［記載要領：全申込者共通編］

第１　申込みにあたっての注意

１　申込みの制限

（１）　次のいずれかに該当する者は、申込みをすることができません。
ア　地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当する者
イ　申込時点で確定している決算がない法人
ウ　申込日の属する年の１月１日以降に創業した個人
エ　法人の場合は、審査対象事業年度の法人税、消費税及び地方消費税を、個人の場合は、所得税、消費税及び地方消費税を完納していない者

（２）　次のいずれかに該当する場合は競争入札に参加することができません。
ア　地方自治法施行令第167条の4第2項の規定に該当する者
イ　参加者若しくは参加者の役員等が暴力団関係者であるとき又は暴力団関係者が参加者の経営に実質的に関与しているとき。
ウ　参加者又は参加者の役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団の威力又は暴力団関係者を利用するなどしているとき。
エ　参加者又は参加者の役員等が、暴力団又は暴力団関係者に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持、運営に協力又は関与しているとき。
オ　参加者又は参加者の役員等が、暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
カ　参加者又は参加者の役員等が、暴力団又は暴力団関係者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしたとき。

地方自治法施行令第167条の4
１　普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。
一　当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
二　破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
三　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第32条第１項各号に掲げる者
２　普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について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。
一　契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
二　競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
三　落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
四　地方自治法第234条の2第1項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
五　正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。
六　契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。
七　この項（この号を除く。）の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

（注）上記第1項には、**任意的整理（銀行取引停止等）・法的整理（会社更生・民事再生手続等）に入っている経営状態（＝経営存続が困難、経営が危機的状態その他それに準ずる経営悪化の状態）を含めます。**

2　申込書類の作成

(1)　申込書類の記入に際しては、当組合のホームページからダウンロードした指定様式に記入し提出してください。

特別区人事・厚生事務組合ＨＰ（契約情報）

https://www.union.tokyo23city.lg.jp/somu/keiyaku/buppinshikaku.html

(2)　使用する言語は、原則日本語に限ります。（添付書類が外国語の場合は翻訳が必要）

(3)　申込書類は、特に指定がない限り、基準日現在で記入してください。

> 審査基準日
> 申請を行うに当たり、基準として定める日をいい、申請時直前の決算手続が終了している決算日とする。申請は、申請日の内容によると定めた項目を除き、この審査基準日時点における内容で行わなければならない。

(4)　提出する証明書は、概ね３か月以内に発行された正本とします。

(5)　資格有効期間内に、１　申込みの制限の規定に該当することとなった者については、競争入札参加資格を取り消すものとします。また、競争入札参加資格を有する者が、資格有効期間内に各業種に申請を行うために必要な条件を満たさない状態になったときは、当該業種の競争入札参加資格を取り消すことがあります。

(6)　申込書及び添付書類等に、虚偽の記載等が判明した場合には、競争入札参加資格の認定を取り消すことがあります。

(7)　法令等により物品の販売、役務の提供等に許可・資格・届出等が義務付けられているものについては、当然にその許可等を有しているものとします。

ア　許可等については、個別の入札案件発注の際に「○○の資格を所持していること」など条件提示します。入札指名等の際に許可証や証明書の提示を求めることがありますので、更新等の手続きは必ずしておいてください。

イ　落札後に契約履行に必要な許可等のないことが判明した場合は、「入札参加禁止」等の指名制限措置を受けることがあります。

ウ　許可を要件とする営業種目の許可が取消された場合について、許可が取消された場合は、速やかに該当営業種目の取消申請を行ってください。

(8)　暴力団等反社会的行為者を排除する措置を講ずるために、警視庁等捜査機関へ情報を提供、又は照会等に使用することがあります。

(9)　申込書類に虚偽・重大な誤り等により当組合に不利益・損害等を与えたときは、当組合への損害補償、本資格の取消等となることがあります。

3　申込方法【重要】

＜流れ＞　①当組合等ホームページからの書類のダウンロード・記入及び必要書類準備
→ ②郵送 → ③審査（事後）→ ④通知（登録または登録不可通知）

(1)　**原則郵送による申込みとなります。**

(2)　**窓口に持参されても受取のみで、当日に審査は行いません。（すべて事後審査）**

(3)　**受付期間**

次の期間内に到着するように郵送してください。（最終日の消印有効）

令和８年１０月１９日（月）から令和８年１２月１８日（金）まで

(4)　審査

審査は、原則として受付期間終了後に行います。

(5)　郵送事故・期間錯誤等による未登録の責任は、当組合では一切負いません。審査結果通知は、審査終了後、令和９年１月２９日までに発送する予定ですので、申込みをしたにもかかわらず、通知等がない場合は、その時点でご連絡ください。なお、審査結果通知は、すべて郵送となりますので、

