

令和7～9年度

物品調達等競争入札参加資格審査
申 請 の 手 引 き

海 田 町

はじめに

令和7年度～令和9年度に町が発注する物品調達等の競争入札・随意契約に参加を希望する事業者の方は、事前に競争入札参加資格（以下「資格」という。）を取得しておく必要があります。資格審査を受けようとする方はこの手引きに従って申請してください。

【注意事項】

- ・この手引きをよくご確認のうえ、ご提出ください。過去の資格審査申請書の様式は使用できません。必ず新しい申請書で申請してください。
- ・登録内容に変更が生じた場合は、速やかに変更届を提出してください。（変更届の様式は、町ホームページからダウンロードできます。

第1 資格審査の受付について

1 受付期間

区分	受付期間
電子申請 【原則】	令和6年10月1日（火）～令和6年11月29日（金） ※電子申請では、受付期間中24時間申請が可能です。ただし、臨時のメンテナンスにより、一時的に利用できない場合があります。
郵送又は窓口申請	令和6年10月1日（火）～令和6年11月29日（金） ※窓口対応可能時間：9時～12時 13時～17時（土日祝を除く）

2 提出方法及び場所

原則、（１）の電子申請にてご提出ください。

電子申請を利用することが困難である等、やむを得ない場合はご相談のうえ、（２）の郵送又は（３）の持参による方法も可とします。

（１）電子申請

電子申請は、広島県及び県内の市町が運営する「広島県・市町共同利用型電子申請システム」を利用して、会社等のパソコンからインターネットを通じて申請を行うものです。これにより、受付期間中24時間申請をすることができるほか、処理状況の確認等を行うことができます。なお、電子申請の場合でも、一部の書類を持参又は郵送により提出することもできます。その場合は、提出書類がすべて揃わなければ受付ができませんので、電子申請後速やかに下記（２）又は（３）により提出してください。

事前準備等詳しくは、手引き内「第2 電子申請による場合の手順」をご覧ください。

※この資格審査の電子申請には、電子証明書（ＩＣカード）は必要ありません。

（２）郵送

次の宛先に届くように提出してください。（受付期間内必着）

〒736-8601
広島県安芸郡海田町南昭和町14番17号
海田町 企画部 財政経営課 契約係

※封筒に「令和7～9年度物品調達等競争入札参加資格審査申請」と赤字で記入してください。

（３）持参

次の受付場所に上記1の受付期間内に持参してください。その場で基本事項を確認しますので、内容を説明できる方がお越しく下さい。

【受付場所】海田町役場3階 財政経営課契約係（広島県安芸郡海田町南昭和町14番17号）

3 問い合わせ先

申請について不明な点等がありましたら、下記にお問い合わせください。

- ・ 申請内容に関すること

海田町企画部財政経営課契約係

〒736-8601 広島県安芸郡海田町南昭和町14番17号（海田町役場3階）

電話 082-823-9201（平日8：30～12：00 13：00～17：15）

- ・ 広島県・市町共同利用型電子申請システムの操作方法に関すること

ひろしまくらしのeネットコールセンター

電話0120-464-119（平日9：00～17：00）

e-mail: help-shinsei-hiroshima@s-kantan.com

4 入札参加資格の申請をすることができない者

次のいずれかに該当する者は入札参加資格を申請することはできません。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当する者
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定に該当する者
- (3) 入札参加資格の申請時に、海田町税又は広島県税の滞納がある者
- (4) 営業に関し許可、認可を必要とする場合においてこれを受けていない者

（一般競争入札の参加者の資格）

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

一 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者

二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

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、その者について三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。

一 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。

二 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。

三 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。

四 地方自治法第二百三十四条の二第一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。

五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。

六 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。

七 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。

※地方自治法施行令第167条の11第1項において、指名競争入札の参加者の資格に準用されている。

5 審査について

- (1) 受付終了後審査を行い、内容等に不備があれば認定しない場合があります。
- (2) 申請書及び添付書類に記載されている個人情報については、競争入札参加資格審査事務において使用するほか、入札、契約、契約後の業務監督等の事務に使用するため、町の各発注機関等へ提供する場合があります。

6 審査結果の通知

審査の結果、資格の認定をした者の一覧（以下「資格者名簿」という。）を町ホームページで公表することにより通知に代えます。資格者名簿により公表する内容は、商号又は名称及び代表者です。

7 資格について

- (1) 資格の有効期間は、資格が認定された日から令和10年3月31日までとします。
なお、次回の資格申請時期については時期を早める予定としています。（令和9年夏頃）
- (2) この資格では格付けは行っていません。
- (3) 随意契約を行う場合であっても、原則として、資格の認定を受けている方を対象としていますので、取引を希望される方は、申請してください。
- (4) 営業品目によっては有効期間中全く入札等がないこともあります。また、指名競争入札において必ず指名されるとは限りません。
- (5) 次の場合には、指名除外の対象となることがあります。
 - ア 認定後に資格の条件を満たさなくなった場合
 - イ 申請書類や資格審査の中で、重要な事項について虚偽の記載をした、又は必要な事実の記載をしなかったことが判明した場合

8 申請対象となる物品・委託役務

- (1) 申請対象
申請の対象となる物品関係及び委託・役務業務は次のとおりです。
 - ア 物品の売買、修理、借入れなど
 - イ 委託・役務業務（建設工事及び測量・建設コンサルタント等業務を除く委託業務又は役務の提供を受ける業務）

※建設工事及び測量・建設コンサルタント等業務の資格は、別に申請する必要があります。
（問い合わせ先：海田町財政経営課契約係 082-823-9201）

(2) 営業品目

- ア 申請では、「競争参加資格希望営業品目・許認可等一覧表」（〇～〇ページ掲載）の中から入札等への参加を希望する営業品目選択して申請してください。営業品目の選択数に制限はありません。
- イ 第三者へ履行の全部を委託又は請け負わせる営業品目への登録はできません。申請者が自ら取り扱っているもの、自ら業務を行うものを申請してください。

(3) 許認可等

営業品目の中には、資格の申請時において、許可・認可・届出・資格等を受けていることが必要なものがあります。（「競争参加資格希望営業品目・許認可等一覧表」（〇～〇ページ掲載）の欄で必須とあるもの）
また、資格の申請では必要としていない場合でも、実際に発注する内容によっては、法令等により営業に関する許可等を必要とする場合がありますのでご注意ください。

