

入札参加資格電子申請マニュアル

(資格有効期間：令和8年9月～令和11年8月)

静岡県が発注する

区分	内容
A	物品の製造の請負、買入れ又は売払い
B	一般業務の委託

に係る競争入札参加資格の申請手続き

目次

1	利用者登録	1
2	申請手続きの開始	6
3	データ入力	9
4	入力内容の確認	27
5	必要書類の準備・送付	31
6	電子申請サービスで出力しない様式及び添付書類	33
	【参考】営業種目分類表	39

静岡県出納局用度課

1 利用者登録

(1) 「ふじのくに電子申請サービス」をはじめて利用する場合

事前に利用者登録を行い、IDとパスワードを取得してください。

※「ふじのくに電子申請サービス」を利用したことがある方で、利用者登録が済んでいない場合も、利用者登録を行ってください。

①「ふじのくに電子申請サービス」(<https://apply.e-tumo.jp/pref-shizuoka-u/>) にアクセスしてください。県ホームページからは、(目的から探す>電子申請=リンク有) になります。

②「利用者登録」をクリックしてください。



③利用規約を確認し、よろしければ「同意する」をクリックしてください。

利用者管理

利用者登録説明

下記の内容を必ずお読みください。

利用者情報を登録した場合、以後の手続きに際し、利用者としてログインできます。
また登録した情報は、それぞれの手続きにおいて利用できるため、入力が簡素化されます。
繰り返し本サービスをご利用される場合は、利用者情報の登録をお勧めします。

<利用規約>

ふじのくに 電子申請サービス（静岡県電子申請システム）利用規約

1 目的

この規約は、ふじのくに 電子申請サービス（静岡県電子申請システム）（以下「本サービス」といいます。）を利用して静岡県に対し、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込み等を行う場合の手続きについて必要な事項を定めるものです。

2 利用規約の同意

本サービスを利用して申請・届出等を行うためには、この規約に同意していただく必要があります。このことを前提に、静岡県は本サービスを提供します。本サービスをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意することができない場合は、本サービスをご利用いただくことができません。なお、閲覧のみについても、この規約に同意されたものとみなします。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。



④必要事項を入力後、「登録する」をクリックしてください。

利用者管理

利用者ID入力（利用者登録）

連絡がとれるメールアドレスを入力してください。
登録いただいたメールはそのまま利用者IDとなります。
入力が完了いたしましたら、アドレスに申込画面のURLを記載したメールを送信します。
URLにアクセスし、残りの情報を入力して登録を完了させてください。
また、迷惑メール対策等を行っている場合には、「pref-shizuoka@s-kantan.com」からのメール受信が可能な設定に変更してください。
上記の対策を行っても、申込画面のURLを記載したメールが返信されて来ない場合には、別のメールアドレスを使用して申込を行ってください。
なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。
最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定をされている場合がございますので、その場合も同様にメール受信が可能な設定に変更してください。

利用者ID入力

利用者区分を選択してください **必須**

- ☒ 個人
☐ 法人
☐ 代理人

利用者ID（メールアドレス）を入力してください **必須**

利用者ID（確認用）を入力してください **必須**

登録する



利用者区分	「法人」又は「個人」のいずれかを選択してください。 「代理人」を選択すると申請できません。 ※行政書士の方などが申請を代理で行う場合であっても、「法人」又は「個人」のいずれかを選択してください。
メールアドレス	電子申請では、入力完了・修正依頼・申請完了等をメールでお知らせします。 <u>こちらに入力したアドレス宛にお送りしますので、申請について御連絡した際に対応できるアドレスを入力してください。</u>

⑤登録したメールアドレス宛にメールが送信されます。
届いたメールに記載されているURLにアクセスしてください。

利用者管理

メール送信完了（利用者登録）

メールを送信しました。
受信したメールに記載されているURLにアクセスして、残りの情報を入力してください。
利用者登録画面に進めるのはメールを送信してから24時間以内です。
この時間を過ぎた場合はメールアドレスの入力からやり直してください。

⑥必要事項を入力し、「確認へ進む」をクリックしてください。

※ こちらに入力した内容は、入札参加資格申請の内容には反映されませんので、入力を行っている方の情報を入力してください。

利用者管理

利用者登録

登録された法人情報は、本電子申込に係る事務以外には利用致しません。

法人の場合の入力画面
(個人の場合は入力画面が異なります。)

利用者区分

法人

利用者ID

yodo@pref.shizuoka.lg.jp

パスワードを入力してください 必須

パスワードは6～20文字、1種類以上の文字で入力してください。
使用可能文字は、英大文字、英小文字、数字、記号です。

パスワード（確認用）を入力してください 必須

同じものをもう一度入力してください。

担当者名（フリガナ）を入力してください 必須

氏（フリガナ）: 名（フリガナ）:

担当者名を入力してください 必須

氏: 名:

..... (省略)

メールアドレス

yodo@pref.shizuoka.lg.jp

メールアドレス2を入力してください

各種通知メールを受信したいメールアドレスを登録できます。
※携帯電話のメールアドレスの場合、迷惑メール対策等の受信拒否設定により、
受取れない可能性がありますので、携帯の設定をご確認ください。

確認へ進む



⑦内容を確認し、誤りがなければ「登録する」をクリックしてください。

利用者管理

利用者登録確認

以下の内容で登録してよろしいですか？

利用者区分	法人
利用者ID	yodo@pref.shizuoka.lg.jp
担当者名（フリガナ）	シズオカ タロウ
担当者名	静岡 太郎
担当者役職	
法人名（フリガナ）	シズオカケン
法人名	静岡県

.....（省略）.....

< 入力へ戻る

登録する >

利用者登録完了です。「**2 申請手続きの開始**」に進んでください。

(2) 「ふじのくに電子申請サービス」のID・パスワードを取得済みの場合

- ①「ふじのくに電子申請サービス」(<https://apply.e-tumo.jp/pref-shizuoka-u/>)にアクセスしてください。県ホームページからは、（目的から探す＞電子申請＝リンク有）になります。
- ②「ログイン」（画面右上）をクリックしてください。
- ③表示された画面に利用者ID（登録されているメールアドレス）とパスワードを入力し、「ログイン」（画面下部）をクリックしてください。…次ページ画面参照



- ④パスワードを忘れた場合は、「パスワードを忘れた場合はこちら」をクリックし、指示に従って再設定を行ってください。…次ページ画面参照

利用者管理

利用者ログイン

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

③

利用者登録時に使用したメールアドレス、
または各手続の担当部署から受領したIDをご入力ください。

パスワードを入力してください

③

利用者登録時に設定していただいたパスワード、
または各手続の担当部署から受領したパスワードをご入力ください。
忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

④

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

③

- ⑤「利用者情報」をクリックし、登録内容に誤りがないかを確認してください。修正の必要がある場合は、変更をお願いします。

※電子申請では、入力完了・修正依頼・申請完了等をメールでお知らせします。

こちらに表示されているメールアドレスにお送りしますので、メールアドレスに変更がある場合は必ず修正してください。



ログアウト

利用者情報

利用者管理

利用者詳細

利用者区分	法人
利用者ID	yodo@pref.shizuoka.lg.jp（中間登録項目省略）.....
メールアドレス1	yodo@pref.shizuoka.lg.jp
メールアドレス2	
通知メッセージ送信先	メールアドレス

メールアドレス1を変更する >

パスワードを変更する >

確認・修正後、「**2 申請手続きの開始**」に進んでください。

2 申請手続きの開始

①「ふじのくに電子申請サービス」(<https://apply.e-tumo.jp/pref-shizuoka-u/>) にアクセスしてください。県ホームページからは、(目的から探す>電子申請=リンク有) になります。

②「手続きを選択する」初期画面になります。

【予備申請】物品購入及び一般業務委託に係る入札参加資格審査申請 (令和8年9月～令和11年8月)

受付開始日時 2026年05月25日〇時〇分

受付終了日時 2026年06月19日〇時〇分

このように表示されます。

③該当する手続き名をクリックしてください。

予備審査期間 (R8.5.25 (月) - 6.19 (金)) に申請する場合

→「【予備審査】物品購入等及び一般業務委託に係る入札参加資格審査申請 (令和8年9月～令和11年8月)」を選択してください。

定期審査期間 (R8.7.1 - (水) - 7.15 (水)) に申請する場合

→「【定期審査】物品購入等及び一般業務委託に係る入札参加資格審査申請 (令和8年9月～令和11年8月)」を選択してください。

追加申請期間 (R8.9.1 (火) 以降) に申請する場合

→「【追加申請】物品購入等及び一般業務委託に係る入札参加資格審査申請 (令和8年9月～令和11年8月)」を選択してください。

- ④利用者ID（利用者登録時に入力したメールアドレス）とパスワードを入力し、「ログイン」をクリックしてください。

利用者管理

利用者ログイン

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

利用者登録時に使用したメールアドレス、
または各手続の担当部署から受領したIDをご入力ください。

パスワードを入力してください

利用者登録時に設定していただいたパスワード、
または各手続の担当部署から受領したパスワードをご入力ください。
忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

- ⑤必要な様式のダウンロードが済んでいない方はダウンロードしてください。

※ 県ホームページからもダウンロード可能です。

ダウンロードファイル1	01資格登録申請の手引（電子申請用）.pdf
ダウンロードファイル2	入札参加資格電子申請マニュアル.pdf
ダウンロードファイル3	03役員等名簿（商号又は名称）.xls
ダウンロードファイル4	04使用印鑑届.doc
ダウンロードファイル5	05委任状.doc
※両面印刷してください。2 頁あります。	06誓約書（両面印刷）.doc
ダウンロードファイル7	債権者登録申出書（その6）.doc
ダウンロードファイル8	確認書.doc
ダウンロードファイル9	09申請に関する委任状.doc
ダウンロードファイル10	10資格・認証等の一覧表（様式例）.doc

⑥利用規約を御確認のうえ、よろしければ「同意する」をクリックしてください。

<利用規約>

ふじのくに 電子申請サービス（静岡県電子申請システム）利用規約

1 目的

この規約は、ふじのくに 電子申請サービス（静岡県電子申請システム）（以下「本サービス」といいます。）を利用して静岡県に対し、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込み等を行う場合の手続きについて必要な事項を定めるものです。

2 利用規約の同意

本サービスを利用して申請・届出等を行うためには、この規約に同意していただく必要があります。このことを前提に、静岡県は本サービスを提供します。本サービスをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意することができない場合は、本サービスをご利用いただくことができません。なお、閲覧のみについても、この規約に同意されたものとみなします。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

受付時期は 2026 年〇月〇日〇時〇分～2026 年〇月〇日〇時〇分です。
「申込む」ボタンを押す時、上記の時間をすぎていると申込ができません。

< 一覧へ戻る

同意する >

十分に御注意ください。

入力画面に切り替わります。必要事項を入力してください。（「3 データ入力」へ）

3 データ入力

【入力時の注意事項】

(1) 手引や画面に記載されている説明を確認した上で、入力を行ってください。

基本情報	
申請日	※ 令和 8 年 4 月 20 日
現登録番号	現在有資格者で更新をされる場合は、現登録番号を入力してください。御不明な場合は入力不要です。 半角数字5桁(ハイフンあり)で入力してください。 入力例) 02-007 主登録営業種目番号 - 通番号
区分	※ ☐ 法人 ☐ 個人 選択解除
法人番号	半角数字13桁で入力してください。(個人の方は入力不要です。) 不明な場合は以下のサイトから検索してください。 国税庁法人番号公表サイト https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/ ▲

説明部分

(2) 次の入力項目に移る際には、Enter を押さないでください。次の画面に切り替わることがあります。

(3) 「アクセシビリティ対応ページへ切り替える」をクリックしないでください。万が一クリックしてしまった場合には、「元の画面レイアウトに戻す」をクリックしてください。

