

**平成 29・30 年度**

**秩父市**

**物品等入札参加資格審査  
随時申請の手引き**

**【お問い合わせ先】**

・秩父市役所 財務部 契約課

TEL 0494 - 25 - 5216 (直通)

FAX 0494 - 22 - 2534

## 目 次

1	申請案内	3
	(1)物品等入札参加資格の登録申請について	3
	(2)対象となる業種	3
	(3)申請できない者	3
	(4)申請受付期間等について	3
	(5)有効期間	4
	(6)その他	4
2	申請手順・提出書類	4
	(1)申請手順	4
	(2)提出書類作成上の注意	4
	(3)提出書類	5
3	提出書類等の記入要領	7
	(1)提出書類チェックリスト	7
	(2)物品等入札参加資格審査申請書	7
	(3)使用印鑑届	9
	(4)委任状	10
	(5)営業許可等一覧表	10
	(6)建築物管理業務個人資格者数	10
	(7)営業所所在地等報告書	10
4	名簿登載	11
5	申請書提出後の変更届等について	11
	(1)登録内容の変更	11
	(2)入札参加資格の承継について	11
6	記入例	12
7	業種一覧表	22

## 1 申請案内

### (1) 物品等入札参加資格の登録申請について

秩父市（以下、「市」といいます。）が発注する物品売買や業務委託等の契約に係る競争入札及び見積りに参加を希望する業者の方は、物品等入札参加資格審査申請により審査を受け、「資格者名簿」に登載される必要があります。

### (2) 対象となる業種

物品の製造・販売、印刷請負、買受け、賃貸、電算業務委託、建築物管理業務委託、その他の業務の委託等

※ 詳細は業種一覧表を参考にしてください。

※ 建設工事に伴う業務については、この申請ではありません。

### (3) 申請できない者

次のいずれかに該当する者は、申請できません。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4及び同施行令第167条の1第1項の規定に該当する者

イ 市の入札参加資格を抹消され、当該抹消の日から2年を経過しない者

ウ 暴力団員（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2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）がその事業活動を支配している場合、その他暴力団員との関係が特に認められる場合であって、市長及び広域の管理者が不適格であると認める者

エ 法人税（個人事業者にあつては所得税）、消費税及び地方消費税、もしくは秩父市税が未納である者

オ 登録・免許・許可等を営業の要件とする業種（細目）について、当該登録・免許・許可等を受けていない者

### (4) 申請受付期間等について

ア 受付期間 **平成29年4月17日(月)～平成30年10月31日(水)**  
(土日祝日、年末年始を除く)

イ 受付方法 郵送又は持参

ウ 送付先 **〒368-8686 埼玉県秩父市熊木町8-15**

**秩父市役所財務部契約課 物品等入札参加資格審査担当**

※ 郵送の場合は、書留等の配達を確認できる方法で送付してください。

なお、申請書類は「信書」にあたるため、日本郵便㈱が行う「郵便」又は許可を受けた事業者の「信書便」により、送付してください。

※ 封筒の表に『29・30年度入札参加資格審査申請』と朱書きしてください。

エ その他 持参する場合の受付時間等は、以下のとおりです。

◇受付時間 **午前9時～午前11時30分／午後1時～午後4時**

※ 開庁日の受付時間以外では受付できません。

◇受付場所 **秩父市役所財務部契約課（歴史文化伝承館3階）**

※ 各総合支所では受付できません。

## (5)有効期間

申請を受理した月の翌月1日から平成31年3月31日まで

※ 審査の結果、資格が承認されなかった場合や、申請内容に虚偽があった場合などはこの限りではありません。

## (6)その他

ア 申請受理日については、郵送による提出の場合は契約課に申請書類が到達した日をもって、窓口持参による提出の場合は窓口への提出日をもって受理日とします。ただし、申請書の記入漏れ、添付書類の不備等があった場合には、その修正が完了した日をもって受理日とします。

イ 申請内容に不備があった場合は、電話等で確認をさせていただき、必要に応じて内容の修正を行います。

なお、誤りが添付書類等により明白である場合は、確認を得ずに職権で修正する場合があります。

ウ 提出書類に不備・不足等があった場合は、追加で不備・不足書類等の提出を求めます。

なお、一定期間内に提出されない場合、申請が却下となる場合があります。

## 2 申請手順・提出書類

### (1)申請手順

ア 申請の手引き及び指定様式は、市のホームページからダウンロードしてください。

※ ホームページからダウンロードできない場合は、市・契約課窓口で受け取るか、205円切手を貼った返信用封筒（A4サイズの書類が入る大きさ）を添えて、契約課に郵送の依頼をしてください。

イ 申請の手引きに基づき、添付書類を準備し、申請書類に必要事項を記入してください。

ウ 書類はチェックリストを表紙にし、チェックリストの番号順に揃えて、クリップ留めで提出してください。（ホチキス止め、ファイル綴じ等はしないでください。）

※ 申請書類受領書が必要な場合は、返信用定型封筒又は返信用はがき（いずれも宛先記入、切手添付済み）を同封してください。

### (2)提出書類作成上の注意

ア 提出書類はA4サイズで作成してください。

イ 黒のペン又は黒のボールペンを使用し、楷書ではっきりと記入してください。パソコン等で作成の場合は、黒字で作成してください。書き直すことのできる筆記具（鉛筆・消すことのできるペン等）は使用しないでください。

ウ 書類に不備・不足がある場合は、申請を受理できません。必要な書類すべてが、受付期間内に到着するようご注意ください。

### (3) 提出書類

必要な提出書類は、以下の一覧のとおりです。法人事業者、個人事業者によって必要な提出書類が異なりますのでご注意ください。

(○：必ず提出する書類 △：必要に応じて提出する書類 ー：提出が不要である書類)

No.	書類の名称等	法人	個人	備考・注意事項
1	提出書類チェックリスト (指定様式)	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>提出書類の該当する欄に○印を記入してください。</li> <li>提出書類の表紙にしてください。</li> </ul>
2	物品等入札参加資格審査申請書 基本情報・業種情報 (指定様式)	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要事項を記入してください。</li> <li>「基本情報」「業種情報」の両方を提出してください。</li> </ul>
3	商業登記簿謄本 ※コピー可 (両面コピーも可)	○	ー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>「履歴事項全部証明書」に限り</b>ます。</li> <li>・申請日前3か月以内に発行されたもので、現状を反映しているもの (法務局で発行)</li> <li>・本店所在地が登記簿と異なる場合は、「提出書類チェックリスト」の2欄の□にチェックを入れてください。</li> </ul>
4	身分証明書 ※コピー可	ー	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者のもので、申請日前3か月以内に発行された現状を反映しているもの (本籍地の市区町村で発行)</li> <li>・本店所在地が証明書と異なる場合は、「提出書類チェックリスト」の3欄の□にチェックを入れてください。</li> </ul>
5	「法人税(申告所得税)」及び「消費税及び地方消費税」について未納税額のないことの証明書 ※コピー可	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>【法人】納税証明書「その3の3」に限り</b>ます。</li> <li>・<b>【個人】納税証明書「その3の2」に限り</b>ます。</li> <li>・申請日前3か月以内に発行されたもので、現状を反映しているもの (税務署で発行)</li> <li>・新設の場合及び免税事業者も必要です。</li> <li>・電子納税証明書では受付できません。</li> </ul>
6	市税の未納税額のないことの証明書 ※コピー可	△	△	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>秩父市内の本社(店)又は事業所で申請する場合に必要</u>です。</li> <li>・申請日前3か月以内に発行されたもので、現状を反映しているもの (秩父市で発行)</li> <li>・<u>「提出書類チェックリスト」の6市税の課税・収納状況の確認に同意する欄に○印を記入した場合は、市で確認</u>しますので、提出する必要はありません。</li> </ul>

