

# 資格登録申請の手引（書類申請用）

（資格有効期間：令和5年9月～令和8年8月）

## 静岡県が発注する

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

## に係る競争入札参加資格の登録申請手続き

静岡県出納局用度課

入札参加資格者登録の迅速・効率的な実施を目的として、電子申請を導入しています。なお、電子申請とはふじのくに電子申請システムを利用して様式を作成することであり、最終的にはプリントアウトし実印を押印し、簡易書留等で静岡県に送付することが必要です。

### 1 申請が必要な方

令和5年9月から令和8年8月までの間に静岡県が行う物品購入等及び一般業務委託の競争入札への参加を希望される方

**有効期間が令和5年8月31日までの資格をお持ちの方も、引き続き参加資格の取得を希望する場合は、必ず申請してください。**

### 2 競争入札参加資格を申請できる方

競争入札参加資格を申請できる方は、以下の全ての条件を満たしている方です。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（第167条の11第1項の規定により準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。ただし同条第2項各号のいずれかに該当する事実があった後、同項に規定する期間内で、静岡県が相当と認める期間を経過した者はこの限りではない。
- (2) 申請書の提出日において、継続して同一の事業を営んでいる年数が1年以上であり、12か月分の決算が確定していること。
- (3) 都道府県税（法人にあっては法人事業税及び法人都道府県民税、個人にあっては個人事業税に限る。）並びに消費税及び地方消費税を完納していること。
- (4) 営業に関し、法令上必要とされる許可、認可等を受けていること。
- (5) 次のアからオのいずれにも該当しない者であること。

ア 役員等（個人である場合にあっては当該個人をいい、入札参加資格者が法人である場合にあっては当該法人の役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下各号において同じ。）が暴力団員等（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下各号において同じ。））であると認められる者

イ 暴力団（暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下各号において同じ。）又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる者

ウ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用したと認められる者

- エ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して財産上の利益の供与又は不当に優先的な取扱いをする等直接的又は積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与していると認められる者
- オ 役員等が、暴力団又は暴力団員等と密接な関係を有していると認められる者

### 3 申請受付

#### (1) 定期審査

##### ア 受付期間

令和5年7月3日(月)～7月18日(火)(必着)

##### イ 申請方法

簡易書留、レターパック等確実な郵送方法で申請書類及び添付書類を御送付ください。  
(なお、電子申請であっても、同様に書類を送付してください。)

##### ウ 送付先(住所)

静岡県出納局用度課(〒420-8601 静岡市葵区追手町9-6 静岡県庁本館1階)

##### エ 申請に必要な様式の入手方法

静岡県公式ホームページからダウンロードしてください。

目的から探す>申請書ダウンロード>出納局>用度課の標題の↓

(令和5年9月～令和8年8月)物品購入等及び一般業務に係る競争入札参加資格申請書(書類申請用)

##### オ 有効期間

今回の定期審査で登録となる資格の有効期間は、令和5年9月1日から令和8年8月31日までです。

#### (2) 追加申請

##### ア 受付期間

令和5年9月1日以降、随時

月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後4時30分まで(祝日を除く)

(審査には、申請書及び添付書類に不備等がない状態でおおよそ1ヶ月程度かかります。  
入札参加予定を控えている場合は、余裕を持って申請してください。)

##### イ 申請方法

申請書及び添付書類を用度課に持参するか、簡易書留又はレターパック等により郵送してください。  
**※追加申請もできる限り電子申請を御利用ください。**

##### ウ 送付先(住所)

静岡県出納局用度課(〒420-8601 静岡市葵区追手町9-6 静岡県庁本館1階)

##### エ 有効期間

資格の有効期間は、承認された日の翌日から令和8年8月31日までです。

### 4 入札参加資格者名簿の公開

入札参加資格が認定された場合、資格者名簿(登録営業種目、商号又は名称、住所等)を静岡県公式ホームページ上で公開しますので、あらかじめ御了承ください。

### 5 問い合わせ先

静岡県出納局用度課

電話. 054-221-3240

メール. yodo@pref.shizuoka.lg.jp

——— 申請に必要な書類 ———

頁	書類	法人の方	個人の方
6	競争入札参加資格審査申請書	○	○
7～12	営業概略書（2ページ）	○	○
8	障害者の雇用状況に関する確認書類 （法定雇用率を満たしている場合のみ）	○	○
11～12	営業に関し許認可等を必要とする場合、ISO規格の認証を取得している場合、エコアクション21の登録をしている場合及び静岡県次世代育成支援企業（このとりカンパニー）の認証を取得している場合、協力雇用主（再犯防止）の登録をしている場合、それを証する書類の写し	○	○
12	債権者登録申出書（その7）	○	○
12～13	使用印鑑届	○	○
13	委任状（支店・営業所等に委任する方のみ）	○	/
13	誓約書	○	○
13～14	役員、委任先代表者、個人事業主名簿	○	○
14	主要取扱品目等一覧表（ <b>区分A</b> 種目番号1～68、75で申請する場合のみ）	○	○
14～15	主要取扱業務一覧表（ <b>区分B</b> 種目番号76～83で申請する場合のみ）	○	○
15	印刷設備明細書（ <b>区分A</b> 種目番号69～74で申請する場合（印刷業者）のみ）	○	○
16	財務諸表の写し（損益計算書、貸借対照表）	○	/
16	確定申告書の写し（ <b>個人番号が記載されていない控用</b> の写し） ・青色申告者…損益計算書及び資産負債調の写し ・白色申告者…確定申告書の写し	/	○
16	印鑑証明書 <b>※原本（写し不可）</b> ・法人…法務局が発行したもの ・個人…市町村長が発行したもの	○	○
16	履歴事項全部証明書（法人のみ） <b>※写し可</b>	○	/
16～17	（都道府）県税の所管事務所長が発行した次の納税証明書 <b>※写し可</b>		○
	法 人	個 人	
	（都道府）県税に未納がないことの証明 <b>法人事業税及び法人（都道府）県民税</b> ①県内事業者の方 …静岡県の納税証明書 ②県外事業者の方 ・委任先が静岡県内にある場合 …静岡県の納税証明書 ・委任先が静岡県外にある場合 …本社所在地の納税証明書	（都道府）県税に未納がないことの証明 <b>個人事業税</b>	○
17	所管税務署長が発行した「法人の場合は納税証明書その3（消費税及び地方消費税を指定）又は3の3、個人の場合はその3の2、消費税及び地方消費税の未納の税額がないことの証明」 <b>※写し可</b>	○	○
17	資格審査結果通知書用63円切手（ハガキ不可） （又は氏名・名称を記入した84円切手貼付封筒に入れて提出）	○	○

