

【更新用】山梨県 物品等 競争入札 参加資格 審査申請の手引

次ページの【重要な変更点】を必ず御確認ください。

目 次

I 入札参加資格「更新」の概要

1. 更新後の有効期間	2. 受付期間	3. 資格要件	2～3
4. 種目選択と必要な許認可等			4
＜種目一覧＞（1）物品の購入等			5～8
（2）役務の提供			9～11

II 申請手続について

＜手続の流れ＞	12
1. 申請データの入力・送信	13～27
2. 必要書類の提出	28～30
3. 仮受付の連絡と審査結果の通知	31
4. 更新完了後の内容変更	31

III よくあるお問合せ

◆入力内容の訂正 など	32～34
-------------	-------

◆問合せ先◆

～ ①「やまなしくらしねっと」（電子申請）の 操作方法 ～

コールセンター ※やまなしくらしねっとは山梨県市町村総合事務組合が管理運営するサービスです。

TEL **0120-464-119**（通話料無料）（平日9時～17時）

※携帯電話から 0570-041-001（通話料がかかります）

FAX 06-6455-3268 Email: help-shinsei-yamanashi@apply.e-tumo.com

～ ② 申請手続全般（①以外のこと）～

山梨県 出納局管理課 調度担当

TEL **055-223-1395**（平日8:45～11:45、13:10～17:10）

FAX 055-223-1324 E-mail: bid@pref.yamanashi.jp

【重要な変更点】 「全ての県税に未納がないことの証明」につきまして

※申請に当たり、必ず御確認ください。

今回の更新申請から、「山梨県が保有する税務情報（未納の有無のみ）について、税担当課に照会すること」に【同意】いただくことによって、審査を行う出納局管理課が税担当課から申請者の皆様の「県税の未納の有無に係る情報の提供」を受ける方法を実施することといたしました。

これにより、これまで提出必須であった「納税証明書（全ての山梨県税に未納がないこと）」は、基本的に不要となります。

同意の方法は、「やまなしくらしねっと」（電子申請）の入力フォーム冒頭に設けた「同意事項」を確認の上、チェックボックスにチェックを入れる方法となります。

（「申請書 兼 同意書」にも同意事項が記載されますので、御確認の上、御提出ください。）

※ 税担当課への照会において未納がないことを確認できなかった場合は、追って、従前どおり御自身の御負担で取得の上、御提出いただく必要がありますので、ご了承ください。

※ また、税務署等で発行を受ける「国税」に係る納税証明書（「その3の3」等）は、これまでどおり御提出が必要です。ご注意ください。

※ この同意に基づき、税担当課から提供された税務情報は、物品等競争入札参加資格申請に当たり審査を行う出納局管理課において、その業務の遂行に必要な最小限の範囲に限るとともに、当該情報は入札参加資格の審査以外の目的では使用いたしません。

I 入札参加資格「更新」の概要

入札参加資格*の「更新」とは、既に資格を有している事業者が、現在の有効期間満了後も継続して資格を有するための手続です。（このため、プロポーザルを含む随意契約においては、この資格は必要ありません。）

* 山梨県（山梨県庁）が実施する、物品の購入、製造の請負、役務の提供等に係る競争入札へ参加する資格のこと（正式な名称は「山梨県 物品等 競争入札参加資格」）。

* 建設工事関係の入札参加資格（建設工事の請負、建設工事に係る測量・調査・設計及び監理の委託、土木施設の維持管理業務に係る入札参加資格）については、この申請では更新できません。別途、県土整備総務課への申請が必要となりますのでご注意ください。

* また、この手続は山梨県分であり、市町村分（市町村総合事務組合や甲府市が実施する入札参加資格）とは別のものですので、その点についてもご注意ください。

この手引に記載されたとおりにご申請いただかなかった場合、手続が完了せず、9月末で資格喪失となるおそれがありますので、手引の内容（特にP 27の注意事項）を十分ご確認ください。

（資格喪失の場合、10月以降に「新規」申請をすることは可能です。審査完了までしばらくの間は入札に参加できませんが、そのことについて県では責任を負いかねますので、あらかじめご承知おきください。）

1. 更新後の有効期間

現在の有効期間満了日（9月30日）の翌日10月1日から「3年間」（3年後の9月30日まで）

2. 受付期間

県ホームページに掲載します。（該当する方へは、県で把握している範囲でメール等でもご案内します。）

<https://www.pref.yamanashi.jp/sui-kanri/nyuusatsu-sankasikaku/koushin4.html>

3. 資格要件

「基準日」（更新後の有効期間初日（10月1日）。以下同じ）において、次の（１）～（９）の要件を満たしていること。

（１）入札参加資格を受けようとする「契約の種類や区分」について、営業を営んでいることが確認できること（登記事項証明書等で確認できること）

（２）営業に関し、許可・認可等が必要とされる場合において、これらを受けていること

※許認可等（許可・認定・認証・登録等）が必要な種目については、許認可証等の写しを提出する必要がある、提出がないと認定できません。

（３）引き続き２年以上営業していること

（４）個人県民税以外の山梨県税や消費税・地方消費税を滞納していないこと

（５）契約の履行にあたり必要な機器等を所有（リースを含む）していること

（６）資格審査基準により算出した数値が「４０点以上」であること

※ 財務諸表や申請情報から、次の項目ごとに数値を算出。その合計点が４０点未満の場合は、資格を得ることはできません。

年間販売高		自己資本額		流動比率		営業年数		従業員数		技術・社会 貢献評価項目
10億円以上	45	5千万円以上	15	130%以上	10	25年以上	20	20人以上	10	該当する場合は３点加算 （上限３点）
5億円以上 10億円未満	41	3千万円以上 5千万円未満	12	95%以上 130%未満	8	20年以上 25年未満	17	10人以上 20人未満	8	
3億円以上 5億円未満	37	1千万円以上 3千万円未満	9	95%未満	6	15年以上 20年未満	14	5人以上 10人未満	6	
2億円以上 3億円未満	33	5百万円以上 1千万円未満	6			10年以上 15年未満	11	5人未満	3	
1億円以上 2億円未満	29	1百万円以上 5百万円未満	3			5年以上 10年未満	7			
5千万円以上 1億円未満	25	1百万円未満	1			5年未満	3			
1千万円以上 5千万円未満	21									
1千万円未満	17									

年間販売高・・・法人の場合：基準日における直近の決算年度における売上高

個人事業主の場合：基準日における直近の青色申告決算書又は収支内訳書の売上（収入）金額

自己資本額・・・法人の場合：基準日における直近の決算年度における純資産の部の合計

個人事業主の場合：青色申告の場合は「元入金＋本年利益（青色申告特別控除前の所得金額）
＋事業主借－事業主貸」（青色申告決算書の貸借対照表に記載あり）
白色申告の場合は「0」

営業年数・・・事業を始めた日から基準日までの営業年数（１年未満の期間は切捨）

※組織改編等で事業承継をした場合は継承した分を含む

従業員数・・・基準日における全ての職員の人数（常勤・非常勤を問わず）

※代表者等の常勤役員または個人事業主自身を含む

技術・社会貢献評価項目・・・基準日において該当する場合

（７）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員ではないこと。又は暴力団員を役員に含まない法人であること（地方自治法施行令第１６７条の４第１項第３号に該当する者を除く）

（８）地方自治法施行令第１６７条の４第１項各号の定に該当しないこと

- | | |
|--|----------------------|
| 1 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者 | ※被補助人・被保佐人・未成年で、契約締結 |
| 2 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者 | のために必要な同意を得ている者は非該当 |
| 3 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第３２条第１項各号に掲げる者 | |

※ここに記載した内容は参考情報であり、実際の法令の規定が優先されます。

（９）地方自治法施行令第１６７条の４第２項各号に該当しない者又は同項の規定により定められた期間を経過していること

- | |
|---|
| 1 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、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き |
| 5 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき |
| 6 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき |
| 7 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 |

※ここに記載した内容は参考情報であり、実際の法令の規定が優先されます。

4. 種目選択と必要な許認可等

入札参加資格は「物品関係」と「役務関係」に大別されており、それぞれについて最大6つまで種目（中区分）を選択することが可能です。（更新前とは異なる種目を選択することも可能）

「登記事項証明書」（履歴事項全部証明書または現在事項全部証明書。以下同じ）の「目的」欄から、その種目に係る業務内容を確認できるものを選択してください。

※ 登記事項証明書の「目的」欄で選択した種目に係る業務内容を確認できない場合、基本的にその種目は認定できず、削除となります。

※ 許認可等（許可・認定・認証・登録等）が必要な種目については、許認可等がないと認定できません。申請にあたり「許認可等の名称の入力」及び「許認可証等の写しの提出」が必要となります。

