

山梨県物品等競争入札参加資格の 審査申請の手引（新規）

目次

I 山梨県物品等競争入札参加資格について

1. 資格要件	1—4
2. 審査の受付期間	4
3. 資格の有効期間	4—5
4. 種類と必要な許認可等	5—12

II 申請手続きについて

<電子申請のながれ>	13
1. 申請データの入力・送信	14—28
2. 必要書類の送付	29—32
3. 審査結果の確認	33
4. 登録後の変更・資格の更新について	34

III 困ったときは

1. よくあるお問い合わせ	35—37
入力内容の訂正方法	36

☆主な提出書類のチェック表	38
---------------	----

◆問い合わせ先◆

～申請手続きについて～

山梨県 出納局管理課 調度担当

TEL：055-223-1395（平日8時30分～17時15分、年末年始除く）

FAX：055-223-1324

E-mail：sui-kanri@pref.yamanashi.lg.jp

～電子申請「やまなしくらしねっと」の操作方法について～

くらしねっと コールセンター

TEL:0120-464-119（通話料無料）（平日9:00～17:00）

※携帯電話からの問い合わせ：TEL:0570-041-001（通話料がかかります）

FAX：06-6455-3268

Email：help-shinsei-yamanashi@apply.e-tumo.com

I 山梨県物品等競争入札参加資格について

山梨県が発注する物品の購入、製造の請負、役務の提供等に係る競争入札に参加を希望する事業者は、競争入札に参加するための資格（以下「競争入札参加資格」という。）を取得する必要があります。

※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、この申請で参加資格を得ることはできません。

県土整備総務課への申請となりますのでご注意ください。

1. 資格要件

次の（１）～（９）の要件を満たす場合、競争入札参加資格を取得することができます。

（１）地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項各号の規定に該当しないこと

※被補助人、被保佐人又は未成年で、契約締結のために必要な同意を得ている者は該当しません。

【地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項】

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。

- 1 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
- 2 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 3 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)第 3 2 条第 1 項各号に掲げる者

（２）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

【地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項】

普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について 3 年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。

- 1 契約の履行に当たり、故意に工事、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。
- 5 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
- 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つたとき。
- 7 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。

（３）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。）

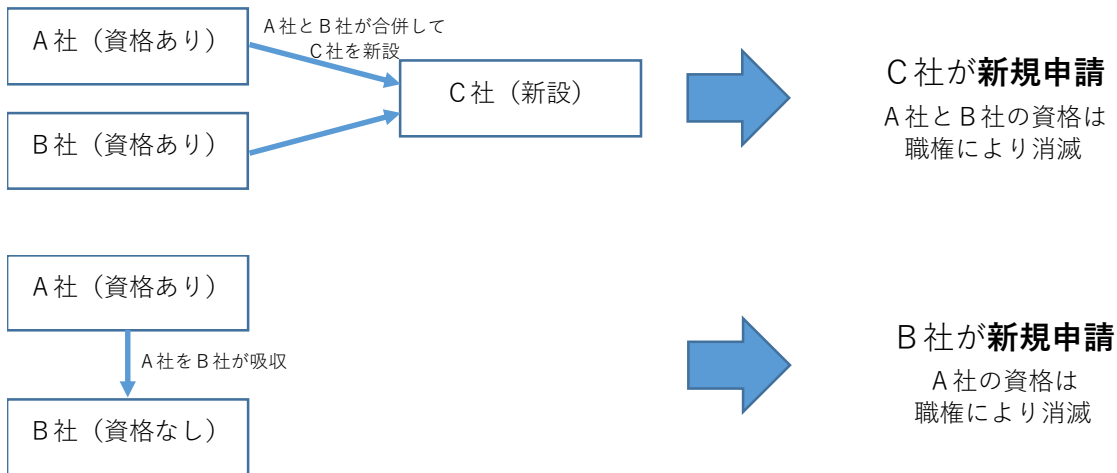
- (4) 県税（個人県民税を除く。）並びに消費税及び地方消費税を滞納していないこと
- (5) 営業に関し、許可、認可等が必要とされる場合において、これらを受けていること
- (6) 申請日の属する月の初日において、引き続き2年以上営業していること

