沖縄振興開発金融公庫	日本年金機構	(帝都高速度交通営団)
株式会社国際協力銀行	農業信用基金協会	(鉄道整備基金)
株式会社日本政策金融公庫	防災街区整備事業組合	(都市基盤整備公団)
株式会社日本貿易保険	放送大学学園	(都道府県農業会議)
漁業信用基金協会	(奄美群島振興開発基金)	(日本開発銀行)
軽自動車検査協会	(運輸施設整備事業団)	(日本学術振興会)
広域臨海環境整備センター	(海外経済協力基金)	(日本芸術文化振興会)
港務局	(簡易保険福祉事業団)	(日本私学振興財団)
国立大学法人	(環境衛生金融公庫)	(日本政策投資銀行)
市街地再開発組合	(環境事業団)	(日本国有鉄道清算事業団)
自動車安全運転センター	(金属鉱業事業団)	(日本体育・学校健康センター)
住宅街区整備組合	(空港周辺整備機構)	(日本鉄道建設公団)
消防団員等公務災害補償等共済基金	(公営企業金融公庫)	(日本道路公団)
信用保証協会	(国際観光振興会)	(日本万国博覧会記念協会)
大学共同利用機関法人	(国際協力銀行)	(日本貿易振興会)
地方公共団体金融機構	(国際協力事業団)	(日本郵政公社)
地方公共団体情報システム機構	(国民生活金融公庫)	(日本労働研究機構)
地方公務員災害補償基金	(国民生活センター)	(年金資金運用基金)
地方住宅供給公社	(国立教育会館)	(農業共済基金)
地方税共同機構	(雇用・能力開発機構)	(農業協同組合中央会)
地方道路公社	(社会福祉・医療事業団)	(農用地整備公団)
地方独立行政法人	(住宅・都市整備公団)	(農林漁業金融公庫)
中小企業団体中央会	(住宅金融公庫)	(農林漁業信用基金)
独立行政法人(※)	(首都高速道路公団)	(阪神高速道路公団)
独立行政法人農林漁業信用基金	(心身障害者福祉協会)	(平和祈念事業特別基金)
土地開発公社	(新東京国際空港公団)	(北海道東北開発公庫)
土地改良区	(森林開発公団)	(北方領土問題対策協会)
土地改良区連合	(石油公団)	(本州四国連絡橋公団)
土地改良事業団体連合会	(繊維産業構造改善事業協会)	(水資源開発公団)
土地区画整理組合	(船舶整備公団)	(緑資源公団)
日本勤労者住宅協会	(全国農業会議所)	(労働福祉事業団)
日本下水道事業団	(地域振興整備公団)	
日本司法支援センター	(地方公営企業等金融機構)	
日本赤十字社	(中小企業金融公庫)	
日本中央競馬会	(中小企業総合事業団)	

※ 独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)及び同法第1条第1項(目的等)に規定する個別法に基づくもので、その資本の金額若しくは出資金額の全部が国若しくは地方公共団体の所有に属しているもの又はこれに類するもののうち、財務大臣が指定をしたものに限りま。

※ 実績として申請できる期間を過去5年間としている関係で、上記の表には、現在は廃止されている公団等も含まれています。受注当時の組織形態が上記表に該当すれば申請できます。