①をクリックしてしまった場合は、必ず②をクリックして元の画面に戻してください。

(4) 入力を中断したいとき

「入力中のデータを保存する」をクリックし、データをパソコンに保存してください。
(ダウンロードファイルに自動的に保存されます。)

入力中のデータを一時保存・読み込み	
【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】 - 添付ファイルは一時保存されません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。 - パソコンに一時保存した申込データはパソコンで閲覧・加筆・修正することはできません。 - システムに読み込む場合は一時保存した手続きの画面でしか読み込めませんので、ご注意ください - 入力中の申込データをパソコンに一時保存しますので、保存した申込データの取扱い、申請者の責任において管理をお願いします。	
「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了していませんのでご注意ください。	
※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。	※一時保存した申込データを再度読み込みます。
↓ 入力中のデータを保存する	↑ 保存データの読み込み

(5) 入力を再開したいとき

①「保存データの読み込み」をクリックしてください。

入力中のデータを一時保存・読み込み

【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】

- 添付ファイルは一時保存されません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。
- パソコンに一時保存した申込データはパソコンで閲覧・加筆・修正することはできません。
- システムに読み込む場合は一時保存した手続きの画面でしか読み込めませんので、ご注意ください。
- 入力中の申込データをパソコンに一時保存しますので、保存した申込データの取扱い、申請者の責任において管理をお願いします。

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了していませんのでご注意ください。

※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。

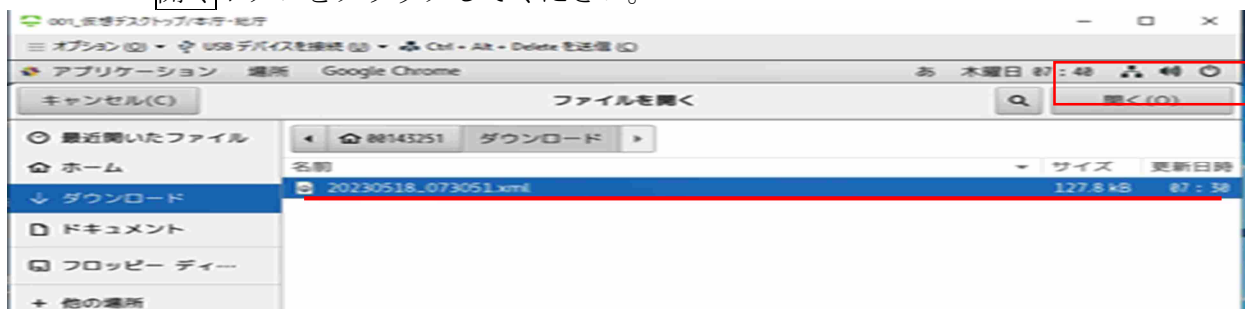
※一時保存した申込データを再度読み込みます。

②「ファイルを添付してください」の画面に移行しますので、**ファイルを選択**をクリックしてください。

ファイルを添付してください **必須**

選択されていません

③ダウンロードファイルの画面に移行するので、一時保存した年月日のデータを選択し、**開く**ボタンをクリックしてください。



④電子申請の画面に戻り、ファイルが選択されているので、**確認へ進む**をクリックしてください。

ファイルを添付してください **必須**

ファイルの選択 20260428_132804.xml

⑤ファイルが読込まれていることを確認し、「読込む」をクリックしてください。

ファイル読込確認

R8試験用使用不可能【予備申請】物品購入等及び一般業務委託に係る入札参加資格審査申請（令和8年9月～令和11年8月）

ファイル	20260428_132804.xml
------	---------------------

⑥ファイル読込完了を確認し、「入力へ戻る」をクリックしてください。

ファイル読込完了

【予備申請】物品購入等及び一般業務委託に係る入札参加資格審査申請（令和5年9月～令和8年8月）

ファイルを読み込みました。

【入力方法】
 <基本情報>

基本情報	
申請日	※ 令和 8 年 4 月 20 日
現登録番号	現在有資格者で更新をされる場合は、現登録番号を入力してください。御不明な場合は入力不要です。 半角数字5桁(ハイフンあり)で入力してください。 入力例) 02-007 主登録営業種目番号 - 通番号
区分	※ ☐ 法人 ☐ 個人 選択解除
法人番号	半角数字13桁で入力してください。(個人の方は入力不要です。) 不明な場合は以下のサイトから検索してください。 国税庁法人番号公表サイト https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/ ▲
組織種別	該当するものを選択してください。個人の方は選択不要です。 該当するものがない場合は、「その他」を選択してください。 ▲ 選択してください
組織種別表示位置	上で選んだ組織種別が名称の前後どちらに表示されるかを選択してください。(個人の方・組織種別で「その他」を選んだ方は選択不要です。) 例: 株式会社ABC → 「前」を選択(前株) ABC株式会社 → 「後」を選択(後株) ▲ 選択してください
商号名称	株式会社等の組織種別は入力しないでください。入力例) 株式会社ABC → 「ABC」のみ ただし、組織種別で「その他」を選択した方は、組織種別も含めて入力してください。 個人の方は屋号のみ入力してください。入力例) 静岡商店 すべて全角で入力してください。 ※
商号名称カナ	半角カナで入力してください。「カシキイシャ」等の組織種別は入力しないでください。 入力例) 株式会社ABC → イービーシー ※

申請日

データ入力完了の日付を入力してください。

現登録番号

現有資格者で更新をされる方は、現登録番号を半角数字5桁でハイフンを入れて入力してください。現登録番号は、入札参加資格認定時に送付した「競争入札参加資格審査結果通知書」に記載されています。不明な場合はお問合せください。新規申請の方は入力不要です。

区分

「法人」と「個人」のうち該当するものを選択してください。

法人番号

半角数字13桁で入力してください。(12桁番号不可) 個人の場合は入力不要です。不明な場合は、国税庁法人番号公表サイト (<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>) を参照ください。

組織種別

「株式会社」「有限会社」等の組織種別を選択してください。該当するものがない場合は「その他」を選択してください。個人の場合は入力不要です。

組織種別表示位置

選択した組織種別が名称の前後どちらに表示されるかを選んでください。

(個人の方・組織種別で「その他」を選んだ方は選択不要です。)

- ・株式会社ABCの場合: 「前」を選択(前株)
- ・ABC株式会社の場合: 「後」を選択(後株)

商号名称

株式会社等の組織種別は入力しないでください。 例) 株式会社ABC → 「ABC」のみ

ただし、**組織種別**で「その他」を選んだ方は、組織種別も含めて入力してください。
個人の方は屋号のみ入力してください。 例) 静岡商店

商号名称カナ

半角カナで入力してください。「カﾞシカﾞイヤ」等の**組織種別は入力しないでください。**

代表者役職名	商業登記(履歴事項全部証明書)の表示と一致する名称を入力してください。 ▲代表取締役
代表者氏名	姓と名の間は全角1マス空けてください。 ※浜松 太郎
代表者氏名カナ	半角カナで入力し、姓と名の間は半角1マス空けてください。 ※ハマツ タロウ
代表社員	合同会社で代表社員が法人の場合は入力してください。 ▲
住所 (全角で入力)	入力例) 422-0000は4220000と入力 ※4208601 住所検索 都道府県から入力してください。 営業の本拠地の住所を入力してください。登記上の住所と異なる場合は、別途確認書を提出してください。 すべて全角で入力してください。 (確認書様式ダウンロード: https://www.pref.shizuoka.jp/1066349/1066358/1068044/1072286.html) ※静岡県静岡市葵区追手町9番6号
住所カナ	半角カナで入力してください。 ※シズ オカケナス オカシアイクオウデマチ9バン6ゴウ
次回更新お知らせメールアドレス	複数人がチェックでき、廃止の可能性がない、次回更新のお知らせ(令和11年9月～令和14年8月)が確実にできるアドレスを入力してください。 ※yodo@pref.shizuoka.lg.jp
電話番号	申請者(本社)の電話番号をハイフンを入れて入力してください。 入力例) 0123456789は012-345-6789と入力 ※054-221-3240
申請担当者	申請担当者の部署名・氏名を入力してください。 入力例) 総務部 静岡 太郎 ※用度課 浜松 次郎
担当者連絡先	申請担当者と連絡がとれる電話番号をハイフンを入れて入力してください。 入力例) 0123456789は012-345-6789と入力 ※054-221-3240

代表者役職名

商業登記(履歴事項全部証明書)の表示と一致する名称を入力してください。

代表者氏名

全角で入力し、姓と名の間は**全角1マス空けてください。**

法人の場合は本社・本店等の代表者、個人の場合は当該個人事業主の方を入力してください。
支店・営業所等に委任をする場合でも、本社・本店等の代表者氏名を入力してください。

代表者氏名カナ

半角カナで入力し、姓と名の間は**半角1マス空けてください。**

代表社員

合同会社で代表社員が法人の場合は入力してください。その場合、**代表者氏名**には職務執行者の氏名を入力してください。

住所

営業の本拠地の住所(所在地)を**全角**で都道府県から入力してください。

登記上の住所(所在地)と異なる場合は、別途、確認書を提出してください。

確認書は、登記簿上の住所(所在地)と登録を希望される住所(所在地)が異なる理由等を記入していただくものです。様式はホームページからダウンロードしてください。

住所カナ

半角カナで入力してください。

次回更新お知らせメールアドレス

複数人がチェックでき、廃止の可能性のない、次回更新のお知らせ(令和11年9月～令和14年8月)が確実にできるアドレスを入力してください。(はがきでのお知らせはしません。)

電子申請利用者ID、「本社が取引する場合」又は「支店・営業所に委任する場合」の欄に記載のメールアドレスと違ってかまいません。変更できますが、その場合は変更届を提出してください。

電話番号

申請者（本社）の電話番号をハイフン込みで入力してください。

申請担当者

申請を担当する方の部署名及び氏名を入力してください。

担当者連絡先

担当の方と連絡がとれる電話番号を入力してください。申請内容について、照会する場合があります。

<営業概略>

営業概略	
決算期間	申請日までに確定した直近の決算期間を入力してください。 ※ 年 月 日 ~ ※ 年 月 日
年間営業実績	〔法人〕 損益計算書に基づいて、販売等の年間営業実績（総売上額）を入力してください。（千円未満切捨て） 〔個人〕 ・青色申告者：損益計算書に基づいて、販売等の年間営業実績を入力してください。（千円未満切捨て） ・白色申告者：所得税の確定申告書に基づいて、収入の額を入力してください。（千円未満切捨て） ※ 千円
業種区分	該当するものを1つ選んでください。主な業務内容で判断してください。 ※ ☐ 1 製造業 ☐ 2 卸売業 ☐ 3 小売業 ☐ 4 その他
資本金	〔法人〕 資本金の額を入力してください。（千円未満切捨て） ・青色申告者：資産負債調に基づいて元入金の額を入力してください。（千円未満切捨て） ・白色申告者：入力不要です。 ▲ 千円

決算期間

申請日までに確定した直近の決算期間を入力してください。

年間営業実績

損益計算書に記載の数字を入力してください。千円未満は切り捨てとなります。

法	① 申請日までに確定した最も新しい決算期間の損益計算書に基づいて、販売等の年間営業実績（総売上額）を入力してください。 入札参加資格取得を希望する業務だけではなく、申請する法人全体としての総売上額を入力してください。
人	② 決算期間の変更等で12か月に満たない場合は、当期の実績高に その前期の決算における販売等の実績 $\times$ 不足する月数 その前期の決算期間 を加えて入力してください。なお、この場合は、その前期の決算期間の財務諸表等も申請書に添えて提出してください。
個	① 青色申告者 青色申告書の損益計算書に基づいて、販売等の年間営業実績を入力してください。
人	② 白色申告者 所得税の確定申告書に基づいて、収入の額を記入入力してください。