以下の場合において、営業の全部又は一部が継承されて通算2年以上営業していることが確認できれば、2年以上営業しているとみなします。

①個人が法人を設立したとき

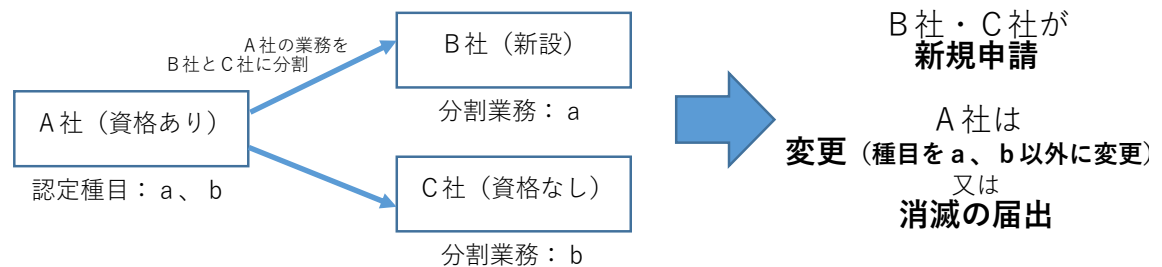
②個人又は法人が企業組合又は協同組合を設立したとき

③合併により新たに会社が設立されたとき、又はその一方が存続したとき



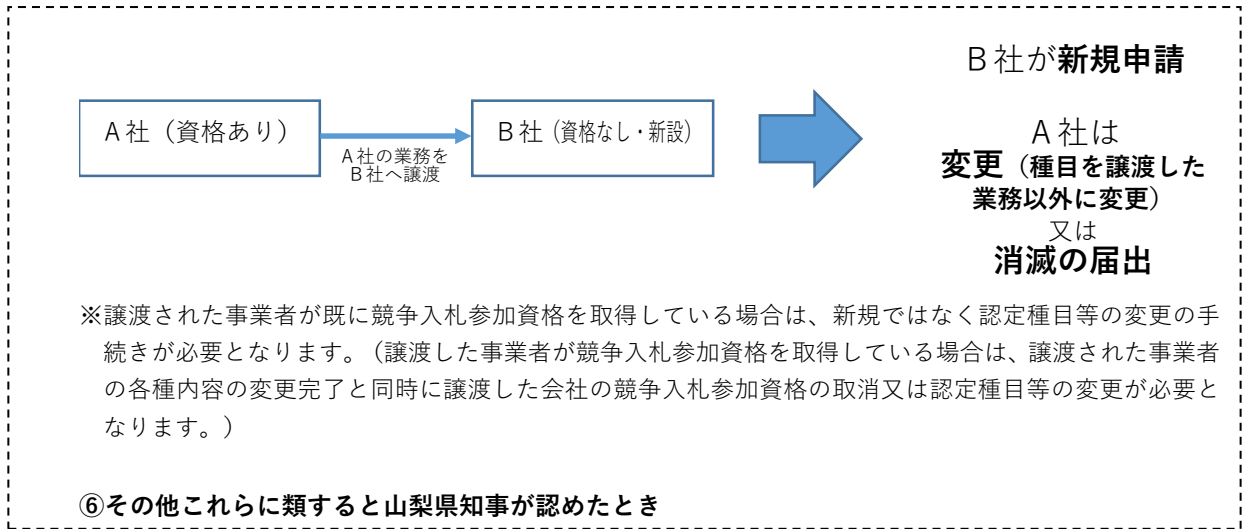
※存続した会社が既に競争入札参加資格を取得している場合は、新規ではなく**変更の手続き**が必要となります。（消滅した会社が競争入札参加資格を取得している場合は、存続した会社の各種内容の変更完了と同時に消滅した会社の競争入札参加資格は、職権により取り消されます。）

④分割により営業の全部又は一部を新たに設立した会社又は既存の会社に継承させるとき



※継承した会社が既に競争入札参加資格を取得している場合は、新規ではなく認定種目等の**変更の手続き**が必要となります。（分割前の会社が競争入札参加資格を取得している場合は、継承した会社の各種内容の変更完了と同時に分割前の会社の競争入札参加資格の取消又は認定種目等の変更が必要となります。）

⑤事業者が他の事業者から営業の全部又は一部を譲り受けたとき（ただし、当該営業を譲渡した事業者の当該営業部門の営業活動が廃止され、又は休止された場合に限る。）



(7) 競争入札参加資格を受けようとする契約の種類及び区分に係る営業を営んでいることが確認できること

※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です。

※その契約の種類及び区分に係る営業を営んでいることが登記事項証明書等で確認できる必要があります。

(8) 契約の履行にあたり必要な機器等を所有(リースの場合を含む。)していること

(9) 物品購入等の競争入札に参加する者の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

※提出いただいた申請書や財務諸表などをもとに、以下の項目に対応する数値を算出します。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	
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：申請日の属する月の初日の直近の決算年度における売上高
個人事業主の場合：申請日の属する月の初日の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：申請日の属する月の初日の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されています。）白色申告の場合は「0」
- 営業年数・・・事業を始めた日から申請日の属する月の初日までの営業年数
（組織改編等で事業承継をした場合は継承した分も含みます）
※1年未満は切り捨てます。
- 従業員数・・・申請日の属する月の初日の全ての職員の人数（常勤、非常勤問わず。）
※代表者等の常勤役員及び個人事業主事業主も含む。
- 技術・社会貢献評価項目・・・申請日の属する月の初日において該当する場合

2. 審査の受付期間

随時受付しております。

審査結果は、申請書（電子申請と全提出書類）の受理から1ヶ月～1ヶ月半後に申請者あてに電子メールにて通知いたします。

※直近に入札に参加する予定がある場合には、申請後、電話等でその旨をお伝えください。

3. 資格の有効期間

（1）4月から9月までに認定された場合

競争入札参加資格を認定した日から翌年度の9月30日まで

（例：令和3年5月に認定された場合→令和3年5月から令和4年9月30日まで）

（2）10月から3月までに認定された場合

競争入札参加資格を認定した日から翌々年度の9月30日まで

（例：令和3年11月に認定された場合→令和3年11月から令和5年9月30日まで）

4. 種類と必要な許認可等

競争入札参加資格には「物品の購入等」と「役務の提供」があり、それぞれ最大6つまで種目（中区分）の認定が可能です。

ただし、その種目に係る業務内容が「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」欄で確認できるもの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。

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です。

なお、競争入札参加資格取得後に種目の変更や追加することも可能です。詳細は変更申請の手引をご覧ください。

<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、申請にあたりその許認可等の証明書の写しの提出が必要です。

大区分	中区分	例示	許認可等の例示
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	各種報告書等の少数数の印刷	
	3 地図印刷	精密地図	
	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	製本を主とするもの	
	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	文房具、事務用品、ロッカー、回転椅子	
	2 印刷機・複写機	平版印刷機、製版機	
	3 紙類	PPC用紙、上質紙、和紙	
	4 ゴム印・印章	ゴム印、印章、公印	
33 家具 ・ 室内 装飾	1 木工家具製品	木工家具、什器類、木工製品	
	2 特注家具		
	3 インテリア用品	絨毯、カーテン、ブラインド、椅子カバー	
34 電気 通信 情報 機器 類	1 家電製品	冷蔵庫、掃除機、エアコン、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、DVDデッキ、映写機	
	4 通信機器	携帯電話、電話機、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、電子顕微鏡	
	2 医療器械	医療用機械器具、医療用材料（医療用フィルム等）	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	歯科器材、歯科材料	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、介護用手すり	

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	気象観測機器、環境測定機器、電子測定機器	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	望遠鏡、カメラ、双眼鏡	
	8 農業機械	トラクター、草刈機	
	9 林業機械	チェーンソー	
	10 建設機械	ブルドーザー、パワーショベル	
	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	鉄鋼、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	凍結防止剤	
	5 塗料	塗料、顔料、溶剤、接着剤	
	6 肥料		肥料販売届
	7 飼料		飼料販売業届
	8 農業園芸用品	種苗、用土、フィルム	
37 医薬品等	1 医薬品	医療用薬品、家庭薬	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	農薬、除草剤、硫酸、苛性ソーダ、塩素、活性炭	毒物劇物販売業登録 農薬販売業届
	3 衛生用品	マスク、ガーゼ、包帯、脱脂綿、紙おむつ	
			動物用医薬品販売業許可
38 教材等	1 スポーツ用品	武道用品、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	キャンプ用テント	
	3 図書	書籍、出版物	
	4 教材・教育機器	学校・教育用品、教育機械	
	5 音楽用品	楽器、楽譜、レコード、CD、DVD	