No.	書類の名称等	法人	個人	備考・注意事項
7	使用印鑑届(指定様式)	○ (7 又は 8)	○ (7 又は 8)	【本社(店)申請の場合】 ・印は鮮明に押してください。 ・印鑑証明書の添付は必要ありません。 ・委任状を提出する場合は、提出不要です。
8	委任状(指定様式)			【事業所申請の場合(代理人(支店長や営業所長等)に入札・見積・契約等の権限を委任する場合)】 ・入札書や契約書等には、受任者のお名前を記載することになります。 ・受任者がいない場合は提出不要です。 ・使用印鑑届を兼ねていますので、使用印鑑届の提出は必要ありません。 ・印は鮮明に押してください。
9	代理店又は特約店証明書 ※コピー可	△	△	・証明を必要とする代理店又は特約店になっている場合に提出してください。
10	組合員名簿	△	△	・組合として申請する場合に提出してください。 ・様式は任意のもので結構ですが、組合員の名称等の内容が確認できるものとします。
11	許可証明書等(写) 営業許可等一覧表(指定様式)	△	△	・申請する業種(細目)で営業許可等が必要な場合、「許可証明書等」の写しを提出してください。 ・申請日現在で有効な証明書等を提出してください。 ・上記を提出する場合、「営業許可等一覧表」の該当する業種・細節の許可・登録・届出等名称のチェック欄に○印をつけてください。一覧に名称がない場合は、記入欄に直接記入してください。 ※実際に業務を行う際に必要な許可は、改めて担当課より提出を求められる場合があります。
12	建築物管理業務個人資格者数	△	△	・建築物管理業務等で申請の場合のみ提出してください。
13	営業所所在地等報告書(指定様式)	△	△	・本社(店)が秩父市外にあり、委任先の事業所が秩父市内にある場合は、必ず提出してください。 ・秩父市内の本社(店)で申請、秩父市以外の本社(店)・事業所で申請の場合は必要ありません。

### 3 提出書類等の記入要領

#### (1) 提出書類チェックリスト

ア 「会社名・事業所名」は、代理人を設置して申請する場合は、代理人を置く営業所等の名称まで記入してください。

イ 提出書類のチェック欄に○印を付けてください。提出書類は申請内容によって異なります。

#### (2) 物品等入札参加資格審査申請書 記入例P12 参照

申請書のファイルは、「**基本情報**」「**業種情報**」の2つのシートに分かれています。

#### 《基本情報シート》

##### ●申請欄

① 日付は申請日（郵送の場合は発送日、持参の場合は提出日）を記入してください。

② 申請者欄は、本社（店）の所在地、商号又は名称、代表者役職・氏名を記載してください。

##### ●基本情報

##### 【登録区分情報】

① 「2 申請区分」「3 業者番号」「4 受付番号」欄は、記入する必要はありません。

② 「5 法人／個人区分」欄は、登記をしている場合は「法人」、登記をしていない場合は「個人」と記入してください。（プルダウンリストから選択できます。）

③ 「6 法人番号」欄は、法人のみ記入してください。

④ 「7 所在区分」欄は、該当する項目を記入してください。（プルダウンリストから選択できます。）

市 内：秩父市内の本店で登録する場合

準市内：本店は秩父市外だが、申請事業所が秩父市内の場合

郡 内：本店又は申請事業所が秩父郡内（横瀬町、皆野町、長瀬町、小鹿野町、東秩父村）にある場合

県 内：埼玉県内の本店で登録する場合又は本店・申請事業所とも県内にある場合

準県内：本店は埼玉県外だが、申請事業所が埼玉県内の場合

県 外：申請事業所が埼玉県外にある場合

⑤ 「8 申請事業所区分」欄は、該当する項目を記入してください。（プルダウンリストから選択できます。）

本社(店)申請：本店申請の場合

事業所申請：委任先の営業所等（支店、営業所）を置き、入札・見積・契約等の権限を代理人に委任する場合

##### 【本社(店)情報】

法人事業者の場合は、登記事項証明書（登記簿謄本）に記載されている情報を記入してください。  
個人事業者の場合は、事業主本人の情報を記入してください。

① 「9 商号又は名称」欄は、法人の種類を表す文字を略さずに記入してください。

株式会社、有限会社等と商号等との間は空けずに記入してください。

（例）株式会社秩父市役所 有限会社秩父市役所 秩父市役所株式会社

② 「10 商号又は名称（カナ）」欄は、カタカナで記入してください。法人の種類を表す文字は記入する必要はありません。

（例）株式会社秩父市役所 → チチブシヤクシヨ

- ③ 「11 代表者役職」欄は、登録を希望する役職名（本店登録の場合は、入札書や契約書に記載する役職名）を記入してください。
- ④ 「12 代表者氏名」欄は、姓と名の間は一文字分あけてください。法人にあっては登記簿謄本どおりに記入してください。
- ⑤ 「13 代表者氏名（カナ）」欄は、カタカナで記入してください。姓と名の間は一文字分あけてください。  
（例）チチブ タロウ
- ⑥ 「14 郵便番号」「15 都道府県」「16 市区町村」欄は、本社所在地の郵便番号、都道府県名、市区町村名を記入してください。  
登録上の本店所在地又は住民登録上の住所と異なる場合は、登録を希望する所在地を記入してください。（この場合、登録上の本店所在地又は住民登録上の住所の記載は必要ありません。）
- ⑦ 「17 所在地」欄は、市区町村名以下の内容を記入してください。なお、丁目、番、号、番地については－（ハイフン）を用いて記入してください。  
（例）熊木町8番15号 → 熊木町8－15
- ⑧ 「18 所在地（カナ）」欄は、地名のフリガナをカタカナで記入してください。  
（例）クマギマチ
- ⑨ 「19 電話番号」及び「20 FAX番号」欄は、数字を－（ハイフン）で区切って記入してください。  
（例）0494-22-2211

#### 【申請事業所情報】

事業所申請で代理人（支店長や営業所長等）に入札・見積・契約等の権限を委任する場合に、委任先の営業所等の情報を、上記【**本社(店)情報**】①～⑨の説明を参考に記入してください。

※ 本店内委任でも、代表者から代理人に権限を委任する場合には「事業所申請」になるので、【**申請事業所情報**】の記入をしてください。

※ 「8 申請事業所区分」欄が**本社(店)申請の場合（受任者がいない場合）**は、記入不要です。

#### 【担当者情報】

「33 申請事務担当者所属」「34 申請事務担当者氏名」「35 申請事務担当者氏名（カナ）」  
「36 申請事務担当者電話番号」「37 申請事務担当者FAX番号」欄は、申請内容について問い合わせる場合がありますので、申請事務担当者（この申請内容に関する質問等に対応できる方）の情報を記入してください。なお、担当者氏名の姓と名の間は一文字分あけてください。