申請日以前3か月以内発行

## 申請書類の記入上の注意事項

### 1 一般的注意事項

- (1) 申請書類の様式は、出納局のホームページからファイルをダウンロード可能です。パソコン等でファイルに入力した後打ち出し、押印して提出することもできます。  
【出納局ホームページ】 <https://www.pref.shizuoka.jp/suitou/index.html>  
様式を大幅に変更したため、旧来の様式、ダウンロードファイルを使用されないようお願いします。
- (2) 記入には、黒か青のインク又はボールペンを使用してください。数字は、全て算用数字で記入してください。住所、商号又は名称、代表者の役職名及び氏名の記入は、文字が鮮明に見える場合は、ゴム印を使用してもかまいません。
- (3) 訂正する場合は、二本線で抹消し、訂正印（申請者の実印）を押印の上、その上段に、訂正後の字句等を記入してください。ただし、持参による申請で「申請に関する委任状」を提出した場合は、代理人の訂正印により、字句等の訂正をすることができます。
- (4) 外国企業等
  - ア 申請書類及び財務諸表は、日本語で作成してください。
  - イ 外国語で記載してある添付書類は、これに日本語の訳文を付記、又は添付してください。
  - ウ 金額欄には、出納官吏事務規程(昭和22年大蔵省令第95号)第16条に規定する外国貨幣換算率により日本国通貨に換算した額を記入してください。
- (5) 申請書類はホッチキス等で留める必要はありません。控えが必要な方は、あらかじめ写しをとってから提出してください。  
また、日付を忘れずに記入してください。日付は、申請書類の提出日（郵送の場合は発送日、持参の場合は持参日）としてください。
- (6) 手引に記載している切手の額は、令和5年4月現在のものです。
- (7) 申請書類に虚偽の記載等をした場合には、競争入札参加資格を取消すことがあります。

申請書類の記入について不明な点がある場合は、県庁用度課へお問い合わせください。

お問い合わせ先 電話 054-221-3240 F A X 054-221-3585

### 2 A B両方の区分で同時に申請する場合の注意事項

- (1) それぞれ作成する書類と、共用可能な書類とがあります。共用可能な書類は、次ページの表にて確認してください。
- (2) どちらか一方を先に申請し、その後もう一方を申請する場合は、書類を共用することはできません。共用可能な書類も含めて申請書及び添付書類一式が必要となります。
- (3) 資格審査結果通知が2通となるため、63円切手を2枚か、あて先を記入し84円切手を貼付した封筒1枚を申請書類に同封してください。  
※ P17 資格審査結果通知書用63円切手 参照

## 共用可能な書類一覧

営業概略書（1ページ目のみ）（1～5の項目）
営業に関し必要な許認可証（写）
I S O規格の認証を証する書類（写） （取得している場合のみ）
エコアクション21の登録を証する書類（写） （登録している場合のみ）
静岡県次世代育成支援企業（こうのとりカンパニー）の 認証を証する書類（写）（取得している場合のみ）
協力雇用主（再犯防止）の登録を証する書類（写）（登 録している場合のみ）
債権者登録申出書（その7）
使用印鑑届
委任状
誓約書
役員、委任先代表者、個人事業主名簿
財務諸表（損益計算書、貸借対照表）の写し （個人の方は確定申告書の写し）
履歴事項全部証明書（法人のみ）の写し
印鑑証明書の原本
納税証明関係書類

※ A B両方の区分で同時に申請をする場合、上記の書類以外は、A Bそれぞれ作成し、提出してください。ただし、次の書類は除きます。

区分Aのみ提出	区分Bのみ提出
主要取扱品目等一覧表	主要取扱業務一覧表
印刷設備明細書 （印刷業者のみ）	

## 1 競争入札参加資格審査申請書

### (1) 現登録番号について

現在資格をお持ちの方は、その登録番号を記入してください。不明な場合や新規に申請する場合は、記入不要です。

### (2) 資格区分について

- ・ A、Bどちらか該当する区分に○をつけてください。
- ・ A、B両方の区分で申請する場合は、申請書はそれぞれ作成してください。(4ページ参照)

### (3) 営業種目について

- ・ 登録後の入札参加についての重要な事項ですので、十分検討してください。
- ・ 「主に参加を希望する営業種目」は、1種目記入してください。後から変更することはできません。
- ・ 「その他参加を希望する営業種目」を5種目以内で記入してください。希望がない場合は、記入は不要です。後から追加・変更することは可能です。  
※ 種目番号は、この手引の19～21ページ「営業種目分類表」を参照してください。  
営業種目名については、分類表中の営業種目欄の名称を記入してください。
- ※ 区分Aで申請の方は、種目番号01～75の中から、区分Bで申請の方は、種目番号76～84の中から選択してください。
- ※ 区分Aの種目番号68「その他」で申請する場合には、他の営業種目に該当するものがないか再度確認してください。なお、68「その他」は「電力供給・電力買受」以外、入札において指定される営業種目になることは限られますので、御注意ください。  
区分Bについては、「その他」の営業種目は設定しておりません。
- ※ 入札に参加するために登録が必要な営業種目は、入札案件ごと担当所属が設定する条件によります。事前に県公報で確認するか、又は当該入札担当所属に確認をしてください。