（入力がされている場合であっても、提出がない場合、当該種目は削除となります。）

< 種目一覧 >

(1) 物品の購入等

※記載されている許認可等名称は例示です。

例示されているものに限らず、法令上必要な許認可等があれば、その許認可等の証明書の写しの提出が必要となります。（提出がない場合、削除となります。）

大区分	中 区 分		例 示	許認可等の例示
物 品 の 購 入 等	31 印刷 類	1 一般印刷	ポスター、パンフレット等のカラー印刷物、 大部数の印刷	
		2 軽印刷	各種報告書等の少部数の印刷	
		3 地図印刷		
		4 フォーム印刷	電算用連続帳票、OCR用紙、OMR用紙	
		5 特殊印刷	ステッカー印刷、シール印刷、点字印刷	
		6 製本		
		7 複写	図面コピー・青焼き	
	32 文具 ・ 事務 機器 類	1 文具・事務機	文具、事務用品、ロッカー、机・イス	
		2 印刷機・複写機		
		3 紙類		
		4 ゴム印・印章		
	33 家具 ・ 室内 装飾	1 木工家具製品	木製の什器類	
		2 特注家具		
		3 インテリア用品		
	34 電気 通信 情報 機器 類	1 家電製品	掃除機、空気清浄機	
		2 情報機器	パソコン、プリンタ、スキャナー、ネットワ ーク通信機器	
		3 視聴覚機器	プロジェクター	
		4 通信機器	無線機、放送用機器	
	35 機械 器具 類	1 理化学機器	分析機器、試験実験機器	
		2 医療器械		高度管理医療機器等販売 業許可 管理医療機器販売業届
		3 歯科器材		医療機器修理業許可 医療機器製造販売業許可 再生医療等製品製造販売 業許可
		4 介護器具	介護ベッド、車椅子	

物 品 の 購 入 等	大区分	中 区 分	例 示	許認可等の例示
	35 機械 器具 類	5 計量・測量器械		特定計量器販売事業届 特定計量器修理事業届
		6 ドローン		
		7 光学機器	カメラ	
		8 農業機械	草刈機	
		9 林業機械	チェーンソー	
		10 建設機械		
		11 厨房機器	調理台、流し台、レンジ、湯沸器	
		12 原動機	発電機、コンプレッサー	
		13 工作機械	旋盤、切断機、溶接機	
	36 資材 等	1 鋼材		
		2 木材		
		3 コンクリート・砂利		採石業者登録 砂利採取業者登録
		4 融雪剤		
		5 塗料		
		6 肥料		肥料販売届
		7 飼料		飼料販売業届
		8 農業園芸用品		
	37 医薬 品等	1 医薬品		薬局開設許可 医薬品販売業許可 医薬品製造販売業許可 体外診断用医薬品製造販売業許可
		2 農工業薬品		毒物劇物販売業登録 農薬販売業届
		3 衛生用品		
				動物用医薬品販売業許可
	38 教材 等	1 スポーツ用品	体育施設用品、競技用品	火薬類消費許可
		2 アウトドア用品		
		3 図書		
		4 教材・教育機器		
		5 音楽用品		

物 品 の 購 入 等	大区分	中 区 分	例 示	許認可等の例示
	39 寝具 ・ 被服 等	1 寝具		
		2 被服	作業服、制服（警察、消防以外）	
		3 靴類	革靴、作業靴、長靴	
	40 警察 ・ 消防 用品	1 警察用衣料	警察制服	
		2 警察用品	警棒、帯革、交通安全用品	
		3 消防・防災用衣料	消防用被服	
		4 消防・防災用品	消火器、非常用食品、避難用品	
		5 保安用品	ヘルメット、安全靴	
	41 車両 等	1 車両	自動車	
		2 車両部品	タイヤ、工具、ドライブレコーダー	
		3 車両修繕		普通自動車分解整備事業者認証 小型自動車分解整備事業者認証 軽自動車分解整備事業者認証 自動車特定整備事業の認証 ※電子制御装置整備を行う場合は「自動車特定整備事業の認証」が必要
		※山梨県では、車検や車両の修繕等は「役務」ではなく「物品」の車両修繕に分類しています。		
		4 二輪自動車関係		
		5 自転車関係		
		6 航空機関係		
		7 船舶		
	42 燃料 類 ・ 電力	1 石油製品	ガソリン、重油、軽油	揮発油販売業者登録 石油販売業開始届
		2 液化石油ガス		液化石油ガス販売事業登録
		3 一般高圧ガス		高圧ガス販売事業届 高圧ガス製造許可
		4 電力		小売電気事業登録

物 品 の 購 入 等	大区分	中 区 分	例 示	許認可等の例示
	43 看板 ・ 標識 等	1 看板	掲示板、表示板、パネル	屋外広告業の登録（山梨県知事）
		2 標識	道路標識	
		3 幕・旗		
	44 記章 ・ 記念 品	1 記章・トロフィー	楯、トロフィー、腕章	
		2 記念品	贈呈用品、ギフトカタログ商品	
		3 啓発物品	ティッシュペーパー、ペン	
	45 雑類	1 百貨		
		2 時計・貴金属		
		3 雑貨・金物		
		4 食品		食料品販売業 食品衛生法営業許可 米穀の出荷又は販売事業 開始届 酒類販売業免許
	51 買入 れ (注)	1 古紙買入れ		
		2 車両買入れ		古物商許可
		3 木材買入れ		
		4 金属買入れ		古物商許可
		5 動植物買入れ		
				古物商許可

（注）「51 買入れ」とは、県に物を販売するのではなく、県から物を**買い入れる**ことを意味しています。

例）県に車両を**販売**する場合：大区分「41 車両等」－ 中区分「1 車両」

県から車両を**買い取る**場合：：大区分「51 買入れ」－ 中区分「2 車両買入れ」

→車両の購入と既存車両の処分がセットになった入札が行われる場合は、入札を実施する部署の判断によっては両方の種目に登録していることが必要となる場合があります。

※「その他〇〇」を選択する場合、申請書の『希望種目の詳細（取扱いメーカー又は取扱い品名）及び特記事項』欄に、「具体的な取扱品目」を記入する必要があります。**記載がない場合、削除となりますので御注意ください。**

(2) 役務の提供

※記載されている許認可等名称は例示です。

例示されているものに限らず、法令上必要な許認可等があれば、その許認可等の証明書の写しの提出が必要となります。（提出がない場合、削除となります。）

役 務 の 提 供	大区分	中区分	例 示	許認可等の例示
	61 施 設 管理	1 清掃		
		2 害虫等駆除		
		3 貯水槽等点検・保守・清掃		
		4 浄化槽・汚水槽等点検・保守・清掃		浄化槽保守点検業者登録（山梨県知事） 浄化槽清掃業許可（山梨県内各市町村長）
		5 消防設備点検・保守	火災報知器・消火器・非常通報装置	
		6 空調設備点検・保守		
		7 昇降機点検・保守		
		8 自家用電気工作物点検・保守		
		9 ボイラー設備点検・保守		
		10 タンク点検・保守		
		11 上下水道設備管理		
		12 通信設備保守・点検	電話設備、無線設備	
		13 コンピューター関連設備保守・管理		
		14 植栽管理		
		15 プール管理		
		16 建物補修		
	62 警 備	1 人的警備		警備業認定（山梨県公安委員会） 営業所の届出（山梨県公安委員会）
		2 機械警備		警備業認定（山梨県公安委員会） 営業所の届出（山梨県公安委員会） 機械警備業の届出（山梨県公安委員会）
		3 交通誘導警備	駐車場誘導	警備業認定（山梨県公安委員会） 営業所の届出（山梨県公安委員会）

