

## 令和7・8年度 物品の買入れ等に係る競争入札参加資格審査申請要領

### 大川広域行政組合

令和7年4月1日から令和9年3月31日までの間に大川広域行政組合が発注する物品の買入れ、借入れ及び製造、役務の提供その他の契約に係る競争入札に参加する者に必要な資格の審査を希望される方は、次により書類を提出してください。（大川広域行政組合では、**電子申請による受付は行っていません**ので、書類にて提出してください。）

#### 1 受付期間

**令和7年1月8日（水）から2月17日（月）まで**

（ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日を除く。）

平日の午前9時から午前11時30分

午後1時から午後4時30分

#### 2 受付場所

大川広域行政組合事務局事業係

（香川県さぬき市津田町津田112番地33）

#### 3 提出方法

持参、郵送どちらでも可。ただし、郵送の場合は、受付最終日の消印有効とします。また、受付確認を必要とされる方は、受付票返信用はがき（官製はがき又は85円切手貼付済のものに送付先記入）を同封するか、受付票を送付する封筒（110円切手貼付済のものに送付先記入）を同封してください。

#### 4 問合せ先

大川広域行政組合事務局 事業係

〒769-2401

香川県さぬき市津田町津田112番地33

電話 0879-42-2740

## 5 提出書類及び添付書類

(○：全業者が提出するもの、△：該当者のみ提出するもの、×：提出する必要がないもの)

| 書類名（この順序に綴じてください）            | 個人 | 法人 | 備 考   |
|------------------------------|----|----|---|
| ① 受付票                        | ○  | ○  | 所定の事項を記入のうえ、提出してください。郵送の場合、返信用はがきでも可。   |
| ② 入札参加資格審査申請書                | ○  | ○  | 申請書をダウンロードして、作成してください。<br>申請できる営業所数は、本店・支店等のうち、いずれか1カ所に限ります。                        |
| ③ 希望営業業種一覧表<br>（物品）、（役務の提供等） | ○  | ○  | 希望する「品目及び業務の種類」について、順位を付けてその番号を「申請業種」欄に記入すること。<br>希望業種は、 <b>物品7業種、役務3業種</b> までとします。 |
| ④ 委任状                        | △  | △  | 委任する営業所がある場合のみ添付  |
| ⑤ 入札に関する印鑑等の届出書              | ○  | ○  |   |
| ⑥ 誓約書                        | ○  | ○  | 別紙1   |
| ⑦ 誓約書                        | ○  | ○  | 別紙2   |
| ⑧ 納税（完納）証明書等<br>（コピー可）       | ○  | ○  | 4頁で指定するもの<br><u>令和6年10月1日以降</u> に発行されたもの  |
| ⑨ 直前決算の財務諸表又は決算書の等（コピー可）     | ○  | ○  | 法人の場合：貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書で、申請日の直前の事業年度の決算のもの。<br>個人の場合：青色申告など決算状況がわかるもの。         |

|  |          |          |  |
|--|----------|----------|--|
| <p>⑩ 営業に関する許認可等の証明書<br/>(コピー可)</p>   | <p>△</p> | <p>△</p> | <p>申請者が許可、認可等の必要な業種である場合のみ<br/>例) 医療用具販売業、計量器販売業、車両車検、燃料販売業、古物商、建築物清掃業、警備業、廃棄物処理業など<br/>注) 有効期限が切れていないかどうかを十分にご確認ください。</p> |
| <p>⑪ 登記事項証明書 (コピー可)</p>  | <p>×</p> | <p>○</p> | <p>全部事項証明書の「履歴事項証明書」または「現在事項証明書」</p>   |
| <p>⑫ 特約店・代理店の証明書<br/>(コピー可)</p>  | <p>△</p> | <p>△</p> | <p>特約店・代理店の関係がある場合</p>   |
| <p>⑬ ISO 9001 又は ISO14001 を取得している場合は登録証の写し(登録証が日本語以外で記載されている場合は、日本語に訳したものを添付すること。)</p> | <p>△</p> | <p>△</p> |  |
| <p>⑭ 障害者雇用状況報告書の写し</p>   | <p>△</p> | <p>△</p> | <p>「障害者の雇用の促進等に関する法律」により報告義務のある場合</p>  |