#### 【予備項目】

- ① 「38 メールアドレス」欄は、契約担当部署のメールアドレスをご記入ください。携帯電話のメールアドレスは記入しないでください。
- ② 「39 創業年月日」欄は、登記簿謄本に記載されている会社成立年月日、登記されていない場合は営業を開始した年月日を記入してください。
- ③ 「40 常勤職員の人数」欄は、雇用期間を限定せずに常時雇用されている職員の人数を記入してください。
- ④ 「41 うち役員数」欄は、上記常勤の職員の人数のうち役員となっている人数を記入してください。なお、非常勤の役員の数を含めないでください。
- ⑤ 「42 資本金」「43 自己資本金」「44 年商（売上）」欄は、申請日直近の財務諸表等に記載の数値を半角数字で記入してください。単位は千円単位です。

#### 【申請代理人情報】（行政書士の方が代理申請する場合）

行政書士の方が代理申請する場合に記入してください。

#### 【契約実績情報】



この項目には、申請日を基準とした過去2年間に、国（公団を含む。）又は地方公共団体と行った契約の主なものについて記入してください。国（公団を含む。）又は地方公共団体との契約実績がない場合は、1行目「契約先官公庁等」の項目に「実績なし」と記入してください。

### 《業種情報シート》

① 市との取引を希望する業種について、「業種一覧表」を参照し、「業種」「細目」欄のプルダウンリストから該当項目を選択してください。

※ 業種について見直しを行いましたので、平成27・28年度までとは分類、名称等が異なります。ご注意ください。

② 「取扱品目」「仕入先」には、具体的な品名、名称等を記入してください。品目や会社の名称等は「、」で区切ってください。自社製品の場合は、仕入先に自社と記入してください。

※ 1つの細目につき1件（1行）にまとめてください。

業種	細目	取扱品目	仕入先	許可等
OA機器・OA用品	OA機器	パソコン、プリンター等	自社、●●事務器(株)	
医療機器等	医療機器	AEDのみ	○○医療(株)	○

※ 「買受け」「役務」に関しては、「仕入先」の記入は不要です。

※ 許可書等を要する業種（細目）の場合は、「営業許可等一覧表」及び許可書等の写しを提出してください。許可書等の写しを添付した場合は、「許可等」欄に○印を付けてください。

**※ 取扱品目の中で、特定の品物のみ市と取引したい場合には、取扱品目欄に、「○○のみ取り扱い希望。」「○○以外の依頼は不要。」「○○、△△製品に限る。」等、記入してください。取扱品目が限定されていることが明らかでない場合、取扱いのない品目・業務内容であっても見積依頼（指名通知）等をする場合があります。**

#### 重要！

市では、登録した業種情報の細目を基本に業者選定を行います。このため、市と取引を希望する全ての業種（取扱可能な全細目）に登録していただく必要があります。業種（細目）の入力漏れがあった場合は、取扱いがあっても指名通知（見積依頼）等ができなくなりますのでご注意ください。

登録できる業種及び細目の数に制限はありません。

### (3) 使用印鑑届 記入例 P15 参照

ア 本社（店）で申請する場合に提出してください。代理人（支店長や営業所長）に権限を委任する場合は、提出する必要はありません。委任状のみを提出してください。

イ 日付は、申請日（郵送の場合は発送日、持参の場合は提出日）を記入してください。

ウ 記載内容は、「物品等入札参加資格審査申請書」の【本社（店）情報】と同じ内容を記入してください。

エ 使用印鑑届は、入札書、見積書、契約書、請求書等に押印する印影を届出するものです。

代表者印（実印）を使用印とする場合は、代表者印（実印）欄にのみ実印を押してください。実印以外の印を使用する場合は、その使用する印を使用印欄に押してください。

**使用印鑑届の印影は、直接朱肉等にて押印してください。**コピー等の場合は、受付できませんのでご注意ください。

※ 印鑑証明書の添付は必要ありません。

#### (4) 委任状 記入例 P 16 参照

- ア 入札・見積・契約等に関する権限を代理人（支店長や営業所長等）に委任する（＝契約書等に受任者のお名前を記載する）場合に、提出してください。受任者がいない（＝本社・代表取締役名を契約書に記載する）場合は、使用印鑑届を提出してください。
- イ 日付は、申請日（郵送の場合は発送日、持参の場合は提出日）を記入してください。
- ウ 委任者については、「物品等入札参加資格審査申請書」の【本社（店）情報】と同じ内容を記入してください。なお、**「代表者氏名」の印は、代表者印（実印）**を押してください。
- エ 受任者については、「物品等入札参加資格審査申請書」の【申請事業所情報】と同じ内容を記入してください。
- オ 代理人使用印鑑欄には、入札書、見積書、契約書、請求書等に使用する印影を押印してください。

**委任状の印影は、直接朱肉等にて押印してください。**コピー等の場合は、受付できませんのでご注意ください。

#### (5) 営業許可等一覧表 記入例 P 17 参照

申請業種に係る業務を行う上で法令上必要な許可・登録・届出等がある場合に、許可書等の写しを添付して提出してください。一覧表には、申請業種に対応する添付許可書等のチェック欄に○印を付けてください。

#### (6) 建築物管理業務個人資格者数 記入例 P 17 参照

「建築物管理業務」「施設・設備運転業務」「設備等点検・検査業務」に登録する場合に記入し、提出してください。

#### (7) 営業所所在地等報告書 記入例 P 18 参照

本店が秩父市外にあり、委任先の事業所が秩父市内にある場合のみ提出してください。

- ① 日付は、申請日（郵送の場合は発送日、持参の場合は提出日）を記入してください。
- ② 本社（店）の「所在地」「商号又は名称」「代表者役職」「代表者氏名」欄は、「物品等入札参加資格審査申請書」の【本社（店）情報】と同じ内容を記入してください。  
「代表者印」は実印を押してください。
- ③ 申請事業所の「所在地」「商号又は名称」「受任者役職」「受任者氏名」欄は「物品等入札参加資格審査申請書」の【申請事業所情報】と同じ内容を記入してください。  
「印」は委任状に押印している代理人使用印鑑を押してください。
- ④ 「営業所の状況」「企業名の表示」「電話設備」「備品等」欄は、該当する□をチェックしてください。
- ⑤ 「営業所の付近見取図」欄は、申請事業所付近の地図を記載又は添付してください。なお、事業所の位置を赤色等で記入してください。
- ⑥ 「営業所の外観の写真」欄は、申請事業所の外観写真で、看板等の会社名が確認できるものを添付し、説明が必要な場合は説明欄に記入してください。
- ⑦ 「営業所内部の写真」欄は、部屋が複数ある場合は、主に使用している事務室内の写真を添付し、説明が必要な場合は説明欄に記入してください。
- ⑧ 「営業所がビル内に存在する場合の写真」欄は、申請場所がビル内に存在する場合のみ、建物の入口又はエレベーターホール等にある事業所の案内板並びに申請者の名称・申請事業所の

名称を明記した事業所入口部分の写真を添付してください。

- ⑨ 「予備の写真」欄は、上記各項目で、1枚で対応できない場合、この予備欄に対象部分の写真を添付し、説明が必要な場合は説明欄に記入してください。

※ 添付の写真は申請日前3ヶ月以内に撮影したものを添付してください。

※ この報告書に基づいて、申請事業所の実態調査を実施する場合がありますので、その際にはご協力をお願いします。(内部確認、書面等の確認)

なお、現地調査は日ごろの状態を確認させていただくため、改めてご連絡せずお伺いする場合があります。営業所として認められない場合は、申請を受理できないことがありますので、ご了承ください。