業種区分

該当するものを1つ選んでください。主な業務内容で判断してください（規定はありません）。

資格区分A・B両方で申請する場合、業種区分は同じものを入力してください。

資本金

貸借対照表に記載の数字を入力してください。千円未満は切り捨てとなります。

法	「純資産の部」の「資本金」の額を入力してください。なお、決算後に増資・減資をした場合は、その後の額を入力してください。（ <u>商業登記された資本の額と一致すること。</u> ）
人	① 青色申告者 青色申告書の資産負債調に基づいて、元入金の額を入力してください。
個	② 白色申告者 入力不要です。

純資産合計	貸借対照表に基づいた額を入力してください。カンマは入力しないでください。(千円未満切捨て) 個人の方は入力不要です。 ▲ 千円	
負債・純資産合計	貸借対照表に基づいた額を入力してください。カンマは入力しないでください。(千円未満切捨て) 個人の方は入力不要です。 ▲ 千円	
自己資本比率	自動計算式のため入力不要です。 NaN %	
従業員数	正規職員	※ 人
	パートタイマー等	常用的雇用関係にあるパートタイマー等の人数を入力してください。 いない場合は0と入力してください。 ※ 人
	合 計	自動計算式のため入力不要です。 0 人
雇用障害者数	障害者雇用義務のある事業者(常時雇用している従業員が37.5人以上の事業者)の場合は、 直近の障害者雇用状況報告書に記載されている人数を入力してください。(小数点以下切捨て) ※ 人	
	障害者雇用義務のある事業者(常時雇用している従業員が37.5人以上の事業者)の場合は、 直近の障害者雇用状況報告書に記載されている雇用率を入力してください。 0%の場合は0と入力してください。 ※ %	

純資産合計

負債・純資産合計

貸借対照表に記載の数字を入力してください。千円未満は切り捨てとなります。

法 人	「純資産の部」の合計額(自己資本)、「負債の部」と「純資産の部」の合計額(総資本)を入力してください。
個 人	青色申告者・白色申告者共に入力不要です。

自己資本比率

自動計算のため入力不要です。

従業員数

ア 申請書の提出日における、申請者と直接かつ常用的な雇用関係にある従業員の数を入力してください。また、事業協同組合等が申請される場合は、組合と直接かつ常用的な雇用関係にある従業員数を入力してください。(組合員数、組合の雇っている従業員の合計ではありません。)

なお、個人の場合は、当該個人(事業主)を正規職員数に含めてください。

イ パートタイマー等の欄には、常用的雇用関係にあるパートタイマー等の人数を入力してください。

なお、ここでいうパートタイマー等には、契約社員、アルバイト、嘱託社員、派遣社員等が当たりますが、労働基準法第20条及び第21条に準じ、次の者を除きます。

- ・ 日々雇い入れられる者 ・ 2箇月以内の期間を定めて使用される者
- ・ 季節的業務に4箇月以内の期間を定めて使用される者 ・ 試の使用期間中の者

雇用障害者数・障害者雇用率

常時雇用している障害者数とその雇用率を入力してください。障害者を雇用していない場合は0と入力してください。(算定特例の認定を受けた企業グループの場合は、グループ全体の数値とする。)

「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づく障害者の雇用義務がある事業者(令和8年度7月以降は常用雇用労働者数37.5人以上)で法定雇用率2.7%に達している方は、直近の障害者雇用状況報告書に記載されている人数及び雇用率を入力してください。(障害者雇用状況報告書については36ページ参照)

なお、雇用義務のない事業者の方も必ず入力してください。

※ 障害者雇用率をグループ全体で適用できるのは、算定特例の認定を受けた場合のみ。

流動資産	貸借対照表に基づいた額を入力してください。 カンマは入力しないでください。 （千円未満切捨て） 個人の方は入力不要です。 ▲ 千円
流動負債	貸借対照表に基づいた額を入力してください。 カンマは入力しないでください。 （千円未満切捨て） 個人の方は入力不要です。 ▲ 千円
流動比率	自動計算式のため入力不要です。 NaN %
創業年月日	登記簿に記載されている「会社設立の年月日」を入力してください。 ※ 年 月 日
現組織への変更年月日	登記簿に記載されている吸収合併・会社分割などの組織変更があった日付を入力してください。 年 月 日
営業年数	自動計算式のため入力不要です。 0 年

流動資産

流動負債

法人：添付書類中の貸借対照表に記載の数字を入力してください。
千円未満は切り捨てとなります。

個人：青色申告者・白色申告者共に入力不要です。

流動比率

自動計算のため入力不要です。

創業年月日

次の点に御留意のうえ、入力してください。

- (ア) 創業後、転業・休業している場合は、現業の直近の営業再開年月日を記入してください。
- (イ) 営業の同一性を失うことなく組織変更を行っている場合は、変更前の創業年月日を記入してください。
- (ウ) 営業の同一性を失うことなく家業相続を行っている場合は、相続前の創業年月日を記入してください。
- (エ) 合併の経歴を有する場合は、合併前の創業年月日の古い会社等の創業年月日を記入してください。

※ (ア) ～ (エ) に該当しない場合は、原則商業登記されている「会社設立の年月日」となります。（法人の場合）

現組織への変更年月日

登記簿に記載されている吸収合併・会社分割などの組織変更のあった日付を入力してください。ない場合は入力不要です。

営業年数

自動計算のため入力不要です。（創業年月日を起算日として計算されます。）

<静岡県内事業所等の有無>

「ア 本社・本店が静岡県内」、「イ 本社・本店が静岡県外・静岡県内に事業所あり」、「ウ 本社・本店が静岡県外・静岡県内に事業所なし」のうちのいずれか該当するものを選択してください。

静岡県内事業所等の有無	
該当するものを1つ選んでください。	
※ ☐ 1 本社・本店が静岡県内	選択解除
☐ 2 本社・本店が静岡県外・静岡県内に事業所あり	
☐ 3 本社・本店が静岡県外・静岡県内に事業所なし	

<納税状況>

「完納・未納」の該当する方を選んでください（未納の場合申請書は受理できません。）

納税義務が無い場合は、「完納」を選択してください。なお、個人の場合、県民税についての回答は不要です。

※添付する納税証明書の詳細については、36～37 ページを御覧ください。

納税状況		
静岡県	事業税	▲●完納 ●未納 選択解除
	県民税	▲●完納 ●未納 選択解除
他都道府県	事業税	▲●完納 ●未納 選択解除
	県民税	▲●完納 ●未納 選択解除
消費税及び地方消費税		※●完納 ●未納 選択解除

※県税の納税証明書について

本社	委任先	必要な証明書
県内	有無問わず	静岡県税
県外	県内	静岡県税
	県外・無	本社所在地の 都道府県税

事業税（静岡県）・県民税（静岡県）

以下に該当する方は必ず回答してください。（該当しない方は回答不要です。）

- ・本社・本店が静岡県内にある
- ・本社・本店が静岡県外にあり、静岡県内の営業所・支店等に委任をする

事業税（他都道府県）・県民税（他都道府県）

以下に該当する方は必ず回答してください。（該当しない方は回答不要です。）

- ・本社・本店が静岡県外にあり、静岡県外の営業所・支店等に委任をする
- ・本社・本店が静岡県外にあり、営業所・支店等に委任しない

消費税及び地方消費税

必ず回答してください。

申請時点で、法人事業税、法人（都道府）県民税、個人事業税、消費税及び地方消費税に滞納がある場合には、申請書は受理できません。

<取引に関する情報>

取引に関する情報	
本社の取引の有無	本社が取引をする場合は「有」、しない場合は「無」を選択してください。 個人の方は「有」を選択してください。 ※●有 ●無 選択解除
支店等への委任の有無	支店・営業所等に委任する場合は「有」を選択してください。本社のみが取引を行う場合は「無」を選択してください。 個人の方は「無」を選択してください。 ※●有 ●無 選択解除

本社の取引の有無

本社が取引をする場合は「有」、しない場合は「無」を選択してください。

個人の方は「有」を選択してください。

支店等への委任の有無

支店・営業所等に契約等の権限を委任する場合は「有」を選択してください。本社のみが取引を行う場合は「無」を選択してください。個人の方は「無」を選択してください。

県内に支店・営業所等があっても必ずしも委任する必要はありません。また、本社内の部局等を委任先とすることもできます。

なお、本社と委任先の両方が取引をすることも可能ですが、それぞれの契約権限が明確になっていることが条件です。

＜本社が取引する場合＞

本社の取引の有無で「有」を選択した場合は、必ず入力してください。「無」を選んだ方は入力不要です。

本社が取引する場合（本社が取引しない場合は入力不要です。）		
本社が取引する場合は以下の情報を入力してください。		
取引金融機関	金融機関コード	半角7桁で入力してください。 金融機関コードとは、銀行番号4桁と店舗番号3桁の計7桁の数字です。 不明な場合は通帳等で御確認ください。 入力例) 0001001 ▲ 1234555
	金融機関名	金融機関名のみ全角で入力してください。「〇〇銀行」まで入力してください。 入力例) 三菱UFJ銀行 ▲ 追手町銀行
	支店名	支店名のみ全角で入力してください。「〇〇支店」まで入力してください。 入力例) 丸の内支店 ▲ 用度課支店
預金種別	▲ ☒ 普通 ☐ 当座 ☐ 別段 選択解除	
口座番号	半角数字7桁で入力してください。 入力例) 123 → 0000123 ▲ 0000333	
口座名義人	入札参加資格電子申請マニュアル（P.18）を御確認のうえ入力してください。 【入力上の注意】 ・半角カナで入力してください。 ・「ッ」「ャ」「ュ」「ョ」は大文字で入力してください。 ・組織名称は略語で入力して下さい。（略語一覧は入札参加資格電子申請マニュアルP.18 参照） ・法人の場合、代表者の「役職名・氏名」は入力不要です。 入力例) 株式会社ABC 静岡営業所 → カ)I-ビ-ｼﾞｬｽ 勅(Iイ と入力。長音はハイフン-。 ▲ カ)ｼｽﾞ 勅ｶﾞﾝｷﾞ ｻｸ	

【取引金融機関】

県では、支払事務をシステムにより処理し、取引により生じた代金を、直接債主の口座に振り込みます。このため、振込先口座を事前に登録しておく必要があります。

金融機関コード

半角7桁で入力してください。金融機関コードとは、「銀行番号4桁＋店舗番号3桁」の計7桁の数字です。不明な場合は通帳等で御確認ください。

金融機関名

金融機関名のみ全角で入力してください。その際、「〇〇銀行」「〇〇〇信用金庫」まで必ず入力してください。支店名は入力しないでください。

例1) 三菱UFJ銀行

例2) しずおか焼津信用金庫

例3) 静岡市農業協同組合

例4) ゆうちょ銀行

支店名

支店名のみ全角で入力してください。「〇〇支店」まで必ず入力してください。

例1) 丸の内支店

例2) 〇一八（ゆうちょ銀行の場合）

預金種別

「普通」「当座」「別段」のうち該当するものを選択してください。

口座番号

半角数字7桁で入力してください。 例) 123 → 0000123

口座名義人

次の点に注意して入力してください。

- ・半角カナで入力してください。
- ・「ッ」「ャ」「ュ」「ョ」等の小文字は**大文字**で入力してください。
- ・中点「・」はピリオド「.」、長音はハイフンで入力してください。
例) エー・ビー・シー株式会社 → エ-.ビ-.シ-(カ)
- ・組織種別は略語で入力してください。(「略語一覧」参照)
- ・法人の場合、代表者の役職名・氏名は不要です。