役 務 の 提 供	大区分	中区分	例 示	許認可等の例示
	63 廃棄 物 処理	1 一般廃棄物収集・運搬		一般廃棄物収集運搬業許可 (山梨県内各市町村長)
		2 一般廃棄物処分		一般廃棄物処分業許可 (山梨県内各市町村長)
		3 産業廃棄物収集・運搬		産業廃棄物収集運搬業許可 (山梨県知事)
		4 産業廃棄物処分		産業廃棄物処分業許可 (山梨県知事)
		5 特別管理廃棄物収集・運搬		特別管理産業廃棄物収集運搬業許可 (山梨県知事)
		6 特別管理廃棄物処分		特別管理産業廃棄物処分業許可 (山梨県知事)
	64 リース ・ レンタル	1 車両	レンタカー、カーリース ※ <u>レンタカーかカーリースのいずれの業務（または両方の業務）を取り扱うのか、申請書の『希望種目の詳細(取扱いメーカー又は取扱い品名)及び特記事項』欄に、必ず明記してください。</u>	自家用自動車有償貸渡許可
		2 コンピューター関連機器		
		3 事務機器	複写機、印刷機	
		4 医療・介護・福祉機器	A E D、車椅子	高度管理医療機器等賃借事業許可 管理医療機器賃借業届 一般医療機器賃借業届
		5 イベント用品	テント、仮設トイレ	
	65 情報 処理	1 W e b コンテンツ作成・保守		
		2 システム開発・保守		
	66 企画 ・ 制作	1 イベントの企画・運営		
		2 文化施設の企画・展示	美術館等の展示、舞台音響・照明	
		3 印刷物の企画・編集		
		4 映像の企画・制作		
		5 旅行の企画・運営		旅行業者登録(第1種・第2種・第3種) 旅行業者代理業登録
		6 研修・講習の企画・運営		

	大区分	中区分	例 示	許認可等の例示
役 務 の 提 供	67 調査 ・ 分析	1 調査・研究	意識調査、市場経済調査、交通関係調査、世論調査 <u>※コンサルティングについてはこの区分を選択。必要に応じて、申請書の『希望種目の詳細（取扱いメーカー又は取扱い品名）及び特記事項』欄に、補足情報を記載してください。</u>	
		2 環境調査	大気・空気・水・土壌・騒音調査	計量証明事業登録（濃度・音圧レベル・振動加速レベル） 特定計量証明事業の認定
		99 その他調査・分析	不動産鑑定、土地家屋調査、遺跡発掘調査	
	68 医療 福祉 サー ビス	1 検診	人間ドック、検診	
		2 医療事務	医療費の請求・点検、外来・入院受付、会計窓口などの事務	病院（診療所）開設許可
	69 運搬	1 旅客運送	タクシー、貸切バス、スクールバス運行	一般貸切旅客自動車運送事業許可 一般乗合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 無償旅客自動車運送事業許可
		2 貨物運送		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
		3 美術品運搬		貨物軽自動車運送事業届出 第1種貨物利用運送事業登録 第2種貨物利用運送事業許可
	70 その他 役務	1 給食・調理		飲食店営業許可
		2 航空機整備		
		3 森林整備		
		4 保険		保険業免許 損害保険代理店登録
		5 労働者派遣		労働者派遣事業許可
		6 債権回収		
		7 翻訳・通訳		
		8 筆耕		
		99 その他その他役務		クリーニング業届出

※「その他〇〇」を選択する場合、申請書の『希望種目の詳細（取扱いメーカー又は取扱い品名）及び特記事項』欄に、「具体的な取扱役務」を記入する必要があります。記載がない場合、削除となりますので御注意ください。

II 申請手続について

申請には、「やまなしくらしねっと」による電子申請を利用いただき、必要書類をメールや郵送等で提出していただく必要があります。

※「やまなしくらしねっと」は、山梨県市町村総合事務組合が管理運営するサービスです。

<手続の流れ>

※1の手続きしか行っていない場合、県からは個別のご連絡はせず、9月末で資格を喪失することになりますので、十分にご注意ください。

0. 必要書類の準備

財務書類や登記事項証明書を見ながら入力する箇所がありますので、事前にお手元にご準備ください。

1. 申請データの入力・送信

「やまなしくらしねっと」へログインして必要事項を入力（詳細は次ページ以降を参照）

URL <https://apply.e-tumo.jp/pref-yamanashi-u/>

操作方法の問合せは、専用のコールセンターへ

TEL 0120-464-119（通話料無料）（平日9時～17時）

※携帯電話から 0570-041-001（通話料がかかります）

FAX 06-6455-3268 E-mail help-shinsei-yamanashi@apply.e-tumo.com

2. 必要書類の送付

※申請書と必要書類が揃わないと審査できませんのでご注意ください。

- ① やまなしくらしねっとの申込完了画面から、「申請書」（PDF）を保存して印刷
- ② 印刷した申請書の内容を確認後、「使用印」欄に押印
- ③ 押印した申請書と必要書類を メールや郵送等で提出

※メールの場合、すべての書類を「1つのPDFファイル」に結合して送信

（元の書類は必要に応じて郵送いただく場合があるため、申請完了まで保管）

<提出先・問合せ先> 出納局管理課 調度担当

（メール）bid@pref.yamanashi.jp ※件名に【提出】か【問合せ】の区分と、企業名等を記載

（郵送等）〒400-8501 山梨県甲府市丸の内1-6-1 ※封筒に「更新」と朱書き

（TEL）055-223-1395

3. 仮受付の連絡と審査結果の通知

- ① 提出いただいた書類の確認が概ね完了しますと本格的な審査に入りますが、その段階で「仮受付」のメールをお送りします。
- ② その後、最終的な審査結果を9月末に通知する予定です。

1. 申請データの入力・送信

(1) やまなしくらしねっとへログイン <https://apply.e-tumo.jp/pref-yamanashi-u/>

(2) 手続き名に「物品」と入力し、**絞り込みで検索する** をクリック

※「ヘルプ」をクリックすると操作マニュアルを見ることができます。

(3) **山梨県物品等競争入札参加資格審査申請（更新）** を選択

※受付期間外は、検索しても表示されませんのでご注意ください。

(4) **ID・パスワード** (次ページ①) を入力してログイン

・今回が初回の場合は、**利用者登録される方はこちら** (次ページ②) をクリック

(利用者登録をしておく、過去に同じIDで行った申請内容等を参照できます。)

※「利用者登録」の方法は、「ヘルプ」をクリックして操作マニュアルをご確認ください。

・利用者登録せずに申請する場合、**利用者登録せずに申し込む方はこちら** (次ページ③) をクリック

(利用者登録しない場合、申請時発行の「整理番号」により、今回の申請内容を後で参照することはできませんが、過去の申請内容は参照できません。)

手続き申込

利用者ログイン

手続き名	物品等競争入札参加資格審査申請
受付時期	2017年1月1日5時05分 ～

③

利用者登録せずに申し込む方はこちら >

②

利用者登録される方はこちら

①

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。

ログイン >

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)



(5) ログイン後の画面から必要な様式をダウンロード

- ・役員等が16名以上の場合は「役員名簿」をダウンロード
 ※県ホームページ（<https://www.pref.yamanashi.jp/sui-kanri/nyuusatsu-sankasikaku/koushin4.html>）でも入手可能

(6) 入力画面まで進み、必要事項を入力

- ・登記事項証明書や財務書類（貸借対照表・損益計算書、所得税青色申告書（青色申告）、その他確定申告（白色申告））等を見ながら入力する箇所がありますので、事前にお手元にご準備ください。
 （書類の留意事項については、「2. 必要書類の提出」をご確認ください。）
- ・入力データを「一時保存」する場合は、入力画面内の **入力中のデータを保存する** をクリックしてデータを保存してください。

※セキュリティの関係上、「やまなしくらしねっと」は**30分以上データ送信がないと、自動的に通信が切れます**。一度切れてしまうと入力されたデータは失われてしまいますので、再度データ入力をしなければなりません。

※30分以上経過しそうな場合は、あらかじめ **申込データの一時保存** をクリックし保存してください。
 （再度入力を行う場合は **保存データの読み込み** をクリックしてデータを読み込んでください。）

◇ 1. 入力画面 ◇

※印があるものは必須です。

▲印は選択肢の結果によって入力条件が変わります。

申請年月日	※ 令和 3 年 12 月 22 日
申請者氏名(企業名)	※ (株) 出納局
新規・継続区分	※ 2 ▼ ◆自動入力
利用者 I D(*1)	※ suitokyoku

(*1) 物品電子見積システムを利用する際の I D です。I D は申請者が設定してください。

【設定例 1】 前回の申請で登録した I D をそのまま設定する。

【設定例 2】 半角英字、半角数字、半角記号を使い 6 ～ 2 5 6 字で自由に設定する。

【設定例 3】 「やまなしくらしねっと」の利用者 I D と同じでも支障ありません。

パスワード(*2)	※ *****
-----------	---------

(*2) 物品電子見積システムを利用する際のパスワードです。「やまなしくらしねっと」で利用するパスワードと同じでも支障ありません。

申請年月日	申請書の作成年月日を入力してください。
申請者氏名 (企業名)	商号又は名称を入力してください。 法人の場合、登記されている正確な表記で入力 してください。 <u>(株)</u> 等の法人略称をご使用いただけますが、 全角カッコ としてください。 ◆例 <u>(株) ○○</u>
新規・継続区分	(既定値) この項目は変更しないでください。(新規: 1 継続: 2)
利用者 I D ※	物品電子見積システムを利用する場合の I D です。 (半角の英字・数字・記号 6 ～ 256 字で設定)
パスワード ※	物品電子見積システムを利用する場合のパスワードです。 (半角の英字・数字・記号 6 ～ 16 字で設定)