大区分	中 区 分	例 示	許認可等の例示
39 寝具 ・ 被服 等	1 寝具	布団、毛布、敷布、シーツ	
	2 被服	制服（警察、防災衣料は除く）、作業服、作業帽 白衣	
	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、手錠、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、防災用テント、シート	
	5 保安用品	ヘルメット、安全靴	
41 車両 等	1 車両	自動車、バス、二輪自動車	
	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	バイク、ヘルメット、車体部品	
	5 自転車関係	自転車、三輪自転車 車体部品	
	6 航空機関係	ヘリコプター、チャーター、部品	
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	L P ガス	液化石油ガス販売事業登録
	3 一般高圧ガス	炭酸ガス、ドライアイス	高圧ガス販売事業届 高圧ガス製造許可
	4 電力	電力の供給（小売電気事業 等）	小売電気事業登録
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	どんちょう、横断幕、懸垂幕、旗	

大区分	中区分	例示	許認可等の例示
44 記章・ 記念 品	1 記章・トロフィー	楯、トロフィー	
	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	(デパート、総合商社)	
	2 時計・貴金属		
	3 雑貨・金物	家庭用金物、荒物、食器、掃除用具	
	4 食品	生鮮・加工食品、菓子、飲料、弁当	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2)	1 古紙買入れ		
	2 車両買入れ		古物商許可
	3 木材買入れ	立木、用材、チップ	
	4 金属買入れ		古物商許可
	5 動植物買入れ		

(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。

(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、申請にあたりその許認可等の証明書の写しの提出が必要です。

大区分	中区分	例 示	許認可等の例示
61 施設 管理	1 清掃	庁舎清掃	
	2 害虫等駆除	害虫駆除、薬剤散布	
	3 貯水槽等点検・保守・清掃	貯水槽清掃、貯水槽点検	
	4 浄化槽・汚水槽等点検・保守・清掃	浄化槽清掃、汚水汲み取り処理	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・非常通報装置等点検	
	6 空調設備点検・保守	空調設備点検・保守	
	7 昇降機点検・保守	エレベーター点検・保守	
	8 自家用電気工作物点検・保守	発電、送電、電気等使用のために設置する機械	
	9 ボイラー設備点検・保守		
	10 タンク点検・保守	屋外タンク点検、地下タンク点検	
	11 上下水道設備管理		
	12 通信設備保守・点検	電話設備点検、無線設備(防災行政無線)点検	
	13 コンピューター関連設備保守・管理		
	14 植栽管理	植木選定、除草	
	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)

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。(P 2 1 下段参照)</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	パソコン、サーバ	
	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 Webコンテンツ作成・保守	ホームページの作成、管理	
	2 システム開発・保守	システムの基本設計・開発・運用保守、ヘルプデスク	
66 企画 ・ 制作	1 イベントの企画・運営	イベント企画、会場設営	
	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	広報誌の立案、作成	
	4 映像の企画・制作	D V D・動画作成	
	5 旅行の企画・運営	ツアー企画・参加者募集	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	職員研修	

大区分	中区分	例 示	許認可等の例示
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 ※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。（P 2 1 下段参照）	
	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	引越し、物品運搬	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
	3 美術品運搬		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	現地調理・デリバリーによる学校給食、治療食給食	飲食店営業許可
	2 航空機整備		
	3 森林整備	森林設備工事、間伐、枝打ち	
	4 保険		保険業免許 損害保険代理店登録
	5 労働者派遣	労働者派遣法に基づく人材派遣	労働者派遣事業許可
	6 債権回収	債権回収業務	
	7 翻訳・通訳		
	8 筆耕	賞状書き、宛名書き	
	99 その他その他役務		クリーニング業届出

※「その他○○○」を選択した場合、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載してください。記載がない場合、削除となりますのでご注意ください。

II 申請手続きについて

資格審査をするためには、「やまなしくらしねっと」による電子申請に加え、添付書類等を提出していただく必要があります。

なお、インターネットをご利用できない場合は、紙による申請も可能です。その場合は、事前に出納局管理課調度担当（電話055-223-1395）までご連絡ください。

<電子申請のながれ>

1. 申請データの入力・送信

- ①山梨県電子申請サービス「やまなしくらしねっと」へログインします。
URL：<https://apply.e-tumo.jp/pref-yamanashi-u/>
- ②申請に必要な事項の入力を行います。（P14～P28参照）

「やまなしくらしねっと」の操作方法に関する質問はコールセンターへ

- 「やまなしくらしねっと」コールセンター
TEL：0120-464-119（通話料無料）
（平日9時～17時、年末年始を除く）
※携帯電話からの問い合わせ先
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

- ①「やまなしくらしねっと」申込完了画面から申請書をPDFファイルで出力（印刷）します。
 - ②印刷した申請書の内容に誤り等がないか確認後、必要な欄に押印します。
 - ③押印した申請書と必要な添付資料を、郵送または持参により提出します。
- ※直近に入札への参加予定がある場合は、申請後電話等でその旨をご連絡ください。
※申請書と添付書類が到着しないと審査ができませんのでご注意ください。

<提出先・問い合わせ先>

山梨県出納局管理課調度担当（〒400-8501 山梨県甲府市丸の内1-6-1）
電話055-223-1395

3. 審査結果の確認

- ①審査完了後、「やまなしくらしねっと」により「申請書類受理及び審査完了通知メール」が送信されます。
※申請書（電子申請と全提出書類）の受付から1ヶ月～1ヶ月半後に通知します。
 - ②「やまなしくらしねっと」から結果通知をダウンロードし、ご確認ください。
- ※結果通知は再発行できません。（紛失した場合は、くらしねっとから再度ダウンロードする必要がありますので、パスワード等の保管をお願いします。）

1. 申請データの入力・送信

(1) 山梨県電子申請サービス「やまなしくらしねっと」へログインします。

URL : <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** をクリックしてください。

手続き申込

検索項目を入力 (選択) して、手続きを検索してください。

手続き名 物品

利用者選択 個人が利用できる手続き 法人が利用できる手続き

絞り込みで検索する

五十音で探す

操作時間を延長する

配色を変更する

文字サイズを変更する

ヘルプ

(3) **山梨県物品等競争入札参加資格審査申請 (新規)** を選択します。

・「ヘルプ」をクリックすると、「やまなしくらしねっと」の操作マニュアルを見ることができます。

手続き一覧

2021年04月28日 08時33分 現在

並び替え 受付開始日時 降順 表示数変更 20件ずつ表示

1

物品等競争入札参加資格審査申請(新規)
受付開始日時2017年01月01日05時05分
受付終了日時随時

物品等競争入札参加資格審査申請(変更)
受付開始日時2017年01月01日02時02分
受付終了日時随時

物品等競争入札参加資格審査申請(更新)
受付開始日時2017年01月01日00時03分
受付終了日時随時

1

(4) 既に利用者登録がお済みの方は ID とパスワードを入力してログインしてください。

- ・利用者登録をすると過去に同じ ID で行った申請等の内容を全て参照できます。
- ・利用者登録せずに、申請に進むこともできます。その場合、[利用者登録せずに申し込む方はこちら](#)をクリックしてください。