<入力例>

例1) 株式会社静岡工業 → カ)シズカコウギョウ

例2) 静岡産業有限会社 浜松営業所 → シズカサンギョウ(ユ)ハマツ(エイ)

例3) 静岡県共済組合 → シズカケンキョウサイ

メールアドレス

県との取引にあたり継続的に使用できるアドレスを入力してください。

FAX番号

払込みについてはハガキで通知します。ただし、住所が静岡県内で、静岡県内局番のFAX番号への払込通知を特に希望する方のみ、FAX番号を入力してください。

<略語一覧>

(1) 法人略語

種類名	略語	種類名	略語
株式会社	カ	相互会社	リ
有限会社	ユ	特定非営利活動法人	トクニ
合名会社	メ	独立行政法人	トク
合資会社	シ	弁護士法人	ベン
合同会社	ド	有限責任中間法人	チュウ
医療法人	イ	無限責任中間法人	チュウ
(一般、公益)財団法人	ザイ	行政書士法人	ギョ
(一般、公益)社団法人	シャ	司法書士法人	シホ
宗教法人	シュウ	税理士法人	ゼイ
学校法人	ガク	国立大学法人	ダイ
社会福祉法人	フク	農事組合法人	ノウ

(2) 営業所略語

種類名	略語	種類名	略語
営業所	エイ	出張所	シュツ

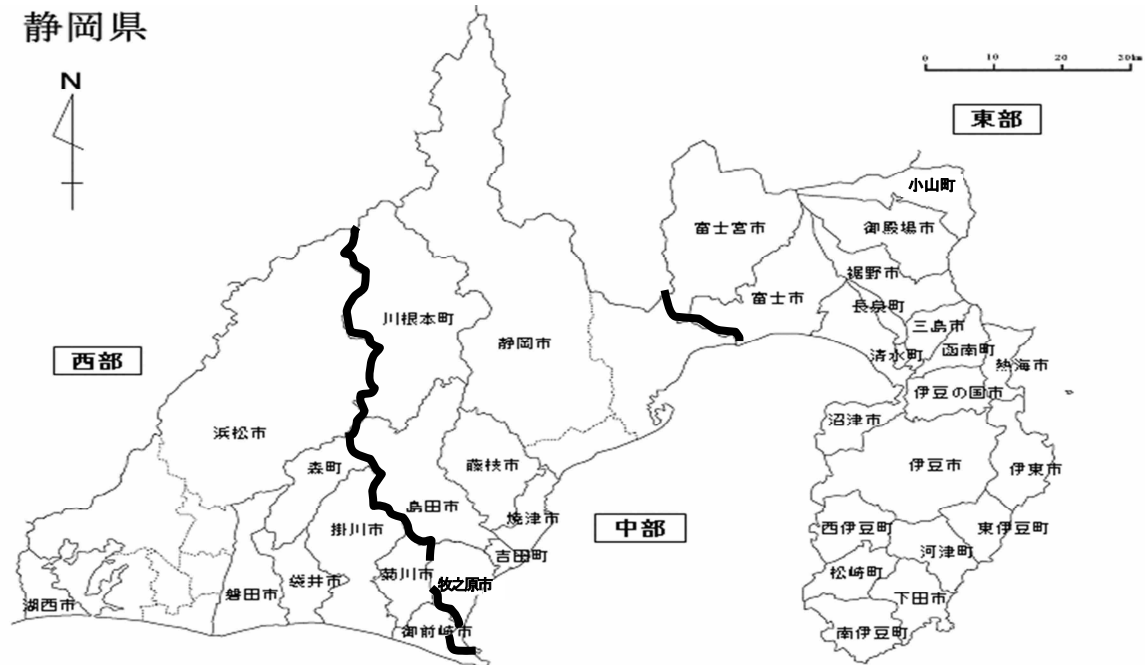
(3) 事業略語 (カッコ不要)

種類名	略語	種類名	略語
連合会	レン	生活協同組合	セイギョウ
共済組合	キョウサイ	食糧販売協同組合	シヨクハンキョウ
協同組合	キョウクミ	農業協同組合連合会	ノウキョウレン
海上火災保険	カイシヨウ	経済農業協同組合連合会	ケイザイレン
火災海上保険	カイ	共済農業協同組合連合会	キョウザイレン
健康保険組合	ケンホ	漁業協同組合	ギョキョウ
国民健康保険組合	コクホ	漁業協同組合連合会	ギョレン
社会福祉協議会	シャキョウ	従業員組合	ジユウクミ
有限責任事業組合	ユウキ	労働組合	ロウクミ

本社取引希望地域	本社が取引を希望する地域を選択してください。詳細は入札参加資格電子申請マニュアル (P.17) を御覧ください。 ▲ 選択してください ▼
----------	--

取引希望地域

競争入札参加資格を取得した場合の取引希望地域を、次の地域区分図を参考にして入力してください。委任する支店・営業所等が複数ある場合や本社・本店等と委任先の両方で取引する場合で、取引希望地域が重なる場合は金額や種類等契約権限を明確に区分してください。



地域区分	0 1 全県	0 2 東部	0 3 中部
	0 4 西部	0 5 東部・中部	0 6 中部・西部

＜支店・営業所等に委任する場合＞

支店等への委任の有無で「有」を選択した場合は、必ず入力してください。「無」を選んだ場合は入力不要です。

委任する支店・営業所ごとに入力してください。委任先は4か所まで登録できます。5か所以上登録を希望する場合、5つ目以降の委任先については別途「債権者登録申出書(その6)」を作成してください。様式は県ホームページからダウンロードしてください。

支店・営業所等に委任する場合(1)	
支店・営業所等に委任をする場合は以下の情報を支店・営業所ごとに入力してください。委任先は4つまで登録できます。5つ以上登録を希望する場合、5つ目以降の委任先については別途「債権者登録申出書(その6)」を作成してください。(ダウンロード先: http://...)	
委任先名称	会社名は入力不要です。 入力例) 「ABC株式会社静岡営業所」→「静岡営業所」 「株式会社ABC営業本部」→「営業本部」 ▲
委任先名称カナ	会社名は入力不要です。半角カナで入力してください。 入力例) 株式会社ABC静岡営業所 → シズカエイギョウジョ ▲

委任先名称

会社名は入力不要です。営業所・支店等の名称のみを入力してください。

例1) 株式会社ABC静岡営業所 → 静岡営業所

例2) 静岡工業株式会社営業本部 → 営業本部

委任先名称カナ

会社名は入力不要です。営業所・支店等の名称のみを半角カナで入力してください。

例1) 株式会社ABC 静岡営業所 → シズカエイクォン

委任先住所 (全角で入力)	入力例) 420-0853は4200853と入力 ▲ 住所検索 全角で都道府県から入力してください。 ▲
委任先住所カナ	半角カナで入力してください。 ▲
委任先代表者役職名	入力例) 支店長 ▲
委任先代表者氏名	姓と名の間は全角1マス空けてください。 ▲
委任先代表者名カナ	半角カナで入力し、姓と名の間は半角1マス空けてください。 ▲
委任先電話番号	ハイフンを入れて入力してください。 入力例) 0123456789は012-345-6789と入力 ▲

委任先住所

全角で都道府県名から入力してください。

委任先住所カナ

半角カナで入力してください。

委任先代表者役職名

委任を受ける営業所・支店等の代表者の役職名を入力してください。

委任先代表者氏名

全角で入力し、姓と名の間は全角1マス空けてください。

委任先代表者名カナ

半角カナで入力し、姓と名の間は半角1マス空けてください。

委任先電話番号

委任する支店・営業所等の電話番号をハイフン込みで入力してください。

メールアドレス・**FAX番号**・**金融機関コード**・**金融機関名**・**支店名**

預金種別・**口座番号**・**口座名義人**・**取引希望地域**

＜本社が取引する場合＞（17～19 ページ）と同様に入力してください。

＜営業種目＞

「A 物品の製造の請負、買入れ又は売払い」と「B 一般業務の委託」のいずれかを選択してください。物品（区分A）と委託（区分B）の申請をまとめて行うことはできません。

両区分の資格取得を希望する場合は、物品の申請を行った後、再度委託の申請を行ってください。（別紙『A物品』と『B委託』を同時に申請する場合）参照）

営業種目	
物品と委託の申請をまとめて一度に行うことはできません。両区分の資格取得を希望する場合は、物品の申請を行った後、再度一般業務委託の申請を行ってください。（資格登録の手引P. 参照）	
該当する方を選んでください	※ ☐ A 物品の製造の請負、買入れ又は売払い ☐ B 一般業務の委託

↓「A 物品の製造の請負、買入れ又は売払い」を選択した方はこちらに入力してください。

A 物 品		
営業種目を選択する際には、営業種目分類表を参照してください。（画面の最後に掲載）		
区分	営業種目	主要取扱品目等 （種目番号69～74を選択した場合は入力不要です。）
<入力例>	01 文具・事務機器類	文房具、事務用品
主に参加を希望する営業種目 （1種目に限る）	▲ 選択してください ▼	▲ 入力文字数: 0/200
その他参加を希望する営業種目 （5種目以内）	▲ 選択してください ▼	▲ 入力文字数: 0/200
	▲ 選択してください ▼	▲ 入力文字数: 0/200
	▲ 選択してください ▼	▲ 入力文字数: 0/200
	▲ 選択してください ▼	▲ 入力文字数: 0/200

↓「B 一般業務の委託」を選択した方はこちらに入力してください。

B 委 託			
営業種目を選択する際には、営業種目分類表を参照してください。（画面の最後に掲載）			
区分	営業種目	主要取扱業務等	技術者数
<入力例>	76 広告代理	新聞広告、テレビ広告	カメラマン3人、コピーライター2人、デザイナー2人
主に参加を希望する営業種目 （1種目に限る）	▲ 選択してください ▼	▲ 入力文字数: 0/200	▲ 入力文字数: 0/200
その他参加を希望する営業種目 （5種目以内）	▲ 選択してください ▼	▲ 入力文字数: 0/200	▲ 入力文字数: 0/200
	▲ 選択してください ▼	▲ 入力文字数: 0/200	▲ 入力文字数: 0/200
	▲ 選択してください ▼	▲ 入力文字数: 0/200	▲ 入力文字数: 0/200
	▲ 選択してください ▼	▲ 入力文字数: 0/200	▲ 入力文字数: 0/200

営業種目

登録後の入札参加についての重要な事項ですので、十分検討してください。

主に参加を希望する営業種目は1種目入力してください。**変更はできません。**

その他参加を希望する営業種目は**5種目以内**で入力してください。希望がない場合は、入力は不要です。後から追加・変更することは可能です。

※ 種目は、この手引の39～41ページ「営業種目分類表」を参照してください。（入力画面の最後にも掲載しています。）営業種目名については、分類表中の営業種目欄の名称を入力してください。

※ 区分Aで申請の方は、種目番号01～75の中から、区分Bで申請の方は、種目番号76～84の中から選択してください。

※ 区分Aの種目番号68「その他」で申請する場合には、他の営業種目に該当するものがないか再度確認してください。なお、68「その他」は「電力供給・電力買受」以外、入札において指定される営業種目になることは、非常に限られますので、御注意ください。

※ 入札に参加するために登録が必要な営業種目は、入札案件ごと担当所属が設定する条件によります。事前に県公報で確認するか、又は当該入札担当所属に確認をしてください。

主要取扱品目等

指名業者選定の際に参考とする場合がありますので、区分Aの営業種目1～68、75を選択した方は必ず入力してください。69～74の印刷に係る営業種目を選択した方は入力不要です。

営業種目ごとに取り扱う品目について具体的に入力してください。営業種目分類表の例示を参照してください。

主要取扱業務

指名業者選定の際に参考とする場合がありますので、区分Bで申請する方は必ず入力してください。営業種目ごとに、具体的な業務内容を入力してください。営業種目分類表の例示を参照してください。