※ 「やまなしくらしねっと」の利用者 I D ・パスワードと同一でも支障ありません。

(ただし、「やまなしくらしねっと」の利用者 I D ・パスワードを変更しても、この I D ・パスワードには反映されません。)

◇ 2. 申請者情報 ◇

申請者情報				
企業名		※ (株) 出納局		
企業名(フリガナ)		※ スイトウキョク		
代表者職氏名		入力例) 代表取締役 ○○ ○○ ※ 代表取締役 山梨 太郎		
代表者名(フリガナ)		全角カタカナ入力 ◆職名のカナは不要 ※ ヤマナシ タロウ		
所在地	郵便番号	※ 400	-	※ 8501
	都道府県	※ 山梨県		
	市区町村	※ 甲府市		
	町名番地	※ 丸の内1丁目6番1号		
	建物等	ビルなどがある場合入力 例) 県庁ビル3F		
	登記確認	☐ ← 本社(本店)の住所が登記簿上の住所と異なる場合にチェックすること		
電話番号		入力例) 0123456789は012-345-6789と入力 055-223-1306		
FAX番号		入力例) 0123456789は012-345-6789と入力 055-223-1324		
メールアドレス		*****@suitokyoku.com		
ホームページURL		https://www.suitokyoku****.jp/		

企業名		商号又は名称を入力してください。法人の場合は、登記されている正確な表記で入力してください。 (株) 等の法人略称をご使用いただけますが、 <u>全角カッコ</u> としてください。 ◆例 (株) ○○
企業名(フリガナ)		企業名のフリガナを全角カタカナで入力してください。
代表者職氏名		代表者の役職と名前を入力してください。 (個人事業主で役職がない場合、役職の入力は不要)
代表者名(フリガナ)		代表者氏名のフリガナを全角カタカナで入力してください。
所在地	◆法人で登記上の本店所在地と実際の本店所在地が異なる場合は、実際の本店所在地を入力してください。(個人事業主で住所と店舗所在地が異なる場合は、店舗所在地を入力)	
	郵便番号 ~ 建物等	本店所在地(店舗所在地)の郵便番号・都道府県・市町村・町名番地・建物等を入力してください。
	登記確認	「登記事項証明書の本店所在地」と異なる場合のみ、チェックを入れてください。その場合、所在地を確認できる資料を添付してください。
電話番号		市外局番から「- (ハイフン)」を入れて入力してください。 例) 012-345-6789
FAX番号		
メールアドレス (メールアドレスがない場合は空欄)		◆ここに入力されたアドレスに対し、「次回の更新連絡」※を送信します。 このため、特に法人の方には代表アドレスを記載することを推奨します。 ※個人のメールアドレスでも差し支えありませんが、「4. 窓口担当者情報」の「担当者メールアドレス」欄の「※」記載事項を併せてご確認ください。)
ホームページURL		ホームページのアドレスを入力してください。(ホームページがない場合は空欄)

◇ 3. 委任情報（代理人） ◇

更新後の有効期間中、次の権限を代表者から支店長や営業所長等といった「代理人」に「委任」する場合は入力してください。

- 1 入札及び見積に関すること
- 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 その他これらに付随する一切のこと

※代理人に委任した場合、山梨県に提出する入札書・契約書・請求書等は、「代理人の名前」にしてください。

※個々の入札に代理人以外が参加したい場合、その都度「委任状」で代理人から再委任することは可能

委任情報（代理人） ※代理人を設ける場合のみ入力		
所在地	郵便番号	400 - 8501
	都道府県	山梨県
	市区町村	甲府市
	町名番地	丸の内1丁目6番1号
	建物等	ビルなどがある場合入力 例)県庁ビル3F
会社名＋支店名等		(株) 出納局 山梨支店
代理人職氏名		入力例)支店長 ○○ ○○ ◆職名も忘れずに入力 支店長 山梨 花子
電話番号		入力例)0123456789は012-345-6789と入力 055-223-1395
FAX番号		入力例)0123456789は012-345-6789と入力 055-223-1324

所在地	郵便番号 ～ 建物等	代理人の方がいる支店等の所在地について、郵便番号・都道府県・市町村・町名番地・建物等を入力してください。
会社名＋支店名等		会社名と支店名等を入力してください。 ◆例 (株) ○○ 山梨支店 本社内に代理人を設ける場合は、会社名と所属部署名を入力してください。 ◆例 (株) △△ ○○営業本部
代理人職氏名		委任を受ける代理人の役職と名前を入力してください。 ◆例 支店長 ○○ ○○
電話番号		市外局番から「－（ハイフン）」を入れて入力してください。 例) 012－345－6789
FAX番号		

◇ 4. 窓口担当者情報 ◇

◆原則として、今回の申請内容について「県からの連絡を受ける担当者」を入力してください。

(資格取得後も、申請内容について確認をするため連絡する場合があります。)

窓口担当者情報	
部署名	(株) 出納局 山梨支店 ○○課 ◆本社等の職員である必要はありません。代表者の方と重複しても構いません。
担当者職名	 ◆課長・係長等職名がある場合に入力
担当者名	※ 山梨 次郎
担当者名 (フリガナ)	全角カタカナ入力 ※ ヤマナシ ジロウ
電話番号	入力例) 0123456789 は 012-345-6789 と入力 ※ 055-223-1395
FAX番号	入力例) 012-345-6789 または 0123456789 と入力 055-223-1324
担当者メールアドレス	※ *****@suitokyoku.com

部署名	担当者の部署名を入力してください。
担当者職名	担当者の職名がある場合、入力してください。
担当者名	担当者の名前を入力してください。
担当者名 (フリガナ)	担当者名のフリガナを全角カタカナ入力してください。
電話番号	ここに入力された電話番号を、連絡先として使用します。 市外局番から「ー (ハイフン)」を入れて入力してください。 例) 0 1 2 - 3 4 5 - 6 7 8 9 必ず連絡がつく電話番号を入力してください。
FAX番号	ここに入力されたFAX番号を、連絡先として使用します。 市外局番から「ー (ハイフン)」を入れて入力してください。 例) 0 1 2 - 3 4 5 - 6 7 8 9
担当者メールアドレス	◆ここに入力されたアドレスに対し、「次回の更新連絡」※も送信します。 このため、特に規模の大きい事業者の方にとっては、申請を行う部署のアドレスを記載することを推奨します。 (電子見積システムを使用している一部の方については、当該システムからの通知を受けたいアドレスを記載してください。) ※更新手続のご案内は毎年同時期にHPへ掲載しておりますので、次回の更新時、記載アドレスへの連絡メールが不到達となり手続の機会を逸したとしても、県では責任を負いかねますので、あらかじめご承知おきください。 (その場合、「新規」の手続として改めて申請を行うことが可能です。)

◇ 5. 希望種目情報 ◇

① 物品の購入

取引希望種目情報			
物品の購入	取引希望種目(第1希望)	太字(大区分)は選択できません。 医薬品	◆希望種目を選択すること
	許認可の有無(第1希望)	医薬品製造販売許可	◆希望する種目の業務を行うにあたり、取得している法令上必要な許認可等の名称を入力 (注) 必要な許認可を受けていない場合は認定できません。
	(1行全角30字)	動物用医薬品卸売販売	
	取引希望種目(第2希望)	太字(大区分)は選択できません。 その他医薬品等	◆希望種目を選択すること
	許認可の有無(第2希望)	医薬品販売許可	◆希望する種目の業務を行うにあたり、取得している法令上必要な許認可等の名称を入力 (注) 必要な許認可を受けていない場合は認定できません。
	(1行全角30字)		
	取引希望種目(第3希望)	太字(大区分)は選択できません。 	◆希望種目を選択すること
	許認可の有無(第3希望)		◆希望する種目の業務を行うにあたり、取得している法令上必要な許認可等の名称を入力 (注) 必要な許認可を受けていない場合は認定できません。
(1行全角30字)			
取引希望種目(第4希望)	太字(大区分)は選択できません。 	◆希望種目を選択すること	