この場合、申請時に発行された整理番号により、今回の申請については後から参照することができますが、過去に行われた他の申請は参照することができません。

※利用者登録の仕方など、「やまなしくらしねっと」の操作方法は、ヘルプをご覧ください。

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(新規)
受付時期	2017年1月1日5時05分～

[利用者登録せずに申し込む方はこちら >](#)

[利用者登録される方はこちら](#)

[操作時間を延長する](#)
[配色を変更する](#)
[文字サイズを変更する](#)
[ヘルプ](#)
[FAQ](#)
[上へ](#)
[下へ](#)

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](#)

[ログイン >](#)

(5) ログイン後の画面から必要な様式をダウンロードできます。

- ・ダウンロードファイルから誓約書、役員名簿（役員が16名以上いる場合は必要になります）をダウンロードしていただき、作成してください。
- ※県ウェブサイトからもダウンロードできます。

(6) 入力画面まで進み、必要事項を入力してください。

- ・資料を見ながら入力する箇所があります。「2. 必要書類の送付（P 2 9～）」を参考に資料を用意し、事前にお手元に準備をしていただくとスムーズです。

・入力したデータを一時保存する場合は、入力画面で **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。

「やまなしくらしねっと」はセキュリティの関係上、**30分以上データ送信がなければ自動的に通信が切れてしまいます**。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分以上経過する場合は、**申込データの一時保存** をクリックしデスクトップ等に保存してください。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。

※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) ※ 株式会社出納局

新規・継続区分 ※ 1 ◆自動入力

利用者ID(*1) ※ suitokyoku

(*1) 物品電子見積システムを利用する際のIDです。ID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ID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6~256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ID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。 法人は登記されている商号を正確な表記で入力してください。 (株)等の略称は入力しないでください。
新規・継続区分	区分は変更しないでください。 (新規が1 継続が2 既定値)
利用者ID	物品電子見積システム(※)を利用する際のIDです。 IDは半角英字、半角数字、半角記号を使い6~256字で設定してください。 申請者が任意に設定し、大切に保管してください。 「やまなしくらしねっと」の利用者IDと同一でも支障ありませんが、「やまなしくらしねっと」の利用者IDを変更してもこのIDには反映されません。
パスワード	物品電子見積システム(※)を利用する際のパスワードです。 IDは半角英字、半角数字、半角記号を使い6~16字で設定してください。 申請者が任意に設定し、大切に保管してください。 「やまなしくらしねっと」の利用者パスワードと同一でも支障ありませんが、「やまなしくらしねっと」のパスワードを変更してもこのパスワードには反映されません。

(※) 物品電子見積システムについては、35ページをご覧ください。

◇申請者情報◇

申請者情報			
企業名	法人の種類を表す略語は使用しないでください。例)〇株式会社 ×(株) ※株式会社出納局		
企業名(フリガナ)	全角カタカナ入力 ※カブシキガイシャイトウキョク		
代表者職氏名	入力例)代表取締役 ○○ ○○ ◆職名も忘れずに入力(個人の場合の職名は「代表」と入力) ※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	郵便番号検索 http://www.post.japanpost.jp/zipcode/
	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	<input type="checkbox"/> ←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。法人は登記されている商号を正確な表記で入力してください。(株)等の略称は入力しないでください。		
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は役職の入力は不要です。		
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	◆法人のうち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、実際の本店所在地を入力します。個人事業主のうち住所と店舗所在地が異なる場合には、店舗所在地を入力します。		
	郵便番号	本店所在地又は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。	
	都道府県		
	市区町村		
	町名番地		
	建物等		
登記確認	入力した住所と登記事項証明書の本店所在地が異なる場合にはチェックをいれてください。 その場合は、住所が確認できる資料を別途添付してください(詳細はP31参照)。		
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。		
FAX番号	例) 012-345-6789		
メールアドレス	県からの連絡に対応できるメールアドレスを入力してください。個人の方のメールアドレスでも構いません。メールアドレスがない場合は、空白のままとしてください。		
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、空白のままとしてください。		

◇委任情報（代理人）◇

参加資格の有効期間中において、次の権限を**代表者が代理人に委任する場合のみ**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、山梨県と交わす契約書の契約人や代金の請求書等の請求人は代理人の名前となります。

※入札時に入札者（代理人）以外の方が参加する場合は、その都度再委任することができます。

委任情報（代理人）		※代理人を設ける場合のみ入力（代表者自らが契約等を行う場合は入力不要）
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
支店等名称	本社(本店)名及び代理人のいる支店等の名称を入力 入力例)株式会社〇〇 山梨支店 ◆本社(店)内に代理人を設ける場合は本社(店)名及び所属部署の名称 株式会社出納局 管理課支店	
代理人職氏名	入力例)支店長 〇〇 〇〇 ◆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	
F A X 番号	入力例)0123456789は012-345-6789と入力 055-223-1324	

所在地	郵便番号	代理人のいる支店等の所在地の郵便番号・都道府県・市町村・町名番地・建物等を入力してください。
	都道府県	
	市区町村	
	町名番地	
	建物等	
支店等名称	支店等の名称だけでなく、 頭に本社（本店）名も入力 してください。 例) 株式会社〇〇 山梨支店 本社（本店）内に代理人を設ける場合は、 本社（本店）名と所属部署 を入力してください。 例) 株式会社〇〇 営業部	
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。	
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	
F A X 番号		

◇窓口担当者情報◇

資格取得後、県からの連絡を受ける窓口担当者の情報を入力してください。

※入札参加資格の更新申請に係る手続きの担当者と、契約取得後の窓口担当者が異なる場合は、郵送する書類に新規申請に係る問い合わせ先を記載したメモや名刺を同封してください。

同封がない場合は、申請内容について不明な点等があった場合の電話での問い合わせについては、全てここに入力された担当者へ連絡させていただきます。

窓口担当者情報	
部署名	株式会社出納局 管理課支店 調度担当 ◆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	<input type="text"/> ◆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または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	県は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「-（ハイフン）」を入れて入力してください。 例) 012-345-6789 必ず連絡がつく電話番号を入力してください。
FAX番号	県はここに入力されたFAX番号を連絡先として使用します。 市外局番から「-（ハイフン）」を入れて入力してください。 例) 012-345-6789
担当者メールアドレス	県はここに入力されたメールアドレスに連絡するほか、物品電子見積システムからの通知にも使用します。 営業担当の方等、個人のメールアドレスでも構いませんが、必ず連絡がつくメールアドレスを入力してください。