## 4 名簿登載

審査の結果、物品等入札参加資格を得た者は、申請を受理した月の翌月1日付で資格者名簿に登載し、市のホームページで一般公開します。

入札参加資格審査結果通知は、資格者名簿登載時に郵送でお送りします。

## 5 申請書提出後の変更届等について

### (1) 登録内容の変更

入札参加資格審査申請書を提出した後、次の事項のいずれかに変更があった場合は、直ちに必要な関係書類を添えて、「入札参加資格変更届」を提出してください。詳しくは、市ホームページ「入札参加資格申請内容の変更等について」をご覧ください。

- ① 本社(店)の商号又は名称
- ② 本社(店)の所在地、電話、FAX、法人番号
- ③ 代表者、代表者役職名
- ④ 事業所の名称
- ⑤ 事業所の所在地、電話、FAX
- ⑥ 代理人、代理人役職名
- ⑦ 代表者印(実印)、使用印
- ⑧ メールアドレス
- ⑨ 営業許可等(有効期限の更新含む)
- ⑩ 登録業種、取扱品目等の変更
- ⑪ 組合役員、組合員
- ⑫ 申請事務担当者(所属、氏名、電話、FAX)

### (2) 入札参加資格の承継について

合併、分割、営業譲渡又は個人業者の法人化もしくは事業主の変更等により、入札参加資格審査を申請した者から営業の一切を継承した者は、「入札参加資格承継申請書」を提出してください。詳しくは、市ホームページ「入札参加資格の承継申請について」をご覧ください。

## 6 記入例

### 平成29・30年度 物品等入札参加資格審査申請書

### 記入例

平成29年4月20日

秩父市長 様

申請者	所在地	埼玉県さいたま市浦和区
商号又は名称	株式会社ちちぶ	
代表者役職	代表取締役	
代表者氏名	吉田 太郎	

申請日（郵送の場合は発送日、持参の場合は提出日）を記入してください。

平成29・30年度における物品等に係る競争入札等に参加したいので、別添書類を添えて資格の審査を申請します。

なお、この申請書及び提出書類の内容については、事実と相違しないことを誓約します。

#### ◎基本情報

##### 【登録区分情報】

1 対象版	平成29・30年度
2 申請区分	随時申請 新規
3 業者番号 ※記入しないでください。	
4 受付番号 ※記入しないでください。	
5 法人／個人区分 ※プルダウンリストから選択	法人
6 法人番号(法人のみ記載)	1234667890123
7 所在区分 ※プルダウンリストから選択	準市内
8 申請事業所区分 ※プルダウンリストから選択	事業所申請

代理人（支店長や営業所長）に権限を委任する場合は「事業所申請」を選択してください。

法人の種類を表す文字を略さずに記入してください。株式会社、有限会社等と商号等との間は空けずに記入してください。

##### 【本社(店)情報】

9 商号又は名称	株式会社ちちぶ
10 商号又は名称(カナ)	チチブ
11 代表者役職	代表取締役
12 代表者氏名	吉田 太郎
13 代表者氏名(カナ)	ヨシダ タロウ
14 郵便番号	330-9301
15 都道府県	埼玉県
16 市区町村	さいたま市浦和区
17 所在地	高砂3-15-1
18 所在地(カナ)	タカサゴ
19 電話番号	048-123-4567
20 FAX番号	048-123-8901

姓と名の間は一文字分あけてください。

ハイフン抜きで入力しても、自動でハイフンが入ります。

丁目、番、号、番地については - (ハイフン) を用いて記入してください。

【申請事業所情報】 ※入札・見積り・契約等の権限を代理人に委任する場合は、この欄

21	事業所名	秩父営業所
22	事業所名(カナ)	チチブエイギョウシヨ
23	代理人役職	営業所長
24	代理人氏名	大滝 次郎
25	代理人氏名(カナ)	オオタキ ジロウ
26	郵便番号	368-8686
27	都道府県	埼玉県
28	市区町村	秩父市
29	所在地	熊木町8-15
30	所在地(カナ)	クマガマチ
31	電話番号	0494-22-2211
32	FAX番号	0494-22-1363

事業所申請で代理人（支店長や営業所長）に権限を委任する場合に、委任先の営業所等の情報を記入してください。

申請内容についての問い合わせに対応できる方のお名前を記入してください。

【担当者情報】

33	申請事務担当者所属	秩父営業所 契約課
34	申請事務担当者氏名	荒川 花子
35	申請事務担当者氏名(カナ)	アラカワ ハナコ
36	申請事務担当者電話番号	0494-25-5216
37	申請事務担当者FAX番号	0494-22-2534

契約担当部署のメールアドレスをご記入ください。携帯電話のメールアドレスは記入しないでください。

【予備項目】

38	メールアドレス(契約担当部署)	<a href="mailto:xxxx@xxx.xxx.xx.jp">xxxx@xxx.xxx.xx.jp</a>
39	創業年月日	平成17年4月1日
40	常勤職員の人数	700 人
41	うち役員数	3 人
42	資本金	10,000 千円
43	自己資本金	10,000 千円
44	年商(売上)	200,000 千円

日付は年、月、日をスラッシュ(/)で区切って入力してください。西暦、和暦(M, T, S, H) 双方入力できますが表示は和暦です。(「契約実績情報」も同様です。)

千円単位の数字を記入してください。(「契約実績情報」も同様です。)

【申請代理人情報】 ※行政書士の方が代理申請する場合は、この欄に記入してください。

45	郵便番号	
46	都道府県	
47	市区町村	
48	所在地	
49	氏名	
50	電話番号	

【契約実績情報】 ※申請日を基準とした過去2年間の、官公庁との契約の主なものについて記入してください。

51	契約実績 (1)	契約先官公庁等	〇〇市
52		納入年月日	平成28年9月30日
53		契約金額(税込み)	1,080 千円
54		品名・件名等	△△△△△
55	契約実績 (2)	契約先官公庁等	●●県
56		納入年月日	平成29年1月31日
57		契約金額(税込み)	2,160 千円
58		品名・件名等	□□□□

国(公団を含む。)又は地方公共団体との契約実績がない場合は、1行目に「実績なし」と記入してください。

記入例

業種情報には、取引を希望する業種について記入してください。初めに「業種」をプルダウンリストの中から選択し、続いて「細目」をプルダウンリストの中から選択します。2件以上入力する場合は、「71」の行から順に入力してください。※1つの細目につき1件(1行)にまとめてください。※業種について見直しを行いました。前回申請時とは分類、名称等が異なりますので、ご注意ください。

「取扱品目」「仕入先」には、具体的な品名、名称等を記入してください。品目や会社の名称等は「、」で区切ってください。「買受け」「役務」に関しては記入不要です。

◎業種情報

	業種 プルダウンリストより選択	細目 プルダウンリストより選択	取扱品目 (主なものを具体的に50字以内で記入)	仕入先・取扱メーカー (主な仕入先を50字以内で記入)	許可等
71	OA機器・OA用品	OA機器 [010101]	パソコン、プリンター	自社、●●事務器㈱	
72	医療機器等	医療機器 [011101]	AEDのみ	〇〇医療㈱	○
73	被服類	被服・帽子 [012001]	服、作業服、帽子等	㈱△△繊維、□□□㈱他	
74	建築物管理業務	清掃 [040302]	清掃、ガラス清掃、建物清掃等		○
75	その他の業務	給食業務 [041203]	校給食、病院給食、福祉施設給食		○
76					
77					
78					
79					
80					