## 6 必要な税関係証明書等 (コピー可)

| 対象                    | 税の区分                           | 証明書の種類                                    |
|-----------------------|--------------------------------|---|
| すべての業者                | ・ 法人税 (個人は所得税)<br>・ 消費税及び地方消費税 | 未納の税額がない旨の証明書<br>法人：様式その3の3<br>個人：様式その3の2 |
| 香川県内に申請する営業所がある業者     | 香川県税<br>(すべての税目)               | 完納証明書                                     |
|                       | 個人住民税<br>(個人事業者のみ必要)           | 個人住民税の滞納がない旨の証明書<br>(令和6年10月1日以降に発行されたもの) |
| さぬき市又は東かがわ市内に営業所がある業者 | 市税<br>(すべての税目)                 | 完納証明書                                     |

### 〈備考〉

- 1) さぬき市又は東かがわ市の税証明書の発行を請求するには、個人の場合、本人確認書類(運転免許証、マイナンバーカード等)が、法人の場合、法人からの委任状及び窓口に来られる方の本人確認書類(運転免許証、マイナンバーカード等)が必要になります。また、交付手数料として、1通につき400円が必要です。
- 2) 「個人住民税の滞納がない旨の証明書」は市町窓口に様式を用意していませんので、様式を用意しないと交付は受けられません。様式をダウンロードしてご利用ください。
- 3) 国税・県税の証明書の発行については、それぞれのホームページで確認してください。
- 4) 「消費税及び地方消費税について未納の税額が無い旨の証明書」は、免税事業者も発行されます。
- 5) 必要な納税(完納)証明等の証明は、令和6年10月1日以降に発行されたものに限りません。

○さぬき市税の納税証明書発行の受付窓口

(土日、祝日を除く 8時30分～17時15分)

| 担当窓口        | 住 所           | 電話番号         |
|-------------|---------------|--------------|
| さぬき市市民部 税務課 | さぬき市志度 5385-8 | 087-894-1118 |

○東かがわ市税の納税証明書発行の受付窓口

(土日、祝日を除く 8時30分～17時15分)

| 担当窓口          | 住 所                             | 電話番号         |
|---------------|---------------------------------|--------------|
| 東かがわ市総務部 税務課  | 東かがわ市湊 1847-1                   | 0879-26-1216 |
| 東かがわ市市民部 市民課  | 東かがわ市湊 1847-1                   | 0879-26-1111 |
| 東かがわ市市民部 引田支所 | 東かがわ市引田 513-1                   | 0879-33-2500 |
| 東かがわ市市民部 大内支所 | 東かがわ市三本松 1172-1<br>(ひとの駅さんぼんまつ) | 0879-25-2111 |

**7 提出方法** (県内業者、県外業者共通)

|      |   |
|------|---|
| 提出部数 | 1部  |
| ファイル | ・不要です。(クリップ等で留めてください。)  |
| 綴り方  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「提出書類等」に掲げる順番に綴り、クリップ等で留めてください。(ひも綴り不可)</li> <li>・コピーできる書類は、必ずA4判に統一してください。</li> <li>・原本で提出する書類がA4判より小さい場合は、A4判の台紙に貼り付けてください。大きい場合は、折り込んでください。</li> </ul> |

物品等競争入札参加資格審査申請書記入上の注意

1 共通事項

- (1) 申請書は、黒のボールペン又は万年筆で一字一字分かりやすく記入してください。
- (2) 申請書等の記入については、金額を記入する欄以外は左詰にて記入してください。
- (3) 主要品目の取引状況事項の金額は、千円単位(千円未満切り捨て)で記入してください。
- (4) 申請書等については、日本語で作成してください。なお、添付書類で日本語以外により作成されたものは、日本語の訳文を付記し、又は添付してください。
- (5) フリガナの欄はカタカナで記入してください。
- (6) 記載内容を訂正する場合は、訂正箇所を二本線で訂正し、申請者の届出印鑑 を各訂正箇所に押印してください。