必ず返信用封筒（宛先記入・切手貼付）を入れてください。

※返信用封筒は角２サイズ（審査受付完了後の[受付票]を送付）で、宛先を記入し、１４０円切手の貼付をお願いします。

※郵送にて所在地確認を行うため、原則、審査結果通知は、窓口ではお渡しできません。

(6)　書類審査により、不備のあるものについては、不備の事項を通知し、追加処理をお願いすることになります。審査結果通知は、返信用封筒で受付票を返送しますので、それをもって審査受付の完了通知を兼ねることとします。なお、資格のない申込者または資格に不十分な申込者に対しては、受付できない旨の通知をします。

(7)　再審査期間

書類不備による再審査期間は、別途再審査となった対象者のみにお知らせします。

指定の期間内に、正当な理由なく再審査手続きを行わない申込者は、受付そのものを無効にすることがありますので、不備のあった場合、迅速に処理を行ってください。

(8)　連絡先

特別区人事・厚生事務組合　総務部総務課総務係（契約担当）

［書類郵送先］

〒102-0072

東京都千代田区飯田橋３－５－１　東京区政会館１８階

［電話番号］

０３－５２１０－９９１６・９９２６

第２　記入方法

１　資格審査申込書

◎申込書は、指定様式に記入し、押印してください（パソコンでの記入も可）。

<table>
<tr><td>1</td><td>区　　分</td><td>東京都（特別区（東京23区）、一部事務組合を含む。）での同様な入札参加資格の有無、当組合等の工事又は設計業者登録の有無、申込区分、当組合等申込が新規か継続かを選択してください。
※過去に登録があっても前回（令和６年度～令和８年度）の登録がない場合は新規となります。
※申込区分の“組合”とは事業協同組合等で申込む方式です。「審査対象事業者方式」（審査対象者方式）と「組合売上高審査方式」（組合売上高方式）の２種類がありますので、いずれかを選択してください。この説明は、別紙「記載要領：事業協同組合等編」を参照してください。</td></tr>
<tr><td>2</td><td>受付番号</td><td>記入不要です。（空欄のまま）
申込順に番号を割振るので、前回と同じ番号を指定することはできません。</td></tr>
<tr><td>3</td><td>業　　種</td><td>この記載要領に付いている別表１に従い、業種番号・業種・取扱品目番号及び区分を記入してください。
ただし、業種は、５種類を限度とし、申込者の得意とする順番に記入してください。</td></tr>
<tr><td>4</td><td>代表者
・代理人</td><td>組織の種類は、略さずに標記してください。
<table>
<tr><td>株式会社</td><td>×（株）　○株式会社</td></tr>
<tr><td>有限会社</td><td>×（有）　○有限会社</td></tr>
<tr><td>合名会社</td><td>×（名）　○合名会社</td></tr>
<tr><td>合資会社</td><td>×（資）　○合資会社</td></tr>
</table>
個人の場合は、以下のように標記してください。
<table>
<tr><td>個人（商号登記がある場合）</td><td>（個）商号</td></tr>
<tr><td>個人（商号登記がない場合）</td><td>（個）氏名</td></tr>
</table>
代表者・代理人（委任する場合のみ）・担当者欄を記入してください。
①～③の所在地、商号または名称、役職及び氏名を記入してください。
（各上段にふりがなを記入してください。）
代表者・代理人の印鑑押印欄の上に郵便番号を記入してください。
※主たる営業所の本拠地と登記上の本店所在地とが異なるとき
代表者欄には、主たる営業の本拠地を記入し、登記上の本店がある場合は、③下の余白に記入してください。
日付は、申込書類提出日にしてください。</td></tr>
<tr><td></td><td>代表者枠内の登録者情報
法人別コード</td><td>法人格の種類によりコード番号を記入してください。
<table>
<tr><td>000</td><td>個人</td><td>060</td><td>財団法人</td><td>120</td><td>協業組合</td></tr>
<tr><td>010</td><td>株式会社</td><td>070</td><td>社会福祉法人</td><td>130</td><td>農業協同組合</td></tr>
<tr><td>020</td><td>有限会社</td><td>080</td><td>協同組合</td><td>140</td><td>漁業協同組合</td></tr>
<tr><td>030</td><td>合名会社</td><td>090</td><td>商業組合</td><td>150</td><td>生活協同組合</td></tr>
<tr><td>040</td><td>合資会社</td><td>100</td><td>工業組合</td><td>160</td><td>その他</td></tr>
<tr><td>050</td><td>社団法人</td><td>110</td><td>企業組合</td><td>170</td><td>特定非営利活動法人</td></tr>
</table>
※　社団法人及び財団法人については、一般・公益とも上記コードを選択してください。</td></tr>
<tr><td></td><td>外国事業者の場合</td><td>外国事業者の場合（資本構成５１％以上）は、一番右の桁を０にかえて「１」にします。（例）011･･･外国事業者の株式会社</td></tr>
</table>