9 申請書類の入手方法

申請書類は、次の方法により入手することができます。

(1) インターネットダウンロード

町ホームページ (<https://www.town.kaita.lg.jp/soshiki/4/137961.html>) からダウンロード

町ホームページトップページ > 事業者のかたへ > 入札・契約 >

入札参加資格 > 令和7～9年度競争入札参加資格審査申請の受付について

(2) 窓口での配布

事前に電話連絡のうえ、財政経営課へお越しいただき配布します。

10 申請書類

※書類不備の場合は受け付けません。

番号	提出書類	記入要領等	提出データ形式
1	提出書類確認票	・申請書類の確認及び補正の指示等に使用します。 ・電子申請を利用し、一部の書類を郵送又は持参により提出する場合は、電子申請で提出するだけでなく、郵送又は持参する書類にも添付し提出してください。	エクセル ファイル ※シートの 削除等はせ ず様式第1 ～3号、第 5号を1つ のファイル で提出して ください。
2	競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）（以下「申請書」という。）	・申請書は法人又は個人事業者単位での提出であり、法人は営業所名での申請はできません。 ・申請担当者欄は不明点の照会に利用するので、申請書類を作成した方又は内容の説明ができる方を記入してください。	
3	契約種目一覧表（様式第2・3号）	・2枚1組のため、該当がないページも空欄のまま提出してください。 ・販売実績については、海田町及び官公庁等の取引実績を記載してください。官公庁等の実績がない場合は、その他の実績を記載してください。	
4	許可、認可及び登録等の証明書	・契約種目一覧表（様式第2・3号）で希望した種目のうち、許認可等が必須のものについては許認可等を証する書面の写し ・有効期限のあるものは、その期限が記載されたもの	PDF データ等
5	使用印鑑届 兼 委任状（様式第4号）	・代表者が実印以外の印鑑を使用する場合に限り提出してください。 ・支店長等に入札・契約の権限を委任する場合に提出してください。 ※個別の入札会場で必要となる営業担当者への委任状とは異なります。	PDF データ等
6	誓約書（様式第5号）	・代表者の住所、商号又は名称、氏名を記載してください。	エクセル ファイル
7	【法人】 登記事項証明書 【個人】 身分証明書	・発行日が申請日から3ヵ月以内のもの ・法人：本店所在地の法務局が発行した登記事項証明書（全部事項証明書の「履歴事項証明書」） ・個人：本籍地のある市区町村が発行した身分証明書	PDF データ等
8	印鑑証明書	・発行日が申請日から3ヵ月以内のもの	PDF データ等
9	海田町税の納税証明書	・発行日が申請日から3ヵ月以内のもの ・海田町が発行する、賦課されている海田町税の滞納がないことを証した納税証明書 ・海田町税が課税されていない場合、提出は不要です。 ・新型コロナウイルス感染症等の影響を受けたことにより、海田町の徴収猶予等を受けている事業者は、猶予の特例が認められていることが確認できる書類（猶予許可通知書の写し）を提出してください。	PDF データ等
10	消費税及び地方消費税（国税）の納税証明書	・発行日が申請日から3ヵ月以内のもの ・管轄の税務署が発行する、消費税及び地方消費税について未納がないことを証した納税証明書。（「納税証明書その3、その3の2、その3の3」のいずれか） ・課税されていない場合または新設の場合も提出してください。 ・新型コロナウイルス感染症等の影響を受けたことにより、消費税の納税猶予を受けている事業者は、猶予の特例が認められていることが確認できる書類（猶予許可通知書の写し）を提出してください。	PDF データ等

11 申請書類提出の注意事項

- (1) 申請書類を提出する際には、「提出書類確認票」に必要事項を記入のうえ、申請書類と合わせて提出してください。一部書類を郵送又は持参により提出する場合は、提出書類確認票を1番上にし、「提出書類確認票」の表に掲載の順に並べて、クリップで留めて、1部提出してください。(ファイルや紐で綴じる必要はありません。)なお、電子申請システムで送信したものを印刷して添付する必要はありません。
- (2) 提出書類の中で写しをPDFデータで提出する場合は、鮮明なものを提出してください。
- (3) 提出書類は返却できませんので、必要のある場合は控えを作成し保管してください。

12 外国籍会社の申請

- (1) 申請書は、日本語で作成してください。添付書類等に外国語で記載した部分がある場合は、日本語の訳文を添付してください。(審査に関係する部分のみ)登記事項証明書については、当該国の管轄官庁又は権限のある機関の発行する書類に代えることができます。
- (2) 申請書の所在地欄には、本社の所在する所在地を国名から記載してください。
- (3) 申請書の金額欄は、日本国通貨で記載してください。外国通貨で金額を算出している場合は、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って日本国通貨に換算して記載してください。

13 営業品目追加の申請

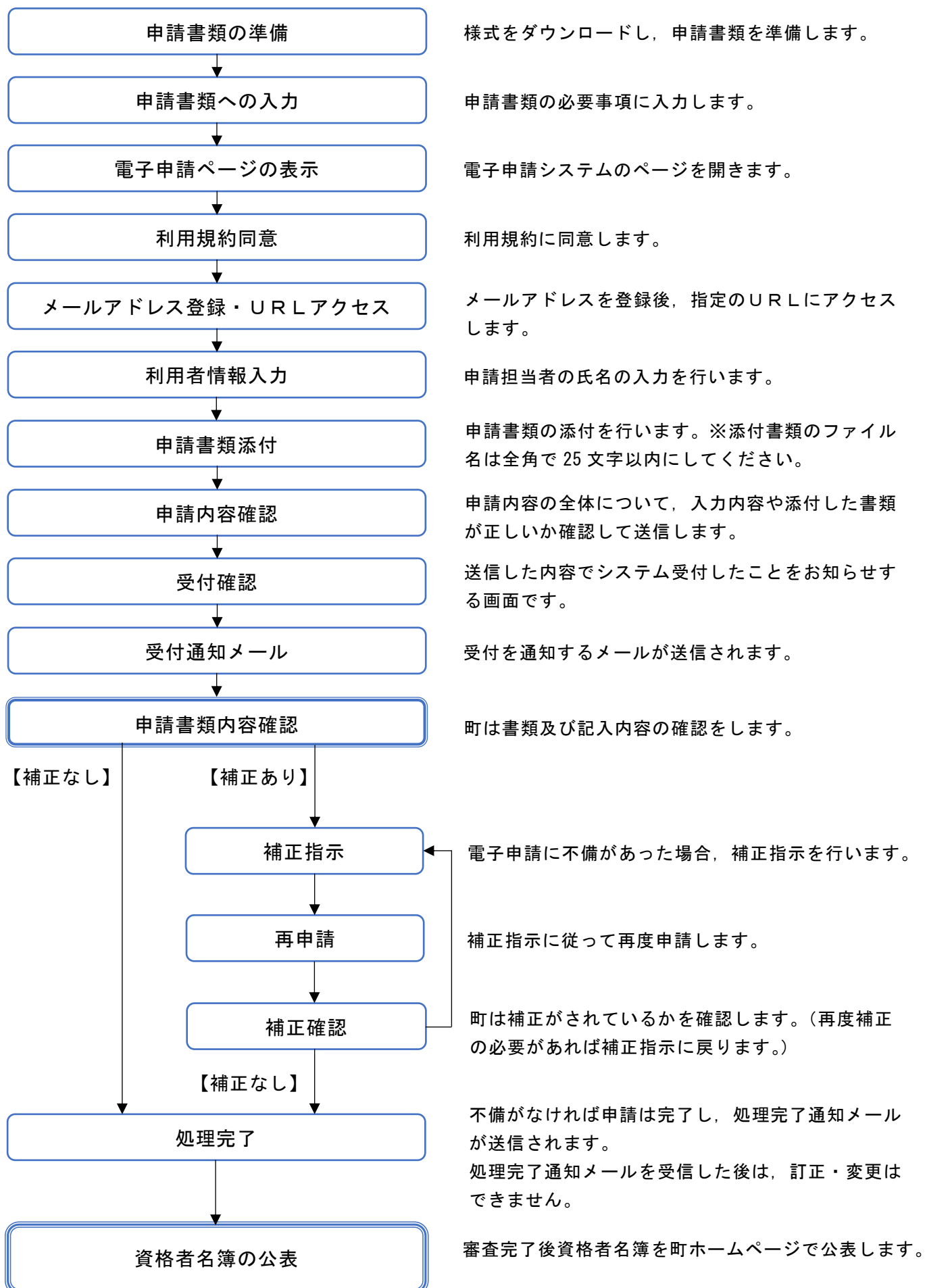
- (1) すでにこの資格の認定を受けており、営業品目の追加を申請する場合は、すでに提出している書類と変更がない場合に限り、上記「10 申請書類」から次の書類を省略することができます。