2 記入の仕方

(1) 入札参加資格審査申請書

| 記入上の注意事項    |  |      |      |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |
|-------------|--|------|------|------|-----|------|-----|------|-----|------|-----|------|-----|------|-----|------|-----|------|
| ① 申請者(本社情報) | ○申請者は法人の場合は本社の代表者、個人の場合は本人とすること。営業所等が申請する場合でも申請者欄は本店の代表者・職名を記載してください。  |      |      |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |
| ア 所在地       | ○さぬき市又は東かがわ市内業者も香川県から記入してください。本店の所在する郵便番号・住所を記載し「丁目」「番地」「番」「号」として<br>例) 香川県さぬき市津田町津田 112 番地 33   |      |      |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |
| イ 名称又は商号    | ○法人の種類を表す文字については、次の略号を使用してください。<br>なお、略号にフリガナは必要ありません。   |      |      |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |
|             | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">&lt;種類&gt;</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">&lt;略号&gt;</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">株式会社</td> <td style="text-align: center;">(株)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">有限会社</td> <td style="text-align: center;">(有)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">合資会社</td> <td style="text-align: center;">(資)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">合名会社</td> <td style="text-align: center;">(名)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">合同会社</td> <td style="text-align: center;">(合)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">協同組合</td> <td style="text-align: center;">(同)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">協業組合</td> <td style="text-align: center;">(業)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">企業組合</td> <td style="text-align: center;">(企)</td> </tr> </tbody> </table> | <種類> | <略号> | 株式会社 | (株) | 有限会社 | (有) | 合資会社 | (資) | 合名会社 | (名) | 合同会社 | (合) | 協同組合 | (同) | 協業組合 | (業) | 企業組合 |
| <種類>        | <略号>   |      |      |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |
| 株式会社        | (株)  |      |      |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |
| 有限会社        | (有)  |      |      |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |
| 合資会社        | (資)  |      |      |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |
| 合名会社        | (名)  |      |      |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |
| 合同会社        | (合)  |      |      |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |
| 協同組合        | (同)  |      |      |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |
| 協業組合        | (業)  |      |      |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |
| 企業組合        | (企)  |      |      |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |
| ウ 代表者役職・氏名  | ○代表者役職は、次の略号で記入してください。<br>「代表取締役、取締役、無限責任社員、代表社員、代表理事、理事長、管財人、代表者」 ※個人の場合は「代表者」を用いてください。<br>○「印」は、代表者印(個人の場合は個人印)を押印してください。  |      |      |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| エ 電話・FAX 番号                 | ○本社情報及び営業所（契約先）の番号を記載してください。   |
| オ ISO9001 又は<br>14001 の取得状況 | ○取得している場合は登録証の写しを添付すること。登録証が日本語以外で記載されている場合は、日本語に訳したものを添付すること。また申請日現在で、有効な期間（更新している場合にあっては更新日から有効期限の満了の日まで）について記載すること。   |
| ② 申請者（契約先情報）                | ○申請者（本社）が大川広域行政組合と直接取引を希望する場合<br>→ <input checked="" type="checkbox"/> を記入。<br>○申請者が入札（見積）、契約及び代金の請求受領などの権限を営業所等に委任する場合<br>→ 受任者となる営業所等について記入。なお、営業所等の代表者に権限を委任する場合は、法人等の代表者からの委任状を添付すること。   |
| ③ 営業種目                      | ○本要領書の最後のページの営業種目中、主な種目を1つだけ（エクセル書式のプルダウンで選択も可。）選び、その番号を記入すること。  |
| ④ 営業種目の詳細                   | ○主たる営業内容の欄には、申請書で選んだ営業種目の詳細をまず記入し、次にそれ以外の営業も主として行っている場合はその内容を記入する。<br>○従たる営業内容の欄には、上記以外に付随的に営業を行っている場合等があればその詳細について記入すること。   |
| ⑤ 特約店・代理店関係                 | ○製造元・総発売元など仕入れ先と特約店又は代理店契約を結んでいる場合について、その仕入れ先メーカー名を記入すること。この場合、特約店・代理店関係を証明する書類を添付すること。<br>○上記以外の主要取引メーカー名の欄には、特約店・代理店関係を除く主要な仕入れ先メーカー名を記入すること。  |
| ⑥ 営業経歴等                     | ○設立年月日は、法人の場合は登記事項証明書の設立年月日、個人の場合は事業等を開始した年月日を記入すること。<br>○営業年数は、上記の設立年月日から登録日現在（1月1日現在。）までの通算の営業年数を記入すること（1カ月未満は切り捨て）。<br>○払込資本額は、申請日直前の決算時における、法人の場合は貸借対照表の資本金額、個人の場合は所得確定書類の元入金額を千円単位（千円未満切捨て）で記入すること。<br>○現在資本額は、申請日直前の決算時における、下記を千円単位（千円未満切捨て）で記入すること。<br>法人の場合＝貸借対照表：純資産合計額<br>個人の場合＝所得確定書類：（事業主借＋元入金＋青色申告前の所得金額）－（事業主貸）<br>○製造販売実績は、申請日直前の決算時における、法人の場合は損益 |