	＜経営状況 調査欄＞	◎納税状況以外の数字入力は、数値・円の設定になっていますので、単位の入力は必要ありません。
	納 税 状 況	以下２種類の納税証明書の写しを添付し、「完納」か「未納」かを該当する項目を選択してください。なお、一部でも未納がある場合は、その種類（法/所＝法人税または所得税、消＝消費税）にも同様に該当する項目を選択してください。
	［法人の場合］	納税（法人税、消費税）証明書（その３の３） **※国税関係事務所で発行される証明書** **※証明書の写しのない場合は、申込みができません。**
	［個人の場合］	納税（所得税、消費税）証明書（その３の２） **※国税関係事務所で発行される証明書** **※証明書の写しのない場合は、申込みができません。**
	総売上高・ 資本金等	直近年度の数値を財務諸表等の記載どおりに記入してください。設立年月日は登記簿謄本の記載どおりに記入してください。(元号で標記してください。)
	従業員数	基準日までに集計された最新の数値により、申込者と直接かつ恒常的な雇用関係にある社員・職員の総数を記入してください。そのうち、下段に障害者(算定方法は「障害者の雇用の促進等に関する法律」による。)の人数を記載してください。 ※従業員数には、派遣社員、出向社員、パート、アルバイト等は含まず、あくまでも正規職員のみとしてください。
	ＩＳＯ認証 取得	認証を取得しているかどうか、該当する項目を選択してください。さらに認証ありの場合はその該当種類を空欄に記載してください。 **★認証の証明書の写しを添付してください。**
5	届 出 印 鑑	印鑑は、指定された枠内に**鮮明**に押印してください。 なお、使用できない印鑑がありますので、Ｐ７の説明により「特定できる印鑑」かどうか必ず確認してください。
	代表者実印	添付書類の「印鑑証明書」と同一の印鑑を押印します。
	使用印	契約にあたり、代表者が**実印以外の印鑑を使用する**場合に押印します。 使用印を使う場合は、「使用印鑑届」(指定様式)により届け出る必要があります。なお、社判、実印に類似する印鑑は使用しないでください。
	代理人印	代理人を置く場合、**委任状に押した印鑑**を押印してください。
6	チェック欄	書類全てを記入後に必要書類がそろっているかチェックしながら確認してください。 ◎記載要領第３に申込書類の詳細説明があるので確認をお願いします。 ◎経営状況調査欄の金額に該当する財務諸表等の項目に蛍光ペン等で、下線を引いて、わかりやすくしておいてください。 ※事業協同組合等での申込は、別添の事業協同組合編を必読してください。