### (4) 日付について

申請書類提出日（郵送の場合は発送日、持参の場合は持参日）を記入してください。

### (5) 申請者について

- ・ 法人の場合は、法人番号（13桁）を記入してください。12桁番号不可。13桁番号不明の場合は、国税庁法人番号公表サイト（<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp>）を参照ください。個人の場合は、空欄としてください。
- ・ 法人の場合は本社・本店等の代表者、個人の場合は当該個人（事業主の方）を記入してください。支店・営業所等の委任先が複数ある場合でも、申請者はあくまで本社・本店等の代表者となります。
- ・ 住所欄は、営業の本拠地の住所（所在地）を記入してください。登記上の住所（所在地）と異なる場合は、別途、確認書を提出してください。  
確認書は、登記簿上の住所（所在地）と登録を希望される住所（所在地）が異なる理由等を記入していただくものです。様式はホームページからダウンロードしてください。
- ・ 合同会社で代表社員が法人の場合は、「代表者役職名及び氏名」の欄に職務執行者の氏名と代表社員の法人名の両方を記載してください。
- ・ 実印欄には、法人は法務局、個人は市町村に登録してある印鑑を押印してください。
- ・ 次回更新お知らせメールアドレスは、複数人がチェックでき、廃止の可能性のない、次回更新のお知らせ（令和8年9月～11年8月）が確実にできるアドレスを入力してください。（はがきでのお知らせはしません。）

### (6) 申請書担当者について

- ・ 実際に記入を担当した方の、担当部署・氏名・電話番号を記入してください。申請書担当者を支店・営業所等の委任先、又は委任先としない部署とすることは可能です。
- ・ 申請書類の記載内容について、問い合わせる場合があります。

## 2 営業概略書

### (1) 年間営業実績について

- ・ 添付書類中の損益計算書に基づいた数字を記入してください。
- ・ 千円未満は切り捨てとなります。

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

### (2) 経営規模について

#### ① 業種区分

該当する番号いずれか1つに必ず○をつけてください。

- ・ 業種区分は主な業務内容で判断してください（規定はありません）。
- ・ 資格区分A・B両方で申請する場合、業種区分は同じものを記入してください。

#### ② 資本金及び自己資本比率

- ・ 添付書類中の貸借対照表に基づいた数字を記入してください。
- ・ 千円未満は切り捨てとなります。

法人	<p>申請書を提出する日までに確定した最も新しい決算期間の貸借対照表に基づいて、以下の要領で記入してください。</p> <p>① 資本金 「純資産の部」の「資本金」の額を記入してください。（<u>商業登記された資本の額と一致すること</u>）なお、決算後に増資・減資をした場合は、その後の額を記入してください。</p> <p>② 自己資本比率 「純資産の部」の合計額（自己資本）、「負債の部」と「純資産の部」の合計額（総資本）を記入してください。（ただし、千円未満は切り捨てとなります。） 自己資本比率は、<u>小数点以下を切り捨てた数値</u>を記入してください。（例） 65.5% → 65%</p>
個人	<p>① 青色申告者 資本金は、青色申告書の資産負債調に基づいて、元入金の額を記入してください。 自己資本比率については、記入は不要です。</p> <p>② 白色申告者 資本金・自己資本比率とも、記入は不要です。</p>

③ 従業員数

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

なお、個人の場合は、当該個人（事業主）を正規職員数に含めてください。

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

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

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

ウ 障害者雇用状況の添付書類については下記のとおりです。

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

※ 「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づく障害者の雇用義務がある事業者とは、令和5年度において、常時43.5人以上雇用している事業者（法定雇用率2.3%）を指します。

（注1）上記の添付書類は申請時直近のものを用意してください。

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

（注2）令和6年度以降、法定雇用率が上げられます。

- ・ 令和6～7年度は40人以上雇用している事業者には義務化、法定雇用率2.5%
- ・ 令和8年度は37.5人以上雇用している事業者には義務化、法定雇用率2.7%

※ 入札参加資格の登録後、新たに障害者の法定雇用率（障害者の雇用義務のない事業者の場合は2.3%）を達成した場合又は未達成になった場合には、変更届により随時届け出てください。

（3）経営状況について

① 流動比率（個人の方は記入不要です。）

- ・ 申請書を提出する日までに確定した最も新しい決算期間の貸借対照表に基づいて、記入してください。
- ・ 千円未満は切り捨てとなります。小数点以下を切り捨てた数値を記入してください。  
例 155.5% → 155%



② 営業年数

ア 創業年月日の記入に当たっては、次の点に留意してください。

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

イ 営業年数は、創業年月日として記入した年月日を起算日とした、申請書の提出日現在の営業年数を記入してください。

(4) 静岡県内事業所等の有無について

静岡県内に事業所が有るか否かについて、「ア 本社・本店が静岡県内」、「イ 本社・本店が静岡県外で、静岡県内に事業所が有り」、「ウ 本社・本店が静岡県外で、静岡県内に事業所が無し」のうちのいずれかを選択し、該当するア～ウを○で囲んでください。