|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | <p>計算書の売上高、個人の場合は所得確定書類の売上金額を千円単位（千円未満切捨て）で記入すること。</p> <p>○ 従業員数は、申請日の属する月の初日の本店及び支店等の全従業員で常時雇用している従業員の合計数を記入すること。</p> <p>○ うち障害者雇用数は、「障害者の雇用の促進等に関する法律」により報告義務のある場合は、障害者雇用状況報告書「計」に記載のある人数、報告義務のない場合は、申請日の属する月の初日の常時雇用障害者を記入すること。</p> |
| ⑦ その他                | <p>○ 取引実績は、これまで官公署と取引実績がある場合に、官公署名、契約名称及び契約金額等を記入すること。（過去2年間で5件まで）</p> <p>○ 営業上の許可、認可等の欄は、営業を行ううえで許可、認可、登録等を必要とする業種の場合、その名称を記入し、またそれを得たことを証する書面又は写しを添付すること。</p>  |
| ⑧ 申請担当者<br>⑨ 申請代理人情報 | <p>○ 申請担当者欄は、申請内容に不明な点がある場合の連絡先となるので、実際にこの申請書を作成した社内の担当者名等を記入すること。</p> <p>○ 行政書士事務所等に申請代理を依頼した場合も、社内での担当者を必ず決めておいてください。</p>  |

## （2）希望営業業種一覧表

| 記入上の注意事項 |  |
|----------|--|
| ① 希望営業種目 | <p>○ 希望する「品目及び業務の種類」について、順位を付けてその番号を「申請業種」欄に記入（赤又は朱色のペン）すること。</p> <p>希望業種は、<b>それぞれ物品7業種、役務3業種</b>までとします。</p> |

## （3）委任状

| 記入上の注意事項   |  |
|------------|--|
| ① 申請者      | ○ 注意点については入札参加資格審査申請書と同じです。                                |
| ② 代理人(受任者) | ○ 代表者印については、使用印鑑届にて届け出た印鑑にて押印してください。                       |
| ③ 委任期間     | ○ 委任について特に期間を定めていない場合、期間については令和7年4月1日から令和9年3月31日と記載してください。 |