物品の購入	取引希望種目	県と取引を希望する種目を、第1希望から順に入力してください。 ※必ずP 5～8の該当種目を確認してから入力してください。 第6希望まで入力できますが、必ずしも全部選択する必要はありません。 「登記事項証明書（履歴事項全部証明書または現在事項全部証明書）」の目的等で業務内容を確認できる種目を選択してください。 ※選択した種目に係る業務内容を登記事項証明書の目的等で確認できない場合、その種目を認定できないことがあります。 「その他〇〇」は、同一の大区分内の中区分のいずれにも振り分けられない品を取り扱っている場合のみ選択してください。 また、「その他〇〇」を選択した場合、③希望種目の詳細に「その他〇〇(◆◆)」というように具体的な取扱品目を必ず入力してください。（次ページ参照）
	許認可の有無	希望する種目の業務を行うにあたり、取得している法令上必要な許認可等の名称を入力してください。 入力した場合は、許認可証などの証拠書類の写しを必ず提出してください。（10月1日までに有効期限が到来する場合は、最新の許認可証の写しを後日送付）

② 役務の提供

取引希望種目(第1希望)	太字(大区分)は選択できません。 医療・介護・福祉機器	◆希望種目を選択すること
許認可の有無(第1希望)	高度管理医療機器等賃貸事業許可 (1行全角30字)	◆希望する種目の業務を行うにあたり、取得している法令上必要な許認可等の名称を入力 (注) 必要な許認可を受けていない場合は認定できません。
取引希望種目(第2希望)	太字(大区分)は選択できません。 その他リース・レンタル	◆希望種目を選択すること
許認可の有無(第2希望)	(1行全角30字)	◆希望する種目の業務を行うにあたり、取得している法令上必要な許認可等の名称を入力 (注) 必要な許認可を受けていない場合は認定できません。
取引希望種目(第3希望)	太字(大区分)は選択できません。	◆希望種目を選択すること

役務の提供	取引希望種目	県と取引を希望する種目を、第1希望から順に入力してください。 ※必ずP 9～11の該当種目を確認してから入力してください。 最大で第6希望まで入力できますが、必ずしも全部選択する必要はありません。 「登記事項証明書（履歴事項全部証明書または現在事項全部証明書）」の「目的」欄で業務内容を確認できる種目を選択してください。 ※選択した種目に係る業務内容を登記事項証明書の「目的」欄で確認できない場合、基本的にその種目は認定できません。 「その他〇〇」は、同一の大区分内の中区分のいずれにも振り分けられない業務を行っている場合のみ選択してください。 また、「その他〇〇」を選択した場合、③希望種目の詳細に「その他〇〇(◆◆)」というように具体的な取扱役務等を必ず入力してください。
	許認可の有無	希望する種目の業務を行うにあたり、取得している法令上必要な許認可等の名称を入力してください。 入力した場合は、許認可証など証拠書類の写しを必ず提出してください。(10月1日までに有効期限が到来する場合は、最新の許認可証の写しを後日送付)

③ 希望種目の詳細

希望種目の詳細	その他医薬品等(研究試薬)	◆希望種目の主要取扱品目などを簡潔に記入してください。
(取扱メーカー又は取扱品名)	その他リース・レンタル(理化学機器)	◆「その他〇〇」の各種目を選択する場合は、本欄に具体的な内容を記入してください。例) その他調査・分析(遠隔発掘調査)
(1行全角30字)		

希望種目の詳細 (取扱メーカー又は取扱品名)	希望種目のうち主要取扱品目を簡潔に入力してください。 ※また、「64(リース・レンタル) - 1車両」を選択した場合、レンタカーかカーリースのいずれの業務(または両方の業務)を取り扱うのか、必ず明記してください。 取引希望種目で「その他〇〇」を選択した場合、必ず「その他〇〇(◆◆◆◆)」というように、括弧内に具体的な取扱品目・取扱役務等を入力してください。 ※入力がない場合、「その他〇〇」は削除となりますのでご注意ください。
---------------------------	--

◇ 6. 経営情報 ◇

① 資本

○▲の項目は、人格での選択により入力条件が変わります。

「法人」を選ぶと「法人の場合」の項目が、「個人事業主」を選ぶと「個人事業主の場合」の項目の入力が必須です。

○金額の欄は、**全て千円未満切捨**とし、**負数の場合は「－（マイナス）」**を数字の前に入力してください。

経営情報				
資本 ◆千円未満切捨 ◆負数の場合は「－（マイナス）」を入力				
人格		※ ●法人 ○個人事業主 選択解除		
法人の場合	自己資本（純資産合計）	カンマ(,)は入力しない ▲100000	千円	◆直前年度決算の貸借対照表にある純資産合計（負債・純資産の合計ではありません。）
	資本金	カンマ(,)は入力しない ▲10000	千円	◆直前年度決算の貸借対照表の資本金の額（決算後に資本金の額を増減額した場合は、登記事項証明書の資本金の額）
個人事業主の場合	元入金(イ)	カンマ(,)は入力しない ▲	千円	◆青色申告決算書に記載のある元入金
	前年利益(ロ)	カンマ(,)は入力しない ▲	千円	◆青色申告決算書に記載のある青色申告特別控除前の所得金額
	事業主借(ハ)	カンマ(,)は入力しない ▲	千円	◆青色申告決算書に記載のある事業主借
	事業主貸(ニ)	カンマ(,)は入力しない ▲	千円	◆青色申告決算書に記載のある事業主貸
	合計イ+ロ+ハ-ニ	自動計算式のため入力不要です。 0		千円 ◆正しく自動計算されていない場合はカンマ(,)が入っている可能性があります。イ～ニの金額を再確認してください。

人格		「法人」または「個人事業主」を選択してください。
法人の場合	自己資本（純資産合計）	申請年の 10 月 1 日の直近（申請期間中に間に合う最新のものの）の貸借対照表のうち、「純資産の部」の合計金額を入力してください。
	資本金	申請年の 10 月 1 日の直近（申請期間中に間に合う最新のものの）の決算の貸借対照表のうち、「純資産の部」の「資本金」額を入力してください。 提出していただく貸借対照表の決算後に資本額を変更した場合は、登記事項証明書の資本金を入力してください。
個人事業主の場合	元入金(イ)	青色申告の場合は、申請年の前年の青色申告決算書の貸借対照表に記載のある元入金を入力してください。 白色申告の場合は、0 を入力してください。
	前年利益(ロ)	青色申告の場合は、申請年の前年の青色申告決算書の貸借対照表に記載のある青色申告特別控除前の所得全額を入力してください。 白色申告の場合は、0 を入力してください。
	事業主借(ハ)	青色申告の場合は、申請年の前年の青色申告決算書の貸借対照表に記載のある事業主借を入力してください。 白色申告の場合は、0 を入力してください。
	事業主貸(ニ)	青色申告の場合は、申請年の前年の青色申告決算書の貸借対照表に記載のある事業主貸を入力してください。 白色申告の場合は、0 を入力してください。
	合計 イ+ロ+ハ-ニ	自動計算されます。 正しく計算されない場合、上で入力した金額の中にカンマ(,)が含まれている可能性があります。カンマは入力せず、数字のみの入力としてください。

② 経営状況

経営状況 ◆千円未満切捨						
直前決算年度	西暦	入力例)2020 ※2020	年	入力例)4月→04 ※01	月	入力例)01日→01 ※01 日から ◆直近の決算年度の期間 ◆個人事業主の場合、通常は1月1日から12月31日
	西暦	入力例)2021 ※2020	年	入力例)3月→03 ※12	月	入力例)31日→31 ※31 日まで
年間売上高	カンマ(,)は入力しない ※5000		千円	◆直前年度分決算の損益計算書に計上されている総売上高 ◆個人の場合は、青色申告決算書の損益計算書の「売上(収入)金額」又は白色申告の収支内訳書の合計欄②		
流動資産①	カンマ(,)は入力しない ※500		千円	◆貸借対照表の資産の部にある流動資産の額 ◆個人事業主の場合は青色申告決算書の資産の部にある資産の合計又は白色申告の場合0を入力		
流動負債②	カンマ(,)は入力しない ※400		千円	◆貸借対照表の負債の部にある流動負債の額 ◆個人事業主の場合は青色申告決算書の負債・資本の部にある負債の合計又は白色申告の場合0を入力		
流動比率(%)①/②	自動計算式のため入力不要です。 125.0			◆自動計算 ◆正しく自動計算されていない場合はカンマ(,)が入っている可能性があります。①②の金額を再確認してください。		