技術者数

指名業者選定の際に参考とする場合がありますので、区分Bで申請する方は必ず入力してください。画面上の入力例にならない、営業種目ごとに技術者の人数を入力してください。

ここでいう技術者とは、資格を持っている方に限りません。業務に必要な知識・経験に基づく技術力を有する方の人数を入力してください。

〔技術者の例〕

営業種目	技術者（例）
広告代理	カメラマン、コピーライター、デザイナー
イベント	ディレクター
車両運行管理	運転手
映画・ビデオ製作	カメラマン、編集者
運送	運転手
給食	調理師、栄養士
総務事務	給与・経理実務者、OA機器操作経験者
調査	調査員

◆ 参考資料提出のお願い

審査の際に、申請者の業務内容をより具体的に把握し、申請された営業種目が適切かどうかを確認するための参考とするため、次のとおり資料の提出をお願いします。

(1) 提出対象となる場合

- ・ 営業種目の境界に属するなどのため一番近いと思われる営業種目で申請するような場合、種目番号 68「その他」を選ばれる場合
- ・ 有する技術や設備等が特殊であると思われる場合 など

(2) 提出をお願いしたい資料

その取扱品目等や取扱業務、有する技術や設備等の概要や特長等がわかる既存の資料（パンフレット等）がある場合には、提出してください。

※ 提出の有無によって入札参加に有利不利が生じることはありません。

※ 直近2年間で静岡県（出先機関、県立学校、警察署含む）との契約実績がある場合については、県内部で業務内容が確認できますので提出不要です。

※ 既存の資料がない場合は提出不要です（新たに資料を作成する必要はありません）。

＜直近2年間における静岡県又は官公庁との契約実績＞

登録を希望する営業種目について、直近2年間における静岡県（出先機関、県立学校、警察署を含む）との契約実績を入力してください。県との契約実績がない場合は、その他官公庁等（国、県、市町村等）との契約についての実績を入力してください。実績が6件を超える場合は、契約金額が高額なものから6件を入力してください。いずれもない場合は、入力不要です。

官公庁等 … 国（公社等を含む）、都道府県、市町村及び出先機関、独立行政法人

＜入力例＞

営業種目番号	契約内容	契約先	契約金額
入力例) 81	〇〇〇給食委託業務	静岡県	20000千円
01	ケースファイル	静岡県立〇〇高校	234 千円
02	ノートパソコン	〇〇県	1234 千円
02	トナーカートリッジ	〇〇市	123 千円

カンマは入力できません
×1,234 ○1234

＜入力例＞

営業種目番号	契約内容	契約先	契約金額
入力例) 81	〇〇〇給食委託業務	静岡県	20000千円
76	新聞広告	〇〇県	1234 千円
76	Web広告	静岡県〇〇地域局	1100 千円
77	講演会企画・運営	〇〇市	995 千円

＜法令等に基づく資格及びその他認証等の取得状況＞

法令等に基づく資格及びその他認証等の取得状況	
資格の名称	取得年月日
医療機器製造販売業許可	平成30年10月5日
	▼ 年 月 日
	▼ 年 月 日
	▼ 年 月 日
	▼ 年 月 日
	▼ 年 月 日
	▼ 年 月 日

- ① 営業に関し、許認可等を必要とする方のみ、その資格の名称、取得年月日を入力してください。（営業の内容が許認可を必要としない場合には不要です。）

この入力画面で登録できる資格は6つまでです。7つ以上お持ちの方は、入力済みの資格も含めて、別途一覧表を作成してください。様式の指定はありませんが、参考様式が県ホームページにありますので、必要があれば使用してください。

入力した資格等及び一覧表に記載した資格等について、それを証する書類の写し（鮮明なものに限る）を提出してください（次ページの例示参照）。この書類の写し提出されていない資格については、その資格について入力・記載がなかったものとして取り扱います。

(例 示)

営業種目	資格等
看板類	屋外広告業登録証 特例屋外広告業届出済証 屋外広告物講習会修了証書 等
自動車修理	自動車分解整備事業認証・指定書 等
燃料	液化石油ガス販売事業許可証 高压ガス販売事業許可証 揮発油販売業者登録通知書 危険物製造所等設置（変更）許可書 等
測量用機械器具 計測測定機械器具 理化学機械器具	特定計量器販売事業届出済証 放射性同位元素の販売業（賃貸業）届 等
医療用機械器具	管理医療機器販売業届 高度管理医療機器等販売及び賃貸業許可証 等
医薬品・衛生材料	医薬品販売業許可証 毒物劇物一般販売業登録票 動物用医薬品卸売（店舗）販売業許可証 等
防疫剤	医薬品販売業許可証 毒物劇物一般販売業登録票 農薬販売者の証 等
不用品等の買入れ	古物商許可証 等
運送	一般貨物自動車運送事業認可書等 各種認可書・免許状 等
給食	飲食店営業許可証 等 ※許可を受けている営業所がある場合（多数ある場合は、主な営業所の許可証のみで可）
総務事務	労働者派遣事業許可証※ 等 ※県職員の指揮命令を受けて行う場合

資格の名称	取得の有無
ISO9001	※ ☐ 有 ☐ 無 選択解除
ISO14001	※ ☐ 有 ☐ 無 選択解除
ISO27001	※ ☐ 有 ☐ 無 選択解除
その他ISO認証	ISO9001・14001・27001以外のISO認証の有無を回答してください。 ※ ☐ 有 ☐ 無 選択解除 「その他ISO認証」が「有」の場合はISO認証の種類を記入してください。 例:ISO22000の場合 → ISO 22000 ▲ISO
エコアクション21	※ ☐ 有 ☐ 無 選択解除
静岡県次世代育成支援企業（こうのとりのカネバニー）	※ ☐ 有 ☐ 無 選択解除
健康経営優良法人	※ ☐ 有 ☐ 無 選択解除
協力雇用主（再犯防止）	※ ☐ 有 ☐ 無 選択解除
ふじのくに福産品SDGsパートナー認定制度	※ ☐ 有 ☐ 無 選択解除

- ② ISO（国際標準化機構）規格の認証のうち、ISO9001・ISO14001・ISO27001について、取得の有無を回答してください。（取得していない場合も必ず「無」を選択してください。）

その他のISO規格の認証を取得している場合は、「その他ISO認証」で「有」を選択し、認証の種類を入力してください（次ページ入力例参照）。

ISO規格を取得している場合は、認証取得の登録証及び付属書の写しを提出してください。

<入力例>

その他ISO認証	ISO9001・14001・27001以外のISO認証の有無を回答してください。 ※ ☒ 有 ☐ 無 選択解除
	「その他ISO認証」が「有」の場合はISO認証の種類を記入してください。 例:ISO22000の場合 → ISO22000 ▲ISO 22000

- ③ エコアクション 21 の認証・登録及び静岡県次世代育成支援企業（このとりカンパニー）の認証について取得の有無を回答してください。また、それぞれそれを証する書類の写しを提出してください。
- ④ 健康経営優良法人については、経済産業省のHPで公表されている一覧表、協力雇用主（再犯防止）については、保護観察所から提供される一覧表、ふじのくにSDGsパートナー認定企業については、静岡県障害者政策課から提供される一覧表に基づき確認しますので、それを証する写しの提出は不要です。
- ⑤ 入札参加資格の登録後、①から③の資格・認証等の更新や得喪等の変動があった場合には、それぞれそれを証する書類等を添付の上、変更届により随時届け出てください。

<印刷設備明細書>

指名業者選定等の際に参考とする場合がありますので、区分Aの営業種目69～74を選択した方は必ず回答してください。印刷設備を有しない方は、印刷業者としての登録はできません。

また、別途参考資料の提出をお願いする場合があります。（22ページ「参考資料提出のお願い」参照）

印刷設備明細書（69～74で申請する場合は必須）	
設備所有の有無を回答してください。印刷設備を有しない方は、69～74での申請はできません。	
設備名	所有の有無
活版印刷機	▲ ☒ 有 ☐ 無 選択解除
平版印刷機	▲ ☒ 有 ☐ 無 選択解除
凸凹カーボン機	▲ ☒ 有 ☐ 無 選択解除
シール印刷機	▲ ☒ 有 ☐ 無 選択解除

<役員、委任先代表者、個人事業主名簿>

法人の方、個人の方いずれも入力してください。

（1）役員等の範囲

法人	商業登記されている全ての役員（監査役は除く）及び当県との取引に関して委任を受ける者。 役員に該当しない場合でも「2 委任状」（34ページ）で、契約等の権限を委任された支店長、営業所長等がある場合は氏名等を記載してください。
個人	当該個人事業主

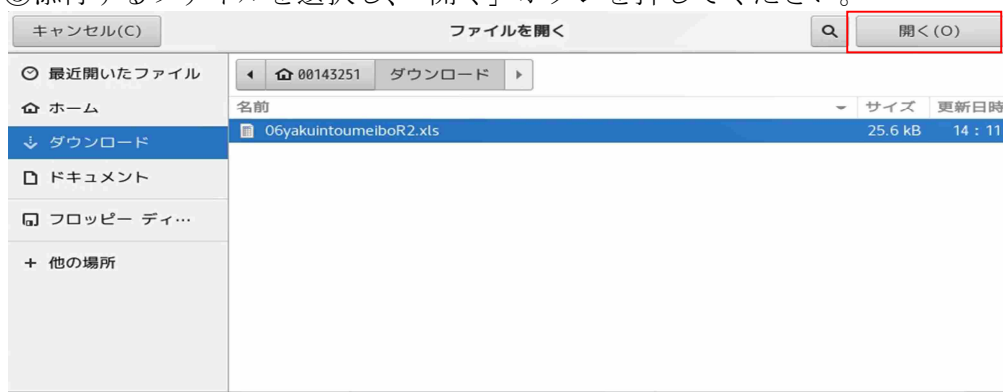
- (2) 本名簿は、役員等が誓約書（様式第6号）の3から7に該当するか否かを確認する目的だけに利用し、それ以外の目的のために提供又は利用するものではありません。
- (3) 提出にあたっては、氏名・生年月日等の個人情報が上記（2）の目的だけのために提出又は利用されることについて、必ず当該名簿に記載されている全員の同意を取っておい

〔役員、委任先代表者、個人事業主名簿の添付方法〕

- ①Excel 様式を県ホームページからダウンロードし、名簿を作成してください。
作成方法については34ページをご覧ください。
※ファイル名は「役員等名簿（商号又は名称）」としてください。
例）「役員等名簿（静岡県株式会社）」
- ②「ファイルを選択」をクリックしてください。

ア 役員等名簿（Excelファイル添付する場合）		
様式は出納局ホームページからダウンロードしてください。		
作成した名簿は別途印刷し、その他の申請書類とともに提出してください。		
添付先：	ファイルを選択 選択されていません	削除

- ③添付するファイルを選択し、「開く」ボタンを押してください。



- ④添付完了です。

入力完了です。「4 入力内容の確認」に進んでください。

4 入力内容の確認

- ① 必要事項を全て入力したら、「確認へ進む」をクリックしてください。



入力中のデータを一時保存・読み込み

【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】

- ・添付ファイルは一時保存されません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。
- ・パソコンに一時保存した申込データはパソコンで閲覧・加筆・修正することはできません。
- ・システムに読み込む場合は一時保存した手続きの画面でしか読み込めませんので、ご注意ください
- ・**入力中の申込データをパソコンに一時保存しますので、保存した申込データの取扱いは、申請者の責任において管理をお願いします。**