申請書類	・ 使用印鑑届兼委任状(様式第4号) ・ 【法人】登記事項証明書【個人】身分証明書 ・ 印鑑証明書 ・ 誓約書(様式第5号)
------	--

- (2) 競争参加資格希望営業品目表(様式第2・3号)には、すでに認定を受けている営業品目に関する記入は不要です。追加を希望する営業品目についてのみ記入してください。

第2 電子申請による場合の手順

1 電子申請全体の流れ



2 電子申請の準備と手順

(1) 申請書類の準備

町ホームページ (<https://www.town.kaita.lg.jp/soshiki/4/137961.html>) から、申請書類をダウンロードすることができます。ダウンロードした様式で書類を作成し、その他印鑑証明書・納税証明書等の書類を準備してください。

《ホームページ掲載場所》

町ホームページトップページ > 事業者のかたへ > 入札・契約 >

入札参加資格 > 令和7～9年度物品調達等競争入札参加資格審査申請の受付について



(2) 電子申請ページの表示

「令和7～9年度競争入札参加資格審査申請の受付について」の一番下「海田町電子申請システム（令和7～9年度海田町物品調達等競争入札参加資格審査申請受付）」をクリックすると、海田町電子申請システムのページが開きます。

(3) 手続き申込

「手続き申込」の画面が開きますので、「利用者登録せずに申し込む方はこちら」をクリックします。

(4) 利用規約への同意

利用規約に同意されたら、同意ボタンを押下します。

問い合わせ先	海田町 企画部 財政経営課
電話番号	082-823-9201
FAX番号	082-823-9203
メールアドレス	zaisei@town.kaita.lg.jp

<利用規約>

***** 利用規約をされる方へ *****

登録されたID及び利用権限につきましては、広島県及び市内各市町で共通管理されます。

広島県・市町共同利用型電子申請システム利用規約

1. 目的
この規約は、利用者が広島県・市町共同利用型電子申請システム（以下「システム」という）を利用して広島県及び市内各市町（以下「県内自治体」という。）に申請・届出等の申請を行うために必要な事項を定めるものです。

2. 利用規約の同意

「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いたものとみなします。

上記をご確認いただいたら、同意して進んでください。

受付時間は 2024年8月30日15時50分～2024年8月30日19時00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 >

(5) メールアドレスの入力

メールアドレスの入力後、「完了する」ボタンを押下します。

手続き申込

🔍 手続きを選択する | ✉️ メールアドレスの確認 | 📝 内容を入力する | 📧 申し込みをする

利用者ID入力

令和7～9年度海田町物品調達等競争入札参加資格審査申請（テスト）

連絡がとれるメールアドレスを入力してください。
入力が終わりましたら、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、残りの情報を完了させてください。
また、連絡メール対策等を行っている場合には、town-kaita@apply-e-tomo.jp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こない場合には、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。

連絡先メールアドレスを入力してください **必須**

zaisei@town.kaita.lg.jp

連絡先メールアドレス（確認用）を入力してください **必須**

zaisei@town.kaita.lg.jp

< 説明へ戻る 完了する >

海田町 電子申請システム

🔍 手続きを選択する | ✉️ メールアドレスの確認 | 📝 内容を入力する | 📧 申し込みをする

メール送信完了

令和7～9年度海田町物品調達等競争入札参加資格審査申請（テスト）

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。
申込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。

< 一覧へ戻る

(6) 申請書入力

入力したメールアドレスに確認メールが届いたら、指定のURLをクリックし、電子申請の入力画面を表示します。必要事項を入力してください。

申請画面への入力、申請書類の添付が終わりましたら、画面下部にある「確認へ進む」をクリックします。
※申請書類のファイル名は「書類名（申請者名）」としてください。ただし、全角で25文字、半角で76文字以内になるよう調整してください。例）株式会社ひまわりの場合「申請書（株ひまわり）」など

標 題：【連絡先アドレス確認メール】

差出人：donsai-shinsei@e-tomo-mail.bizplat.asp.lgwan.jp

宛 先：zaisei@town.kaita.lg.jp

日 時：2024年08月30日（金）15:55

このメールは広島県・市町共同利用型電子申請システムが発行しております。

手続き名：
令和7～9年度海田町物品調達等競争入札参加資格審査申請（テスト）

の申込画面へのURLをお届けします。

◆パソコン、スマートフォンはこちらから
https://apply.e-tomo.jp/tom-kaita-hiroshima-u/offer/completeSendMail_gotoOffer?completeSendMailForm_templateSeq=183214sum=06t=1725000952301&user=zaisei%40town.kaita.lg.jp&id=611a4470ba9b0a106c4eb141771da3

上記のURLにアクセスして申込を行ってください。

問い合わせ先
海田町 企画部 財政経営課
電話：082-823-9201
FAX：082-823-9203

その他

📎 ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

📧 確認へ進む >

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、ファイルを送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・変更・修正することはできません。
・システムに申込と承認は一時的に保存した手続データの状態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読み込みします。

📎 入力中のデータを保存する 📎 保存データの読み込み

電子申請を開始した後に、途中で作業を中断する場所はページ下部の「入力中のデータを保存する」から一時保存ができます。一時保存したデータを「保存データの読み込み」から取り出し、続きから申請することができます。

(7) 申込む

内容を確認後、問題がなければ「申込む」ボタンを押下してください。

まだ申込みは完了していません。
※下記内容でよろしければ「申込む」ボタンを、修正する場合は「入力へ戻る」ボタンを押してください。
令和7～9年度海田町物品調達等競争入札参加資格審査申請（テスト）

申請者情報	
担当官氏名	海田 ひまな
申請書類	
申請書（様式第1号～第3号）	申請書（様ひまわり）.xlsx
営業に關し法律上必要な許可、認可、登録等の証明書の写し	
使用印鑑委任状	
登記事項証明書（法人）又は身分証明書（個人）	登記事項証明書（様ひまわり）.pdf
印鑑証明書	印鑑証明書（様ひまわり）.pdf
海田町の納税証明書	海田町の納税証明書（様ひまわり）.pdf
消費税及び地方消費税（国税）の納税証明書	消費税及び地方消費税の納税証明書（様ひまわり）.pdf
誓約書（様式第4号）	誓約書（様ひまわり）.pdf
その他	