(5) 納税状況について

① (都道府) 県税について

法人の場合は法人事業税及び法人(都道府)県民税、個人の場合は個人事業税について、以下の要領で記入してください。

税目ごとに、「完納・未納」の該当する方に○をつけてください(未納の場合、申請書は受理できません)。納税義務が無い場合は、「完納」に○をつけてください。

ア 添付書類として静岡県の納税証明書提出する場合は、「静岡県」の区分の納税状況の該当箇所に○をつけてください。

イ 添付書類として他都道府県の納税証明書提出する場合は、「他都道府県」の区分の納税状況の該当箇所に○をつけてください。

※ 添付する納税証明書については、16～17 ページを御覧ください。

② 消費税及び地方消費税について

「完納・未納」の該当する方に○をつけてください(未納の場合申請書は受理できません)。納税義務が無い場合は、「完納」に○をつけてください。

※ 添付する納税証明書については、17 ページを御覧ください。

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

(6) 直近2年間における静岡県及びその他官公庁等との契約実績について

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

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

<記入例>

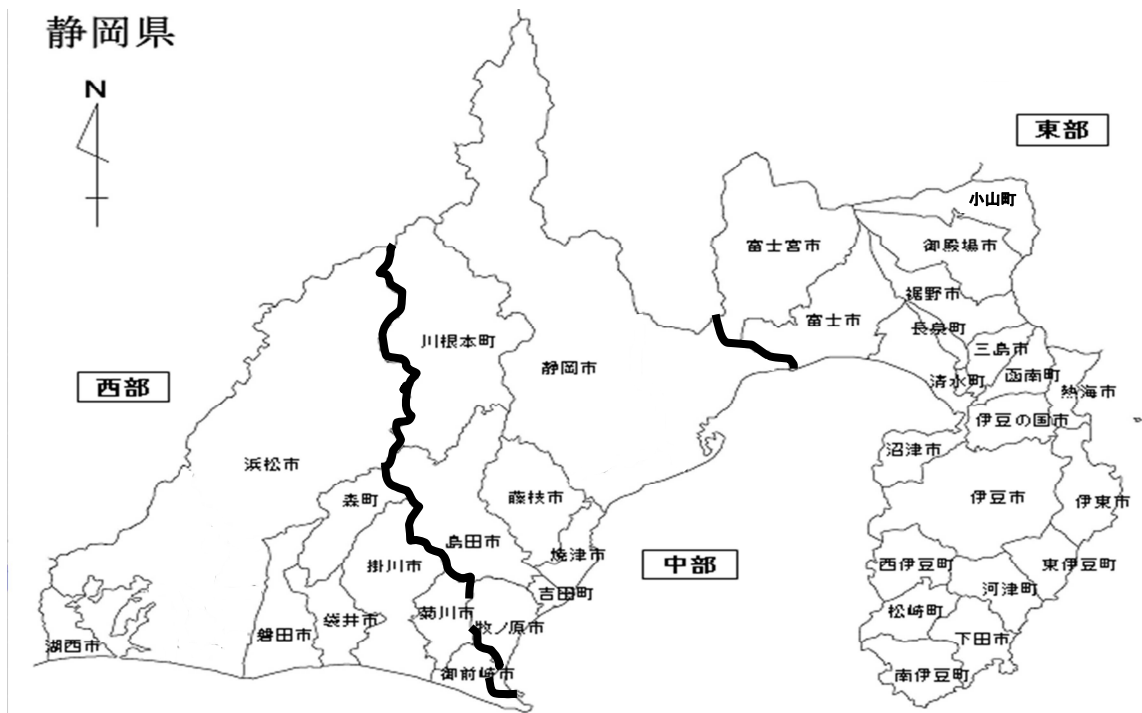
営業種目	契約内容	契約先	契約金額
01	ケースファイル	静岡県立〇〇高校	234 千円
02	ノートパソコン	〇〇県	1,234 千円
02	デスクトップパソコン	静岡市立〇〇中学校	856 千円
03	トナーカートリッジ	〇〇市	123 千円
07	A4コピー紙	静岡県〇〇土木事務所	456 千円
11	片そで机	〇〇税務署	234 千円

<記入例>

営業種目	契約内容	契約先	契約金額
76	新聞広告	〇〇県	1,234 千円
76	Web 広告	静岡県〇〇地域局	1,100 千円
77	講演会企画・運営	〇〇市	995 千円
77	イベント企画	静岡県〇〇土木事務所	659 千円
79	ビデオ製作	〇〇県	789 千円

(7) 取引希望地域について

- ① 申請者欄には本社・本店等の商号又は名称（個人の場合は当該個人名）を、委任先がある場合は委任先欄にも委任する支店・営業所等の名称を記入してください。
- ② 競争入札参加資格を取得した場合の取引希望地域を、直接取引をする事業所（本社・本店等及び委任先）ごとに、次の地域区分図を参考にして記入してください。
- ③ 委任する支店・営業所等が複数ある場合や本社・本店等と委任先の両方で取引する場合は、取引希望地域が重なっても構いません。ただし、金額や種類等契約権限を明確に区分してください。



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

<記入例>

〇〇(株)本社は取引せず、静岡営業所が中部地区、沼津営業所が東部地区での取引を希望する場合（この場合、本社の取引希望地域は記入不要です）。

	取引予定事業所名	取引希望地域
申請者	〇〇(株)	
委任先	静岡営業所	0 3
	沼津営業所	0 2

(8) 法令等に基づく資格及びその他認証等の取得状況について

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

記入した資格等について、それを証する書類の写し(鮮明なものに限る)を添付してください。この書類の写しが添付されていない資格については、その資格について記載がなかったものとして取り扱います。必ず添付してください。

(例 示)

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

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

その他のISO規格の認証を取得している場合は、「その他ISO認証」の欄の「有」に○をつけ、認証の種類を記入してください。

また、認証取得の登録証及び付属書の写しを添付してください。

<記入例>

ISO22000を取得している場合

資格の名称	取得の有無
その他ISO (ISO 22000)	○有・無

- ③ エコアクション 21 の認証・登録及び静岡県次世代育成支援企業（このとりカンパニー）の認証、健康経営優良法人の認定、協力雇用主（再犯防止）の登録の有無を回答してください。健康経営優良法人の認定以外、それぞれそれを証する書類の写しを添付してください。  
健康経営優良法人の認定は、インターネット上で公表されている一覧表により県の方で確認します。
- ④ 入札参加資格の登録後、①から③の資格・認証等の更新や得喪等の変動があった場合には、それぞれそれを証する書類等を添付の上、変更届により随時届け出てください。

### 3 債権者登録申出書

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

- (1) 県と直接取引をする事業所すべてについて（本社・本店等及び委任先ごとに）、作成してください。様式は「債権者登録申出書（その7）」を使用してください。複数の支店・営業所等に委任をする場合は、記入前に必要部数をコピーして、委任先ごとに作成してください。