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了しておりませんのでご注意ください。

※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。 ※一時保存した申込データを再度読み込みます。

入力中のデータを保存する 保存データの読み込み

- ② 入力内容の確認画面に切り替わります。表示されている入力内容を再度御確認のうえ、誤り等がなければ、「申込む」をクリックしてください。

< 確認画面 (例) >

基本情報	
申請日	令和8年4月28日
現登録番号	01-001
区分	法人
法人番号	111111111111
組織種別	株式会社
組織種別表示位置	前
商号名称	静岡県

(画面下部)

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

この時点では、「PDF プレビュー」を使用しないでください。

※「申込む」をクリックしたにもかかわらず入力画面に戻った場合

入力内容に不備があります。不備のある項目に、不備内容が赤で表示されます。修正をして、再度「確認へ進む」をクリックしてください。

不備内容の表示 (例)

商号名称カナ	部・名称カナに、全角カタカナは入力できません。 半角カナで入力してください。「カンカイヤ」等の組織種別は入力しないでください。 入力例) 株式会社ABC エーゼン ※ シズオカサンギョウ
--------	---

※電子申請システムでチェックされなかったが、確認画面で誤りを見つけた場合

「入力へ戻る」をクリックしてください。入力画面に戻りますので、内容を修正し、再度「確認へ進む」をクリックしてください。

[< 入力へ戻る](#)

[申込み >](#)

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

[PDFプレビュー](#)

- ③ ふじのくに電子申請サービスでのデータ入力は完了となります。「PDFファイルを出力する」をクリックして帳票を印刷してください。（印刷を忘れた場合は申込内容照会画面から印刷してください。（別紙「申請内容照会・修正の方法」参照））

※ 入力完了メールを送信しますので御確認ください。

申込完了

ふじのくに電子申請サービスでのデータ入力は以上となります。

「PDFファイルを出力する」をクリックして申請書等様式を印刷し、その他の様式や添付書類と共に郵送してください。

前の画面で「PDFプレビュー」をクリックし、印刷を行った方は、再度この画面でPDFを出力し、印刷してください。前の画面で印刷した帳票は無効ですので御注意ください。

下記の整理番号 とパスワード を記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、
メールが届かない可能性があります。

整理番号	871534277247
パスワード	45hXsbLfxB

整理番号 とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。

特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。

[< 一覧へ戻る](#)

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

[PDFファイルを出力する](#)

（次頁へつづく）

- ④ 日付を記入してください。「競争入札参加資格審査申請書」と「債権者登録申出書（その1～その5）」に日付欄がありますので手書きで記入してください。日付は、申請書類の提出日（郵送の場合は発送日、持参の場合は持参日）としてください。

様式第1号の1（電子申請用）（用紙 日本標準規格A4縦型） 電子申請用

記入欄	競争番号	受付け	競争番号 A	---
			競争番号 B	---

競争入札参加資格審査申請書
(資格有効期限：令和8年9月～令和11年8月)

※第2、第3、第4の登録番号を記入してください。

令和8年9月から令和11年8月までの間に、静岡県が発注する

募集する 区分	区 分	種目番号
A	物品の製造の請負、買入れ又は売払い	01～75
B	一般業務の委託	76～84

のうち、下記営業種目に係る競争入札に参加したいので、その資格の審査に係る書類を添えて申請します。

なお、この申請書及び添付書類の記載事項については、事実と相違ないことを誓約します。

※A・B両方の区分で申請する場合は、申請を二回行ってください。

区 分	営 業 種 目
主に参加を希望する 営業種目 (1種目に限る)	
その他参加を希望する 営業種目 (5種目以内)	

令和 年 月 日

静岡県知事 様

申 請 者

出 入 票 号 _____

郵便 票 号 _____

住 所 _____

商号又は名称 _____

代表者役職名 _____

及 び 氏 名 _____

代 表 社 員 _____

代表者印 _____

電話 番 号 _____

申請担当者 氏 名 _____

電 話 番 号 _____

日付を記入

様式第1号の1（電子申請用）（用紙 日本標準規格A4縦型） ※本社が取引する場合は提出

債権者登録申出書（その1）

静岡県出納局用度課長 様

次のとおり登録してください。

令和 年 月 日

住 所 静岡県静岡市東千町3番4号

商号又は名称 株式会社静岡産業

代表者役職名 代表取締役

及 び 氏 名 浜田太郎

電 話 番 号	054-222-3289
電話番号	054-222-3289
住 所	〒420-0801 静岡県静岡市東千町3番4号
フリガナ	静岡県静岡市東千町3番4号
氏 名	浜 田 太 郎
フリガナ	ハタチロウ タロウ
株式会社静岡産業 浜田太郎	
メールアドレス	yu-b@pref.shizuoka.lg.jp

※表裏の両面に記入し、縦横断りに使用できるものを登録してください。

取 引 企 業 機 関 名	企 業 機 関 コー ド
金融機関	金融機関
近所町銀行	近所町銀行
取 引 種 別	普通
日 間 番 号	0000113
日 間 番 号	0000113
日 間 番 号	0000113

※取引先については、ハザードを通知します。ただし、住所が静岡県内で、JANによる取引通知を特に希望する場合は、JANを登録してください。

JAN 番 号

取 引 企 業 機 関 名	企 業 機 関 コー ド
金融機関	金融機関
近所町銀行	近所町銀行
取 引 種 別	普通
日 間 番 号	0000113
日 間 番 号	0000113
日 間 番 号	0000113

※本表に記載した事項が事実と異なる場合は、訂正を通知してください。

※債権者登録申出書は（その１）～（その５）が全て印刷されます。次の表を参考に、必要なもののみ提出してください。

※委任先が５か所以上ある場合は（その６）の様式を県ホームページからダウンロードし、データ入力の際に入力できなかった委任先について作成してください。（31 ページ参照）

取引の状況	委任先箇所数	必要な債権者登録申出書
本社のみが取引	—	その１
本社＋委任先 が取引	１か所	その１・その２
	２か所	その１～その３
	３か所	その１～その４
	４か所	その１～その５
	５か所以上	その１～その５・その６ （その６は県HPからダウンロードして作成）
委任先のみ が取引	１か所	その２
	２か所	その２・その３
	３か所	その２～その４
	４か所	その２～その５
	５か所以上	その２～その５・その６ （その６は県HPからダウンロードして作成）

5 必要書類の準備・送付

①ホームページから必要な様式をダウンロードし、作成してください。

(組織から探す>県庁の組織>出納局>用度課>入札参加資格のご案内>

6 申請書類の入手方法>様式ダウンロード

<https://www.pref.shizuoka.jp/1066349/1066358/1068044/1072287.html>

又は「静岡県 入札参加資格 用度課」で検索)

HPからダウンロード可能な書類一覧	頁
使用印鑑届	33
委任状（支店・営業所等に委任する方のみ）	34
誓約書	34
役員、委任先代表者、個人事業主名簿	34
債権者登録申出書（その6）（委任先が5か所以上ある場合）	35
確認書（登録する住所が登記簿記載の住所と異なる場合）※法人のみ	12 (住所)
申請に関する委任状（持参で申請する場合に提出（任意））	33 (記入上の注意(3))
資格・認証等の一覧表（※任意様式可） （営業概略書に記載できなかった資格や認証がある場合）	35

②次のうち必要な書類を準備してください。

証明書等	頁
障害者の雇用状況に関する確認書類（法定雇用率を満たしている場合）	36
資格・認証等を証する書類の写し（資格・認証を取得している場合）	35
財務諸表の写し（損益計算書、貸借対照表）※法人	36
確定申告書の写し（ <u>個人番号が記載されていない控用</u> の写し）※個人 ・青色申告者…損益計算書及び資産負債調の写し ・白色申告者…確定申告書の写し	36
印鑑証明書 <u>※原本（写し不可）</u>	36
履歴事項の全部証明書（旧商業登記簿謄本、法人のみ） <u>※写し可</u>	36
（都道府）県税の所管事務所長が発行した次の納税証明書 <u>※写し可</u>	36-37
法 人	
（都道府）県税に未納がないことの証明 法人事業税及び法人（都道府）県民税	
個 人	36-37
（都道府）県税に未納がないことの証明 個人事業税	
所管税務署長が発行した「納税証明書その3 消費税及び地方消費税を指定した未納の税額がないことの証明」又は「納税証明書その3の3」 <u>※写し可</u>	38

<注意事項>

- ・このページに記載している書類以外は「ふじのくに電子申請サービス」から印刷します。
- ・各書類の作成・入手方法は33ページ以降に記載してありますので、御確認ください。

(次頁へ続く)

- ③ ふじのくに電子申請サービスで入力完了後にPDFファイルを出力し印刷した書類（28 ページ参照）と上記の書類が全てそろっているかを確認してください。

確認の際には、ふじのくに電子申請サービスから印刷した帳票の中にある「競争入札参加資格審査申請確認書兼送付書」のチェック欄にレ点を記入してください。

- ④ 書類一式を出納局用度課まで、簡易書留やレターパック等により送付してください。

※ その他の必要書類については「**6 電子申請サービスで出力しない様式及び添付書類**」を御覧ください。

※ 「申込内容照会」から申込内容、手続状況の確認ができます。（別紙「申込内容照会・修正の方法」参照）

以後、こちらから連絡がない限り、入力内容の修正・申請の取下げは絶対に行わないでください。

万が一、修正の必要が生じた場合には、用度課まで御連絡ください。

- ⑤ 郵送した書類が用度課に届き次第、入力されたデータと提出された書類の内容を確認します。書類の受領時には、「郵送書類受領メール」でお知らせしますので、御確認ください。

（1）不備がある場合

- ・ 修正の必要がある場合は、こちらから連絡します。データ修正後は、帳票をPDF出力し、必要箇所に押印して再度提出してください（別紙「申請内容照会・修正の方法」参照）。
- ・ 修正を依頼してから長期間データ修正・書類再提出がされない場合は、不受理とし、書類を返却します。申請が必要な場合は再度申請を行ってください。（別紙「申請が不受理となった場合」参照）
- ・ 修正内容が軽微な場合には、こちらで修正することがあります。

（2）不備がない場合・修正が完了した場合

申請を受理します。その後、審査が完了した際には「申請完了メール」で通知しますので、御確認ください。

6 電子申請サービスで出力しない様式及び添付書類

ふじのくに電子申請サービスで出力した帳票と共に提出してください。

様式は県ホームページからダウンロードしてください。(組織から探す>県庁の組織>出納局>用度課>入札参加資格のご案内>6 申請書類の入手方法>様式ダウンロード)

(<https://www.pref.shizuoka.jp/1066349/1066358/1068044/1072287.html>)

又は「静岡県 入札参加資格 用度課」で検索

【記入上の注意】

- (1) 様式変更があるため、旧来の様式は使用しないでください。
- (2) 記入には、黒か青のインク又はボールペンを使用してください。数字は、全て算用数字で記入してください。住所、商号又は名称、代表者の役職名及び氏名の記入は、文字が鮮明に見える場合は、ゴム印を使用してもかまいません。
- (3) 訂正する場合は、二本線で抹消し、訂正印（申請者の実印）を押印の上、その上段に、訂正後の字句等を記入してください。ただし、「申請に関する委任状」を提出した場合は、代理人の訂正印により、字句等の訂正をすることができます。
- (4) 外国企業等
ア 申請書類及び財務諸表は、日本語で作成してください。
イ 外国語で記載してある添付書類は、これに日本語の訳文を付記又は添付してください。
ウ 金額欄には、出納官吏事務規程(昭和22年大蔵省令第95号)第16条に規定する外国貨幣換算率により日本国通貨に換算した額を記入してください。
- (5) 日付を忘れずに記入してください。日付は、申請書類の提出日（郵送の場合は発送日、持参の場合は持参日）としてください。
- (6) 申請書類に虚偽の記載等をした場合には、競争入札参加資格が取り消される場合があります。