◇取引希望種目情報◇

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)	医薬品製造販売業許可	◆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)	医薬品販売業許可	◆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	<p>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。(P6~9参照)</p> <p>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。</p> <p>「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。</p> <p>※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。</p> <p>「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。</p> <p>その場合、③希望種目の詳細に「その他〇〇(◆◆)」と具体的な取扱品目等を必ず入力してください。</p>
	許認可の有無	<p>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。</p> <p>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。</p>

② 役務の提供

取引希望種目(第1希望)	大字(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)	大字(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)	大字(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	<p>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。(P10~12参照)</p> <p>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。</p> <p>「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。</p> <p>※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。</p> <p>「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。</p> <p>その場合、③希望種目の詳細に「その他〇〇(◆◆)」と具体的な取扱役務等を必ず入力してください。</p>
	許認可の有無	<p>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。</p> <p>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。</p>

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(遺跡発掘調査)
(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)	<p>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。</p> <p>取引希望種目で「その他〇〇」を選択した場合は、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。</p> <p>※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。</p>
---------------------------	---

◇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、**全て千円未満切り捨て**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 ◆直前年度分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 ◆直前年度分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）	申請日の属する月の初日の直近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	申請日の属する月の初日の直近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、申請日の属する月の初日の直近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、申請日の属する月の初日の直近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、申請日の属する月の初日の直近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、申請日の属する月の初日の直近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 <small>◆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</small> 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 <small>◆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④</small>
流動資産①	カンマ(,)は入力しない ※500 千円 <small>◆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</small>
流動負債②	カンマ(,)は入力しない ※400 千円 <small>◆貸借対照表の資産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</small>
流動比率(%)①/②	自動計算式のため入力不要です。 125.0 <small>◆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。</small>

直前決算年度	申請日の属する月の初日の直近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	(千円未満切捨て) 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	(千円未満切捨て) 法人の場合、申請日の属する月の初日の直近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、申請日の属する月の初日の直近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	(千円未満切捨て) 法人の場合、申請日の属する月の初日の直近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、申請日の属する月の初日の直近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 年 入力例)1月→01 月 入力例)1日→01 日 ※1990 ※05 ※01 ◆法人の場合は、登記事項証明書の設立年月日 ◆個人事業主の場合は、創業年月日
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	あてはまるものを選択してください。(複数選択可) <input type="checkbox"/> ISO9001認証 <input checked="" type="checkbox"/> ISO14001認証 <input type="checkbox"/> エコアクション21認証 <input type="checkbox"/> 障害者雇用(報告義務事業主以外) <input type="checkbox"/> 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画策定(作成義務事業主以外) <input checked="" type="checkbox"/> 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定(作成義務事業主以外) <input type="checkbox"/> 山梨県子育て応援・男女いきいき宣言企業登録 <input checked="" type="checkbox"/> 山梨えるみん認定 <input type="checkbox"/> 消防団協力事業所認定 <input type="checkbox"/> やまなしSDGs推進企業登録

創業年月日	法人の場合は、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。 個人事業主の場合は、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。(詳細はP29参照) 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申請書と一緒にご提出ください。)
通算営業年数	申請を行う日の属する月の初日現在の営業年数(◆1年未満は切捨である点に注意) 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	申請を行う日の属する月の初日の常勤、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事業主も含める。)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	P3の基準表で合計点が40点以上となった場合は、入力をご不要です。(詳細はP32参照。選択肢にない項目を希望する場合は、選択不要です。)

④ 機械設備情報

- 物品取引希望種目の「印刷類」を希望する場合、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ご入力ください。また、主要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	
機械装置額	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判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	

機械装置額	(千円未満切捨て) 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)を入力してください。 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」の額を入力してください。
機械設備(機械)	機械の種類がわ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)	機械の能力がわ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。

◇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://zensh.aitw.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 ※カシタキョウ ◆法人の種類は略称を使用 例) カシキガイヤ〇〇→カ〇〇、〇〇カシキガイヤ→〇〇(カ)

金融機関コード	金融機関コードを半角数字で入力してください。 ※4桁
支店コード	支店コードを半角数字で入力してください。 ※3桁
預金種別コード	預金種別コードを当座、普通、別段の内から選択してください。
口座番号	口座番号を半角数字で入力してください。 ※7桁
口座名義人	口座名義を半角カナで入力してください。(※全角カナで入力しないこと) 法人の場合、正しい略称を使用してください。(※「ダイエートリニヤク ****」などは不要) 例) カシキガイヤ〇〇 → カ〇〇 〇〇ユゲノカイヤ → 〇〇(ユ)

※桁数が足りない場合は、「0(ゼロ)」を足してください。 例) 口座番号 123 →0000123

◇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。
名簿の様式(エクセル)は「やまなしくらしねっと」及び県ウェブサイトからダウンロードすることができます。

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事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	<p>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(事業協同組合の場合は理事)を入力してください。</p> <p>監査役は除きます。</p> <p>また、入札や契約の締結等に関する権限を代理人に委任する場合は、その代理人について入力してください。</p> <p>個人事業主の場合は、この名簿にその個人事業主名を入力してください。</p> <p>※通称名ではなく、戸籍上の氏名を入力してください。</p> <p>※この名簿は、役員等が暴力団員等であるか否かを山梨県警察に照会するためのみに使用します。</p> <p>※入力する全員について生年月日も必ず入力してください。</p>
-------	---

(7) 必要事項の入力が全て終わったら **確認へ進む**、**申込み** の順に押してください。

(次ページ画面下)

※確認画面での **PDFプレビュー** では、申請書に整理番号が正しく印字されていません。

申込み ボタンをクリックした次の画面での **PDFプレビュー** で表示される申請書を印刷して提出してください。

<入力中のデータを一時保存・読み込み>

「やまなしくらしねっと」はセキュリティの関係上、**30分以上データ送信がなければ自動的に通信が切れてしまいます**。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分以上経過する場合は、**申込データの一時保存** をクリックしデスクトップ等に保存してください。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。

(8) 申込完了画面の下部にある **PDFプレビュー** をクリックし、申請書を出力してください。

出力した申請書の右上に、整理番号が正しく表示されていることを確認してください。

※整理番号とパスワード（利用者登録をしない場合）は、結果を確認するときに必要になるものです。大切に保管してください。

申込完了

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。

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	044288555899
パスワード	■■■■■■■■■■