19

他官公庁  
売上高

20	ISO 関 連	<p>下記の条件に合致するISO等の認証を取得している場合は、該当する番号に○を付け、初回登録日と最新更新日を記入してください。</p> <p>申込日現在、契約する営業所(支店等の場合は当該支店が有するもの)で認証取得しているものが対象となります。 当該規格の「登録証及び付属書」の写しを提出してください。</p>													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">対象規格</th> <th>審査登録機関</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ISO9000シリーズ</td> <td>ISO9001</td> <td rowspan="2">(公財)日本適合性認定協会(JAB)、又はJABと相互認証している認定機関に認定された審査登録機関</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ISO14001</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">環境マネジメントシステム (ISO14001等)</td> <td>エコアクション21</td> <td>(一財)持続性推進機構</td> </tr> <tr> <td>エコステージ(ステージ2以上の認証)</td> <td>(一社)エコステージ協会第三者評価委員会</td> </tr> <tr> <td>KES・環境マネジメントシステム・スタンダード(ステップ2以上の認証)</td> <td>(特非)KES環境機構又は(特非)KESと相互認証している審査登録期間</td> </tr> </tbody> </table>	対象規格		審査登録機関	ISO9000シリーズ	ISO9001	(公財)日本適合性認定協会(JAB)、又はJABと相互認証している認定機関に認定された審査登録機関		ISO14001	環境マネジメントシステム (ISO14001等)	エコアクション21	(一財)持続性推進機構	エコステージ(ステージ2以上の認証)	(一社)エコステージ協会第三者評価委員会
対象規格		審査登録機関													
ISO9000シリーズ	ISO9001	(公財)日本適合性認定協会(JAB)、又はJABと相互認証している認定機関に認定された審査登録機関													
	ISO14001														
環境マネジメントシステム (ISO14001等)	エコアクション21	(一財)持続性推進機構													
	エコステージ(ステージ2以上の認証)	(一社)エコステージ協会第三者評価委員会													
	KES・環境マネジメントシステム・スタンダード(ステップ2以上の認証)	(特非)KES環境機構又は(特非)KESと相互認証している審査登録期間													
21	登 録 区 分	<p>次の種目に申請する場合、記入してください。</p>													
		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>122 検査業務</td> <td>103 建物清掃</td> </tr> <tr> <td>123 都市計画・交通関係調査業務</td> <td>109 浄化槽・貯水槽清掃</td> </tr> <tr> <td>124 土木・水系関係調査業務</td> <td>111 害虫駆除</td> </tr> <tr> <td>125 市場・補償鑑定関係調査業務</td> <td>130 浄水場・処理場機械運転管理</td> </tr> <tr> <td>126 環境アセスメント関係調査業務</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	122 検査業務	103 建物清掃	123 都市計画・交通関係調査業務	109 浄化槽・貯水槽清掃	124 土木・水系関係調査業務	111 害虫駆除	125 市場・補償鑑定関係調査業務	130 浄水場・処理場機械運転管理	126 環境アセスメント関係調査業務				
122 検査業務	103 建物清掃														
123 都市計画・交通関係調査業務	109 浄化槽・貯水槽清掃														
124 土木・水系関係調査業務	111 害虫駆除														
125 市場・補償鑑定関係調査業務	130 浄水場・処理場機械運転管理														
126 環境アセスメント関係調査業務															
22	技 術 者 資 格 免 許 等	<p>次に掲げる営業種目に申し込む者で、該当する技術者等が在籍している場合に記入してください。</p>													
		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>103 建物清掃</td> <td>122 検査業務</td> </tr> <tr> <td>104 電気・暖冷房等設備保守</td> <td>123 都市計画・交通関係調査業務</td> </tr> <tr> <td>105 警備・受付等</td> <td>124 土木・水系関係調査業務</td> </tr> <tr> <td>108 ボイラー清掃</td> <td>125 市場・補償鑑定関係調査業務</td> </tr> <tr> <td>119 病院給食・学校給食</td> <td>126 環境アセスメント関係調査業務</td> </tr> <tr> <td>121 情報処理業務</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	103 建物清掃	122 検査業務	104 電気・暖冷房等設備保守	123 都市計画・交通関係調査業務	105 警備・受付等	124 土木・水系関係調査業務	108 ボイラー清掃	125 市場・補償鑑定関係調査業務	119 病院給食・学校給食	126 環境アセスメント関係調査業務	121 情報処理業務		
103 建物清掃	122 検査業務														
104 電気・暖冷房等設備保守	123 都市計画・交通関係調査業務														
105 警備・受付等	124 土木・水系関係調査業務														
108 ボイラー清掃	125 市場・補償鑑定関係調査業務														
119 病院給食・学校給食	126 環境アセスメント関係調査業務														
121 情報処理業務															
23	印 刷 機 保 有 状 況 等	<p>101印刷の申請する場合は、必ず記入してください。ただし、品目番号10「DTP・デザイン」及び11「印刷物の企画・編集」のみに申請する場合は除きます。</p> <p>下記の記載例に従って、「機種名」、「性能」、「台数」を記入してください。</p>													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>機 種 名</th> <th>性 能</th> <th>台 数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>オフセット印刷機輪転A倍判4色</td> <td>時速10,000枚</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>高速度新聞輪転機タブロイド版4色8項</td> <td>時速150万枚</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>「印刷機保有台数」欄は、性能別に台数を記入してください。 「製本部門」、「製版部門」、「出張校正室」の欄は、それぞれの有無に○を付けてください。</p>	機 種 名	性 能	台 数	オフセット印刷機輪転A倍判4色	時速10,000枚	1	高速度新聞輪転機タブロイド版4色8項	時速150万枚	1				
機 種 名	性 能	台 数													
オフセット印刷機輪転A倍判4色	時速10,000枚	1													
高速度新聞輪転機タブロイド版4色8項	時速150万枚	1													
24	資 格 証 明 等 (登録証明書等)	<p>資格証明等を必要とする営業種目を申し込む場合は、この欄に記入してください。</p>													
		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>有 効 期 限 等</td> <td> <p>各営業種目を申し込むために必要な許可証、登録証明書等の有効期限を記入してください。</p> <p>有効期限のないものは許可・登録年月日のみ記入してください。</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p>● 許可証、登録証明書等の写しを添付してください。</p>	有 効 期 限 等	<p>各営業種目を申し込むために必要な許可証、登録証明書等の有効期限を記入してください。</p> <p>有効期限のないものは許可・登録年月日のみ記入してください。</p>											
有 効 期 限 等	<p>各営業種目を申し込むために必要な許可証、登録証明書等の有効期限を記入してください。</p> <p>有効期限のないものは許可・登録年月日のみ記入してください。</p>														