２　業種別表

１　資格審査申込書

1	枚数・受付番号	２枚以上別表がある場合は枚数を入れてください。受付番号は記入不要です。
2	業種番号及び 業　種	別表１「業種分類表」に基づき記入してください。
3	商号又は名称	「申込書」等に記入した代表者の商号又は名称を記入してください。
4	取扱品目番号	別表１「業種分類表」に基づき記入してください。
5	取扱品目区分	
6	審査対象営業 年度の売上高	審査対象営業年度の売上高を、取扱品目区分ごとに記入してください。取扱品目は、７品目(業務)まで記入できます。 申込む取扱品目が７品目(業務)を超える場合、または取扱品目区分にない品目(業務)を申込む場合は、「８(項番)99(取扱品目番号)」欄の下のⅠ～Ⅳ欄に品名、業務内容等を具体的に分かり易く記入してください。 この場合、Ⅰ～Ⅳ欄の売上高の合計を「99その他合計」欄に記入してください。 ※099(不用品買受)に申込む場合は、取扱品目の**「仕入高」**を記入してください。 ※パソコンの場合、売上高入力欄は、エクセルで円設定をしていますので、数字のみ入力すれば、自動的に数字の前に￥が表示されます。
7	資格証明等 (登録証明書等)	申込む業種で「別表２」に掲げる資格証明等を取得している場合は、売上高横の「添付した証明書等の名称」に記入し、証明書等の写しを各該当の業種別表ごとに添付してください。（Ａ４判にしてください。） ※資格未取得または証明添付がなくても、登録はできますが、指名業者選定時には証明添付者が優先される場合があります。 ※ＩＳＯの証明がある場合は、申込書に添付してください。
8	合　　計	申込み業種売上高の合計です。前項番(その他を含む。)の取扱品目の合計を記入してください。そのうち官公庁における売上高（概算可）を下欄に計算して記入してください。
9	過去５か年の 契約実績一覧	**令和4年4月1日から令和9年3月31日までの間に契約を締結した、**申込業種の実績を記入してください。 契約の相手方分類(東京(区市町村・都)・他官公庁・民間)の中で、上記有効期間の代表する高額金額の契約を記入します。 契約実績がなくても申込はできますが、指名業者選定時の資料となりますので、実績(特に当組合実績)が優先される場合があります。 なお、申込時に実績証明の確認は行いませんが、登録後必要に応じて上記の実績を書面等で確認する場合があります。その際、虚偽・重大な誤り等がわかった場合は、資格そのものを取り消すことがあります。 ※パソコンの場合、契約金額は、エクセルで円設定をしていますので、数字のみ入力すれば、自動的に数字の前に￥が表示されます。
10	東京都、区市町村及び当組合等	東京都、東京の区市町村との直接契約のみとし、その外郭団体(自治体が出資等を行う公益法人等)との契約は除外します。なお、当組合等とは特別区(東京23区)の一部事務組合と公益財団法人特別区協議会のことをいいます。
11	他官公庁	東京都を除く地方公共団体及び国との直接契約のみとし、上記10と同じくその外郭団体(道府県及び国が出資等を行う公益法人等）との契約は除外します。
12	民　　間	上記10及び11以外のすべての民間企業または公益法人等との契約とします。 （日本国内企業のみ）

3　使用印鑑届・委任状

使用印鑑届・・・代表者が、契約事務手続き(入札書、見積書、契約書等の作成)に際し、**実印以外の印鑑を使用したい場合には、「使用印鑑届」**の提出が必要です。

（注）① 実印に類似した印鑑は使用しないでください。
② 印影により代表者を特定できる印鑑を使用してください。

委任状・・・代表者が「契約及びこれに付随する事務手続き」を代理人(組織内で責任能力ある方)に委任する場合は、委任状を提出してください。代理人は１名に限ります。

（注）印影により代理人を特定できる印鑑を使用してください。

なお、委任状は代理人の使用印鑑届を兼ねるため、別途使用印鑑届を提出する必要はありません。

<table>
<tr>
<td>印影により特定できる印鑑とは？
（使用印・代理人印とも同様）</td>
<td>［例］特別株式会社　代表取締役　特別 組合さんの場合に認められる印影