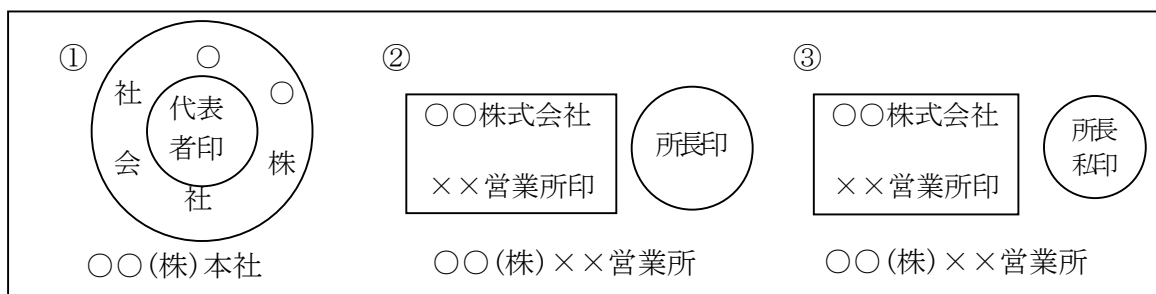
1 使用印鑑届

- (1) 県と直接取引をする事業所等すべてについて（本社・本店等及び委任先ごとに）、作成してください。
本社・本店等と委任先の両方で取引する場合、複数の支店・営業所等に委任をする場合は、それぞれが取引に使用する印鑑を押印し、その印の下に当該事業所名を記入してください。同一の用紙に複数押印しても、押印前に必要部数をコピーして事業所ごとに押印しても構いません。
- (2) この届の申請者欄は、申請書の申請者（本社・本店の代表者）を記入し、実印を押印してください。
- (3) 本社取引の使用印鑑を必ず実印とする必要はありませんが、法人の場合は会社名（又は事業所名）と肩書名（又は氏名）の両方が含まれている必要があります。以下の押印例を参照してください。

<押印例>

次の3つの例はいずれも有効です。

- ① 1つの印鑑に、会社名と肩書名両方が含まれている場合
- ② 会社名（営業所名）の角印と肩書名の丸印の両方を使用する場合
※例は営業所・所長になっていますが、会社・代表者でも同様です。
- ③ 会社名（営業所名）の角印と代表者の私印の両方を使用する場合
※例は営業所・所長になっていますが、会社・代表者でも同様です。



※ 本社・本店等で直接取引しない場合は、その本社・本店等分の押印は不要です。

2 委任状

- (1) 複数の支店・営業所等に委任をする場合は、委任先ごとに作成してください。
- (2) 記入上の注意事項
 - ① 委任者の住所、商号又は名称、代表者の役職名及び氏名を記入してください。実印欄には法人の場合は法務局に、個人の場合は市町村に登録してある印鑑を押してください。
 - ② 受任者印は、使用印鑑届と同じものを押印してください。
 - ③ 委任期間の開始日は、令和8年9月1日としてください。(令和8年9月以降の追加申請にて申請する方は、申請書類の提出日(用紙右上と同日)としてください。)
 - ④ 委任事項で該当しない事項については、訂正印(実印(「申請に関する委任状」を提出している場合はその代理人印))を押印のうえ、抹消してください。

3 誓約書

法人の方、個人の方いずれも提出してください。

暴力団員等：暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（暴対法）第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいいます。

暴力団：暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいいます。

(参考) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律

第2条 この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

2 暴力団 その団体の構成員(その団体の構成団体の構成員を含む。)が集团的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体をいう。

6 暴力団員 暴力団の構成員をいう。

4 役員、委任先代表者、個人事業主名簿

注意事項や入力例に基づき、名簿を作成してください。

[名簿作成時の注意事項]

①役職名

- ・全角で入力してください。

②氏名(カナ)

- ・半角カナで入力してください。
- ・姓と名の間は半角1マス空けてください。
- ・小文字(ッ・ャ・ュ・ョ)は大文字で入力してください。

③氏名(漢字)

- ・全角で入力してください。
- ・姓と名の間は全角1マス空けてください。
- ・変換で出ない漢字は平仮名で入力してください。
- ・戸籍上の氏名を入力してください。(旧姓・通称等は入力しないでください。)

④生年月日

- ・年号は「T(大正)」「S(昭和)」「H(平成)」から該当するものを選んでください。
- ・月日は半角2桁で入力してください。例) 4月2日 → 月:04 日:02

⑤性別

- ・「M(男性)」又は「F(女性)」のいずれかを選んでください。

<入力例>

		商号又は名称	静岡県株式会社					
NO.	①役職名	②氏名(カナ)	③氏名(漢字)	④生年月日				⑤性別
				年号	年	月	日	
1	代表取締役	シズカ タロウ	静岡 太郎	S	54	02	09	M
2	取締役	シズカ キョウコ	静岡 京子	S	60	11	29	F

5 債権者登録申出書（その6）

委任先を5つ以上登録する場合、5か所目以降の委任先については、「債権者登録申出書（その6）」をそれぞれ作成してください。

<例>

取引をする事業所	債権者登録申出書の種類	債権者登録申出書の入手方法
本 社	その1	ふじのくに電子申請サービスでデータを入力し、完了後に印刷
【委任先1】静岡支店	その2	
【委任先2】浜松支店	その3	
【委任先3】沼津支店	その4	
【委任先4】富士支店	その5	
【委任先5】焼津支店	その6	県HPからダウンロード
【委任先6】藤枝支店	その6	

<注意事項>

- (1) 用紙右上の住所、代表者等は、委任先（受任者）のものとなります。
- (2) 住所の欄は、都道府県名から記入し、フリガナを振ってください。
- (3) 氏名・名称の欄には、商号又は名称、委任先名称及び委任先代表者の氏名を記入してください。また、必ずフリガナを振ってください。
- (4) 口座名義人の欄は、カタカナ（半角）で記入してください。
- (5) メールアドレスは、県との取引にあたり継続的に使用できるものを記入してください。
- (6) 払込みについては、ハガキで通知します。ただし、住所が静岡県内で、静岡県内局番へのFAX番号への払込通知を特に希望する方のみ、FAX番号を記入してください。
- (7) 取引希望地域を1つ選び、○をつけてください。19 ページに掲載している地域区分図を参考にしてください。

6 資格・認証等の一覧表

入力画面で登録できる営業に関する資格・認証等は6つまでです。7つ以上資格・認証等を取得されている場合は、別途一覧表を作成して提出してください。一覧表には、入力済みの資格・認証等を含めてください。任意の様式で作成していただいて構いません。（県ホームページに参考様式があります。）

7 資格・認証等を証する書類の写し

資格・許認可等について、それを証する書類の写し（鮮明なものに限る）を添付してください。また、ISO認証を取得している場合は、登録証及び付属書の写しを添付してください。エコアクション21の認証・登録及び静岡県次世代育成支援企業（このとりカンパニー）の認証を取得している場合も、それぞれ証する書類の写しを添付してください。

これらの書類の写しが添付されていない資格については、その資格について入力・記載がなかったものとして取り扱います。必ず添付してください。

なお、健康経営優良法人については、経済産業省のHPで公表されている一覧表、協力雇用主（再犯防止）については、保護観察所から提供される一覧表、ふじのくに福産品SDGsパートナー認定企業については、静岡県障害者政策課から提供される一覧表に基づき確認しますので、それを証する写しの提出は不要です。

8 障害者の雇用状況に関する書類

障害者の雇用状況についての添付書類は下記のとおりです。

区 分	提 出 書 類
「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づく障害者の雇用義務がある事業者（※）	・法に基づく障害者を雇用している（法定雇用率を満たしている）場合 「障害者雇用状況報告書」の事業主控えの写し（受付印のあるもの）
	・障害者の雇用がない場合、法定雇用率を満たしていない場合 上記書類の提出は省略できます。
上記の法に基づく障害者雇用義務がない事業者（常時雇用している従業員が45.5人未満）	・法に基づく障害者を雇用している（法定雇用率を満たしている）場合 ① 報奨金の支給申請を行っている場合は「報奨金支給申請書」の事業主控えの写し（受付印のあるもの） ② 報奨金の支給申請を行っていない場合は任意の様式に「常用雇用労働者数」と「雇用障害者数（常用雇用労働者と短時間労働者の区分ごと）」を明記し、申請印と同じ印を押印した書類
	・障害者の雇用がない場合、法定雇用率を満たしていない場合 上記書類の提出は不要です。

※ 「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づく障害者の雇用義務がある事業者とは、常時 37.5 人以上雇用している事業者を指します。

（注）上記の添付書類は申請時直近のものを用意してください。

- ・ 7 月～12 月に申請する場合…その年の 6 月 1 日現在
- ・ 1 月～6 月に申請する場合…前年の 6 月 1 日現在

9 財務諸表の写し（損益計算書・貸借対照表）及び確定申告書

営業概略書の「年間営業実績」に記入した決算期間について、次の書類を提出してください。

法 人	損益計算書、貸借対照表 ※社名の記載がない場合は、決算報告書等の表紙を添付してください。
個 人	① 青色申告者…税務署等へ提出した青色申告書の損益計算書及び資産負債調の鮮明な写し ② 白色申告者…税務署等へ提出した所得税の確定申告書の鮮明な写し ※個人番号（マイナンバー）が記載されていない控用の写し

10 履歴事項全部証明書（《旧》商業登記簿謄本）及び印鑑証明書

法 人	① 法務局が発行した履歴事項全部証明書（《旧》商業登記簿謄本） （鮮明な写しでも可） ② 法務局が発行した印鑑証明書（原本に限る）
個 人	市町村長が発行した印鑑証明書（原本に限る）

（注）上記の書類は申請日から 3 か月以内に発行されたものとしてください。

11 （都道府）県税の納税証明書

（都道府）県税の所管（財務）事務所長が発行した納税証明書を、次のとおり提出してください。直近決算期内の未納がないことを証明できるものとしてください。

※ 領収書では受付できません。

(1) 納税証明書の内容

- ・ (都道府) 県税に未納がないことを証する納税証明書を提出してください。(法人の方は「法人事業税」及び「法人(都道府)県民税」、個人の方は「個人事業税」のみ)
※ ただし、徴収猶予の場合はその旨を記載した証明書
- ・ 委任先のある方は、以下の区分に沿って提出してください。

本社所在地	委任先	提出する都道府県税
静岡県内	委任先の有無を問わず	静岡県税の納税証明書 (鮮明な写しでも可)
静岡県外	委任先が静岡県内に有り	
	委任先が静岡県外に有り	本社が所在する都道府県税の納税証明書 (鮮明な写しでも可)
	委任先無し	

(2) 静岡県税に係る納税証明書の交付請求手続き

事業者	必要な税目	請求手続きに必要なもの
法人	法人事業税 法人県民税	① 納税義務者(法人の場合は代表者)が請求する場合 …交付手数料、本人確認書類(マイナンバーカード、運転免許証、保険証等官公署発行のもの) ※住所、会社名、代表者氏名のゴム印、履歴事項全部証明書(写し可)があると手続きがスムーズになります。 ② 納税証明書交付手続きを委任する場合 …納税義務者からの委任状、交付手数料、受任者(代理人)の本人確認書類(マイナンバーカード、運転免許証、保険証等官公署発行のもの)
個人	個人事業税	

<静岡県税における留意事項>

ア 「納税証明書交付請求書」について

- ・「証明書使用目的」は、「☐入札参加資格申請(資格申請・指名願)」にチェックを入れてください。
- ・「証明を受けようとする事項」は、「その他の証明」の内、「☐県税等の未納がないことの証明」にチェックを入れてください。