### 3 営業種目別表

この「営業種目別表」は、資格審査申込書に記載した「申込営業種目」ごとに一枚作成し、売り上げ実績等について記入してください。

**金額の端数処理は、千円未満を切り捨てて記入してください。**

1	種目番号及び営業種目	この営業種目別表に詳細を記入する種目番号・営業種目名を記載してください。
2	取扱品目番号及び取扱品目(業務)区分	申込む営業種目のうち、申込者が取り扱う品目又は業務を、別表1の「営業種目分類表」(P18~21)に基づき、取扱品目番号及び取扱品目(業務)の区分を記入してください。
3	審査対象営業年度の売上高	審査対象営業年度(「営業概要総括表」の17欄、本記載要領P9を参照)の売上高を、取扱品目(業務)ごとに記入してください。 取扱品目は、8品目(業務)まで記入できます。
		申込む取扱品目が8品目を超える場合、又は、取扱品目(業務)区分にない品目(業務)を申込む場合は、「9(項番)99(取扱品目番号)その他」欄の下の <b>I ~ IV 欄に品名、業務内容等を具体的に分かり易く記入</b> してください。 この場合、I ~ IV欄の売上高の合計を「99 その他」欄に記入してください。
4	合計	申込み営業種目売上高の合計。4欄の、項番1~9の取扱品目の合計を記入してください。 この合計金額は、「営業概要総括表」の該当営業種目の売上高(17欄に記入した金額)と一致します。
5	過去5か年の契約実績一覧	<b>申請日前5年以内に契約を締結した</b> 、申込営業種目毎の実績を記入してください。 契約の相手方(都区市町村、他官公庁、)ごとに、主な契約実績を順に記入してください。 ・ 契約書を交わしている契約で、契約期間が1年以上に渡る場合は、12ヶ月分の金額を記入してください。
	都 区 市 町 村	都区市町村の範囲は、18欄「<表1>東京都 及び <表1の2>都内の区市町村、一部事務組合」(P10)に掲げる一覧表を参照
	他 官 公 庁	他官公庁の範囲は、19欄(P11)を参照

## 4 使用印鑑届

代表者が、契約事務手続き(入札書、見積書、契約書の作成等)に際し、**実印以外の印鑑を使用したい**場合には、「使用印鑑届」の提出が必要です。

使用印鑑	実印に類似した印鑑は使用しないでください。 使用印は、 <b>印影により代表者を特定できる</b> 印鑑を使用してください。			
	〔例〕 西多摩飛行機株式会社 代表取締役 西 大輔			
	使用を認める印影	〔例①〕 <table border="1"><tr><td>西</td></tr></table> 〔例②〕 <table border="1"><tr><td>西 大輔</td></tr></table> 〔例③〕 <table border="1"><tr><td>西多摩飛行機株式会社 代表取締役之印</td></tr></table>	西	西 大輔
西				
西 大輔				
西多摩飛行機株式会社 代表取締役之印				
認めない印影	● 「社判」や「会社印」は、使用印鑑として認めません。 〔例〕 <table border="1"><tr><td>西多摩飛行機株式会社印</td></tr></table>		西多摩飛行機株式会社印	
西多摩飛行機株式会社印				