○
使用を認める印影

［例①］ 特　別 　　［例②］ 特別　組合
★代表者・代理人の姓または姓名の印のみでも可

［例③］ 特別株式会社　代表取締役之印
★「組織名」＋「役職印」など個人を特定していれば可
（組織名のない役職印は組織印と役職印の２個を押印しても可）

×
使用を認めない印影

●組織印（社印・支店印等）だけの使用は認めません。

［例］ 特別株式会社之印
★上記の使用できる印と併用することはできますが、単独での使用は個人を特定できないので使用できません。</td>
</tr>
</table>

4　受付票

受付票は、審査受付完了後、**「資格証明書」**となります。また、次回の登録時の確認資料となりますので、資格を取得した場合は保管に十分ご注意ください。

1	受　付　番　号	記入しないでください。（空欄のまま）
2	発　行　枚　数 ・決　算　期	記入しないでください。
3	各欄の「（変更後）」の欄	記入しないでください。 （申込終了後に、記載事項等に変更があった場合に記入してください。）
4	申込業種番号	申込む業種の番号を５種目まで記入してください。
5	以下の申込者欄等の記入	「申込書」等と同じように記入してください。（印影は鮮明にお願いします。）

第３　申込必要書類

１　資格審査申込書

★印は、申込みに必ず必要な書類です。

△印は、申込む登録内容により必要となる用紙です。

●印は、正本を提出してください。（写し不可）

	書　類　名	注　意　事　項　等	提出部数
添付書類	★●①参加資格審査申込書	申込みの業種数にかかわりなく、すべて１枚です。	１　枚
	★●②登記簿謄本 ★●③印鑑証明書	法人は法務局長等の発行する商業登記簿謄本・印鑑証明書 個人で商号を用いる場合は商号登記簿謄本・印鑑証明書 ※商号登記をしていない個人は、⑬の書類を提出してください。	各１通
	△●④使用印鑑届	実印以外の印鑑を使用する場合にのみ必要 （使用印は代表者を特定できるもの。組織印のみは不可。）	１　通
	△●⑤委任状	代理人に委任する場合のみ必要 （代理人印は代理人を特定できるもの。組織印のみは不可。）	１　通
	★⑥財務諸表	申請日現在確定している直近の決算年度のもの 法人：貸借対照表・損益計算書 個人：貸借対照表・損益計算書	１　通
	★⑦納税証明書 （写しでも可）	法人：法人税、消費税（その３の３　完納証明・国税） 個人：所得税、消費税（その３の２完納証明・国税）	各１通
	★⑧業種別表	申込業種ごとに１枚ずつ必要です。⑨の証明がある場合は、該当業種の別表ごとに添付してください。	申込業種分の枚数
	△⑨登録証明書・免許等の写し ※業種別表に添付	別表２に掲げる資格証明等を取得している場合は、その写しを業種別表に添付してください。（Ａ４判に統一して写しを取ってください。） ※ＩＳＯは申込書にその写しを添付してください。	必要数
	★●⑩受付票	登録後、登録者の資格証明書として保管書類となります。また、変更時にも必要となります。（審査後資格取得者に通知します。）	１　枚
	△⑪前回の受付票の写し	令和６年度～令和８年度に登録のあった者のみ必要	１　枚
	★⑫基本情報シート	契約にかかる担当者が業種によって異なる場合は全担当者を記載してください。	１　枚
	＜個人営業の場合のみ＞ △●⑬右記の(ｱ)・(ｲ)	(ｱ) 身分証明書･･･各地の役所･役場が発行する証明書 (ｲ) 登記事項証明書･･･各地の法務局が発行する登記されていないことの証明書 ※個人で営業している場合にのみ必要（商号登記者は②･③の書類が必要）	各１通
	＜事業協同組合等の場合のみ＞ △⑭右記の(ｱ)～(ｳ)	(ｱ) 官公需適格組合証明書の写し (ｲ) 組合役員名簿 (ｳ) 組合構成員（事業者別）名簿 ※詳細は、記載要領：事業協同組合等編を参照してください。	各１通
	★⑮受付票送付用返信用封筒	角２封筒に送付先（担当者）の宛先を記載し、140円切手を貼付したもの	１　通