## （4）入札に使用する印鑑等の届出書

| 記入上の注意事項 |  |
|----------|--|
| ① 申請者    | ○ 委任がある場合は、営業所の代表者名で作成し、委任がない場合は、本社の代表者名で作成してください。 |

|       |                                    |
|-------|------------------------------------|
| ② 印鑑届 | ○ 競争入札に係る見積、入札、契約時に使用する印を使用してください。 |
|-------|------------------------------------|

(5) 誓約書

|          |  |
|----------|--|
| 記入上の注意事項 |  |
| ○ 誓約者    | ○ 本店の代表者名にて申請を行うこと。日付については提出日を記入してください。(誓約書は2種類) |

## 8 競争入札に参加することができない者

- (1) 次のいずれかに該当する者は、特別の理由がある場合を除くほか、競争入札に参加することができません。
- ① 契約を締結する能力を有しない者
  - ② 破産者で復権を得ない者
- (2) 次のいずれかに該当する者は、その事実に関連すると認められた場合は、本申請に係る有効期間中競争入札に参加することができないことがあります。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、また同様とします。
- ① 契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、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者
  - 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者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者
  - 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者
  - ④ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の2第1項<sup>※</sup>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者
  - ⑤ 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
  - ⑥ ①から⑤までのいずれかに該当すると認められた後、本申請に係る有効期間中にその期間を経過しない者を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者

※地方自治法 抜粋

（契約の履行の確保）

第234条の2 普通地方公共団体が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合には、当該普通地方公共団体の職員は、政令の定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行なう工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため必要な監督又は検査をしなければならない。

< 希望営業種一覧表 > (物品)

| 番号  | 申請業種<br>※7業種<br>まで<br>※希望する<br>順に番号を記<br>入する。 | 品目及び業務の種類  | 品目及び業務の例示<br>(下記の該当する例示番号に○をして下さい。)  |
|-----|---|------------|--|
| 0 1 |   | 文具・事務機器類   | 01 文房具 02 事務用品 03 オフィス家具 04 O A 機器類<br>05 O A ソフト 06 印刷機、複写機 07 選挙用品 08 その他  |
| 0 2 |   | 用紙類        | 01 コピー用紙 02 フォーム用紙 03 トイレットペーパー<br>04 封筒 05 その他  |
| 0 3 |   | 一般印刷類      | 01 凸版(シール・ステッカー含む) 02 凹版 03 オフセット<br>04 フォーム 05 上記以外の印刷  |
| 0 4 |   | 軽印刷類       | 01 孔版(謄写・スクリーン) 02 タイプ 03 ダイレクト<br>04 P T O による印刷  |
| 0 5 |   | 地図印刷類      | 01 地図類   |
| 0 6 |   | 複写・航空写真類   | 01 青写真 02 マイクロ写真 03 航空写真 04 その他  |
| 0 7 |   | 印章類        | 01 印章 02 ゴム印 03 回転印 04 その他   |
| 0 8 |   | 表彰品・記念品類   | 01 トロフィー・カップ 02 バッチ 03 楯 04 各種記念品類<br>05 その他   |
| 0 9 |   | 医療機器器具・用品類 | 01 検査用機械器具類 02 介護用機械器具類 03 福祉用品<br>04 介護用品 05 その他  |
| 1 0 |   | 薬品類        | 01 医療用薬品 02 衛生材料 03 殺虫剂等防疫剤 04 その他   |
| 1 1 |   | 計器理化学機械器具類 | 01 電気計測器・02 化学分析装置・03 公害関連機器・04 材料<br>試験機・05 光学機械器具・06 気象計器類・07 教材用測定器<br>具・08 実験器具・09 その他                           |
| 1 2 |   | 視聴覚機器類     | 01 視聴覚機器・02 視聴覚ソフト・03 その他  |
| 1 3 |   | 車両類        | 01 軽自動車 02 普通自動車 03 大型自動車 04 消防車<br>05 清掃収集車 06 自転車 07 バイク 08 車両用品類<br>09 板金、修理 10 車検 11 その他<br>※中古車販売専門店は、32 古物商で申請 |
| 1 4 |   | 電気通信機械器具類  | 01 電話機 02 携帯電話機 03 F A X 04 無線機<br>05 その他通信機器 06 家電製品 07 業務用電気機器<br>08 照明機器 09 音響機器 10 施設管理機器 11 その他                 |
| 1 5 |   | 作業用機械器具類   | 01 土木建設機械器具類 02 農林業用機械器具類<br>03 漁業用機械器具類 04 工作機械類 05 ポンプ 06 その他  |
| 1 6 |   | 衣料雑貨類      | 01 制服・作業服 02 消防制服 03 手袋 04 合羽 05 履物類<br>06 かばん 07 袋物類 08 その他   |
| 1 7 |   | 家具木工類      | 01 木工製品 02 応接調度品・ロビー調度品<br>03 その他木工調度品 04 家具修理(オフィス家具除く)   |