用紙右上の住所、代表者等は、取引の相手として県から支払を受ける方のものになります。（以下①～③参照）

① 本社・本店等でのみ取引する場合

本社・本店等の内容で記入したものを1枚作成してください。

② 委任先でのみ取引する場合

委任先の内容で記入し、委任先が複数の場合は、それぞれ1枚ずつ作成してください。この場合、用紙右上の住所、代表者等は委任先（受任者）のものとなります。

③ 本社・本店等及び委任先の両方で取引する場合

本社・本店等と委任先それぞれの内容で記入し、委任先が複数の場合は、それぞれ1枚ずつ作成してください。委任先の内容で作成する場合は、用紙右上の住所、代表者等は、委任先（受任者）のものとなります。

- (2) 住所の欄は、都道府県名から記入し、フリガナを振ってください。
- (3) 氏名・名称の欄には、商号又は名称及び代表者の氏名を記入してください。また、必ずフリガナを振ってください。
- (4) 口座名義人の欄は、半角カナ（ア、イ、ウ…）で記入してください。  
・小文字「ツ、ヤ、ユ、ヨ」は、大文字「ツ、ヤ、ユ、ヨ」で入力してください。  
・中点はピリオド、長音はハイフオン→エー・ビー・シー株式会社 → エー・ビー・シー(カ)  
・組織種別は略語で入力してください。  
例1) 株式会社静岡工業 → カシヅカコウギョウ(カ)前：(カ)、中間：(カ)、後：(カ)  
例2) 静岡産業有限会社 浜松営業所 → シヅカサンギョウ(ユ)ハマツ(エイ)  
例3) 静岡県共済組合 → シヅカケンキョウカイ
- (5) メールアドレスは、県との取引にあたり継続的に使用できるものを記入してください。
- (6) 払込みについては、ハガキで通知します。ただし、住所が静岡県内で、静岡県内局番のFAXへの払込通知を特に希望する方のみ、FAX番号を記入してください。

### 4 使用印鑑届

- (1) 県と直接取引をする事業所等すべてについて（本社・本店等及び委任先ごとに）、作成してください。

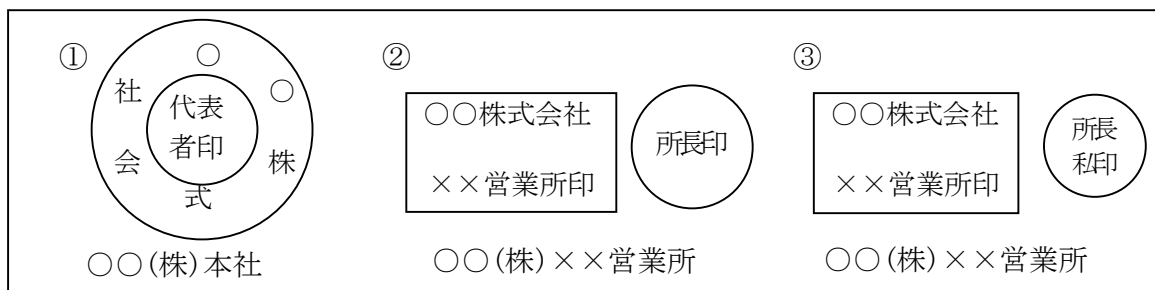
本社・本店等と委任先の両方で取引する場合、複数の支店・営業所等に委任をする場合は、それぞれが取引に使用する印鑑を押印し、その印の下に当該事業所名を記入してください。同一の用紙に複数押印しても、押印前に必要部数をコピーして事業所ごとに押印しても構いません。

- (2) この届の申請者欄は、申請書の申請者（本社・本店の代表者）を記入し、実印を押印してください。
- (3) 実印を使用印鑑とする必要はありませんが、法人の場合は会社名（又は事業所名）と肩書名（又は氏名）の両方が含まれている必要があります。次ページの押印例を参照してください。

### <押印例>

次の3つの例はいずれも有効です。

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



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

## 5 委任状

- (1) 支店・営業所等に契約等の権限を委任される方のみ作成してください。  
県内に支店・営業所等があっても、必ずしも委任先とする必要はありません。また、本社内の部局等を委任先とすることもできます。
- (2) 複数の支店・営業所等に委任をする場合は、記入前に必要部数をコピーして、委任先ごとに作成してください。
- (3) 記入上の注意事項
  - ① 委任者の住所、商号又は名称、代表者の役職名及び氏名、実印については、申請書の申請者についての記載上の注意事項（7ページ（5））を参照して記入してください。
  - ② 受任者印は、使用印鑑届と同じものを押印してください。
  - ③ 用紙中央にある委任期間の開始日は、令和5年9月1日としてください。（令和5年9月以降の追加申請にて申請する方は、申請書類の提出日（用紙右上と同日）としてください。）
  - ④ 委任事項で該当しない事項については、訂正印（実印（「申請に関する委任状」を提出している場合はその代理人印））を押印のうえ、抹消してください。

## 6 誓約書

法人の方、個人の方いずれも提出してください。

役員等：個人の場合は当該個人をいい、法人の場合は当該法人の全ての役員及び委任先の支店・営業所等の代表者をいいます。

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

暴力団：暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいいます。

（参考）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律

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

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

6 暴力団員 暴力団の構成員をいう。

## 7 役員、委任先代表者、個人事業主名簿

法人の方、個人の方いずれも提出してください。

- (1) 記入対象者が13人以上の場合は、当該名簿をコピーして使用してください。
- (2) 役員等の役職名・氏名（漢字）・氏名（カナ）・性別・生年月日を記入してください。

※役員等の範囲

- ・ 法人の場合…商業登記されている全ての役員（監査役は除く）及び当県との取引に関して委任を受ける者。  
法人の内規上、役員に該当しない場合でも P13「5 委任状」で、契約等の権限を委任された支店長、営業所長等についても氏名等を記載してください。
- ・ 個人の場合…当該個人事業主。

- (3) 役員、委任先代表者、個人事業主名簿は、役員等が誓約書（様式第6号）の1に該当するか否かを確認するために利用し、それ以外の目的のために提供又は利用するものではありません。
- (4) 提出にあたっては、氏名・生年月日等の個人情報が入記(3)の目的のために提出又は利用されることについて、必ず当該名簿に記載されている全員の同意を取っておいてください。