取扱品目の中で、特定の品物のみ取引したい場合には、取扱品目欄に、「〇〇のみ取り扱い希望。」「〇〇以外の依頼は不要。」「〇〇、△△製品に限る。」等、ご記入ください。

許可等が必要な営業種目(細目)で申請する場合、許可書等の写しを添付し、「許可等」欄に○印を付けてください。

使用印鑑届

平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日

秩父市長様

申請日（郵送の場合は発送日、持参の場合は提出日）を記入してください。

本社(店)情報  
と同じ内容  
になります。

所在地 埼玉県秩父市熊木町8-15

(フリガナ) チチブシヤクシヨ

商号または名称 株式会社秩父市役所

(フリガナ) ダイヒヨウトリシマリヤク

代表者役職 代表取締役

(フリガナ) アラカワ イチロウ

代表者氏名 荒川 一郎

私は、下記の印鑑を次の（１）から（６）について使用します。

- (1) 入札参加資格申請に関する事。
- (2) 入札及び見積りに関する事。
- (3) 契約の締結に関する事。
- (4) 契約の履行に関する事。
- (5) 代金の請求及び受領に関する事。
- (6) 前各号に付帯する一切の事。

印影は、直接朱肉等にて押印してください。コピー等の場合は、受付できません。

代表者印（実印）

法人の場合は法人の実印、個人の場合は代表者個人の実印です。

実印

使用印

使用印鑑

- ※ 代表者印と使用印が同じ場合は、使用印欄に押印する必要はありません。
- ※ 委任先で申請する場合は、本様式の提出は不要です。「委任状」を提出してください。

委 任 状

平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日

秩 父 市 長 様

申請日（郵送の場合は発送日、持参の場合は提出日）を記入してください。

委 任 者

本社(店)情報  
と同じ内容に  
なります。

申請月の翌月  
1日からにし  
てください。

所 在 地 埼玉県さいたま市浦和区高砂 3 - 15 - 1  
 (フリガナ) チチブシヤクシヨ  
 商号または名称 株式会社ちちぶ  
 (フリガナ) ダイヒョウトリシマリヤク  
 代 表 者 役 職 代表取締役  
 (フリガナ) ヨシダ タロウ  
 代 表 者 氏 名 吉田 太郎

実  
印

私は、次の者を代理人と定め、

平成29年 5月 1日から平成31年 3月31日まで、次の権限を委任します。

ただし、上記の期間内に契約を締結したものに係る保証金及び代金の請求、受領については期間後もなお効力を有するものとします。

記

受 任 者

申請事業所情  
報と同じ内容  
になります。

下記の委任事  
項に係る書類  
には、この受任  
者情報を記載  
します。

所 在 地 埼玉県秩父市熊木町 8-15  
 (フリガナ) チチブ チチブエイギイヨウシヨ  
 商号または名称 株式会社ちちぶ 秩父営業所  
 (フリガナ) エイギヨウシヨチヨウ  
 役 職 名 営業所長  
 (フリガナ) オオタキ ジロウ  
 代 理 人 氏 名 大滝 次郎

委 任 事 項

- (1) 入札参加資格申請に関すること
- (2) 入札及び見積りに関すること。
- (3) 契約の締結に関すること。
- (4) 契約の履行に関すること。
- (5) 代金の請求及び受領に関すること。
- (6) 前各号に付帯する一切のこと。

印影は、直接朱肉等に  
て押印してください。  
コピー等の場合は、受  
付できません。

代理人使用印鑑  
(契約時使用印鑑)

使用  
印鑑

※ この様式は使用印鑑届の使用印の届出を兼ねていますので、委任状を提出する場合、使用印鑑届の提出は必要ありません。



## 記入例

### ◎営業許可等一覧表

申請業種に係る業務を行う上で法令上必要な許可・登録・届出等がある場合は、許可書等の写しを添付し、該当する項目のチェック欄に○印を付けてください。一覧にない許可書等の添付をする場合は、《上記以外の添付許可等がある場合》欄に記載してください。

なお、実際に業務を行う際に必要な許可は、改めて担当課より提出を求められる場合があります。

○:細目の登録に許可等が必要です。(取り扱い品目や販売数量、業務内容によっては、許可等が不要場合があります。)

△:細目の登録に許可等は不要ですが、持っている場合は参考に提出してください。

区分	業種	細目	許可・登録・届出等名称	チェック欄			
1 販売	10 燃料類	1 自動車用燃料等	石油販売業届出	○			
			石油販売業登録	○			
			ガス事業許可				
			ガス事業許可				
			ガス販売事業届出				
			石油ガス販売事業登録				
			高度管理医療機器等販売業許可	○			
			管理医療機器販売業届出				
			12 その他の業務	1 労働者派遣業	○	一般労働者派遣事業許可 特定労働者派遣事業届出	○
			3 給食業務	○	食品衛生法に基づく営業許可(飲食店営業)		
4 洗濯業務	○	クリーニング所確認済書					
5 保険業務	○	損害保険業免許					
7 福祉	○	事業者指定(居宅介護支援)					
8 機器			○				

申請する業種に係る業務を行う上で、法令上必要な許可等がある場合は、許可書等の写しを添付し、該当する項目のチェック欄に○印を付けてください。

上記の一覧に許可等の名称がない場合は、下記の表に直接記入してください。

《上記以外の添付許可等がある場合》

営業種目表を参照し、上記記入欄と同様に記入してください。

区分	業種	細目	許可・登録・届出等名称	チェック欄
1 販売	29 その他の物品	4 その他物品	○○○○販売業届出	○
4 役務	12 その他の業務	9 その他業務	□□□□取扱業届出	○

### ◎建築物管理業務個人資格者数

「建築物管理業務」「施設・設備運転業務」「設備等点検・検査業務」に登録する場合に記入し、提出してください。

No.	個人資格名称	有資格者数
1	建築物環境衛生管理技術者	1 人
2	ビルクリーニング技能士	1 人
3	機械警備業務管理者資格	人
4	警備員指導教育責任者	人
5	危険物取扱者	人
17	消防設備士	3 人
18	昇降機検査資格者	人
19		人
20		人

「建築物管理業務」「施設・設備運転業務」「設備等点検・検査業務」に登録する場合、該当する個人資格者の人数を記入してください。

上記に名称がない個人資格の場合は、19、20欄に名称を記入してください。

営業所所在地等報告書

平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日

本社（店）の所在地が秩父市外で、申請事業所の所在地が秩父市内の場合は提出してください。

申請日（郵送の場合は発送日、持参の場合は提出日）を記入してください。

本社（店）情報と同じ内容になります。

本社（店）の  
所在地 埼玉県さいたま市浦和区高砂 3-15-1  
商号又は名称 株式会社ちちぶ  
代表者役職 代表取締役  
代表者氏名 吉田 太郎

実印

申請事業所情報と同じ内容になります。

申請事業所の  
所在地 埼玉県秩父市熊木町 8-15  
商号又は名称 株式会社ちちぶ 秩父営業所  
受任者役職 営業所長  
受任者氏名 大滝 次郎  
電話番号 0494-25-5216