直前決算年度	申請年の10月1日の直近（申請期間中に間に合う最新のもの）の決算年度の期間を西暦で入力してください。 ※個人事業主の場合、通常は1月1日から12月31日です。
年間売上高	（千円未満切捨） 法人等の場合は損益計算書の総売上高の金額を入力してください。 個人事業主の場合は、申告決算書又は収支内訳書の売上（収入）金額を入力してください。
流動資産①	（千円未満切捨） 法人の場合、申請年の10月1日の直近（申請期間中に間に合う最新のもの）の決算の貸借対照表に記載の金額を入力してください。 個人事業主の場合、青色申告の場合は、申請年の前年の青色申告決算書の貸借対照表の流動資産の合計を入力してください。 白色申告の場合は、0を入力してください。
流動負債②	（千円未満切捨） 法人の場合、申請年の10月1日の直近（申請期間中に間に合う最新のもの）の決算の貸借対照表に記載の金額を入力してください。 個人事業主の場合、青色申告の場合は、申請年の前年の青色申告決算書の貸借対照表の流動負債の合計を入力してください。 白色申告の場合は、0を入力してください。
流動比率(%)①/②	自動計算されます。 正しく計算されない場合、流動資産①、流動負債②の中にカンマ（,）が含まれている可能性があります。カンマは入力せず、数字のみの入力としてください。

③ 営業年数等

営業年数等			
創業年月日	西暦	入力例)1977 ※1990	年 入力例)1月→01 ※05 月 入力例)1日→01 ※01 日
通算営業年数	※30	年	◆申請を行う日の属する日の初日(更新の場合は申請年の10月1日)現在の営業年数(1年未満切捨)
従業員数	※10	人	◆申請を行う日の属する月の初日(更新の場合は申請年の10月1日)常勤、非常勤を含む全ての職員の人数(見込)
消費税課税・免税区分	※課税業者		◆課税業者/免税業者を選択
技術・社会貢献評価項目			

創業年月日	法人の場合、登記事項証明書の設立年月日を西暦で入力してください。 個人事業主の場合、創業年月日を入力してください。また、それを証明する書類を提出してください。 - 事業承継の場合は、継承した部分も含めた創業年月日を入力してください。 - 合併などの組織形態の変更等により登記事項証明書と創業年月日が異なる場合は、実際に事業を始めた日を入力してください。 (実際に事業を始めた日が確認できる書類を、ご提出ください。)
通算営業年数	申請年の10月1日現在の営業年数(1年未満切捨)を入力してください。 事業承継の場合は、継承した部分も含めた営業年数を入力してください。
従業員数	申請年の10月1日現在の常勤、非常勤を含む全ての職員の人数(代表者等の常勤役員及び個人事業主も含む)を入力してください。
消費税課税・免税区分	消費税及び地方消費税の課税・免税について、該当する方を選択してください。
技術・社会貢献評価項目	◆基本的に入力不要 (売上高1億円以上のほか、P2の基準表で合計点が40点以上であれば入力不要)

④ 機械設備情報

○物品の取引希望種目「印刷類」を希望する場合は、必ず入力してください。

(印刷機械設備がない場合は、印刷類の申請・登録をすることができません。)

○複数所有されている場合、主要な設備の情報を入力してください。

また、主要な設備が多数ある場合は、別紙(様式任意)でご提出ください。

機械設備情報		◆希望種目で大区分「印刷類」内の種目を選択した場合のみ入力	
機械装置類	カンマ(,)は入力しない 3500	千円	◆<法人>貸借対照表の資産の部にある「固定資産(機械装置)」の額(減価償却後)<個人>所得税青色申告決算書から減価償却後の「機械装置」の額
機械設備(機械)	オフセット輪転A版4色		◆機械の種類がわかるように入力 例)オフセット輪転A判4色
機械設備(性能)	時速1000枚		◆機械の能力がわかるように入力 例)時速1,000枚
機械設備(台数)	3	台	

機械装置類 (千円未満切捨)	法人の場合、貸借対照表の資産の部にある「固定資産(機械装置)」の額(減価償却後)、個人事業主の場合、所得税青色申告決算書から減価償却後の「機械装置」の額を入力
機械設備(機械)	機械の種類が分かるように入力してください。 例) オフセット輪転A判4色
機械設備(性能)	機械の能力が分かるように入力してください。 例) 時速1000枚
機械設備(台数)	機械の台数を入力してください。

◇ 7. 支払金融機関 ◇

○県が支払いをする際に振り込みを希望する口座の情報を入力してください。

支払金融機関			
金融機関コード	4桁入力 ※1234	◆4桁に満たない場合は、先頭部分に「0」を入力	金融機関・支店コード 検索 http://zengin.ajtw.net/
支店コード	3桁入力 ※123	◆3桁に満たない場合は、先頭部分に「0」を入力	
預金種別コード	当座、普通、別段のどれかを選択 ※普通		
口座番号	7桁入力 ※1234567	◆7桁に満たない場合は、先頭部分に「0」を入力 例) 「1」→「0000001」)	
口座名義人	半角カナ入力 ※カイトキョ	◆法人の種類は略称を使用 例) カブシキイシャ○○→カ)○○、○○カブシキイシャ→○○(カ	

金融機関コード ※4桁 支店コード ※3桁 口座番号 ※7桁	金融機関コード・支店コード・口座番号を、半角数字で入力してください。 ※桁数が足りない場合は、手前に「0（ゼロ）」を足してください。 (例) 口座番号 123 → 0000123 (7桁) (参考) 金融機関コード 山梨中央銀行 →0142 甲府信用金庫 →1385 山梨信用金庫 →1386 山梨県民信用組合 →2377 都留信用組合 →2378 みずほ銀行 →0001 三菱UFJ銀行 →0005 三井住友銀行 →0009 りそな銀行 →0010 埼玉りそな銀行 →0017 八十二銀行 →0143 静岡銀行 →0149 (参考) コード検索サイト https://zengin.ajtw.net/index02.php
預金種別コード	預金種別を、 当座・普通 ・別段の中から選択してください。
口座名義人	口座名義を半角カナで入力してください。 ※法人の場合は「略称」を使用してください。(代表者名は不要です) (例) 株式会社 カブシキイシャ ○○○○ ダイヤモンドリミテッド × × → カ) ○○○○ □□□ カブシキイシャ → □□□ (カ (例) 有限会社 コウゲンカブシキイシャ △△△ → コ) △△△ (その他の例) ・合同会社の場合 ト) ・一般財団法人、公益財団法人の場合 ザイ) ・一般社団法人、公益社団法人の場合 シヤ) ・特定非営利活動（NPO）法人の場合 トクビ) ・学校法人の場合 ガク) ・社会福祉法人の場合 フク) ・医療法人社団等の場合 イ)

◇ 8. 役員の情報 ◇

○役員 15 名分まで入力が可能です。

○役員が 16 名以上の場合、ダウンロードしたエクセルの名簿に**入力しきれなかった役員について記載**し提出してください。エクセルの名簿は「やまなしくらしねっと」や県ホームページからダウンロード可能です。

役員の情報 ※		
◆法人の場合は登記事項証明書の「役員に関する事項」に記載されている役員(事業協同組合の場合は理事)を記入して下さい。監査役については除きます。		
◆入札や見積に関すること等の権限を代理人に委任している場合には、その代理人も記入して下さい。		
◆個人の場合については、この名簿にその個人事業主を記入して下さい。		
◆16人以上いる場合には、16人以降の情報について別途名簿を作成し添付してください。		
1	役職	代表取締役
	氏名(漢字)	甲府 次郎
	氏名(フリガナ)	全角カタカナ入力 コウフ ジロウ
	性別	男 ▼
	生年月日	昭和 ▼ 52 年 1 月 1 日
2	役職	取締役
	氏名(漢字)	山梨 三郎
	氏名(フリガナ)	全角カタカナ入力 ヤマナシ サブロウ
	性別	男 ▼
	生年月日	昭和 ▼ 51 年 1 月 1 日
3	役職	管理課支店長
	氏名(漢字)	山梨 花子
	氏名(フリガナ)	ヤマナシ ハナコ
	性別	女 ▼
	生年月日	昭和 ▼ 55 年 1 月 1 日

役員の情報	法人の場合は、登記事項証明書（履歴事項全部証明書または現在事項全部証明書）の「役員に関する事項」に記載されている役員全員（※監査役以外）を入力してください。（事業協同組合の場合は理事） （支店長や営業所長等の）代理人に「委任」する場合は、必ず代理人についても入力してください。 個人事業主の場合は、この名簿にも個人事業主名を入力してください。（通称名ではなく、戸籍上の氏名を入力） ※入力する全員について、必ず生年月日も入力してください。（警察への照会が必要であるため） ※役員名簿は、警察への照会にのみ使用します。
-------	--

(7) 必要事項の入力が完了したら **確認へ進む** をクリック

The screenshot shows a button labeled '確認へ進む' with a right arrow, circled in red. Below it is a box titled '入力中のデータを一時保存・読み込み'. Inside the box, there is a section for '【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】' with three bullet points: '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。', and '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'.