## 5 委任状

代表者が、「契約及びこれに付随する事務手続き」を代理人(社員に限る)に委託する場合は、委任状を提出してください。代理人は、1名に限ります。

なお、委任状は代理人の使用印鑑届を兼ねるため、別に使用印鑑届を提出する必要はありません。

1	委任の期間	令和7年4月1日から令和12年3月31日まで									
2	代理人印	代理人印は、印影により代理人を特定できる印鑑を使用してください。									
		〔例〕 西多摩飛行機株式会社 羽村支店長 西井 俊之の場合に認められる印影は									
		使用を認める印影 <table border="1"> <tr> <td>〔例①〕</td> <td><table border="1"><tr><td>西 井</td></tr></table></td> <td>〔例②〕</td> <td><table border="1"><tr><td>西井 俊之</td></tr></table></td> </tr> <tr> <td>〔例③〕</td> <td colspan="3"><table border="1"><tr><td>西多摩飛行機株式会社 羽村支店長之印</td></tr></table></td> </tr> </table>	〔例①〕	<table border="1"><tr><td>西 井</td></tr></table>	西 井	〔例②〕	<table border="1"><tr><td>西井 俊之</td></tr></table>	西井 俊之	〔例③〕	<table border="1"><tr><td>西多摩飛行機株式会社 羽村支店長之印</td></tr></table>	
〔例①〕	<table border="1"><tr><td>西 井</td></tr></table>	西 井	〔例②〕	<table border="1"><tr><td>西井 俊之</td></tr></table>	西井 俊之						
西 井											
西井 俊之											
〔例③〕	<table border="1"><tr><td>西多摩飛行機株式会社 羽村支店長之印</td></tr></table>			西多摩飛行機株式会社 羽村支店長之印							
西多摩飛行機株式会社 羽村支店長之印											
認めない印影	● <b>組織印</b> は、代理人印としての使用を認めません。 〔例〕 <table border="1"><tr><td>西多摩飛行機株式会社 羽村支店印</td></tr></table>		西多摩飛行機株式会社 羽村支店印								
西多摩飛行機株式会社 羽村支店印											

## 6 受付票

受付票は、申込受付以降は、「競争入札参加有資格者」としての「**資格証明書**」となるものです。  
そのため、作成に当たっては特に注意してください。

1	受付番号	空欄のまま記入しないでください。
2	各欄の「(変更後)」の欄	<b>記入しないでください。</b> (申込終了後に、記載事項等に変更があった場合に記入するため)
3	申込種目番号	申込営業種目の種目番号を、1営業種目ずつ記入してください。 申込種目番号は、「申込書」、「営業概要総括表」、「営業種目別表」、の営業種目番号と一致します。
4	申込者欄の入記	本店所在地、商号または名称、代表者役職・氏名欄の最初の行に記入してください。 これらは「営業概要総括表」の <b>3欄</b> の「本店所在地」、 <b>1欄</b> の「商号または名称」、 <b>2欄</b> の「代表者」と一致します。 ただし、代表者に関しては、「営業概要総括表」では役職を記入していないが、「受付票」には役職を記入する必要があるので十分に注意してください。  登記上の所在地の欄は、「営業概要総括表」 <b>4欄</b> の「登記上の本店」と一致します。
5	代理人欄	代理人を指定する場合のみ記入してください。
	代理人所在地	① 代理人の所在地が <b>本店所在地と同じ</b> 場合 営業概要総括表 <b>3欄</b> の「本店所在地」と一致します。
	支店名	営業概要総括表 <b>5欄</b> の代理人の「支店名等」と一致します。
	代理人役職・氏名	営業概要総括表 <b>5欄</b> の「役職名」、「代理人名」と一致します。
6	印鑑	印鑑は、申込印の欄に鮮明に押してください。
	実印	申込書の「実印」、「印鑑証明書」と一致します。
	使用印鑑	「使用印鑑届」と一致します。
	代理人印	「委任状の受任者使用印鑑(代理人印)」と一致します。
		<div style="border: 2px dashed black; padding: 10px;"> <p><b>印影は鮮明に</b></p> <p>鮮明でない場合は受理できません。十分注意してください。</p> </div>
7	変更確認印欄	<b>記入しないでください。</b> (変更届を受理した際に、担当者が確認印を押す欄)
8	受付表裏面	<b>記入しないでください。</b> (申込み終了後、申込事項等に変更が生じた場合に使用する欄)