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プレビュー

(9) 申請書1枚目の「**使用印**」欄に押印してください。

○見積りや入札、契約の締結等に使用する印鑑を押印してください。

○実印である必要はありません。ただし、社印(会社名のみ印)は認められませんのでご注意ください。

○委任する場合には、代理人印(受任者使用印)を押印してください。

様式第1号(くらしねっと用) 申請年月日 令和6年4月2日 (1/4)
物品等競争入札参加資格審査申請書(新規・更新) 整理番号(※) 08358849985
※紙申請の場合は、記入不要です。

山梨県知事 殿
住所(所在地) 山梨県甲府市丸の内1-6-1
企業名 株式会社出納局
代表者職氏名 代表取締役 山梨 太郎

山梨県が発注する物品の購入、製造の請負その他の契約(建設工事の請負並びに建設工事に係る測量、調査、設計及び監理の委託並びに土木施設(道路、河川、公園、下水道施設その他別に定める施設をいう。)の維持管理業務についての契約を除く。)に係る競争入札の参加資格に関する審査を申請します。
なお、この申請書及び添付書類のすべての記載事項は事実と相違ないこと、並びに、当該事項に変更が生じた場合には速やかに届け出ることを誓約します。

新規・継続区分	新規	利用者ID	suboukyoku	パスワード	*****
企業名	株式会社出納局				
企業名(フリガナ)	カブシキガイシャイトウキョク				
代表者職氏名	代表取締役 山梨 太郎				
代表者名(フリガナ)	ヤマナシ タロウ				
所在地	〒 400 - 8501	登記簿確認	有 <input type="checkbox"/>		
	山梨県甲府市 丸の内1-6-1				
電話番号	055-223-1306	FAX番号	055-223-1395		
メールアドレス	*****@yamamashi.com				
ホームページURL	https://www.pref.yamamashi.jp				

<委任について> ※委任する場合のみ
次の者を代理人と定め、参加資格の有効期間中に山梨県との間に行う次の権限を委任します。
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

所在地	〒 400 - 8501 山梨県甲府市 丸の内1-6-1		
支店等名称	株式会社出納局 管理課支店		
代理人職氏名	支店長 山梨 花子		
電話番号	055-223-1395	FAX番号	055-223-1324

<使用印鑑について> ※必須
見積、入札、契約、その他これらに関する手続きのために、右の印鑑を使用したいので届けます。
※社印の使用は認められません。
※委任する場合には、代理人印(受任者使用印)を押しつけてください。

使用印

<担当者情報> ※必須			
部署名	株式会社出納局 管理課支店 課長担当		
担当者職氏名	山梨 次郎	フリガナ	ヤマナシ ジロウ
電話番号	055-223-1395	FAX番号	055-223-1324
担当者メールアドレス	*****@yamamashi.com		

※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。

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。

2. 必要書類の送付

電子申請手続き完了後に、**山梨県出納局管理課調度担当（〒400-8501 山梨県甲府市丸の内1-6-1）**まで必要書類を提出してください。なお、**提出前に38ページの「チェック表」**をご活用ください。

※【写し可】と書いてある提出書類は、ほぼ原寸大、かつ、内容が鮮明（印影部分含む。）であれば写しでも可能です。

●印は、必ず提出

○印は、該当する場合に提出

法人	個人	書類名	留意事項
●	●	物品等競争入札参加資格審査申請書	<ul style="list-style-type: none"> ・やまなしくらしねっとでの申込完了を画面で確認後、PDFファイルを出力し、整理番号（※）が正しく表示されていることを確認してください。 ※紙申請の場合、整理番号はありません。
●	●	役員名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書と共に出力されたものを提出してください。 ・16人以上役員がいる場合は、入力できなかった役員について、「やまなしくらしねっと」又は管理課のホームページからダウンロードする様式に記入し、提出してください。 ・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）について記入してください。ただし、監査役は除きます。 ・個人の場合は、個人事業主を記入してください。 ・法人・個人の場合ともに、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。 ・生年月日は必ず入力してください。
●	●	誓約書	<ul style="list-style-type: none"> ・県の様式にて作成し提出してください。（やまなしくらしねっと又は管理課のウェブサイトよりダウンロードしてください。） ・押印は、法人の場合は実印、個人の場合は印鑑登録した印をお願いします。
●		登記事項証明書【写し可】	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴事項全部証明書または現在事項全部証明書（ただし、合併等の組織変更による新規申請の場合は履歴事項全部証明書） ・書類受付日から3ヶ月以内に発行されたもの。
	●	身分証明書【写し可】	<ul style="list-style-type: none"> ・書類受付日から3ヶ月以内に発行されたもの。 【発行場所】各市町村

●印は、必ず提出

○印は、該当する場合に提出

法人	個人	書類名	留意事項
●		貸借対照表及び損益計算書【写し可】	<ul style="list-style-type: none"> ・直近の決算のもの（1年分） ・必ず会社単体の確定した財務諸表を提出してください。（連結決算や試算表は不可） ・事業年度変更により、1年未満の場合はそれ以前の事業年度分も提出してください。（合算して1年分になるように） ・合併等の組織変更により直近1年間の決算が確定していない場合は、組織変更前の全会社分の損益計算書の写し（希望する種目の事業に対応する額が対応できる内訳（様式任意）を添付すること）及び合併後の法人の開始貸借対照表の写しを提出してください。
	●	「所得税青色申告決算書（青色申告）又は「その他確定申告（白色申告）」【写し可】	<ul style="list-style-type: none"> ・直近に税務署に提出してあるもの。 ・マイナンバーが記されていない控え用の写しを提出してください。
●	●	消費税及び地方消費税に関する納税証明書【写し可】 「納税証明書（その3）」又は「納税証明書（その3の3※個人はその3の2）」のいずれか	<ul style="list-style-type: none"> ・書類受付日から3ヶ月以内に発行されたもの。 ・未納がないことが証明されているもの。（未納がある場合は申請できません。） ・納付期限の未到来の但し書きが本文中にあっても、納税証明書が提出できれば、申請時点で未納がないことの証明がなされているので、添付書類として足りります。 <p>【発行場所】 住所地を所轄する税務署</p>
○	○	全ての山梨県税（個人県民税・地方消費税を除く）に未納がない証明【写し可】	<ul style="list-style-type: none"> ・書類受付日から3ヶ月以内に発行されたもの。 ・山梨県内に本社・支店等がある場合に提出してください。 ・県外事業者で、山梨県内に事業所を有しない場合は不要です。（本社は県外でも県内に支店等がある場合は必ず提出してください。） ・未納がないことが証明されているもの。（未納がある場合は申請できません。） ・納付期限の未到来の但し書きが本文中にあっても、納税証明書が提出できれば、申請時点で未納がないことの証明がなされているので、添付書類として足りります。 <p>【発行場所】 山梨県総合県税事務所、地域県民センターまたは県庁税務課（分室）（P35参照）</p>