|   |   |             |  |
|---|---|-------------|--|
| 1 | 8 | 室内装飾・寝具類    | 01 畳 02 ガラス 03 サッシ 04 シャッター 05 カーテン<br>06 自動ドア 07 看板 08 寝具類 09 その他                 |
| 1 | 9 | 食料品類        | 01 米穀 02 青果 03 精肉 04 鮮魚 05 菓子 06 牛乳<br>07 食料品 08 酒類 09 飲料水 10 茶 11 給食用食材<br>12 その他 |
| 2 | 0 | 燃料類         | 01 ガソリン 02 軽油 03 白灯油 04 重油 05 工業用潤滑油<br>06 自動車用潤滑油 07 L P ガス 08 その他                |
| 2 | 1 | 書籍類         | 01 書籍 02 新聞 03 地図 04 図書用品 05 その他   |
| 2 | 2 | 運動用具・楽器類    | 01 楽器 02 楽譜 03 CD (レコード) 04 その他音楽用具類<br>05 運動用具 06 武道用具 07 遊具 08 その他               |
| 2 | 3 | 写真機・写真材料類   | 01 写真機 02 写真材料 03 フィルム (医療用除く)<br>04 D P E (現像・焼付・引伸) 05 その他                       |
| 2 | 4 | 厨房用器具類      | 01 一般厨房器具類 02 業務用厨房器具類 03 給食用調理機<br>器 04 給食用食器 05 その他                              |
| 2 | 5 | 冷暖房・衛生設備類   | 01 空調類 02 冷暖房用器具 03 浄化槽類 04 その他  |
| 2 | 6 | 消防防災機器類     | 01 消防用品 02 避難救助器具 03 消火器 04 防災防火用品<br>05 防火被服 06 土嚢袋 07 その他                        |
| 2 | 7 | 清掃用具・塗料類    | 01 清掃用具類 02 塗装用具類  |
| 2 | 8 | 合成樹脂製品      | 01 ごみ袋 02 ポリエチレン製品 03 その他  |
| 2 | 9 | 看板・標識・保安用品類 | 01 看板 02 案内板 03 パネル 04 垂れ幕 05 交通標識<br>06 道路標識 07 カーブミラー 08 交通安全用品 09 その他           |
| 3 | 0 | 水道用資材類      | 01 消火栓 02 制御弁類 03 水道用仕切弁 04 水門扉類<br>05 水道メーター 06 その他                               |
| 3 | 1 | 土木・建築・建設資材類 | 01 道路補修用資材 02 土木資材 03 建築資材 04 道路凍結<br>防止剤 05 コンクリート二次製品 06 木材類 07 その他              |
| 3 | 2 | 古物商         | 01 車両類 02 機械工具類 03 事務機器類<br>04 リサイクル用品 05 その他                                      |
| 3 | 3 | 鉄くず・廃車処分    | 01 鉄くず 02 廃車処分 03 その他  |
| 3 | 4 | 紙くず         | 01 紙くず 02 その他  |
| 3 | 5 | その他物品       | 上記のいずれにも属さない物  |