### 第3 申込方法

●印は、様式指定用紙。

そのうち、☆印は、申込みに必ず必要な用紙、△印は、申し込む(登録)内容により必要となる用紙。

	書類名	注意事項等	提出部数
提出書類	☆●①申込書		1部
	☆●②受付票	令和7・8・9・10・11年度受付票(両面コピーをして1枚として提出して下さい。)	1部
	☆●③営業概要総括表 (その1・2・3・4)	4枚組なので4枚すべて提出して下さい。	1部
	☆●④営業種目別表	申込営業種目ごとに1枚作成して下さい。	必要枚数
	⑤受付票 (写し)	令和2・3・4・5・6年度受付票(継続申込者)	1部
	⑥登記簿謄本 (正本)	法人は法務局出張所等の発行する商業登記簿謄本。 個人で商号を用いる場合は、法務局出張所等の発行する商号登記簿謄本。 ※ 提出日直前3ヵ月以内に発行された履歴事項全部証明書を提出して下さい。	1部
	⑦印鑑証明書 (正本)	法人は法務局出張所等の発行する証明書。 個人は住所地の区市町村長の発行する証明書。 ※ 提出日直前3ヵ月以内に発行されたものに限りません。	1部
	△●⑧使用印鑑届	実印以外の印鑑を使用する場合にのみ必要。 (使用印鑑は代表者を特定できるものに限りません。会社印・社判は不可。)	1部
	△●⑨委任状	代理人に委任する場合にのみ必要。 (代理人印鑑は、代理人を特定できるものに限りません。)	1部
	⑩財務諸表	審査対象営業年度の決算におけるもの。(申請日時点で確定している最新の決算年度をもって審査対象営業年度とします。) 法人:貸借対照表・損益計算書・剰余金処分計算書 個人:貸借対照表・損益計算書	1部
	⑪納税証明書 (写し)	消費税以外の納税証明書は、審査対象営業年度のものが必要。 (注:納付額が0円であっても納税証明書が必要。 法人:◇法人事業税(組合と直接契約する営業所が所在する都道府県の事業税) ※ 都道府県税事務所発行の納税証明書 ◇法人税(納税証明書(その1)) 【税務署発行の納税証明書】 ◇納税証明書(その3の3) 【税務署発行の納税証明書】 <「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明用> 個人:◇所得税(納税証明書(その1)) 【税務署発行の納税証明書】 ◇納税証明書(その3の2) 【税務署発行の納税証明書】 <「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明用>	各1部
	⑫登録証明書等(写)	許可等が必要な営業種目を申し込む場合に必要。 「登録証明書」等の写しを添付してください。	1部



	書類名	注意事項等	提出部数
提出書類	⑬ISO認証取得の登録証及び付属書(写し)	<p>申込日現在、契約する営業所等(支店等の場合は当該支店が有するもの)で認証取得しているものが対象となります。</p> <p>当該規格の「登録証及び付属書」の写しを添付してください。</p>	1部
	<p>⑭ 契 約 書 ( 写 し )</p> <p>(注) 複数年契約の場合は、12ヶ月相当の金額を報告する。</p>	<p>申込み種目の<b>過去5ヵ年</b>の「都区市町村」・「他官公庁」との契約における契約実績について、契約書の写しを提出してください。</p> <p>(件名、契約金額、履行期限、契約年月日、発注者、請負者が記載されているもの)</p> <p>確認した契約実績は、審査項目数値として使用します。また、指名の際に確認契約実績として扱います。</p>	それぞれ 1部
	⑮ 返 信 用 封 筒	<p>申込書類を送付する際に、書類審査後、当組合から受付票を返送する返信用封筒(A4版の用紙が入る大きさ)を同封してください。この返信用封筒には、貴社の返送先を明記し、<b>返信用切手 490円分【簡易書留分 350円 + 定形外封筒分(角2封筒) 140円】</b>を貼付してください。この受付票の返送は、確実に申込者に返送されることを目的として、<b>簡易書留</b>といたします。</p> <p>※ 注意:返信用封筒は、宅配便扱いでなく郵便切手でお願いします。</p>	1通
	⑯代行申請による行政書士への委任状	<p>行政書士が審査申請を行う時は委任状を提出して下さい。</p> <p><b>日本産業規格A4版</b>で様式は問いません。</p>	1部