●印は、必ず提出

○印は、該当する場合に提出

法人	個人	書類名	留意事項
○	○	希望取引種目の許認可等が確認できる資料【写し可】	<ul style="list-style-type: none"> ・許認可の有無欄を入力した場合は許認可証などそれを証する書類の写しを必ず提出してください。 ・古物商許可証は表紙の写しも提出してください。
○	●	営業をいつから開始したか確認できる資料（開業届の写し等）	<ul style="list-style-type: none"> ・資料がない場合は申立書にて営業をいつから開始したか証明していただきます。 ・様式は任意ですが必ず代表者実印を押印し、作成してください。 ・法人の場合は、登記事項証明書と創業年月日が異なる場合に実際に事業を始めた日がわかる資料を提出してください。 そのうち、合併等の組織変更による新規申請の場合には次の書類の提出をお願いします。 <ul style="list-style-type: none"> ①組織変更に係る契約書の写し又は契約を承認決議した株主総会の議事録の写し ②組織変更前の会社の履歴事項全部証明書又は閉鎖事項全部証明書の写し（書類受付日から3ヶ月以内に発行されたもの）
○	○	本店所在地が確認できる資料（会社案内、公共料金の領収証等）	<ul style="list-style-type: none"> ・本店所在地と登記上所在地が異なる場合に提出してください。

※ やまなしくらしねっとを使わない「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。

印鑑証明書【写し可】	書類受付日から 3ヶ月以内 に発行されたもの [発行場所] (法人) 地方法務局 (個人) 各市町村
返信用封筒	<p>※ くらしねっとを利用した申請の場合は、くらしねっとを経由して通知するため封筒は不要です。</p> <p>110円切手を貼付し、返信先を記載</p>

※ 以下の書類は希望者のみ提出（P 3の基準表で合計点が40点以上となった場合は、提出はご不要です。
 なお、これらの書類は複数提出した場合であっても加点は3点のみです。）

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	
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 （労働局の受付印があるものに限る。）	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定する 義務のない事業主 （常時雇用する労働者が100人以下）のみ対象。かつ、一般事業主行動計画を定め厚生労働大臣へ届け出た事業主の場合に提出可能。
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 （労働局の受付印があるものに限る。）	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画を策定する 義務のない事業主 （常時雇用する労働者が100人以下）のみ対象。かつ、一般事業主行動計画を定め厚生労働大臣へ届け出た事業主の場合に提出可能。
雇用している職員の身体障害者手帳、療育手帳又は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 （雇用している従業員が43.5人未満）のみ対象。かつ、審査基準日に障害者（障害者雇用促進法第37条第2項に規定する対象障害者をいう。）を常時雇用している場合に提出可能。
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	
子育て応援・男女いきいき宣言企業登録証の写し	
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書の写し	キャリアアップ・ユニバーシティ講座修了証書については、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	

3. 審査結果の確認

審査完了のメールが届いたら、利用者登録している方は、「やまなしくらしねっと」にログインしていただき、結果を確認してください。

(利用者登録をしていない方は、申請時に控えた整理番号・パスワードを用いて結果を確認してください。)

※ 「取引希望種目」において、①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や、②「その他○○」の項目を選択したものの、『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』欄に具体的な記載がない場合などには、希望種目の一部が削除又は変更となっている場合がありますので、あらかじめご了承ください。

「申込詳細」内の「返信添付ファイル1」に審査結果についての通知が添付されていますので、大切に保管してください。

※通知は再発行いたしかねますので、大切に保管してください。

(紛失した場合、くらしねっとから再度ダウンロードする必要がありますので、パスワード等の保管をお願いします。)

› 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. 登録後の変更・資格の更新について

(1) 変更手続

登録後、記載内容に変更が生じた場合は、変更申請が必要となります。

(登録前(新規申請中)の訂正は「変更」には該当しません。訂正方法は後ろのQ & Aに掲載してあります。)

詳しくは、県ホームページをご覧ください。

「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>

(2) 更新手続

資格の有効期間満了後、引き続き物品等入札参加資格の取得を希望される場合には、数年に一度、更新手続が必要となります。

更新申請の受付期間については、県ホームページ上でご案内いたしますので必ずご確認ください。(例年6月当初ぐらいに案内を掲載しています。)

「物品等競争入札参加資格」更新申請

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

・4月から9月までに認定された場合

競争入札参加資格を認定した日から翌年度の9月30日まで

(例：令和3年5月に認定された場合 → 令和4年9月30日まで
→ 令和4年6月当初ぐらいに県ホームページを確認)

・10月から3月までに認定された場合

競争入札参加資格を認定した日から翌々年度の9月30日まで

(例：令和3年11月に認定された場合 → 令和5年9月30日まで
→ 令和5年6月当初ぐらいに県ホームページを確認)

※ 所定の期間に更新手続をしなかった場合(資格を失った場合)、改めて「新規」の申請を行っていただくことが可能です。

(提出書類については「新規」も「更新」も概ね同様ですが、更新の場合、資格の有効期間が長くなるという点が主な相違点です。)

III 困ったときは

1. よくあるお問い合わせ

新規申請手続きに際し、よくある質問です。参考にしてください。

Q. 新規申請の受付時期はいつか。

A. 随時受付をしております。

Q. パソコンがなくて電子申請ができないが、どうしたらいいか。

A. 電話にて管理課調度担当までご相談ください。紙申請の方法をご案内致します。

Q. 身分証明書はどこで発行しているのか。

A. お住まいの市町村役場で発行しています。

Q. 登記事項証明書は履歴事項全部証明書、現在事項全部証明書、一部証明書があるがどれを出せばいいか。

A. 履歴事項全部証明書または現在事項全部証明を提出してください。

Q. 県税に未納がない証明は法人事業税（個人事業税）のものでいいか。

A. 全ての県税に未納がない証明を提出してください。

総合県税事務所（笛吹市石和町広瀬）、県合同庁舎内の地域県民センター、自動車税センター（笛吹市石和町唐柏）または県庁税務課で発行しています。

なお、税務課分室、富士・東部地域県民センターでは、証明に必要な「山梨県収入証紙」（証明1件につき400円）を庁舎で販売しておりません。事前に金融機関等の収入証紙販売所で購入してください。