< 入力へ戻る 申込む >

(8) 受付確認

申請がシステムに受付されたことをお知らせする画面が表示されます。

受付情報には、電子申請の「整理番号」及び「パスワード」が表示されます。これらは、申請状況の確認や町からの補正指示により再申請をする際に必要となります。この画面を印刷するなどして、必ず記録しておいてください。（「整理番号」「パスワード」はこの後のメールでもお知らせがあります。）

海田町 電子申請システム

ログイン 利用者登録

申請書ダウンロード

手続き申込 申込内容確認 結果通知確認

手続き申込

手続き選択をする メールアドレスの確認 内容を入力する 申し込みをする

申込完了

令和7～9年度海田町物品調達等競争入札参加資格審査申請（テスト）の手続きの申込を受付しました。

申込みが完了しました。
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	062924590231
パスワード	B9K9rbC9Gz

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。

(9) 受付通知メール

申請が到達したことをお知らせする電子メールがシステムから自動配信されます。

このメールは広島県・市町共同利用型電子申請システムが発行しております。

手続き名：
令和7～9年度海田町物品調達等競争入札参加資格審査申請（テスト）
の申込をシステムが正常に受付したことをお知らせします。

整理番号とパスワードをお届けします。

整理番号：062924590231
パスワード：B9K9rbC9Gz

上記の整理番号とパスワードを必ず控えてください。
申込内容照会の際に必要となります。
どちらも半角英数字で、大文字、小文字は区別されます。
他人に知られないよう大切に保管してください。

【注意】
このメールはシステムが手続を受付したことを通知するメールです。
担当者が手続を受理したことを示すものではありません。
土曜日、日曜日、祝日等の申し込み、夜間の申し込みについては、担当者が本手続について確認し、処理を行うのは翌営業日になります。

手続の詳細については、各手続の説明をご確認ください。

問い合わせ先
海田町 企画部 財政経営課
電話：082-823-9201
FAX：082-823-9203
メール：zalsei@town.kaita.lg.jp

(10) 申請書の受理

申請内容の確認、申請書を受理した段階で、システムから受理をお知らせするメールが自動配信されます。(申請内容に不備がある場合は、補正の連絡をします。詳しくは 16 ページをご覧ください。)

(11) 完了

申請書類を受理したのち、審査結果を通知する書面をシステム上にアップロードしますので、「申込内容照会」の画面よりダウンロードしてください。申請状況の確認については、16 ページをご覧ください。

第3 申請書の記入方法

1 基準日

申請書類の記載事項の基準日は、競争入札参加資格審査の申請をしようとする日の直前の営業年度の終了日（ただし、営業所情報や申請者情報については申請日現在）とすること。

2 様式の形式

様式1～3・5（Excel形式）については、PDF等の他の形式に変更せずに使用・添付すること。

3 確認票

- （1）該当する申請方法に「○」を選択すること。なお、電子申請で申請し一部の提出書類は郵送するなど、申請方法が複数の場合は、それぞれの申請方法に「○」を選択し提出すること。
- （2）申請者確認欄については、提出書類一覧に掲げる書類に対応した提出方法をそれぞれ選択すること。なお、提出しない書類については、「－」を選択すること。

4 様式1（競争入札参加資格審査申請書）

（1）「01 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には、登記上の本店所在地を記載すること。

（2）「02 商号又は名称」

株式会社等法人の種類を表す文字については下表の略号を用いること。なお、下表の区分に該当しない法人については、略称表記をせずに記載すること。

種類	株式会社	有限会社	合資会社	合名会社	協同組合	協業組合	企業組合	合同会社	有限責任事業組合	経常建設共同企業体
略号	（株）	（有）	（資）	（名）	（同）	（業）	（企）	（合）	（責）	（共）
種類	一般財団法人		一般社団法人		公益財団法人		公益社団法人		特例財団法人	特例社団法人
略号	（一財）		（一社）		（公財）		（公社）		（特財）	（特社）

（3）「03 役職名」

個人で役職がない場合の記載は不要であること。

（4）「05 電話番号」または「12 営業所電話番号」

市外局番、市内局番及び番号については、（）を用いずに記載すること。

（5）「07 E-Mail」・「14 営業所 E-Mail」・「17 担当者 E-Mail」

入札等の案内は原則電子メールにて行うので、海田町からの数々の連絡に対応できるメールアドレスを記載すること。同一でも構いません。

(6) 「○契約締結権限を有する営業所等（委任のない場合は記入不要）」

海田町との契約権限が委任された営業所等がある場合は記載すること。

本店は記入しないでください。ただし、本店の場合でも、申請書（様式第1号）記入の代表者以外の者（営業部長等）に契約権限を委任して契約する場合には、記載すること。

また、別紙様式第4号使用印鑑届兼委任状を提出すること。

(7) 「18 代理申請人氏名」他

行政書士が代理申請する場合に使用すること。なお、申請者の従業員が代表者に代わって申請書を提出する場合は、本欄への記載は不要であること。

(8) 「24 会社法人等番号」

登記事項証明書に記載の会社法人等番号を記載すること。番号の指定を受けていない場合及び個人の場合は本欄への記載は不要であること。

(9) 「26 総従業員数」

申請者全体の常勤従業員数（代表者等の常勤役員及び個人事業主も含める。）を記載すること。また、そのうち、広島県内の事業所に勤務している、申請者が常時雇用している常勤従業員数（代表者等の常勤役員及び個人事業主も含める。）についても記載すること。

※常時雇用及び常勤とは、申請者に従事し、かつ雇用関係を有すること（社会保険の納付対象者、定期・定額給与の支払対象者等）をいいます。関連企業等の職員は含めず、あくまで、自らの従業員数を記入してください。事業協同組合（官公需適格組合を除く。）、公益法人等も直接雇用している人数を記入してください。

(10) 「27 資本金額」

「08 組織種別」で「会社」を選択した場合のみ資本金額を記載すること。

株式会社、有限会社及び合同会社は登記事項証明書記載の資本金の額を、合名会社及び合資会社は直前決算の貸借対照表の資本金額を記入してください。

(11) 「28 自己資本額」

直前決算の財務諸表の金額を記載すること。マイナスの場合には、「－」と記載すること。

ア 会社の場合

貸借対照表のうち、「純資産の部」の合計金額を記載すること。

イ 財団法人、社団法人、特定非営利活動法人等の場合

貸借対照表のうち、「正味財産」の合計金額を記載すること。

ウ 学校法人の場合

貸借対照表のうち、「基本金の部」及び「消費収支差額の部」の合計金額を記載すること。

エ 個人の場合

青色申告の場合は、貸借対照表から次の計算により算出された金額を記載すること。白色申告の場合は、記載は不要であること。

「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」

(12) 「29 流動資産」

ア 法人の場合

直前決算の貸借対照表記載の金額を記載すること。

イ 個人の場合

青色申告の場合は、直前決算の貸借対照表の流動資産（現金、当座預金、定期預金、その他の預金、受取手形、売掛金、有価証券、棚卸資産、前払金、貸付金等の合計金額）を記入してください。白色申告の場合は、記載は不要であること。

(13) 「30 流動負債」

ア 法人の場合

直前決算の貸借対照表記載の金額を記載すること。

イ 個人の場合

青色申告の場合は、直前決算の貸借対照表の流動負債（支払手形、買掛金、借入金、未払い金、前受け金、預かり金等合計金額）を記載すること。白色申告の場合は、記載は不要であること。