〔別表1〕 営業種目分類表

1 物 品

種目番号	営業種目	取扱品目番号及び区分
001	文房具事務用品・図書	01文房具 02上質紙・中質紙・更紙 03感光紙 04PPC用紙 05ノーカーボン紙 06乗車券用紙(感熱式、磁気付、磁気カード) 07封筒 08和洋紙製品 09印章・ゴム印 10製図用品 11書籍・雑誌 12地図 13卓上事務機器(電卓等) 99その他
002	事務機器・情報処理用機器	01シュレッダー 02マイクロリーダー 03複写機 04軽印刷機 05電子計算機(パソコン、オフコン等) 06ネットワーク機器 07ストックフォーム 08ストレージ用メディア 09レーザープリンタ用トナーカートリッジ 10パッケージソフトウェア 99その他
003	学校教材・運動用品・楽器	01教材 02教育機器 03理科実験機器 04実習用機器 05視聴覚教育機器 06教材用映画フィルム 07保健室用品 08保育用教材 09運動用品 10運動器具 11運動衣(運動帽を含む) 12運動靴 13武道具 14洋楽器 15和楽器 16楽譜 17音楽CD・レコード 99その他
004	什器・家具	01鋼製什器 02木製什器 03家具・ベッド(医療用を除く) 04図書館用什器 05移動棚 06カルテ管理システム 07調剤台 08実験・実習用什器 99その他
005	荒物雑貨	01家庭金物類 02清掃用具・用品 03石鹼・洗剤 04ワックス類 05食器類(磁器・ガラス器・漆器類) 06トイレトーパー 07紙・繊維製雑貨類 08建築金物 09大工道具・工具 10塗料 11仮設資材 99その他
006	工業用ゴム製品	01サクシオンホース 02ゴム・ビニールホース 03塩ビ管 04パッキン類 05工業用ベルト 06ゴム・ビニールシート 07防振ゴム 08オイルフェンス 09ゴムマット 10銑鉄管接手用ゴム輪 11ゴム製可撓伸縮管 12水道用ゴムパッキン 13水道章標 14管明示テープ 99その他
007	繊維・ゴム・皮革製品	01制服・事務服 02作業服 03防寒衣・外とう 04白衣 05雨衣 06肌着 07ネクタイ 08手袋 09作業用手袋 10靴下 11布団・毛布・敷布 12帽子(運動帽を除く) 13革靴 14作業靴・安全靴 15ゴム長靴 16地下足袋 17病院用シューズ 18カバン 99その他
008	室内装飾品等	01じゅうたん・カーテン・ブラインド 02簡易間仕切り 03緞帳・暗幕 04天幕 05旗・のぼり・たれ幕 06郵袋 07腕章 08選挙用品 99その他
009	家電・カメラ・厨房機器等	01一般家庭用電化製品 02時計・貴金属 03写真機・写真材料 04撮影機・映写機 05流し台・調理台 06厨房用調理機器 07厨房用食器洗浄・消毒機器 08厨房用冷凍・冷蔵関係 09給湯関係機器 10風呂釜等浴槽関係機械器具 99その他
010	自動車・自転車	01乗用車 02貨物車 03軽自動車 04バス 05特殊車(フォークリフト等) 06電気自動車等 07特殊用途自動車(ごみ収集車、ポンプ車等) 08二輪車 09原付自転車 10自転車 11自動車架装 12自動車部品 13排気ガス浄化装置 14車検整備・分解整備 99その他
011	燃料・ガス・油脂	01ガソリン 02灯油 03軽油 04重油 05潤滑油 06LPガス 99その他
014	理化学機械器具	01分析機器(光) 02分析機器(クロマト) 03分析機器(ガス) 04分析機器(その他) 05光学機器 06試験検査機器 07環境測定機器 08測量機器 09水道メーター 99その他