また、本社が県外でも県内に支店・営業所・事業所があれば課税されていますので、県内に支店等がある場合は必ず提出してください。

Q. 電子申請入力フォームの「委任情報（代理人）」欄は、どのような場合に入力するのか。

A. 代表者が契約締結権限等を他者に全権委任する場合に入力する必要があります。なお、入札に参加する時に提出する委任状の委任とは異なります。

Q. 電子申請入力フォームの「窓口担当者情報」欄は、どのような入力をすればいいか。

A. 県からの連絡がこの欄に入力の方に届きます。電子メールもこの欄に入力されたアドレスに送信されます。代表者の方が直接担当する場合でもこの欄には入力が必要です。「営業担当者（職）」欄にはその方の肩書き（係長・課長など）を入力してください。

Q. 「物品電子見積システム」とは何ですか。

A. 山梨県では、事業者の負担軽減と行政事務の透明性の向上・効率化を目的として、物品電子見積システムを導入しています。

システムを利用すると、

☺インターネットを利用して見積書提出が可能となり、来庁・郵送の手間がかかりません。

☺見積依頼や見積合わせの結果等の情報もシステムからメールで通知されるため、調達に関する情報を迅速に確認することができます。

インターネットが利用できるパソコンと競争入札参加資格をお持ちであれば利用可能です。
事前に補助アプリのインストール等の準備が必要です。詳しくは県ウェブサイトをご覧ください。

URL : <https://www.pref.yamanashi.jp/sui-kanri/denshi-mitsumori/java-settei.html>

Q. 入力内容を間違えて送信（申請）してしまったので、訂正したいのだが。

A. 申請の処理状況が【処理待ち】もしくは【返却中】の申請のみ修正することが可能です。

「やまなしくらしねっと」の【申請内容照会】メニューから、**修正する** を選択し、修正を行ってください。

申請の処理状況が【処理待ち】もしくは【返却中】以外の場合には、出納局管理課調度担当（055-223-1395）に連絡をお願いします。

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。

※申請した内容を修正する場合は、【修正する】ボタンを選択してください。

※「新規」「変更」「更新」の全ての手続きにおいて画面表示は共通です。

※ **再申込する** ではなく、**修正する** から修正してください。

※修正後再度PDFを印刷する場合は、**申込内容印刷** ではなく **PDFファイルを出力する** から印刷してください。

Q. 入力が完了し送信したのだが送信できなかった。(エラーメッセージがでた) どうしたらいいか。

A. 「やまなしくらしねっと」はセキュリティの関係上、30分以上データ送信がなければ自動的に通信が切れてしまいます。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分以上経過する場合は、「申込データの一時保存」をクリックしデスクトップ等に保存してください。そのデータは「一時保存した申込データの読み込み」により再度使用できます。

Q. 電子メール：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、手続きは完了か。

A. 電子申請のみが完了している状態で、資格審査の手続き自体は完了していません。申請書等を必ず郵送（持参）により提出してください。

◇**競争入札参加資格審査**についてのお問い合わせ◇

○山梨県出納局管理課調度担当

TEL：055-223-1395

(平日8時30分～17時15分、年末年始除く)

FAX：055-223-1324

E-mail：sui-kanri@pref.yamanashi.lg.jp

◇**「やまなしくらしねっと」の操作方法**についてのお問い合わせ◇

○くらしねっとコールセンター

TEL：0120-464-119 (通話料無料)

(平日9時～17時、年末年始を除く)

※携帯電話からの問い合わせ

0570-041-001 (通話料がかかります)

FAX：06-6455-3268

☆主な提出書類のチェック表 書類提出前の確認用にご活用ください。（□に☑を付けて使用）

※【写し可】と書いてある提出書類は、ほぼ原寸大、かつ、内容が鮮明（印影部分含む）であれば写しでも可能。

●印は、必ず提出 ○印は、該当する場合に提出

☑欄	法人	個人	☑欄	書類名
□	●	●	☑	物品等競争入札参加資格審査申請書
			□	使用印鑑が押印されているか。
			□	法人の場合、希望種目の営業について登記事項証明書の「目的」で確認できるか。
			□	希望種目で「その他○○」を選択した場合、希望種目の詳細にその具体的な内容を記載してあるか。例：その他調査・分析（遺跡発掘調査）
			□	代理人に委任する場合には、役員名簿に代理人情報が記載されているか。
□			□	役員名簿に監査役が記載されていないか。（監査役は記載不要）
□	○	○	☑	役員名簿 （県の様式にて作成し提出） ※役員が16名以上いて申請書の役員名簿欄に記入しきれない場合のみ提出。（15名未満は申請書4枚目の役員名簿に記載するため、作成不要。）
□	●	●	☑	誓約書 （県の様式にて作成し提出）
			□	会社の住所、代表取締役の氏名及び生年月日（×創業年月日）が記入されている。
□	●		☑	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）【写し可】 ※組織変更を伴う新規申請の場合は履歴事項全部証明書
□			□	書類受付日（管理課へ書類が届く日）から3ヶ月以内に発行されたものである。
□		●	☑	身分証明書【写し可】
			□	書類受付日（管理課へ書類が届く日）から3ヶ月以内に発行されたものである。
□	●		☑	貸借対照表及び損益計算書【写し可】
			□	直近の決算のもの（1年分）である。また、連結決算や試算表ではない。
□		●	☑	「所得税青色申告決算書（青色申告）」又は「その他確定申告（白色申告）」【写し可】
			□	直近の申告分である。
			□	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。
□	●	●	☑	消費税及び地方消費税に関する納税証明書 （「納税証明書（その3）」または「納税証明書（その3の3※個人はその3の2）」のいずれか）【写し可】
			□	書類受付日（管理課へ書類が届く日）から3ヶ月以内に発行されたものである。
□	○	○	☑	全ての山梨県税（個人県民税・地方消費税を除く）に未納がない証明【写し可】 ※山梨県内に本社・支店等がある場合は提出する必要があります。
			□	書類受付日（管理課へ書類が届く日）から3ヶ月以内に発行されたものである。
□	○	○	☑	許認可証の写し（希望取引種目の許認可等が必要な場合）
			□	有効期間内のものである。
□	○	●	☑	営業をいつから開始したか確認できる資料（開業届の写し等） ※個人は必須。法人は登記事項証明書の「会社成立の年月日」と申請上の創業年月日が異なる場合のみ提出。
□	○	○	☑	本店所在地が確認できる資料 例：会社案内、公共料金の領収証等 ※法人の場合は本店所在地が登記事項証明書と異なる場合。個人の場合は青色申告書等の事業所所在地と異なる場合のみ提出。

※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ご注意ください。