上記の項目で「35 その他物品」を選択した場合は、下記の空欄に業務の詳細を記載すること。

|  |
|--|
|  |
|--|

<希望営業業種一覧表> (役務の提供等)

| 番号 | 申請業種<br>※3業種<br>まで<br>※希望順<br>に番号を<br>記入す<br>る。 | 品目及び業務の種類    | 品目及び業務の例示<br>(下記の該当する例示番号に○をして下さい。)  |
|----|---|--------------|--|
| 3  | 6   | 浄化槽保守等       | 01 浄化槽保守点検 02 浄化槽清掃  |
| 3  | 7   | 消防設備保守       | 01 消防設備保守点検  |
| 3  | 8   | 昇降施設保守       | 01 昇降機保守点検 02 自動ドア保守点検   |
| 3  | 9   | 空調設備保守       | 01 空調機・冷暖房機保守点検  |
| 4  | 0   | OA事務機器保守     | 01 複写機保守点検 02 その他OA機器保守  |
| 4  | 1   | 貯水槽保守等       | 01 貯水槽保守点検 02 貯水槽清掃  |
| 4  | 2   | 運動用具・遊具等管理   | 01 運動用具保守点検 02 遊具保守点検  |
| 4  | 3   | その他保守        | 01 電気設備保守点検 02 機械設備保守点検 03 その他   |
| 4  | 4   | 清掃業務(建物)     | 01 庁舎 事務所等清掃 02 施設清掃   |
| 4  | 5   | 清掃業務(除草・剪定等) | 01 道路清掃 02 公園清掃 03 除草 04 剪定 05 樹木伐採<br>06 その他                                  |
| 4  | 6   | 管清掃          | 01 管清掃   |
| 4  | 7   | 樹木管理         | 01 除草・草刈 02 樹木剪定 03 樹木伐採 04 害虫駆除<br>05 除草剤散布 06 その他                            |
| 4  | 8   | その他建物等管理     | 01 施設管理 02 設備管理 03 駐車場管理 04 シロアリ等害<br>虫駆除 05 その他                               |
| 4  | 9   | 保安業務         | 01 電気工作物保安業務 02 その他  |
| 5  | 0   | 電算処理業務       | 01 ソフトウェア開発 02 ネットワーク構築・整備<br>03 コンピューター及びシステム保守管理<br>04 インターネットコンテンツ作成 05 その他 |
| 5  | 1   | 警備業務         | 01 施設警備 02 人員誘導・交通整理 03 その他  |
| 5  | 2   | 廃棄物処理業務      | 01 一般廃棄物収集・運搬 02 産業廃棄物収集・運搬<br>03 一般廃棄物処理 04 産業廃棄物処理                           |
| 5  | 3   | 人材派遣         | 01 データ入力業務 02 その他  |
| 5  | 4   | リース・レンタル     | 01 一般備品類 02 電子計算機器類 03 車両類<br>04 清掃用具類 05 寝具類 06 その他                           |
| 5  | 5   | 企画・広告・イベント等  | 01 企画・デザイン制作 02 催事企画・運営 03 旅行業務<br>04 広報宣伝製品作成 05 ビデオ製作 06 その他                 |
| 5  | 6   | 調査・研究・検査     | 01 漏水調査 02 水質調査 03 管路調査 04 工事技術調査<br>05 耐震調査 06 建物耐力度調査 07 環境測定調査 08 その<br>他   |
| 5  | 7   | 運送業          | 01 貨物運送 02 旅客運送 03 その他   |

|   |   |       |                                   |
|---|---|-------|-----------------------------------|
| 5 | 8 | 代理業   | 01 行政書士 02 司法書士 03 土地家屋調査士 04 その他 |
| 5 | 9 | 保険業   | 01 保険媒介代理業 02 保険サービス業             |
| 6 | 0 | その他役務 | 上記のいずれにも属さない役務                    |

上記の項目で「60 その他役務」を選択した場合は、下記の空欄に業務の詳細を記載すること。