### 8 主要取扱品目等一覧表及び主要取扱業務一覧表

- ・ 区分Aで種目番号が1～68、75の申請者 → 主要取扱品目等一覧表を提出してください。
- ・ 区分Aで種目番号が69～74の申請者 → （9印刷設備明細書を提出してください。）
- ・ 区分Bでの申請者 → 主要取扱業務一覧表を提出してください。

指名業者選定等の際に参考とする場合がありますので、次の要領で記入してください。

- ① 商号又は名称には、本社・本店等の商号又は名称を記入してください。
- ② 申請書に記入した参加を希望する営業種目のすべてについて、具体的に記入してください。
- ③ 主要取扱品目等又は業務は、営業種目分類表の例示を参照して記入してください。
- ④ 技術者数には、技術力を有する方の名称と人数を記入してください。ここでいう技術者とは、資格を持っている方に限りません。（主要取扱業務一覧表のみ）

<記入例>

主要取扱品目等一覧表		商号又は名称	〇〇〇〇（株）
種目番号	営業種目	主要取扱品目等	
02	電子計算機	各種コンピュータ	
03	コンピュータ用品	OA関連機器	

主要取扱業務一覧表		商号又は名称	〇〇〇〇（株）
種目番号	営業種目	主要取扱業務	技術者数
76	広告代理	新聞広告	カメラマン3人、コピーライター2人、デザイナー2人
77	イベント	イベント企画・運営	ディレクター3人
78	車両運行管理	スクールバス運行管理	運転手30人

<技術者の例>

営業種目	技術者
広告代理	カメラマン、コピーライター、デザイナー
イベント	ディレクター
車両運行管理	運転手
映画・ビデオ製作	カメラマン・編集者
運送	運転手
給食	調理師・栄養士
総務事務	給与・経理実務者、OA機器操作経験者
調査	調査員
検査	医師、臨床検査技師、保健師、精神保健福祉士、公認心理師等

## 9 印刷設備明細書（※印刷業者のみ（種目番号 69～74 で申請する場合のみ））

- (1) 指名業者選定等の際に参考とする場合がありますので、印刷関係の業者の方は必ず提出してください。
- (2) 印刷設備を有しない方は、印刷業者としての登録はできません。

### ◆ 8・9に関して、参考資料提出のお願い

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

#### (1) 提出対象となる場合

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

#### (2) 提出をお願いしたい資料

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

※ 提出の有無によって入札参加に有利不利が生じることはありません。

※ 直近2年間で静岡県（出先機関、県立学校、警察署含む）との契約実績がある場合は提出不要です。

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

## 10 財務諸表（損益計算書、貸借対照表）及び確定申告書

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

法人	損益計算書、貸借対照表 (法人名が記載されているもの、法人名が記載されていない場合は別紙決算書の表紙(法人名・決算期間が記載されているもの)を添付)
個人	① 青色申告者…税務署等へ提出した青色申告書の損益計算書及び資産負債調の鮮明な写し ② 白色申告者…税務署等へ提出した所得税の確定申告書の鮮明な写し ※個人番号(マイナンバー)が記載されていない控用の写し

## 11 履歴事項全部証明書（旧商業登記簿謄本）及び印鑑証明書

法人	① 法務局が発行した履歴事項全部証明書 (鮮明な写しでも可) ② 法務局が発行した印鑑証明書(原本に限る)
個人	市町村長が発行した印鑑証明書(原本に限る)

(注) 上記の書類は申請日から3か月以内に発行されたものとしてください。

## 12 (都道府) 県税の納税証明書

(都道府) 県税の所管(財務)事務所長が発行した納税証明書を、次のとおり提出してください(鮮明な写しでも可)。申請日から3か月以内に発行されたものとしてください。

※ 領収書では受付できません。

(1) 納税証明書の内容

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

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

(2) 静岡県税に係る納税証明書の交付請求手続き

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



### <静岡県税における留意事項>

#### ア 「納税証明書交付請求書」について

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

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

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

#### ウ 最近において修正申告書を提出した法人

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

#### エ 納税証明書交付請求手続に関する県内の財務事務所相談窓口

不明の点等は所管の財務事務所に相談してください。

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

## 13 消費税及び地方消費税の納税証明書

所管税務署長が発行した、法人の場合は納税証明書その3又はその3の3のうちいずれかを、個人の場合はその3の2を提出してください（鮮明な写しでも可）。申請日から3か月以内に発行されたものとしてください。

### ※ 領収書では受付できません。

納税義務がない場合でも税務署に申請することにより納税証明書は発行されます。

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

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

## 14 資格審査結果通知書（ハガキ）用63円切手

資格審査の結果を通知しますので、貼付用の63円切手を提出してください。63円切手は、他の書類に紛れないように、申請者の商号又は名称を記載した封筒等に入れて提出してください。

なお、結果通知書は原則申請者（法人の場合は本社・本店等、個人の場合は営業の本拠地）の住所に送付いたします。委任先の事業所等で受け取りを希望する場合は、63円切手の代わりに、あて名を書き84円切手を貼った返信用封筒を提出してください。

また、AB両方の区分で同時に申請する場合は、63円切手を2枚か、あて名を書き84円切手を貼った返信用封筒のいずれかを必ず提出してください。

## 1 申請後の注意事項

資格審査の結果は、資格審査結果通知書（ハガキ）で通知します。通知が届かない場合は、出納局用度課（電話 054-221-3240）へお問い合わせください。

## 2 資格取得後の注意事項

- (1) 有資格者となった場合の資格有効期間は、令和8年8月31日までです。
- (2) この資格は、競争入札への参加が可能となる資格であり、必ず指名されるという権利を得たわけではありません。
- (3) 資格審査結果通知書は資格者証を兼ねており、再発行しません。紛失されないよう、くれぐれもご注意ください。