(14) 「31 直前年分売上高」

ア 会社等の場合は損益計算書の売上高の金額を記載すること。

直前年分売上高とは、申請日より前に確定した直前１年度分の売上高のこと。

イ 公益法人等の場合は、会費収入、補助金収入等を除き、法人の事業活動によって得られた収入（受託事業収入等）のみを記載すること。

ウ 個人の場合は、青色申告決算書又は収支内訳書の売上（収入）金額を記載すること。エ 決算期の変更により、損益計算書の売上高が１２か月に満たない場合には、次の計算により求められる１２か月分の金額を記載すること。

【例】直前決算売上高 9,000 千円

（決算期間：平成 28 年 10 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日までの 6 か月間）

直前々年決算売上高 20,000 千円

（決算期間：平成 27 年 10 月 1 日から平成 28 年 9 月 30 日までの 12 ヶ月間）

「31 直前年分売上高」＝9,000 千円＋（20,000 千円×6/12）＝19,000 千円

オ 個人事業から法人に移行し、かつ現事業者と前事業者が同一性を保持していると認められる場合、又は他の事業者を合併等した場合には、移行前の事業者又は合併前の事業者の売上高を含めることができる。

(15) 「32 外資状況」

外資の有無について、該当する方に○を記載すること。

あり 資本金に占める外国資本の割合が 50%を越える場合

なし 資本金に占める外国資本の割合が 50%以下の場合

(16) 「33 外国資本比率」

「32 外資状況」で「あり」を選択した場合のみ、その外国資本の割合を記載すること。出資先企業が複数の場合は合計比率を記載すること。（小数点以下切捨て）

(17) 「34 国籍名」

「32 外資状況」で「あり」を選択した場合のみ、外資あり（日本国籍会社）であればもっとも出資比率の高い出資先企業等の国籍を、外国籍会社であればその国籍を記載すること。

(17) 「35 町税の納税義務」

該当する方に○を記載すること。

「納税証明書を添付」に○をした場合は、別途納税証明書を添付すること。

5 様式第2・3号（契約種目一覧表）

- (1) 海田町との取引を希望する契約種目の欄に○を記載すること。希望する数に限りはありません。ただし、第三者へ履行の全部を委託又は請け負わせる契約種目への登録はできません。申請者が自ら取り扱っているもの、自ら業務を行うものを申請すること。
- (2) 希望する契約種目がないページも含めて提出すること。
- (3) 許可・認可・登録・資格等がなければ申請できない種目については、許認可等を証するものの写しを提出すること。

6 様式第4号（使用印鑑届兼委任状）

契約締結時において実印と使用する印鑑が異なる場合及び契約権限等を委任する場合は提出すること。

第4 申請状況の確認、補正等について

1 電子申請による場合の申請状況の確認

電子申請により申請を行った場合、その申請の処理状況を次のとおりシステムから確認することができます。

ア 町ホームページ（<https://www.toun.kaita.lg.jp/soshiki/4/137961.html>）から「令和7～9年度物品調達等競争入札参加資格審査申請の受付について」のページ下のリンク先「海田町電子申請システム（令和7～9年度物品調達等競争入札参加資格審査申請受付）」から海田町電子申請システム画面を表示します。

イ 画面上の「申込内容照会」をクリックして確認番号等入力画面を開き、電子申請時の到達画面に表示された「整理番号」と「パスワード」を入力して「照会」をクリックします。

ウ 次の画面に申請状況が表示されます。

手続き名	令和7～9年度海田町物品調達等競争入札参加資格審査申請（テスト）
整理番号	062924590231
処理状況	処理待ち
処理履歴	2024年9月13日16時0分 申込時添付ファイルダウンロード 2024年9月30日16時17分 申込

伝達事項

日時	内容
伝達事項はありません。	

申請状況には、主に次の状況が表示されます。

- ・処理待ち（申請書がシステムに到達）
- ・完了（申請が完了）など

2 補正

- （1）申請書の内容に不明点がある場合には、申請書記載の担当者へ確認します。照会に対応できるよう申請書類の控えを作成し、保管してください。
- （2）申請書類に記載誤りや必要書類の不足等の不備がある場合には、電話等で補正の指示をします。（軽易なものであれば町が訂正することもあります。）
- （3）補正の指示を受け、期限までに補正がされない場合には、申請書類を受理することができませんのでご注意ください。

3 記載事項の変更

- (1) 申請書を提出した後に、次の申請書記載事項に変更があった場合は、必ず速やかに変更届を提出してください。変更届を提出しない場合は、指名除外の対象となることもあります。変更届の様式は町ホームページからダウンロードしてください。

書類	変更事項	提出書類
様式1（競争入札参加資格審査申請書）	・所在地・代表者・商号及び名称	登記事項証明書（法人のみ） 印鑑証明書
	・電話番号・E-Mail アドレス ・FAX	なし
	・営業所代表者（受任者）	委任状

- (2) 申請書を提出した後に、営業の全部又は一部（申請した営業品目に係る場合のみ）を廃業した場合若しくは登録に必要な許認可・資格等がなくなった場合には、資格の取下げ申請をしてください。

第5 競争参加資格希望営業品目・許認可等一覧表

○契約種目は、物品・委託役務業務競争入札参加資格の認定単位となる分類で、個々の発注では、この契約種目の小分類を入札参加資格要件として発注します。

○許認可・資格等で記載のあるものは、当該営業品目を希望する場合に必ず必要となるものです。ここに記載していない許認可・資格等については、資格審査の申請で記載の必要はありません。

○希望する営業品目について、過去2年間の販売実績について、受注年月・受注金額・発注者・受注した業務を記載すること。

契約種目			内容・例	許認可・資格等
大分類	中分類	小分類		
01 物品関係	01 用紙・文具・事務機器	A 用紙	P P C用紙、プリンタ用紙、上質紙、色上質紙、中質紙、更紙、連続伝票用紙、ダンボール、板紙、和紙、感熱紙、感光紙、包装紙、ロール紙、賞状用紙、アート紙、コート紙、画用紙、エンボス紙、光沢紙、特殊用紙など	
		B 文具・事務用品	文房具、筆記用具、ファイル、ノート、机上用品、黒板、ホワイトボード、金庫、複写機消耗品（ステープル針、トナーカートリッジ等）など	
		C 印章・印判	印鑑、ゴム印、木印、回転印、日付印 など	
		D 事務機器	複写機、印刷機、穿孔機、紙折機、裁断機、輪転機、ラベルライター、軽印刷機、ラミネーター、シュレッダー など	
	02 家具・室内装飾	A 家具	鋼製・木製什器、書庫類、更衣ロッカー、金庫、木製机、木製テーブル、水屋、学校用の家具・什器、図書館用の家具・什器、病院用の家具・什器、舞台大道具、演台、司会台、その他家具 など	
		B 室内装飾	簡易の間仕切り、パーティション、アクリル板、カーテン、ブラインド、緞帳、暗幕、絨毯、カーペット、マット、畳、壁紙 など	
	03 印刷	A 印刷	一般印刷（活版、平版等）、軽印刷（ファックス印刷等）、フォーム印刷（圧着はがき、電算用連続帳票、OCR用紙、OMR用紙等）、特殊印刷（ステッカー、シール、地図印刷）、製本、複写（青写真、コピー、マイクロフィルム化等） など	