Below the notes, a red warning message states: **「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。**

At the bottom, there are two buttons: '入力中のデータを保存する' (with a save icon) and '保存データの読み込み' (with a load icon). Above these buttons are two explanatory notes: '※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。' and '※一時保存した申込データを再度読み込みます。'

(8) 確認画面の下方にある **申込み** をクリック

The screenshot shows three buttons at the bottom of a confirmation screen: '入力へ戻る' (left arrow), '申込み' (right arrow, circled in red), and 'PDFプレビュー' (which is crossed out with a red line).

↑※ この確認画面の「PDF プレビュー」はクリックしない
(確認画面の「PDF プレビュー」では、申請書に「整理番号」が正しく表示されないため)

(9) **申込み** クリック後の「申込完了画面」下方にある **PDFプレビュー** をクリックし、申請書を出力

The screenshot shows the '申込完了' (Application Completed) screen. At the top, a blue banner says '申込完了'. Below it, a message states: '物品等競争入札参加資格審査申請(新規)の手続きの申込を受付しました。'

A box in the center contains the text: '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。' followed by a red warning: **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。**

Below this is a table with two rows:

整理番号	044288555899
パスワード	■■■■■■■■■■

Below the table, there is explanatory text: '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。' and '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。'

At the bottom, there are two buttons: '一覧へ戻る' (left arrow) and 'PDFプレビュー' (circled in red). A red arrow points from the 'PDFプレビュー' button in this screen to the 'PDFプレビュー' button in the previous screen.

Below the buttons is a red warning: **※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。**

が正しく表示されていることを確認

(紙申請の場合は「整理番号」は無し)

※印鑑は実印である必要はありませんが、社
印（会社名のみの印）は認められません。

(紙申請の場合(くらしねっとを利用しない場合)は「申請者印」欄がありますので、そこに会社実印(個人事業主の場合は代表者の実印)を押印してください。)

[illegible]

【ご 注 意】

- ・「やまなしくらしねっとへの入力」や「P D F 出力」だけでは、手続は完了しません。
(これらの入力や出力だけしかしていない場合、県からは個別のご連絡はせず、9月末で資格を喪失することになりますので、十分にご注意ください。)
- ・次ページ以降の必要書類をすべて県に提出しないと完了しませんので、ご注意ください。
- ・なお、申請後に内容を訂正する方法については、「Ⅲ よくあるお問合せQ1」をご覧ください。

2. 必要書類の提出

・電子申請完了後、申請書を含むすべての書類を、**メール**や郵送等で提出してください。

【メールの場合の注意点】

① 各書類を、原寸大で鮮明に「**白黒**」スキャン

※ 特に「印鑑」のある「申請書 兼 同意書」は、濃くスキャン

② 各書類は、原則として「**1つのPDFファイル**」にまとめる

(複数のPDFファイルを結合するか、提出する紙書類をまとめてスキャンするか)

③ **ファイルの合計容量は「8MB未満」**に収める

※ 8MB以上の場合、県でメールを受信できず(エラーメッセージも返らず)、申請が完了しないおそれがありますので、ご注意ください。

※ 特に「登記事項証明書」が分厚い場合(概ね20ページ以上)、申請に関係ない「株式に関する事項」等のページは省略可

④ メールの件名は「**【提出】(株)○○○○**」とする

(元の書類は、申請完了まで手元で保管)

⑤ メール添付ではなく、**ファイル中継サービスを利用する場合、ダウンロード期間を「最長」**に設定

(1週間では短いため、可能な限り1~2か月などの長期間とする)

・次の**チェック表**を十分に確認してください。

●：必ず提出 / ○：該当する場合に提出

☑ 欄	法人	個人	書類名	留意事項・チェック項目
☐	●	●	申請書 兼 同意書 (物品等 競争入札参加 資格 審査申請書)	☐ 整理番号が正しく表示されているか(紙申請の場合は番号無し) ☐ 1ページ目右下に「 使用印 」を押印しているか ☐ (法人の場合) 2ページ目の「 希望種目 」が、登記事項証明書の「目的」欄で確認できる事項になっているか ☐ (「希望種目」に「 その他○○ 」がある場合) 2ページ目下方の「希望種目の詳細」に具体的な内容を記入してあるか ☐ (支店長や営業所長等の代理人に「委任」している場合) 1ページ目中段の「代理人情報」が記入してあるか
☐	●	●	役員名簿 (申請書4ページ目)	☐ (個人の場合) 個人事業主が記入してあるか ☐ (法人の場合) 登記事項証明書の「役員に関する事項」記載の 役員全員 (※監査役以外)を記入してあるか(事業協同組合の場合は理事) ☐ (法人の場合) 代表取締役の「役職」欄に 代表取締役 と記入してあるか ☐ (支店長や営業所長等に「委任」している場合) その者も記入してあるか ☐ 全員の生年月日 が漏れなく記入してあるか ☐ (役員が16人以上の場合) 記入しきれない者を、「エクセルの役員名簿」に記載した書類を用意してあるか https://www.pref.yamanashi.jp/sui-kanri/nyuusatsu-sankasikaku/koushin4.html
☐	●		登記事項証明書 <コピー可>	☐ 履歴事項全部証明書 または 現在事項全部証明書 か ☐ (書類受付日＝県到着日から) 3か月以内 に発行されたものか ☐ 「 目的 」欄の記載事項と申請書の「 希望種目 」が一致しているか

☐	●		貸借対照表・損益計算書 ＜可＞可＞	☐ 原則として「直近1年分」の書類か （書類提出期限までに最新のものが発行された場合は、後日提出してください） ☐ 「会社単体」の確定した財務諸表か （連結決算や試算表は不可） ※事業年度変更により「1年未満」の場合は、合算して1年分になるようにそれ以前の事業年度分も提出してください
☒	法	個	書類名	留意事項・チェック項目
☐		●	身分証明書 ＜可＞可＞	☐ （書類受付日＝県到着日から） 3か月以内 に発行されたものか 【発行場所】各市町村
☐		●	所得税 青色申告 決算書 又は その他確定申告 （白色申告）＜可＞可＞	☐ 昨年の申告書類か（直近で税務署に提出した書類か） ☐ マイナンバーが無い「控え用」の書類か ☐ 青色申告の場合、1枚目（損益計算書）と4枚目（貸借対照表）を添付しているか
☐	●	●	（税務署発行の） 納税証明書（その3） 又は （その3の3 ※） ※個人の場合は その3の2 ＜可＞可＞ 消費税・地方消費税に関する納税証明書	☐ （書類受付日＝県到着日から） 3か月以内 に発行されたものか ☐ 書面中で未納が無いことが証明されているか （未納がある場合は申請できません） ※書面中に納付期限未到来の但し書きがあっても可 【発行場所】所轄の税務署
☐	○	○	許認可証 等 （希望取引種目に関するもの） ＜可＞可＞	【希望取引種目に許認可等が必要な場合、許認可証等の証明書類の写しを必ず提出してください】 （提出がない場合、種目削除となります） ☐ 有効期限が基準日（10月1日）以降か 有効期限が基準日前の場合、後日必ず「最新の許認可証等の写し」を提出してください （提出がない場合、種目削除となります） ※「古物商許可証」は、表紙の写しも提出してください
☐	○	●	いつから営業を開始したか確認できる資料 （「開業届」の写し等）	・（個人の場合） 【提出必須】 開業届の写し等の資料がない場合、いつから営業を開始したかの「申立書」を提出してください。（その場合の様式は任意ですが、必ず「代表者実印」を押印） ・（法人の場合） 【登記事項証明書（会社成立の年月日）と申請書の創業年月日が異なる場合は要提出】
☐	○	○	本店所在地を確認できる資料（会社案内、公共料金の領収証等）	・（法人の場合） 【本店所在地と登記上の所在地が異なる場合は要提出】 ・（個人の場合） 【青色申告書等の事業所所在地と異なる場合は要提出】

*	* P 1 記載のとおり、県側で「未納がないこと」を確認できなかった場合は、追加でご提出いただくことになります。 全ての山梨県税に未納がない証明 (個人県民税・地方消費税以外の県税) <コピー可>	【県内に本社がある場合だけでなく、県外に本社があっても県内に支店等がある場合も要提出】 (県内に事業所を有しない場合は不要) ☐ (書類受付日＝県到着日から) 3か月以内に発行されたものか ☐ 書面中で未納が無いことが証明されているか (未納がある場合は申請できません) ※ 書面中に納付期限未到来の但し書きがあっても可 【発行場所】 総合県税事務所(笛吹市石和町)、各合同庁舎(北巨摩・東山梨・南巨摩・南都留)の地域県民センター、本庁税務課 ※次の県ホームページもご参照ください。 https://www.pref.yamanashi.jp/kenzei-cb/houzei_shoumei3.html
---	---	--