種目番号	営業種目	取扱品目番号及び区分
015	工作用機械器具	01旋盤 02ボール盤 03研削盤 04フライス盤 05プレス機械 06切断機 07洗浄機器 08溶接機 09溶断機 10測定器具 11電動工具 12雑工具 99その他
016	産業用機械器具類	01ボイラー 02エンジン 03ポンプ 04クレーン 05コンベア 06産業用ロボット 07送風機 08冷凍機 09油圧・空圧機器(ジャッキ等) 10空調機器 11発電機器 12変電機器 13受配電設備 14モーター 15自動制御装置 16空気清浄機 17屋外照明器具 18舞台照明器具 19水道施設用発電機 20水道施設用ポンプ類 21電磁流量計・超音波流量計 99その他
017	通信用機械器具類	01電話交換機 02有線放送装置 03ファクシミリ等搬送装置 04テレビ放送装置 05ラジオ放送装置 06固定局通信装置 07移動局通信装置 08レーダー装置 09ITV 10無線機 11信号保安装置 12鉄道用通信装置 13バスロケーションシステム 14券売機 15両替機 16自動改札機 17料金精算装置 18自動料金収納機 99その他
018	農業・建設用機械器具	01トラクター 02コンバイン 03畜産用・養鶏用機器 04ブルドーザー・パワーショベル 05ロードローラー 06杭打機 07さく岩機 08クレーン 09ミキサー 99その他
019	医療用機械器具	01生体検査機器 02検体検査機器 03治療用機器 04放射線関連機器 05手術関係機器 06調剤器具 07看護器具 08歯科用機器 09介護用機器 99その他
020	医薬品・衛生材料・介護用品	01医療用薬品 02家庭薬 03ワクチン 04医療用酸素 05笑気ガス 06血清 07培地 08検査試薬 09X線フィルム 10脱脂綿・ガーゼ・包帯 11歯科材料 12紙オムツ 13車いす 14医療・介護用ベッド 15介護用品 99その他
021	コンクリート・セメント	01生コンクリート 02アスファルト混合物 03常温合材 04乳剤 05セメント 06汚泥固化用セメント 07碎石 08砂利・砂・石粉 09転炉滓・高炉滓 10舗装材 11ろ過砂 12焼却炉用硅砂 13道路用製品 14陶管 15ブロック 16煉瓦 17遠心力鉄筋コンクリート管 18人孔コンクリート蓋 19柵コンクリート蓋 20側塊類 99その他
022	鉄鋼・非鉄・鋳鉄製品	01鋼材 02鋼矢板 03ガードレール 04ワイヤーロープ・金網 05鉄線 06鋼製ジョイント 07消火栓キョウ用コンクリートブロック 08直管 09異形管 10接合部品 11弁類・弁キョウ 12鉄蓋 13伸縮可とう管 14メーターマス 15その他給水装置材料 99その他
023	電線・絶縁材料	01電線 02電力ケーブル 03架線材料 04絶縁材料 05がいし 99その他
024	標識・看板等	01道路標識 02鉄道標識 03カーブミラー 04電照式標識 05バリケード 06保安灯 07看板・掲示板 08黒板 09模型 10展示品 11サイン計画 99その他
025	工業薬品・防疫剤	01塩化第二鉄 02硫酸 03液体塩素 04過酸化水素 05苛性ソーダ 06次亜塩素酸ナトリウム 07ケイ酸ソーダ 08硫酸アルミニウム(液体・固形) 09ポリ塩化アルミニウム 10生石灰 11消石灰 12高分子凝集剤 13活性炭 14消臭剤 15消泡剤 16試薬 17工業用ガス 18防疫剤(殺虫剤、農薬、除草剤) 99その他
026	警察・消防・防災用品	01拳銃ケース 02警棒 03帯革 04手錠・捕縄 05鑑識用機械器材 06防御板 07消防用ホース 08消防ポンプ 09避難器具 10救助器具 11防火服 12保護具(各種ヘルメットを含む) 13化学消火薬剤 14消火器 15防災用品 16災害用備蓄食糧 99その他
027	造園資材	01種苗 02樹木 03芝 04草花 05用土肥料 06造園石材 99その他
028	百貨店・総合商社	01百貨店(全品目) 02総合商社(全品目)

種目番号	営業種目	取扱品目番号及び区分
090	その他の物品	01ガラス 02ダンボール箱 03フィルム(防災・省エネ用) 04畳 05生ゴミ処理装置 06バッジ・カップ 07木材 08動物 09飼料 99その他
099	不用品買受	01鉄・非鉄屑 02機械 03自転車及び自動車 04遺失物(貴金属) 05遺失物(雑品) 06紙・繊維屑 07廃油 08船舶 09立木 99その他

## 2 委託・その他

種目番号	営業種目	取扱品目番号及び区分
101	印刷	01オフセット(一般) 02オフセット(新聞・タブロイド) 03フォーム(OCR・OMR伝票) 04フォーム(その他) 05グラビア 06シール・ラベル 07スクリーン 08ナンバリング 09カーボン 10DTP・デザイン 11印刷物の企画・編集 99その他
102	複写業務	01青写真 02コピー 03マイクロ写真 04DPE 05光ディスク 99その他
103	建物清掃	01一般清掃 03室内環境測定 99その他
104	電気・暖冷房等設備保守	01電気 02暖冷房・空調設備 03火災報知器 04共同溝保守 05道路トンネル付帯設備保守 06エレベーター 07エスカレーター 08消火設備 09街灯 10屋外照明灯 11信号機 12自家用電気工作物保安管理 13自動ドア・自動シャッター 99その他
105	警備・受付等	01施設警備 02機械警備 03その他警備 04受付 05電話交換 06エレベーター運転 07プール管理 99その他
106	通信施設保守	01電話交換機 02無線機 03テレビ共聴設備 99その他
107	環境関係測定機器保守	01自動車排ガス測定機器等大気関係機器 02水質汚濁監視装置等水質関係機器 99その他
108	ボイラー清掃	01ボイラー 02煙突 99その他
109	浄化槽・貯水槽清掃	01浄化槽清掃 02浄化槽保守点検 03汚水桝清掃 04汚水処理施設保守点検 05貯水槽清掃 06貯水槽保守点検 99その他
110	道路・公園管理	01道路清掃 02道路付属関係清掃 03河川・公園清掃 04公衆トイレ清掃 05除草・草刈 06樹木・花壇保護 99その他
111	害虫駆除	01建物 02樹木 03ねずみの駆除 04白蟻防除 05鳥害防除 06ガス燻蒸 99その他
112	廃棄物処理	01一般廃棄物処理(収集・運搬) 02一般廃棄物処理(中間処理) 03一般廃棄物処理(処分) 04産業廃棄物処理(収集・運搬) 05産業廃棄物処理(中間処理) 06産業廃棄物処理(処分) 07特別管理産業廃棄物(収集・運搬) 08特別管理産業廃棄物(中間処理) 09特別管理産業廃棄物(処分) 99その他
113	管渠清掃	01下水道管渠内清掃(清掃から収集・運搬) 02下水道管渠内清掃(処分)
114	運搬請負	01事務所移転 02美術品 03土砂等 04一般貨物輸送 05海上輸送 06保管 07一般旅客自動車運送事業 08特定旅客自動車運送事業 99その他
115	広告代理	01車内広告・駅ばり 02新聞折込 03新聞・雑誌広告 04テレビ 05ラジオ 06車体利用広告 99その他
116	ビデオ・スライド製作	01ビデオ 02スライド 03写真撮影 99その他