			※印刷物の企画・デザインは委託役務	
01 物品関係	04 情報通信・電気機器	A 情報通信機器	パソコン, サーバ, パソコン周辺機器 (プリンタ, スキャナ, ドライブ, カードリーダー, USBメモリ等), ファックス, ソフトウェア (PC用パッケージソフト), OA消耗品 (各種メディア等), 電話関係機器 (電話機, 電話交換機等), 通信関係機器 (無線通信機器等), POS端末装置 など	
		B 視聴覚機器	テレビ, 映写機, プロジェクター, スライド, スクリーン, アンプ, スピーカー, マイク, レーザーポインター など	
		C 警報装置	監視カメラ, 通報装置, 人感センサー など	
		D 照明機器	舞台照明機器, 屋外照明機器, 電球, 蛍光灯管, 電気スタンド など	
		E 家庭用電化製品	掃除機, 洗濯機, 家庭用冷蔵庫, レンジ, エアコン, 電池, 家庭用空気清浄機, 扇風機, 加湿器 など	
	05 写真・写真用品	A 写真用品	カメラ・ビデオカメラ, デジタルカメラ・デジタルビデオカメラ, 写真フィルム, 三脚 など	
		B 現像・プリント	現像, 焼き付け, 引き伸ばし など ※撮影は委託役務	
	06 医療・理化学機器	A 医療機器	血圧計, 温度計, 体重計, 生体検査機器 (体温計, 心電計, 脳波計, 内視鏡, 超音波診断装置等), 検体検査機器 (血液成分分析機器, 尿検査機器, 遠心分離機等), 治療用機器 (人工臓器, 透析機器, 超音波治療器, AED等), 放射線関連機器 (X線撮影・断層装置等), 手術関連機器 (麻酔機器, 電気メス等), 調剤機器 (分包機等), 歯科用機器, その他医療機器 など	
		B 看護・介護用品	車椅子, 点字プリンター, 介護機器, リハビリ・アシスト用機器 など	
		C 理化学機器	気体分析機器 (ガスクロマトグラフ等), 液体分析機器 (液体クロマトグラフ等), 光学分析機器, 試験研究機器, その他分析機器	

01 物品関係	07 その他 機械器具		など	
		D 計測機器	気象用計測機器, 測量用計測機器, 大気測定機器, 水質測定機器, 水道メーター, 振動・音響測定機器, 放射線測定機器, 赤外線測定機器 (サーモグラフィー), 電気・磁気測定機器, 速度測定機器, 超音波測定機器 など	
		E 光学機器	顕微鏡, 電子顕微鏡, 望遠鏡, 双眼鏡 など	
		A 厨房用機器	厨房用調理器 (フライヤー, オーブン, 炊飯器等), 調理台・流し台, 厨房用洗浄・消毒機器 (食器洗浄機, 食器乾燥機), 厨房用冷凍・冷蔵機器 (冷凍庫, 冷蔵庫, 温蔵庫), 厨房用給湯器, その他厨房機器 など	
		B 農林水産用機器	農業用機器 (トラクター, コンバイン, 芝刈り機, 草刈機等), 畜産用機器, 養鶏用機器, 養殖機器, 捕獲器, 林産用機器, 木工機器, 水産用機器 (ブイ, 漁具, 魚網, 水槽等), 食品加工機器 など	
01 物品関係	07 その他 機械器具	C エネルギー機器	発電機, 非常用電源装置, エンジン など	
		D 環境機器	ボイラー, 発電機器, 蓄電池, 非常用電源設備・機器, エンジン, ポンプ, ろ過装置, ストープ (ポット式ストープ等), 空調機器 (空調機, 空気清浄機等), 給排水機器, 焼却炉 など	
		Z その他機械器具	各種産業機器, 産業用ロボット, ドローン など	
	08 車両・船舶・航空機	A 車両 (車両整備を除く)	乗用車 (小型・普通等), バス, 貨物自動車 (ライトバン, トラック等), 自動二輪車, 特殊車両 (除雪車, 除雪トラック, 凍結防止剤散布車, フォークリフト等), 自転車, 車両部品 (タイヤ, バッテリー, ワックス, カーナビ, ETC, ドライブレコーダー, 車両用品等) など	
		B 車両整備	普通・小型・軽自動車の車両整備, 軽微な点検 など	自動車特定整備事業認証
		C 航空機・船舶	航空機 (飛行機, ヘリコプター等), 航空機部品, 船舶 (モーターボート, ヨット, カヌ	

			一等), 船舶部品, 船舶用具, 船舶用品など	
01 物品関係	09 薬品・ 衛生資 材	A 薬品	プール用薬品, 水処理薬品, 工業用ガス, 医療用医薬品, 一般用医薬品, 動物用医薬品, 医療用ガス(酸素, 笑気等), ワクチン, 血清, 培地, 医療検査試薬 など	薬局開設許可または医薬品販売業許可
		B 農薬	農薬, 殺虫剤, 駆除剤, 除草剤 など	農薬販売届出又は農薬製造(輸入)登録
		C 衛生材料	マスク, ガーゼ, 脱脂綿, 包帯, 歯科材料, ニトリル手袋, 介護用品, 医療用防護服 など	
		D 凍結防止剤		
	10 石油・ ガス	A 石油・ガス	ガソリン, 灯油, 軽油, 重油, LPガス, 高圧ガス など	石油製品販売業届出又は揮発油販売業登録, 液化石油ガス販売事業登録, 高圧ガス販売事業届出又は高圧ガス製造許可
	11 建材・ 資材	A 金属材	針金, 釘, 鋼管, シャッター, ドア, 鋼材, 鋼板, 鋼管, 鋼矢板, 金網, 鉄鋼二次製品(鉄板, 鉄線等), 非鉄金属(アルミ製品等) など	
		B 木材	丸太, 木材 など	
		C 土石材	生コンクリート, アスファルト合材 など	
		D 塗料	ペンキ, 塗料 など	
		E 工具	電動ドリル, 金槌, のこぎり など	
		F 仮設用品	仮設用資材, 組立ハウス, 仮設トイレ, 組立物置 など	
		G 水道資材	水道資材 など	
		Z その他資材	ガラス, 畳, 工業用ゴム製品(ホース, 塩ビ管, ゴムシート, 工業用ベルト, 防振ゴム, ゴムマット等), 電線・絶縁材料, 緩衝材, 道路用品(道路保安用品, 交通安全施設資材等), 建築金物 など	
	12	A 書籍	判例条文集, 教科書, 住宅地図, 絵本, 図書,	