使用印鑑

下記のとおり報告します。

営業所の状況	<input checked="" type="checkbox"/> 自社所有 <input type="checkbox"/> テナントビル <input type="checkbox"/> その他 ( )
	<input type="checkbox"/> 営業所専用 <input type="checkbox"/> 併用 ( )
企業名の表示	<input checked="" type="checkbox"/> あり (設置場所 営業所入口道路脇 建物入口 2箇所 )
	<input type="checkbox"/> なし (その理由 )
電話設備	<input checked="" type="checkbox"/> あり ( <input checked="" type="checkbox"/> 普通電話 <input type="checkbox"/> 転送電話 <input type="checkbox"/> その他 ( )) <input type="checkbox"/> なし
備品等	机 ( 2 台) いす ( 2 脚)
	複写機 ( 1 台) FAX ( 1 台) パソコン ( 2 台)

(注意事項)

- 1 代表者の権限を委任する場合は、受任者の所属する支店等（申請事業所）の内容を報告してください。
- 2 該当する□をチェックしてください。
- 3 この報告書に基づいて営業所の実態調査を実施する場合がありますので、その際にはご協力をお願いします。

- 営業所の付近見取図（北方向を記入してください。駅、バス停、学校等目標になるものを記入し、できるだけ詳細に記入してください。申請事業所の位置を赤色等で記入してください。）



- 営業所の外観の写真（看板等会社名の確認できるもの）



説明欄

申請営業所の外観です。  
看板等の写真は、予備に添付してあります。

○ 営業所内部の写真

部屋が複数ある場合は、主に使用している事務室の内部写真を添付

説明欄

事務所の内部です。

○ 営業所がビル内に存在する場合の写真

申請事業所がビル内に存在する場合、建物の入口又はエレベーターホール等にある事業所の案内板並びに申請者の名称・申請事業所の名称を明記した営業所の入口部分の写真を添付

説明欄

ビル内事務所入り口の写  
真です。

○ 予備の写真



説明欄

営業所の外看板の写真です。

この報告書に基づいて、営業所の実態調査を実施する場合がありますので、その際にはご協力をお願いします。(内部確認、書面等の確認)

なお、現地調査は日ごろの状態を確認させていただくため、改めてご連絡せずお伺いする場合があります。調査の結果、営業所として認められない場合は、申請を受理できませんのでご了承ください。

# 業種一覽表

## 【許可等について】

○：細目の登録に許可等が必要です。(取り扱う品目や販売数量、業務内容によっては、許可等が不要の場合があります。)  
 △：細目の登録に許可等は不要ですが、持っている場合は参考に提出してください。

区分 (コード名称)	業種 (コード名称)	細目 (コード名称)	取扱品目(例示) ※申請書には具体的に記入してください。	許可・登録・届出等 ※下記の他、法により必要とされている許可等は必ず写しを添付してください。
01 販売	01 OA機器・OA用品	01 OA機器	パソコン、周辺機器等	
		02 OA用品	OA用サブライ用品	
		03 ソフトウェア	各種ソフトウェア	
	02 文具・事務機器・事務用品	01 事務機器(OA機器除く)	複写機、印刷機、製図機器、シュレッダー等	
		02 文房具、事務用品	文房具、事務用品	
		03 印章	印章、ゴム印、日付印等	
		04 用紙類	コピー用紙、上質紙、感熱紙、包装紙、和紙、洋紙、封筒等	
	03 書籍・新聞	01 書籍・地図	書籍、電子媒体書籍、雑誌、追録書籍、地図等	
		02 新聞	新聞	
		00 家具	一般家具、オフィス家具、鋼製家具、木製家具、移動棚、展示用家具等	
	05 室内装備品・建具	01 室内装備品	カーテン、カーペット、ブラインド等	
		02 量	量	
03 建具		サッシ、ドア、ふすま、障子、網戸等		
06 厨房機器	01 家庭用厨房機器	冷凍冷蔵庫(業務用除く)、炊飯器、ガスレンジ、湯沸器、流し台等		
	02 業務用厨房機器	冷凍冷蔵庫、給食調理器具、陳列ケース等		
07 舞台装置	03 厨房用品(調理器具・食器)	フライパン、鍋、包丁、食器類、茶道具等		
	04 その他厨房機器・用品	生ごみ処理機等		
	01 舞台装置	舞台照明、調光器、音響機器、舞台道具(大道具、小道具、舞台幕、緞帳等)		

区分 (コード名称)	業種 (コード名称)	細目 (コード名称)	取扱品目(例示) ※申請書には具体的に記入してください。	許可・登録・届出等 ※下記の他、法により必要とされている許可等を添付してください。	
01 販売	08 寝具類	01 寝具類	布団、毛布、シーツ、枕、マットレス等		
		09 自動車等	普通自動車、軽自動車等 貨物自動車、商用車、トラック、バス等 ポンプ車、救助工作車、救急車等		
	10 燃料類	01 自動車用燃料等	ガソリン、軽油	石油販売業届出、揮発油販売業登録	○
		02 冷暖房用燃料等	灯油、A重油	石油販売業届出、揮発油販売業登録	○
		03 ガス	液化石油ガス等	一般ガス事業許可、簡易ガス事業許可、高圧ガス販売事業届出、液化石油ガス販売事業登録	○
		04 固形燃料	木炭、石炭製品、ペレット、薪等		
		05 その他燃料類	潤滑油、グリース、機械油		
		06 二輪車	自転車、バイク等		
		07 自動車用品・部品	タイヤ、バッテリー、自動車・二輪車用部品		
	11 医療機器等	01 医療機器	高度管理医療機器、管理医療機器、一般医療機器	高度管理医療機器等販売業許可、管理医療機器販売業届出	○
		02 衛生材料品	脱脂綿、ガーゼ、包帯、紙おむつ、マスク、使い捨て手袋等		
		03 農業用薬品	除草剤、殺虫剤、農薬、動物用薬品等	農薬販売業届出、毒物劇物販売業登録、動物用医薬品販売業許可	○
	12 薬品	01 医療用薬品	医療用医薬品、一般用医薬品、医療用ガス、検査試薬等	薬局開設許可、医薬品販売業許可、毒物劇物販売業登録、高圧ガス販売業届出	○
02 工業用薬品		エタノール、塩化カルシウム、液体窒素、塩酸、苛性ソーダ、活性炭、石灰、硫酸等	毒物劇物販売業登録、高圧ガス販売事業届出	○	
13 介護福祉機器	01 介護福祉機器	車椅子、移動補助機器、床ずれ予防用品、入浴介助機器、介護用ベッド、リハビリテーション機器等	介護保険法に基づく事業者指定	○	

区分 (コード名称)	業種 (コード名称)	細目 (コード名称)	取扱品目(例示) ※申請書には具体的に記入してください。	許可・登録・届出等 ※下記の他、法により必要とされている許可等は必ず写しを添付してください。
01 販売	14 精密機器	01 測量機器	光波距離計、水平器等	
		02 理化学機器	PH計、水質検査キット、大気測定装置、放射能測定機器、 その他計量・測定機器等	○ 特定計量器製造・販売事業届出
		03 光学機器	望遠鏡、双眼鏡、顕微鏡、分光器、干渉計等	
		04 カメラ・写真材料	カメラ、レンズ、フィルム等	
		05 時計・眼鏡	時計類、眼鏡	
15 空調冷暖房機器	16 電気機器	01 空調冷暖房機器	エアコン、ガス暖房機、石油暖房機、ボイラー、空気清浄 器、送風機等	
		01 家電製品	テレビ、洗濯機、掃除機等	
		02 照明器具	蛍光灯、電球、その他照明器具	
		03 視覚覚醒機器	OHP、映写機、プロジェクター、スライド、音響機器・設備、 放送設備等	
		04 通信機器	携帯電話、電話、ファクシミリ、無線機等	
		05 その他電気機器	上記に分類されない電気機器	
17 機械類・工具		01 工作機械類	カンナ盤、金属加工機、工作台、溶接機等	
		02 農業用機械類	散布機、草刈機、噴霧器等	
		03 建設機械類	建設機械、土木機械等	
		04 工具類	工具類、大工道具等	
		05 その他機械	グラウンド整備機器、空気圧縮機、高圧洗浄機、油圧リフト 等	
18 教育用教材等		01 学校教材	小中学校用教材、教育機器、学校用実験機器、美術・芸術 教材等	
		02 保育教材	保育教材等	
		03 CD・DVD	CD、レコード、カセットテープ、DVD、ビデオテープ等	