万が一紛失された場合で、入札に参加するために入札参加資格を有することの証明が必要となった場合は、用度課へお問い合わせください。

### ◆ 連絡先

出納局用度課（県庁本館1階）

〒420-8601 静岡市葵区追手町9-6

TEL:054-221-3240

- (4) 資格取得後、申請書類に記入した事項を変更した場合は、「競争入札参加資格登録内容の変更について」を参照の上、必要な書類により変更の届出をしてください。

変更届等の様式は、出納局ホームページからも入手できます。

### 【出納局ホームページ】

<https://www.pref.shizuoka.jp/suitou/index.html>

- (5) 変更届については、手続後の連絡は行いません。  
受領印等が必要な方は、受領印の押印できるもの（提出する変更届の写し等）及び返送用にあて先を書き切手を貼った封筒（受領印を押印できるはがきでも可）を変更届とあわせてお送りください。

## 3 次回の定期審査受付

次回の定期審査受付は、令和8年7月頃から行う予定です。詳細は、出納局ホームページ等でお知らせします。

なお、次回更新のお知らせ（予備審査及び定期審査受付）は、競争入札参加資格申請書に記入していただく「次回更新お知らせメールアドレス」（P.6）あてメール送信します。（ハガキ送付なし）

## 営 業 種 目 分 類 表

区分	種目番号	営業種目	主要取扱品目等（例示）
A	01	文具・事務機器類	文房具、事務用品、事務用機械器具（刻印機、シュレッダー）
	02	電子計算機	計算機、各種コンピュータ、コンピュータ周辺機器、パッケージソフトウェア
	03	コンピュータ用品	記録メディア、連続用紙、OA関連機器、OA用品
	04	複写機	ジアゾ式複写機、電子複写機、複合機、デジタルコピー機、プリンタ、スキャナ
	05	印刷機	オフセット印刷機、凸版印刷機、平版印刷機、デジタル印刷機
	06	図書	書籍、雑誌、通信誌、追録、地図
	07	紙	和洋紙、印刷用紙、特殊紙、情報用紙、板紙
	08	教育用機械器具	教材、美術教材、教育機械、理科実験機器、実習用機械、遊具、視聴覚教育機械、DVD教材、保健室用品、保育用教材、模型
	09	音楽用品	楽器、楽譜、CD、DVD、BD（ブルーレイディスク）
	10	スポーツ用品	体育器具、武道具、運動着（スポーツウェア）、スポーツ用品
	11	スチール家具製品	スチール製品（書庫、机、金庫、キャビネット、棚、家具類）
	12	木工製品	木工家具、什器類、木工製品
	13	寝具	ふとん、毛布、敷布、タオル
	14	インテリア用品	絨毯、カーテン、ブラインド、椅子カバー、ゴザ、壁紙、どん帳、簡易間仕切り、暗幕
	15	テント・シート	テント、シート
	16	旗・腕章	旗、腕章、染め物
	17	繊維・被服	制服、作業服、事務服、防寒衣、白衣、看護衣、手術衣、肌着、合羽、靴下、軍手、縫糸、制帽、作業帽、運動帽
	18	靴・履物	革靴、作業靴、安全靴、ゴム長靴、運動靴、地下足袋
	19	かばん	かばん、バッグ
	20	看板類	看板、掲示板、表示板、黒板、のぼり、たれ幕
	21	広告用品	マスコット、啓発用品（選挙・交通安全等）
	22	時計・貴金属	時計、貴金属
	23	写真機材	カメラ、撮影機、映写機、写真材料、DPE、フィルム（医療用を除く）
	24	バッジ・カップ	バッジ、カップ、トロフィー、盾、ワッペン、ネームプレート、鑑札、階級章、金ボタン、リボン、記章
	25	印章類	印章、ゴム印
	26	自動車及び付属品	自動車（乗用、貨物、二輪、軽、特殊）、タイヤ、チューブ、バッテリー、その他自動車部品、自動車用品
	27	自動車修理	自動車修理を主とする者に限る。
	28	自転車・雑車	自転車、原動機付自転車、リヤカー、その他の運搬車
	29	船舶・航空機	船舶（総トン数20トン未満）、ボート及びその部品、航空機の部品等、ドローン
	30	燃料	ガソリン、重油、軽油、灯油、LPガス、天然ガス、潤滑油、航空機用燃料、水素燃料
	31	測量用機械器具	土木建築用測量機械器具
	32	計測測定機械器具	気象観測機器、環境測定機器、電子測定機器、メータ計器類