	書籍		地図，雑誌・刊行物 など	
	13 標識・看板・ 広告用品	A 標識・看板	道路標識，看板（木製看板，プラスチック看板，金属看板，電飾看板等），案内板，カーブミラー，道路情報掲示板 など	
		B 広告用品	デジタルサイネージ，旗，のぼり，懸垂幕，横断幕，腕章・ステッカー など	
01 物品関係	14 防災・消防用品	A 防災用品	土のう袋，誘導棒，ヘルメット，防水シート など	
		B 消防用品	消火器，消火器薬剤，消防器具（消防ポンプ，ホース等），避難救助器具，防火服，防護服 など	
	15 動植物	A 動植物（飼料除く）	動物（鶏，馬，豚，魚等），植物（生花，観葉植物，種苗，樹木等） など	
		B 飼料	飼料，肥料，捕獲用罟，農業園芸資材（用土，肥料，農業・園芸用品等）	飼料販売業者届出
	16 食料品・飲料	A 食料品・飲料	食料品（茶，飲料水，米，食品・食材等），災害用備蓄食料，弁当 など	
	17 教育・文化用品	A 教育用品	教材，教育機器，絵画用具，家庭科用具，模型・標本 など	
		B スポーツ用品	体育機器，グラウンド用白線，運動器具，運動用品，武道用品（防具，竹刀等），アウトドア用品（テント，キャンプ用品，登山用品等），競技用記録機器など	
		C 音楽用品	楽器，楽譜，音楽用品，音楽CD，レコード など ※調律は委託役務業務	
		D 娯楽用品	遊具，囲碁，将棋，オセロ，玩具，トランプ，おもちゃなど	
	18 衣類・生活用品	A 衣類	制服，事務服，作業服，防寒衣，外套，白衣，病院用被服，雨具（レインウェア，傘等），その他衣料品（手袋，靴下，帽子等）など	
		B 寝具	布団，毛布，枕，座布団，布団カバーなど	
		C 靴・かばん・帽子	靴（革靴，作業靴，安全靴，ゴム長靴，病院用シューズ等），かばん，帽子 など	
		D 生活用品	トイレットペーパー，石けん・洗剤，オムツ，手芸用品，作業保安用品（防塵マスク等），家庭用金物（大工道具，スコップ，脚立等），	

			ゴミ袋，清掃用具・用品（ほうき，軍手，ゴム手袋等），花器，その他雑貨（紙コップ，タオル等）など	
	19 その他 物品	A 記章・記念品	トロフィー，ネームプレート，記章，バッジ，メダル，カップ，盾，金杯，銀杯，時計など	
		B その他		
01 物品関係	20 レンタル・リース	A 事務機器	複写機，印刷機，プリンタ など	
		B 情報通信・電気機器	パソコン，サーバ，情報システム，ソフトウェア，プロジェクター，スライド，スクリーン，電話機，電話交換機，ファックス など	
		C 福祉機器	車いす・介護ベッド など	
		D 家具・室内装飾	書庫，ロッカー，家具，マット など	
		E 医療・理化学機器	AED，光学機器，理化学機器 など	
		F その他機械器具	厨房機器，建設機械，農業・園芸機器，工作機器 など	
		G 車両・船舶・航空機	車両・ドローン，カーリース など	
		H 仮設用品	仮設建物，仮設会場用品，仮設トイレ など	
		Z その他		
	21 クリーニング	A クリーニング	一般衣類・寝具，医療関連衣類・寝具 など	クリーニング所開設届出
	22 買取	A 金属屑	鉄くず・非鉄金属 など	金属屑業届済証
		B 古紙	古紙回収 ※機密文書溶解は委託役務業務	
		C 機械・車両	自転車・車両	
		Z その他		

7 競争参加資格希望営業品目・許認可等一覧表

○契約種目は、物品・委託役務業務競争入札参加資格の認定単位となる分類で、個々の発注では、この契約種目の小分類を入札参加資格要件として発注します。

○許認可・資格等で記載のあるものは、当該営業品目を希望する場合に必ず必要となるものです。ここに記載していない許認可・資格等については、資格審査の申請で記載の必要はありません。

○希望する営業品目について、過去２年間の販売実績について、受注年月・受注金額・発注者・受注した業務を記載すること。

契約種目			内容・例	許認可・資格等
大分類	中分類	小分類		
02 業務委託関係	51 施設管理	A 施設清掃	庁舎・事務所の清掃，病院等衛生施設での院内感染防止などの衛生的技術による清掃，窓ガラスの清掃，施設外壁の清掃，施設敷地の水路・側溝の清掃，大理石研磨，カーペット洗浄などの特殊技術による清掃など	
		B 空気環境の測定	建築物空気環境測定	
		C 飲料水の水質検査	建築物飲料水水質検査	
		D 建築物ねずみ害虫駆除	建築物内ねずみ・シロアリ・ゴキブリ等の防除，蜂の巣駆除，施設・留置場の消毒，文化財等のくん蒸，鳥害駆除 など	
		E プールの水質管理	プールの水質管理	
		F 植栽管理	植栽の剪定・除草・草刈，植栽の病害虫駆除・防除，薬剤散布，栽培，倒木処理，施肥，樹木管理，草花管理，施設緑化 など	
		G 建築物の定期点検	建築基準法第１２条第２項による建築物の定期点検	建築士又は特定建築物調査員
		H 特殊施設管理	上下水道施設等維持管理，寮・宿舍等の管理（賄い業務は除く），プール施設管理 など	
		Z その他		
	52 建築設備保守	A 給水設備の点検・清掃	貯水槽・受水槽・高架水槽の点検・清掃，プールろ過装置・浴場ろ過装置の保守点検・清掃，給水管の清掃 など	

点検	B 排水設備の点検・清掃	浄化槽・汚水槽・汚水枳・雑排水層の点検・清掃，排水管の点検・清掃，グリーストラップの清掃，その他排水設備の点検・清掃など	
	C 電気保安管理	自家用電気工作物の保安管理，電気保安管理業務	電気主任技術者
	D 電気設備の保守点検	受変電設備・自家用発電機・非常用発電機・無停電電源設備等の保守点検，街灯・屋外照明灯（交通安全施設は除く）の保守点検など	
	E エレベーターの保守点検	エレベーターの保守点検（建築基準法第12条第4項に基づく定期点検を含む。）	建築士又は昇降機等検査員
	F エスカレーター等（エレベーターを除く。）の保守点検	エスカレーター・リフト式駐車場・荷物用リフトの保守点検 など	
	G 自動ドアの保守点検		
	H 空気設備の保守点検	空気調和設備の点検，フィルター・コイルの洗浄 など	
	I ダクトの清掃	空調ダクト，厨房ダクトの清掃 など	
	J オイルタンクの点検・清掃		
	K ボイラーの点検・保守		
	L ポンプの保守点検	給水・排水ポンプ等の保守点検	
	M 監視制御装置の保守点検	警報装置，監視設備，中央監視装置・自動制御装置の保守点検 など	
	N 消防設備の保守点検	火災報知器・消火器・消火栓・スプリンクラー・救助袋の点検，防火対象物の点検など	消防設備士又は消防設備点検資格者
	O 建築設備の定期点検	シャッター，ドア等の保守点検，建築基準法第12条第4項に基づく建築設備定期点検（エレベーターを除く。）など	建築士，建築設備検査員又は防火設備検査員
	P 通信設備の保守点検	通信設備の保守点検，構内電話交換機の保守点検 など	工事担任者（第一級アナログ通信）又は工事担任者（総合通