区分 (コード名称)	業種 (コード名称)	細目 (コード名称)	取扱品目(例示) ※申請書には具体的に記入してください。	許可・登録・届出等 ※下記の他、法により必要とされている許可等は必ず写しを添付してください。	
01 販売	18 教育用教材等	04 その他教材	上記に分類されない教材等		
		19 遊具類	01 遊具施設・用品	屋外遊具施設・用品、屋内遊具施設・用品等	
	02 遊具類		ぬいぐるみ、バルーン、ボールプール等		
	20 被服類	01 被服・帽子	制服、作業着、白衣、エプロン、帽子、手袋、雨具等		
		02 履物・靴	靴、ゴム長靴、靴、安全靴、袋物等		
	21 消防・防災・防犯用品	01 消防用機械器具	消火器、消防用制服、防火衣、消防ホース、消防ポンプ、火災通報装置等		
		02 防災用品	アルファ米、非常用食料、非常用水、防災用無線機、簡易トイレ、災害用毛布、防災倉庫等		
		03 防犯・交通安全用品	防犯ブザー、防犯カメラ、サスマタ、その他防犯用品、交通用制服、交通安全指導用品等		
		04 保安用品	合図灯、誘導灯、ヘルメット、カラーコーン、バリケード、保安灯等		
	22 スポーツ用品・楽器	01 スポーツ用品	各種スポーツ用品、アウトドア用品、トレーニング機器、武道用具等		
		02 楽器	管楽器、鍵盤楽器、弦楽器、打楽器、和楽器、演奏用備品等		
	23 記念品等	01 記念品・贈答品	記念品、贈答品		
		02 表彰用品	徽章、表彰楯(盾)、トロフィー、カップ、メダル等		
	24 看板・標識・旗	01 看板・案内板	看板、案内板、掲示板、室内サイン等	○	屋外広告業登録(※屋外広告物の表示又は掲出物件の設置の営業を行う場合)
		02 標識・プレート	標識、プレート、鑑札等		
		03 旗・横断幕・懸垂幕	旗、横断幕、懸垂幕、のぼり等		
	25 食料品	01 食料品	食料品(非常用は除く)	○	食品衛生法に基づく営業許可
		02 給食材料	給食用材料	○	食品衛生法に基づく営業許可
		03 飲料・酒類	ジュース、牛乳、酒類(非常用水は除く)	○	酒類販売業免許、食品衛生法に基づく営業許可

区分 (コード名称)	業種 (コード名称)	細目 (コード名称)	取扱品目(例示) ※申請書には具体的に記入してください。	許可・登録・届出等 ※下記の他、法により必要とされている許可等は必ず写しを添付してください。	
01 販売	26 動植物・用品	01 動物・動物用品	動物、魚類、水槽、動物用医療機器等	○ 動物取扱業登録、動物用高度管理医療機器販売業許可、動物用管理医療機器販売業届出	
		02 植物・園芸用品	植木、生花、種苗、園芸用品等		
		03 肥料・飼料	肥料、飼料	○ 肥料販売業務開始届出、飼料販売業者届出	
	27 雑貨等	01 金物・荒物・雑貨	カギ、スコップ類、建築金物、刃物類、梯子・脚立、箱わな・くわわな、洗剤、清掃用具等		
		02 紙製品	トイレットペーパー、ティッシュペーパー等		
		03 ビニール製品	ゴミ袋、ビニール袋等		
04 繊維製品		タオル、生地、糸、毛糸等			
05 テント・シート等		テント、シート等			
06 その他雑貨		上記に分類されない雑貨			
28 建設資材・部材・材料品	01 コンクリート製品	ヒューム管、ブロック、コンクリート杭等			
	02 建材、石材	セメント、生コン、砂利、砕石、砂等			
	03 木材	木材、合板等			
	04 鉄鋼、非鉄鋼金属	鉄鋼製品、鋳物、非鉄金属、トタン類等			
	05 塗料等	ペンキ、ニス、ラッカー、刷毛等	○ 毒物劇物販売業登録		
	06 上下水道用資材	配管材、マンホール、バルブ類、弁類、水道用メーター等			
	07 土木用資材	アスファルト、乳剤等			
	08 その他資材・部材	上記に分類されない資材・部材等			
29 その他の物品	01 電気(電力)	電気(電力)の供給		○ 一般電気事業許可、特定規模電気事業者届出、小売電気事業者登録	
	02 選挙用品	投票箱、自動交付機、選挙七つ道具等			

区分 (コード名称)	業種 (コード名称)	細目 (コード名称)	取扱品目(例示) ※申請書には具体的に記入してください。	許可・登録・届出等 ※下記の他、法により必要とされている許可等は必ず写しを添付してください。
01 販売	29 その他の物品	03 美術工芸品	美術工芸品、文化財複製品等	
		04 中古品販売	リサイクル商品等	古物商営業許可
		05 その他物品	上記に分類されない物品	
02 印刷	01 印刷・製本	01 一般印刷	冊子、リーフレット、封筒、ポスター、チラシ、広報誌等 (※企画・デザインを主とする場合は「催物・広告等」)	
		02 フォーム印刷	フォーム印刷	
		03 特殊印刷	シール、ラベル、カード、改ざん防止用紙、地図印刷等	
		04 その他印刷	写真、青写真、第二原図、コピー等	
		05 製本	製本を主とするもの	
03 買受け		01 金属スクラップ	鉄・非鉄くず	廃棄物再生事業者登録(金属くず)
		02 紙・繊維くず	紙・繊維くず	廃棄物再生事業者登録(古紙)(繊維くず)
		03 車両等	自動車、自転車、バイク等	古物商営業許可
		04 事務機器	事務機器	古物商営業許可
		05 機械類	機械類	古物商営業許可
		06 電気(電力)	電気(電力)の買い取り	一般電気事業許可、特定規模電気事業者届出
		07 その他買受け	上記に分類されない買受け	古物商営業許可、廃棄物再生事業者登録(空き瓶)(その他廃棄物)
04 役務	01 賃貸(レンタル・リース)	01 OA機器、事務機器	OA機器、事務機器等	
		02 建設機械等	建設機械、重機等	
		03 車両等	乗用車、トラック、特殊用途自動車、二輪車等	自家用自動車有償貸渡許可(※レンタルの場合)
		04 医療機器・福祉機器	医療機器、AED、介護用品等	高度管理医療機器等賃貸業許可、管理医療機器賃貸業届出、介護保険法に基づく事業者指定