区分	種目 番号	営業種目	主要取扱品目等（例示）
A	33	理化学機械器具	分析機器、試験実験機器、電子顕微鏡、光学機器、殺菌機
	34	医療用機械器具	医療用機械器具及び医療用材料（医療用フィルム等）、介護用品
	35	工作用機械器具	旋盤、プレス機械、研削機、切断機、溶接機、木工機械、電動工具、フライス盤
	36	産業用機械器具	クレーン、ポンプ、バケット、コンベアー、自動車整備用機械、空調機
	37	建設用機械器具	ブルドーザー、ロードローラー、パワーシャベル、クレーン、パイブレーター、削岩機、杭打機、ランマー
	38	農林水産用機械器具	耕うん機、草刈機、搾乳機、選果機、集材機、魚群探知機
	39	通信用機械器具	電話交換機、放送用機器、無線機、ファクシミリ、電光掲示板、Wi-Fi ルーター
	40	産業用電気機器	発電機、モーター、変圧機、配電盤、整流器、自動制御装置、施設用電気機器（冷蔵庫、掃除機、洗濯機、エアコン、照明機器等）
	41	家庭用電気機器	ラジオ、テレビ、録画再生機、冷蔵庫、掃除機、洗濯機、扇風機、エアコン、ストーブ、照明機器
	42	厨房用機械器具	調理台、流し台、調理用機器、レンジ、湯沸器、浴槽、風呂釜
	43	塵埃汚水処理器具 装置	汚水処理装置、集塵装置、ゴミ処理器
	44	木材	木材、合板、竹材、丸太
	45	鋼材	鉄鋼、鋼材、鋼管、鋼矢板、鋼材二次製品（ガードレール、ワイヤーロープ、鉄蓋等）
	46	砂・砂利・セメント	アスファルト、コンクリート、セメント、土類、碎石、砂利、コンクリート製品（ブロック、塀、パイル等）
	47	管工事資材	鉄管、鉛管、パイプ足場、ビニール管
	48	電気工事資材	電線、電線溶接材料、絶縁材料、照明材料
	49	仮設資材	組立物置、組立ハウス、仮設トイレ、仮設用資材
	50	農林水産資材	農薬、肥料、飼料、園芸用品、飼育器具、農業用ビニール、種苗、樹、狩猟用器具・狩猟用品
	51	道路標識	道路標識、カーブミラー、バリケード、保安灯
	52	陶器・ガラス	陶器、ガラス
	53	ゴム・ビニール製品	ゴムホース、ゴムシート、ベルト、ビニールシート、防振ゴム、オイルフェンス、ゴム防舷材、サクシオンホース、その他合成樹脂製品
	54	医薬品・衛生材料	医療用薬品、家庭薬、予防薬、血清、脱脂綿、歯科材料、動物用薬品、各種試験紙、医療用ガス
	55	工業薬品	硫酸、苛性ソーダ、塩素、脱臭剤、凝集剤、試薬、活性炭、工業用ガス
	56	防疫剤	殺虫剤、殺そ剤、除草剤
	57	塗料	塗料、顔料、溶剤、接着剤
	58	消防保安用品	消火器、ホース、消防ポンプ、避難器具、救命器具、ヘルメット
59	警察用品	警棒、帯革、手錠、捕縄、鑑識用機械器材	
60	建築金物	大工道具、工具、アルミサッシ、アルミ戸棚、トタン	
61	荒物雑貨	家庭用金物、荒物、雑貨類、石けん、食器、掃除用具、ポリ袋、洗剤、ワックス、鍵・錠前、トイレトペーパー	
62	食料品	茶、酒、菓子、果物、防災用備蓄食料	

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

(注1) ※の営業種目の登録は、印刷設備を所有している方に限ります。

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

## ◆ 申請についてのQ & A ◆

過去に多く寄せられた質問への回答を記載しました。申請の際には参考にしてください。

ここに記載がない内容で御不明な点がある場合には、静岡県出納局用度課（054-221-3240）までお問合せください。

質問	回答
該当する営業種目がない	<p>①参加を予定している入札案件がある場合 特定の営業種目で資格を取得していることが入札参加の条件とされます。参加を予定している入札案件がある場合は、入札を執行すると考えられる執行所属に御相談ください。</p> <p>②近日中に参加を予定している入札案件がない場合 営業種目分類表を参照し、内容が最も近い営業種目を選択してください。今後入札に参加する際に、営業種目を変更する必要がある場合には、変更・追加の手続きを行ってください。 ※その他参加を希望する営業種目のみ変更可。主に参加を希望する営業種目は変更不可。</p>
申請から認可までにはどのくらいの期間を要するか	<p><b>定期審査・予備審査</b> 申請日にかかわらず、8月下旬に結果通知書を発送します。</p> <p><b>追加申請（令和5年9月1日以降の申請）</b> 申請書類が不備なく提出された日から1か月程度です。なお、申請数が多い時期は、手続きに時間がかかることがありますので、余裕をもって申請してください。</p>
合併・分割等により、新会社を設立した場合、資格の取得は可能か	<p><u>1年以上営業していない方は、原則資格取得はできません。</u> ただし、会社法等に基づく手続で、既に1年以上営業している法人・個人事業主からの営業実績の承継が認められ、資格が取得できる場合もあります。詳細は、出納局用度課までお問合せください。</p>
国の全省庁統一資格を取得済みだが、静岡県の執行する入札に参加できるか	<p>参加できません。 静岡県の入札参加資格を取得する必要があります。</p>
静岡県の入札参加資格を取得した場合、県内市町で執行する入札にも参加できるか	<p>参加できません。入札参加資格は、それぞれの地方公共団体の長（県知事、市長、町長等）が定めることができるとされています。 市町の執行する入札に参加を希望する場合は、当該市町にお問合せください。</p>
「委任状」と「申請に関する委任状」の違いは	<p><b>委任状</b> 支店等に契約等の権限を委任するものです。</p> <p><b>申請に関する委任状</b> 入札参加資格審査申請における委任状です。記載誤りを訂正する際には、原則実印が訂正印となりますが、当該委任状を提出した場合は、代理人印を訂正印とすることができます。</p>

## ◆申請手続きの概要◆

区分	令和5年 5月25日～6月21日	令和5年 7月3日～7月18日	令和5年9月1日～
更新	<b>予備申請</b> (電子申請) 電子申請＋書類郵送	<b>定期審査</b> (電子申請又は書類申請) 電子申請＋書類郵送 又は 書類作成＋郵送又は持参	<b>追加申請</b> (電子申請又は書類申請) 電子申請＋書類郵送 又は 書類作成＋郵送又は持参
新規			

(注) 電子申請とはふじのくに電子申請システムを利用して申請様式を作成するが、最終的には添付書類と合わせてプリントアウトした紙ベースで郵送(提出)する方法

## ◆申請書類の配布◆

今回の定期審査から、申請書類に変更があります。必ず、変更後の新しい書類で申請してください。

◎ ホームページからのダウンロード

<https://www.pref.shizuoka.jp/suitou/index.html>

◎ 郵送による申請書類の請求

あて名を書き、250円切手を貼付した角型2号封筒(A4の書類が入る大きさ)を、県庁出納局用度課へお送りください。折り返し、申請書類を郵送します。(封筒に「令和5年度入札参加資格 申請書希望」の旨を明記してください。)

<お問い合わせ先>

静岡県出納局用度課

〒420-8601 静岡県静岡市葵区追手町9-6

電話：054-221-3240

FAX：054-221-3585

メール：yodo@pref.shizuoka.lg.jp