				信)
		Q 放送設備の保守点検	インターホン・館内放送設備等の保守点検，テレビ共聴設備の保守点検，放送設備・音響設備の保守点検 など	
		Z その他		
	53 警備・受付	A 警備（機械警備を除く）	警備員の常駐による施設警備，イベント警備（雑踏整理含む），交通誘導，駐車場等警備（出入管理業務含む。），特殊警備 など	警備業認定 営業所設置等届出 警備員指導教育責任者
		B 機械警備	監視・警報機器による遠隔警備	警備業認定 機械警備業務開始届出 機械警備業務管理者
		C 駐車場管理	駐車場交通整理，駐車場・駐輪場管理・点検	
		D 受付	イベント等会場案内，施設や庁舎の受付・案内業務，コールセンター など	
		E 電話対応	電話対応・案内，コールセンター業務	
		Z その他	各種申請・申告受付等	
	54 調査・測定	A 調査・研究	意識調査，世論調査，出口調査，市場経済調査（市場調査，経営調査，企業調査等），交通関係調査（交通量調査等），環境関係調査（環境アセスメント，計量証明事業に係る測定を除く環境調査等），漏水調査（水道管等の漏水調査，下水道カメラ調査等），研究（各種試験研究，技術開発研究等） など	
		B 環境測定	計量証明事業に係る検査測定（大気・悪臭，水質・土壌，ダイオキシン，騒音，振動等）作業場の粉塵・騒音・化学物質・放射能などの測定	環境計量士 計量証明事業登録（濃度，音圧レベル又は振動加速度）又は特定計量証明事業登録（ダイオキシン）， 作業環境測定機関登録 作業環境測定士
		C 理化学検査	食品の成分分析，添加物・有害物分析，アレ	

			ルギー物質検査，異物混入検査 など	
		D 水道水質検査	水道法に基づく水質検査	水質検査機関登録
		Z その他		
	55 情報・通信	A 情報提供サービス	気象情報・防災情報等のデータベースのインターネットによる提供，FAX機器を活用した情報提供サービス など	
		B 電気通信回線サービス	固定電話，携帯電話，データ通信，インターネット接続サービス など	電気通信事業届出・登録・認可（電気通信事業法）
		C システムの設計・開発	システム基本設計，システム開発等	
		D システムの保守・管理	情報システムの運用保守，オペレーション，ヘルプデスク，交通管制システム保守，情報機器の保守点検 など	
		E ホームページ作成・管理		
		F データ処理	データパンチ入力，データ変換，文書・写真資料の電子データ化（スキャニング作業），データベース作成	
		G ITコンサルティング	システムの企画・提案・導入サポート，システムの調査・最適化・分析・診断，システム監査，セキュリティ監査等	
		Z その他		
	56 企画・製作	A 広告・広報	SNSの運用管理，WEB広告総合的な広告・広報の企画・制作，テレビ・ラジオ番組の企画・制作・放送，新聞広告，新聞への折込広告 など	
		B 展示物	文化施設等の展示企画，展示品・レプリカ等の制作・修復 など	
		C 映画・ビデオ	映像作品の制作，編集，ダビング，映画・ビデオ・DVD・CDの制作，ダビング など	
		D イベント	イベント・セミナー等の企画・運営・支援，会場設営，展示作業，音響・照明機器等の操作 など	
		E デザイン	印刷物等のデザイン企画・制作，イラスト作成	

		F 設計	設計図書の作成（建設関係以外）	
		G 写真撮影・製図	記念写真・写真撮影（航空写真を含む。）、図面制作，写図，地図制作 など	
		Z その他		
	57 運送・旅行	A 貨物運送	引越，事務所移転，美術品・ピアノ等の運搬，宅配便，メール便，その他一般貨物 など	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，貨物軽自動車運送事業届出又は貨物利用運送事業許可
		B 旅客運送	タクシー・貸切バス・スクールバス運行等自動車による旅客運送	一般貸切旅客自動車運送事業許可，一般乗用旅客自動車運送事業許可，特定旅客自動車運送事業許可
		C ごみの収集・運搬	一般廃棄物・産業廃棄物の収集・運搬	一般・産業廃棄物収集運搬業及び処分業の許可
		D 梱包・発送代行	郵便物・広報誌等の梱包・発送，梱包，仕分，封入封緘 など	
		E 保管	機密文書等の保管，保管代行，貸倉庫，トラंकルーム など	倉庫業登録
		F 旅行代理及び旅行業	視察旅行，研修旅行の企画・手配，旅行への添乗 など	旅行業登録又は旅行業者代理業登録
		Z その他		
	58 医療	A 医療事務	ワクチン接種事務，医療費の請求・点検，外来・入院受付，会計窓口などの事務	
		B 集団検診等	健康診断，検診，人間ドック，産業医 など	病院化施設許可，診療所開設許可（届）又は衛生検査所登録
		C 臨床検査	PCR検査，血液検査，尿便検査，ギョウ虫検査，保菌検査，心電図・脳波検査 など	
		D 医療機器の保守点検	医療機器の保守点検，医療ガス設備保守点検	

		Z その他		
59 給食	A 給食（デリバリーを除く）	現地調理による学校給食，治療食給食，病院内の栄養管理・相談，寮・宿舎賄い など		
	B デリバリー給食		食品営業許可	
	C 食器洗浄			
	Z その他	独身寮・寄宿舍等賄い業務，食堂等運営業務など		
60 機器等 保守点検	A 機器の保守点検	事務機器・環境測定機器・測量機器・試験検査機器等の保守点検		
	B 遊具保守点検	遊具・体育器具・運動器具等の保守点検		
	C 楽器調律	ピアノ調律 など		
	D 交通安全施設等保守点検	道路標識・交通信号機の保守点検		
	E 道路の保守点検	道路の維持修繕管理・保守点検		
	Z その他			
61 計画策定	A 各種行政計画（行政運営）	総合計画等の策定支援		
	B 各種行政計画（福祉・医療・人権）	障がい福祉計画等の策定支援		
	C 各種行政計画（商業・観光・地域振興）	都市計画の策定支援		
	D 各種行政計画（教育）			
	Z 各種行政計画（その他）	防災計画の策定支援		
62 その他	A 翻訳・通訳	翻訳，通訳，技術翻訳，WEB翻訳，英語関連サービス など		
	B 速記・テープ起こし	会議録・議事録作成，テープ起こし		
	C 筆耕	賞状書き，宛名書き，席札書き など		
	D 環境・動植物保護	街路樹管理，自然歩道・ビオトープ維持管理，動植物の保護・飼育 など		

	E 森林整備	森林整備工事，間伐，枝打ち など	
	F 人材派遣	労働者派遣法に基づく人材派遣	労働者派遣事業許可
	G 電力供給	電力の供給事業	電気事業許可（届出）
	H 水道検診等	水道メーター検針，上下水道料金徴収	
	I コンサルティングサービス	経営・財務，人材開発，ISO認証，マーケティング など	
	J 人事評価研修等	職員への各種研修，人事評価，職業訓練，運転免許関係の各種講習 など	
	K 機密文書溶解	機密文書の収集運搬，処理	
	L 放置車両確認事務	道路交通法に基づく放置車両の確認事務	
	Z その他		