種目番号	営業種目	取扱品目番号及び区分
117	航空写真・図面製作	01航空写真から図面製作まで 02航空写真 03図面製作 04写図 05地図製作 06住居表示案内図 07 デジタルマッピング製作 99その他
118	医事業務	01医事業務 02滅菌(院内) 03滅菌(持ち出し) 04病院事務(電話予約、病歴管理、収納等) 05病院事務(病棟等作業、物流管理等) 99その他
119	病院給食・学校給食	01病院給食 02学校給食 03食器洗浄 04 食堂(病院給食・学校給食を除く) 99 その他
120	催事関係業務	01催事の企画から会場設営まで 02会場設営・展示業務 03舞台操作等 99その他
121	情報処理業務	01データ入力 02システム開発・保守・運用 03システムコンサルティング・監査 04ホームページ作成・管理 05 I S P 99その他
122	検査業務	01大気検査 02水質検査 03土壌分析 04騒音レベル 05理化学検査 06臨床検査 07集団検診 08作業環境測定 09放射能測定 10ダイオキシン類測定 99その他
123	都市計画・交通関係 調査業務	01地域・地区計画 02再開発・区画整理計画 03公園・レクリエーション施設計画 04上・下水道計画 05道路・交通計画 06港湾計画 07橋梁計画 08空港・ヘリポート計画 09交通量調査 99その他
124	土木・水系関係調査業務	01地質・地盤調査 02路面性状調査 03トンネル等変状観測 04土木構造・耐震耐力度調査 05危険校舎耐力度調査 06地形・砂防調査 07河川・水理計画 08水理模型による解析 09水文調査 10流量・水位観測 11海洋調査 12埋め立て免許関係 13 建築物・設備維持保全調査 99 その他
125	市場・補償鑑定関係 調査業務	01市場・経済調査 02世論調査 03社会調査・経営コンサルティング 04廃棄物調査 05土地鑑定調査 06物件鑑定調査 07営業補償鑑定調査 08環境コンサルタント 99その他
126	環境アセスメント関係 調査業務	01大気汚染 02悪臭 03水質汚染 04土壌汚染 05騒音・振動 06地盤沈下 07地形・地盤 08日照障害 09低周波空気振動 10電波障害 11風害 12動植物・植生 13史蹟・文化財 14景観 15地球環境・温暖化 99その他
127	下水道管路内TVカメラ 調査業務	01下水道管路内TVカメラ調査
128	クリーニング	01寝具 02白衣・手術衣 03作業衣 04おむつ 05ふとん丸洗い 06防炎加工 07寝具乾燥 99その他
129	汚泥脱水機ろ布	01張替 02洗浄 03補修 99その他
130	浄水場・処理場機械 運転管理	01浄水場排水処理・給水所等機械運転管理 02処理場機械運転管理 03浄水場・給水所等電気機械設備保守点検 04処理場・ポンプ所電気機械設備保守点検 05下水道施設開発調査
131	賃貸業務	01医療機械 02電子計算機リース 03電子計算機レンタル 04複写機 05ファクシミリ 06自動車 07寝具・おむつ 08仮設ハウス・トイレ 09樹木 99その他
190	その他の業務委託等	01旅行 02発送代行 03翻訳・通訳 04速記 05自動車運転代行 06動物飼育 07運動場整備 08デザイン(印刷物を除く) 09真空包装 10海上業務・土砂処分監理業務 11検針業務 12放射線計測等業務(人体) 13図書等整理業務 14ゴミ処理施設運転等業務 15高圧ガス容器保守委託 16漏水調査 19研修・教育・職業訓練 <b>21労働者派遣</b> 99その他
201	ライフライン	01電力供給 02電力供給(環境価値の確保)