※このチェック表に記載したものは主な提出書類のみです。

申請内容等に応じて、他に書類が必要となる場合もありますので御注意ください。

- ・以下、加点希望がある場合のみ提出(技術・社会貢献評価項目欄で選択した場合のみ提出)

※ P 2 の基準表で合計点が40点以上となった場合は、提出不要です。

※1つ提出でも複数提出でも、加点は3点のみです。

書類名	留意事項
・ISO9001認証取得に係る登録証の写し ・ISO14001認証取得に係る登録証又はエコアクション21認証・登録証の写し	基準日(10月1日)前に有効期限が到来する場合は、後日、最新の登録証の写しを提出してください
雇用している職員の身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳の写し※	障害者雇用促進法第43条第7項に規定する事業主以外の事業主(雇用従業員：一定人数未満)で、基準日に障害者(同法第37条第2項に規定する対象障害者)を常時雇用している場合に提出可能 ※この書類の確認に当たってはプライバシー等に十分配慮する必要があるため、提出をお考えの場合は、まずはお問い合わせください。
・次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号)に基づく一般事業主行動計画策定・変更届の写し ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号)に基づく一般事業主行動計画策定・変更届の写し ※いずれも労働局受付印があるものに限る	当該計画の策定義務のない事業主(常時雇用する労働者：100人以下)で、一般事業主行動計画を定め厚労相へ届け出た場合に提出可能 ※100人超の策定義務のある企業は対象外

書類名	
山梨県子育て応援・男女いきいき宣言企業登録証の写し	山梨えるみんな認定証の写し
消防団協力事業所に認定されていることが確認できる書類の原本又は写し	やまなしSDGs推進企業登録証の写し
豊かさスリーアップ実践企業認定証又はやまなしキャリアアップ・ユニバーシティ講座修了証の写し ※キャリアアップ・ユニバーシティ講座修了証については、申請日の属する年度又はその前年度において、修了証書が発行されるCUUオリジナル講座に限る。	
やまなし共育未来宣言参加事業者証明書の写し	協力雇用主登録に関する証明書

・くらしねっとを一切利用しない「**完全な紙申請**」の**場合に限り**、次の書類も提出してください。

☑ 欄	法 人	個 人	書類名	留意事項 ・ チェック項目 (☑欄)
☐	☐	☐	印鑑証明書 <コピー可>	(くらしねっとを利用した電子申請の場合は不要) ☐ (書類受付日から) 3か月以内 に発行されたものか 【発行場所】 (法人の場合) 地方法務局 (個人の場合) 各市町村
☐	☐	☐	返信用封筒 (切手付)	(くらしねっとを利用した電子申請の場合は不要) ☐ 110円切手を貼付し、返信先 (担当部署・担当者) が記入してある か (審査結果の通知は50g以下の定形郵便物)

3. 仮受付の連絡と審査結果の通知

提出いただいた書類の確認が概ね完了しますと、本格的な審査に入りますが、その段階で「仮受付」のメールをお送りします。

その後、最終的な審査結果を9月末に通知する予定です。

申請書本体については、確認や審査の段階で訂正となることが多いため、審査結果の通知を受けた後、必ず最終版をダウンロードして確認・保存をお願いします。

> 手続き申込 > 申込内容照会 > 職責署名検証

申込内容照会

申込照会

整理番号を入力してください

申込完了画面、通知メールに記載された整理番号をご入力ください。

パスワードを入力してください

申込完了画面、通知メールに記載されたパスワードをご入力ください。

整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字（英字：大文字・小文字）で入力して下さい。
前後にスペースが入ると正しく認識されず、照会できませんのでご注意ください。

ログイン後に申込を行われた方は、ログインしていただくと、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。

照会する >

4. 更新完了後の内容変更

資格更新完了後、3年間の有効期間内に内容変更があった場合は、変更の届出が必要となります。

「物品等競争入札参加資格」変更申請

<https://www.pref.yamanashi.jp/sui-kanri/nyuusatsu-sankasikaku/henkou/henkou0302.html>

Ⅲ よくあるお問合せ

Q1. 申請内容を訂正する方法はあるか。

A1. 申請の処理状況が「処理待ち」か「返却中」の場合、修正が可能です。

やまなしくらしねっとの「申込内容照会」メニューから **修正する** を選択し、修正してください。

※ 類似のメニューとして「再申込する」がありますが、こちらは二重申込みになってしまうため、絶対に選択しないようご注意ください。

(万が一、二重申込みが発生した場合は申請日時が後の方を採用しますが、その結果、何らかの不利益が生じたとしても県では責任を負いかねますので、あらかじめご承知おきください。)

(途中の画面は省略)

※ 修正後、再度PDFを印刷する場合は **PDFファイルを出力する** から印刷

Q2. 入力を終えて送信したが、送信できなかった（エラーメッセージが出た）。

A2. セキュリティの関係上、「やまなしくらしねっと」は30分以上データ送信がないと、自動的に通信が切れます。一度切れてしまうと入力されたデータは失われてしまいますので、再度データ入力をしなければなりません。大変お手数をおかけして申し訳ございませんが、改めて入力をお願いします。

30分以上経過しそうな場合は、あらかじめ「**申込データの一時保存**」をクリックし保存してください。
(再度入力を行う場合は「**保存データの読み込み**」をクリックしてデータを読み込んでください。)

Q3. メールで「到達通知（やまなしくらしねっとからのお知らせ）」が届いたが手続は完了か。

A3. P27の注意事項記載のとおり、「やまなしくらしねっとへの入力」や「PDF出力」だけでは、手続は完了しません。メールや郵便等で必要書類をすべて県に提出しないと完了しませんので、ご注意ください。

Q4. 過去の申請を引用して電子申請できないか。

A4. システムの仕様上、引用することはできませんので、お手数ですが直接入力をお願いします。

Q5. 「誓約書」は提出しなくてよいか。

A5. 令和8年度から、申請事務の省力化のため「申請書 兼 同意書」に誓約内容を統合しましたので、提出する必要はなくなりました。

Q6. 更新完了後、入札に参加しようとしたところ、担当部署から資格取得の通知を提出するよう求められたが、どうすればよいか。

A6. 令和8年度から、県の各部署において当該通知の提出を求めないこととしています。（また、当方からの通知は資格取得者全員あての文書となっており、御社が資格を取得していることを確認できる内容にはなっていません。）

お手数ですが、担当部署に対して「入札参加資格を扱っている出納局管理課の『手引』（※本書）のQ & Aに、資格取得の通知は提出不要と書かれている」旨をお伝えください。

Q7. 今回、更新の機会を逸してしまったが、この手続は必ずしなければならないものか。

A7. 「プロポーザル」を含む随意契約に関しては入札参加資格は必要ありませんが、「競争入札」に参加するためには当該資格が必要となります。

(参考1) 本県の調達案件情報 <https://www.pref.yamanashi.jp/shinchaku/kokoku/index.html>

なお、更新の機会を逸した場合、「新規」の資格取得手続として、10月1日以降に申請を行うことが可能です。(取得後一度目の更新時期だけは早まりますが、手続方法や提出書類等は更新の場合と類似しています。)

(参考2) 「新規」の手続情報 <https://www.pref.yamanashi.jp/sui-kanri/nyuusatsu-sankasikaku/shinki/shinki01.html>

◆問合せ先◆

～ ①「やまなしくらしねっと」（電子申請）の 操作方法 ～

コールセンター ※やまなしくらしねっとは山梨県市町村総合事務組合が管理運営するサービスです。

TEL **0 1 2 0 - 4 6 4 - 1 1 9**（通話料無料）（平日 9 時～ 1 7 時）

※携帯電話から 0 5 7 0 - 0 4 1 - 0 0 1（通話料がかかります）

FAX 0 6 - 6 4 5 5 - 3 2 6 8 Email : help-shinsei-yamanashi@apply.e-tumo.com

～ ② 申請手続 全般（①以外のこと）～

山梨県 出納局管理課 調度担当

TEL **0 5 5 - 2 2 3 - 1 3 9 5**（平日 8 : 4 5～ 1 1 : 4 5、1 3 : 1 0～ 1 7 : 1 0）

FAX 0 5 5 - 2 2 3 - 1 3 2 4 E-mail bid@pref.yamanashi.jp