区分 (コード名称)	業種 (コード名称)	細目 (コード名称)	取扱品目(例示) ※申請書には具体的に記入してください。	許可・登録・届出等 ※下記の他、法により必要とされている許可等は必ず写しを添付してください。
04 役務	01 賃貸(レンタル・リース)	05 その他各種物品賃貸	清掃用具、イベント用品、仮設トイレ、植木、その他上記に分類されない物品	
	02 電算業務	01 システム開発・運用・保守 02 GIS・CAD関連業務 03 インターネット業務 04 データ処理 05 その他電算業務	システム・プログラム開発、ネットワークシステム設計・構築、システム運用・保守等 GIS及び地図関連システムの開発・運用、CAD/CAMシステムの開発・運用、CAD/CAMデータの作成等 インターネットシステム関連業務、ホームページ関連業務 データ入力、データ作成、データ変換等 データベースサービス、クラウドサービス等	
03 建築物管理業務	01 建築物管理業務	01 施設管理・運営 02 清掃 03 浄化槽清掃 04 警備 05 環境測定 06 殺虫・消毒 07 受付・電話交換 08 その他管理業務	建物管理、施設管理等 トイレ清掃、床清掃、ガラス清掃、空調用ダクト清掃、貯水槽清掃、排水管清掃、燃料タンク等 浄化槽清掃 人間警備、機械警備、交通整理誘導等 建築物の空気環境測定、水質検査等 消毒、ねずみ・害虫駆除、家屋の消毒、ガス燻蒸、防カビ処理等 受付業務、案内業務、電話交換業務 駐車場管理、植栽管理、除草等	建築物環境衛生総合管理業登録 建築物清掃業登録、建築物空気調和用ダクト清掃業登録、建築物飲料水貯水槽清掃業登録、建築物排水管清掃業登録 浄化槽清掃業許可(秩父市) 警備業認定証、埼玉県公安委員会への営業所設置等届出、機械警備業務開始届出 建築物空気環境測定業登録、建築物飲料水水質検査業登録、作業環境測定機関登録証 建築物ねずみ害虫等防除業登録
04 施設・設備運転業務	01 施設・設備運転業務	01 電気・通信設備 02 空調機械 03 給排水衛生設備 04 上下水道施設 05 その他運転業務	建物電気設備、自家発電設備、自家用電気工作物、通信設備の運転管理 熱源設備、空調設備、換気設備等の運転管理 ポンプ設備、プール等の運転管理 上下水道施設の維持管理運転 上記に分類されない施設・設備の運転業務	下水道処理施設維持管理業者登録

区分 (コード名称)	業種 (コード名称)	細目 (コード名称)	取扱品目(例示) ※申請書には具体的に記入してください。	許可・登録・届出等 ※下記の他、法により必要とされている許可等は必ず写しを添付してください。
04 役務	05 設備等点検・検査業務	01 電気・通信設備	電気設備(電気工作物)、無線設備、電話機等の点検・検査	
		02 空調機械	熱源設備、空調設備、換気設備等の点検・検査	
		03 給排水衛生設備	ポンプ設備、給排水管、ブール等の点検・検査	
		04 浄化槽保守点検	浄化槽保守点検	○ 浄化槽保守点検業登録(埼玉県)
		05 消防・防災設備	消防設備、火災報知機、消火器具等の点検・検査	
		06 機械設備	エレベーター、自動ドア等の点検・検査	
		07 その他設備等	上記に分類されない設備等の点検・検査業務	
	06 廃棄物処理業務	01 一般廃棄物処理	一般廃棄物処理・収集運搬	○ 一般廃棄物処理業許可、一般廃棄物収集運搬業許可(秩父広域市町村圏組合)
		02 産業廃棄物処理	産業廃棄物処理・収集運搬	○ 産業廃棄物処分業許可、産業廃棄物収集運搬業許可(埼玉県)、特別管理産業廃棄物処分業許可、特別管理産業廃棄物収集運搬業許可
		07 催物・広告等	催物の企画・運営、会場設営、展示関連、音響・照明操作等	
		02 映画・ビデオ制作	映画・ビデオ等の企画・制作	
		03 写真撮影	写真撮影	
		04 広告	広告代理業、屋外広告物の作成・設置	○ 屋外広告業登録(※屋外広告物の表示又は掲出物件の設置の営業を行う場合)
	08 調査・検査	01 統計調査	05 印刷物	ポスター、パンフレット、冊子等の企画・編集・作成等(※印刷のみの場合は「印刷・製本」)
06 その他企画・制作			上記に分類されない企画・制作	
01 統計調査			統計調査、市場調査、世論調査等	
02 漏水調査			漏水調査	
03 環境調査			大気、水質、土壌、騒音、臭気、ダイオキシン、アスベスト等の調査・分析	○ 計量証明事業登録
04 医療検査・衛生検査			病理検査、臨床検査、健康診断、検診、食品衛生検査、理化学検査等	○ 衛生検査所登録、病院開設許可、診療所開設届

区分 (コード名称)	業種 (コード名称)	細目 (コード名称)	取扱品目(例示) ※申請書には具体的に記入してください。	許可・登録・届出等 ※下記の他、法により必要とされている許可等は必ず写しを添付してください。	
04 役務	08 調査・検査	05 その他調査・検査	文化財調査、レセプト点検等		
		09 計画策定	各種計画策定・支援等		
	10 運輸	01 旅客運送業務	01 旅客運送業務	旅客運送業務	○ 一般乗合旅客自動車運送事業許可、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
			02 貨物運送業務	貨物運送業務、引越し、配送等	○ 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
		03 車両運行業務	自家用有償バス、市有バス、スクールバス等の運行管理等	○ 一般乗合旅客自動車運送事業許可、一般貸切旅客自動車運送事業許可	
		04 旅行代理業務	旅行代理業務	○ 旅行業登録	
		05 倉庫	保管業務、貸倉庫業	○ 倉庫業登録	
	11 車両等点検・修理	01 一般車両点検・修理	01 一般車両点検・修理	一般車両点検・修理	○ 自動車分解整備事業認証書、指定自動車整備事業指定書
			02 特殊車両点検・修理	特殊車両点検・修理	○ 自動車分解整備事業認証書、指定自動車整備事業指定書、検査業者登録証(特定自主検査)
			03 二輪車両点検・修理	二輪車両点検・修理	
	12 その他の業務	01 労働者派遣業	01 労働者派遣業	人材派遣	○ 一般労働者派遣事業許可、特定労働者派遣事業届出
			02 速記・筆耕業	速記・筆耕業	
			03 給食業務	学校給食、病院給食、施設給食、配食サービス等	○ 食品衛生法に基づく営業許可(飲食店営業)
			04 洗濯業務	衣類、寝具、室内装飾品(カーテン等)等のクリーニング・リネンサプライ	○ クリーニング所確認済書
			05 保険業務	損害保険、傷害保険、自動車保険等	○ 損害保険業免許
			06 公共サービス	封入・封かん業務、水道検針料金収納業務、コンビニ首脳代行業務、コールセンター業務等	
			07 福祉医療介護等業務	訪問介護、介護予防、介護認定調査、保健指導、栄養指導、障がい者支援、相談サービス等	○ 介護保険法に基づく事業者指定
			08 機器類保守点検・修理	事務機器、厨房機器、医療機器、計量機器、体育器具、遊具等の保守点検・修理、楽器調律等	○ 医療機器修理業許可、届出修理事業者
			09 その他業務	上記に分類されない業務	