※県税等の未納がないことの証明は、法人県民税・法人事業税、個人事業税に未納がないことの証明を含みますので、下段にある税目の指定は不要です。

イ 納付した日から概ね15日以内に請求する場合は、その県税の領収書(原本)をお持ちください。

ウ 最近において修正申告書を提出した法人

本税が納付済みであっても延滞金に未納がある場合がありますので、経理担当の方に事前に御相談ください。

エ 納税証明書交付請求手続に関する県内の財務事務所相談窓口

不明の点等は所管の財務事務所に相談してください。

事務所名	電話番号	住所
下田財務事務所	0558-24-2012	下田市中531-1
熱海財務事務所	0557-82-9060	熱海市水口町13-15
沼津財務事務所	055-920-2016	沼津市高島本町1-3
富士財務事務所	0545-65-2115	富士市本市場441-1
静岡財務事務所	054-286-9120	静岡市駿河区有明町2-20
藤枝財務事務所	054-644-9121	藤枝市瀬戸新屋362-1
磐田財務事務所	0538-37-2206	磐田市見付3599-4
浜松財務事務所	053-458-7129	浜松市中区中央1-12-1

12 消費税及び地方消費税の納税証明書

所管税務署長が発行した納税証明書その3（消費税及び地方消費税を指定）、その3の2、その3の3のうちいずれかを提出してください（鮮明な写しでも可）。直近決算期内の未納がないことを証明できるものとしてください。

※ 領収書では受付できません。

納税義務がない場合でも税務署に申請することにより納税証明書は発行されます。

消費税及び地方消費税の納税証明書の請求方法については、書面請求のほか、インターネットにより事前に請求し、その後、税務署窓口で受け取れる方法（その場合は、書面請求に比べて、待ち時間が短く、手数料も安価です。）もあります。詳細は所管の税務署に確認してください。

なお、提出された納税証明書について、発行した税務署に確認する場合があります。

営 業 種 目 分 類 表

区分	種目 番号	営業種目	主 要 取 扱 品 目 等 (例 示)
A	0 1	文具・事務機器類	文房具、事務用品、事務用機械器具（刻印機、シュレッダー）
	0 2	電子計算機	計算機、各種コンピュータ、コンピュータ周辺機器、パッケージソフトウェア
	0 3	コンピュータ用品	記録メディア、連続用紙、OA関連機器、OA用品
	0 4	複写機	ジアゾ式複写機、電子複写機、複合機、デジタルコピー機、プリンタ、スキャナ
	0 5	印刷機	オフセット印刷機、凸版印刷機、平版印刷機、デジタル印刷機
	0 6	図書	書籍、雑誌、通信誌、追録、地図
	0 7	紙	和洋紙、印刷用紙、特殊紙、情報用紙、板紙
	0 8	教育用機械器具	教材、美術教材、教育機械、理科実験機器、実習用機械、遊具、視聴覚教育機械、DVD教材、保健室用品、保育用教材、模型
	0 9	音楽用品	楽器、楽譜、CD、DVD、BD（ブルーレイディスク）、アンプ
	1 0	スポーツ用品	体育器具、武道具、運動着（スポーツウェア）、スポーツ用品
	1 1	スチール家具製品	スチール製品（書庫、机、金庫、キャビネット、棚、家具類）
	1 2	木工製品	木工家具、什器類、木工製品
	1 3	寝具	ふとん、毛布、敷布、タオル
	1 4	室内装飾品類	絨毯、カーテン、ブラインド、椅子カバー、ゴザ、壁紙、どん帳、簡易間仕切り、暗幕
	1 5	テント・シート	テント、シート
	1 6	旗・腕章	旗、腕章、染め物
	1 7	繊維・被服	制服、作業服、事務服、防寒衣、白衣、看護衣、手術衣、肌着、合羽、靴下、軍手、縫糸、制帽、作業帽、運動帽
	1 8	靴・履物	革靴、作業靴、安全靴、ゴム長靴、運動靴、地下足袋
	1 9	かばん	かばん、バッグ
	2 0	看板類	看板、掲示板、表示板、黒板、のぼり、たれ幕
	2 1	広告用品	マスコット、啓発用品（選挙・交通安全等）
	2 2	時計・貴金属	時計、貴金属
	2 3	写真機材	カメラ、撮影機、映写機、写真材料、DPE、フィルム（医療用を除く）
	2 4	バッジ・カップ	バッジ、カップ、トロフィー、盾、ワッペン、ネームプレート、鑑札、階級章、金ボタン、リボン、記章
	2 5	印章類	印章、ゴム印
	2 6	自動車及び付属品	自動車（乗用、貨物、二輪、軽、特殊）、タイヤ、チューブ、バッテリー、その他自動車部品、自動車用品
	2 7	自動車修理	自動車修理を主とする者に限る。
	2 8	自転車・雑車	自転車、原動機付自転車、リヤカー、その他の運搬車
	2 9	船舶・航空機	船舶（総トン数20トン未満）、ボート及びその部品、航空機の部品等、ドローン
	3 0	燃料	ガソリン、重油、軽油、灯油、LPガス、天然ガス、潤滑油、航空機用燃料、水素燃料
	3 1	測量用機械器具	土木建築用測量機械器具
	3 2	計測測定機械器具	気象観測機器、環境測定機器、電子測定機器、メータ計器類

区分	種目 番号	営業種目	主 要 取 扱 品 目 等 （ 例 示 ）
A	3 3	理化学機械器具	分析機器、試験実験機器、電子顕微鏡、光学機器、殺菌機
	3 4	医療用機械器具	医療用機械器具及び医療用材料（医療用フィルム等）、介護用品
	3 5	工作用機械器具	旋盤、プレス機械、研削機、切断機、溶接機、木工機械、電動工具、フライス盤
	3 6	産業用機械器具	クレーン、ポンプ、バケット、コンベアー、自動車整備用機械、空調機
	3 7	建設用機械器具	ブルドーザー、ロードローラー、パワーシャベル、クレーン、パイブレーター、削岩機、杭打機、ランマー
	3 8	農林水産用機械器具	耕うん機、草刈機、搾乳機、選果機、集材機、魚群探知機
	3 9	通信用機械器具	電話交換機、放送用機器、無線機、ファクシミリ、電光掲示板、Wi-Fi ルーター、券売機、両替機、キャッシュレス機器
	4 0	産業用電気機器	発電機、モーター、変圧機、配電盤、整流器、自動制御装置、施設用電気機器（冷蔵庫、掃除機、洗濯機、エアコン、照明機器等）
	4 1	家庭用電気機器	ラジオ、テレビ、録画再生機、冷蔵庫、掃除機、洗濯機、扇風機、エアコン、ストーブ、照明機器
	4 2	厨房用機械器具	調理台、流し台、調理用機器、レンジ、湯沸器、浴槽、風呂釜
	4 3	塵埃汚水処理器具 装置	汚水処理装置、集塵装置、ゴミ処理器
	4 4	木材	木材、合板、竹材、丸太
	4 5	鋼材	鉄鋼、鋼材、鋼管、鋼矢板、鋼材二次製品（ガードレール、ワイヤーロープ、鉄蓋等）
	4 6	砂・砂利・セメント	アスファルト、コンクリート、セメント、土類、碎石、砂利、コンクリート製品（ブロック、塀、パイル等）、ろ過砂利、ろ過砂
	4 7	管工事資材	鉄管、鉛管、パイプ足場、ビニール管
	4 8	電気工事資材	電線、電線溶接材料、絶縁材料、照明材料
	4 9	仮設資材	組立物置、組立ハウス、仮設トイレ、仮設用資材
	5 0	農林水産資材	農薬、肥料、飼料、園芸用品、飼育器具、農業用ビニール、種苗、樹、狩猟用器具・狩猟用品
	5 1	道路標識	道路標識、カーブミラー、バリケード、保安灯
	5 2	陶器・ガラス	陶器、ガラス
	5 3	ゴム・ビニール製品	ゴムホース、ゴムシート、ベルト、ビニールシート、防振ゴム、オイルフェンス、ゴム防舷材、サクシオンホース、その他合成樹脂製品
	5 4	医薬品・衛生材料	医療用薬品、家庭薬、予防薬、血清、脱脂綿、歯科材料、動物用薬品、各種試験紙、医療用ガス
	5 5	工業薬品	硫酸、苛性ソーダ、塩素、脱臭剤、凝集剤、試薬、活性炭、工業用ガス
	5 6	防疫剤	殺虫剤、殺そ剤、除草剤
	5 7	塗料	塗料、顔料、溶剤、接着剤
	5 8	消防防災用品	消火器、ホース、消防ポンプ、避難器具、救命器具、ヘルメット
	5 9	警察用品	警棒、帯革、手錠、捕縄、鑑識用機械器材
	6 0	建築金物	大工道具、工具、アルミサッシ、アルミ戸棚、トタン
	6 1	荒物雑貨	家庭用金物、荒物、雑貨類、石けん、食器、掃除用具、ポリ袋、洗剤、ワックス、鍵・錠前、トイレトーパー、消臭剤
	6 2	食料品	茶、酒、菓子、果物、防災用備蓄食料

区分	種目番号	営業種目	主要取扱品目等（例示）
A	63	百貨店・総合商社	全品目（ただし、総合商社については定款に定める範囲）
	64	不用品等の買入れ	不用品（鉄、非鉄屑、木材、紙屑、繊維屑、機械、自動車、自転車、船舶等（許可を受けたものに限る））、生産物、遺失物
	65	物品賃貸	物品の賃貸
	66	物品保守・修繕・保険	物品の保守・修繕・保険
	67	動物	牛、豚、鳥、魚、実験用動物
	68	その他	上記のいずれにも属さない物品の販売の外、電力供給・電力買受
	69	一般印刷 ※	活版印刷、オフセット印刷、タイプ印刷
	70	フォーム印刷 ※	電算用連続帳票、OCR用紙、OMR用紙
	71	特殊印刷 ※	シルクスクリーン印刷、点字印刷
	72	地図印刷 ※	地図印刷
	73	製本 ※	製本を主とするもの
	74	複写・航空写真 ※	青写真、コピー、マイクロ写真、青焼、航空写真、図面作成、写図
	75	版下製作	印刷物のデザイン・編集・版下の製作
区分	種目番号	営業種目	主要取扱業務（例示）
B	76	広告代理	新聞広告、テレビ広告、ラジオ広告、駅吊広告、Web広告、新聞折込やパンフレット等を用いた広告、ホームページ制作
	77	イベント	イベント・講演会・講座の企画、会場設営、運営（技術的業務を含む。）
	78	車両運行管理	スクールバス等運行管理
	79	映画・ビデオ製作	映画、ビデオ、スライド製作
	80	運送	事務所移転、美術品輸送、物品等輸送（宅配便を含む。）
	81	給食	調理員派遣、調理全般（材料調達を含む。）
	82	総務事務	事務機器操作・ファイリング・財務処理に係る人材派遣業務、通訳・翻訳業務、コールセンター運営業務
	83	調査	市場調査、世論調査、交通関係調査（建設関連の調査は除く。）、環境計画、防災計画、健康・福祉計画
	84	検査	臨床検査、ストレスチェック

（注1） ※の営業種目の登録は、印刷設備を所有している方に限ります。

（注2） 営業種目「68 その他」で申請する場合には、他の営業種目に該当するものがないか再度確認してください。なお「68 その他」で登録された場合、「電力供給・電力買受」以外、「上記のいずれにも属さない物品の販売」は入札において指定される営業種目になることは、非常に限られますので、御注意ください。

＜申請書類送付先・お問い合わせ先＞

静岡県出納局用度課

〒420-8601 静岡県静岡市葵区追手町9-6

電話：054-221-3240 FAX：054-221-3585

メール：yodo@pref.shizuoka.lg.jp