※各種証明書は、提出日前の概ね3か月以内に発行されたものを添付してください。

〔別表１〕　業種分類表　（※新規区分も一部追加していますので継続の場合も再確認してください。）

★各種目番号に「（証明）」と記載してあるもので資格証明等がある場合は、別表２を参照のうえ
証明の写しを添付してください。

１　物　品

種目番号	業　　種	取　扱　品　目　番　号　及　び　区　分
００１	文房具事務用品・図書	01文房具　02用紙類　07封筒　09印章・ゴム印 11書籍・雑誌（電子を含む。）　12地図 98その他文房具事務用品類・図書類
００２	事務機器・情報処理用機器	01シュレッダー　03複合機　04軽印刷機 05電子計算機（パソコン・サーバー等）　06ネットワーク機器 09トナーカートリッジ・インクジェットカートリッジ 10パッケージソフトウェア　97本営業種目物品の修繕 98その他事務機器類・情報処理用機器類
００３	学校教材・運動用品・楽器	01教材　02教育・実習用機器　03理科実験機器　07保健室用品 09運動用品　10運動器具　11運動衣（帽子・靴を含む。） 13武道具　14洋楽器（調律を含む。）　15和楽器（調律を含む。） 16楽譜　97本営業種目物品の修繕 98その他学校教材類･運動用品類・楽器類
００４	什器・家具	01鋼製什器　02木製什器　03家具・ベッド（医療用を除く。） 04図書館用什器　05移動棚　97本営業種目物品の修繕 98その他什器類・家具類
００５	荒物雑貨	01家庭用金物類　02清掃用具・用品　03石鹸・洗剤・ワックス類 05食器類（磁器・ガラス器・漆器等） 06トイレットペーパー・ティッシュペーパー 07紙･繊維製雑貨類　08建築金物　09大工道具・工具類　10塗料 11仮設資材　97本営業種目物品の修繕　98その他荒物雑貨類
００６	工業用ゴム製品	03塩ビ管　04パッキン類　12水道用ゴムパッキン 98その他工業用ゴム製品類
００７	繊維・ゴム・皮革製品	01制服･事務服・ネクタイ　02作業服　03防寒衣･外とう 04白衣･看護衣･手術衣　05雨衣　06肌着・靴下　08手袋 09作業用手袋　11ふとん・毛布・敷布 12帽子（運動帽を除く。）　13革靴　14作業靴・安全靴 15ゴム長靴　18カバン　19腕章 98その他繊維類・ゴム類・皮革製品類
００８	室内装飾品等	01じゅうたん・カーテン・ブラインド類 05旗・のぼり・たれ幕　08選挙用品 97本営業種目物品の修繕　98その他室内装飾品類
００９	家電・カメラ・厨房機器等	01一般家庭用電化製品・時計　03カメラ・写真材料 04撮影機・映写機　05流し台・調理台　06厨房用機器 08厨房用冷凍・冷蔵関係　09給湯・浴槽関係機器 97本営業種目物品の修繕　98その他家電類・カメラ類・厨房機器類
０１０ （証明）	自動車・自転車	01乗用車　02貨物車　03軽自動車　04バス 05特殊車（フォークリフト等）　07特殊用途自動車（ポンプ車等） 08二輪車・原付自転車（修理含む。） 10自転車（修理含む。）　12自動車部品（交換含む。） 14車検整備・分解整備　98その他自動車類・自転車類
０１１ （証明）	燃料・ガス・油脂	01ガソリン　02灯油　03軽油　04重油　05潤滑油　06ＬＰガス 07水素　98その他燃料類・ガス類・油脂類
０１４	理化学機械器具	01分析機器（光）　02分析機器（クロマト）　03分析機器（ガス） 04分析機器（その他）　05光学機器　06試験検査機器 07環境測定機器　08測量機器　97本営業種目物品の修繕 98その他理化学機械器具類
０１５	工作用機械器具	01旋盤等　06切断機　07洗浄機器　08溶接機・溶断機 10測定器具　97本営業種目物品の修繕　98その他工作用機械器具類
０１６	産業用機械器具類	01ボイラー・エンジン　03ポンプ　04クレーン 09油圧・空圧機器（ジャッキ等）　10空調機器 11発電・変電・受配電設備機器　15自動制御装置 17照明器具（屋外・舞台を含む。）　20水道施設用発電機・ポンプ類 21電磁流量計・超音波流量計　22蓄電池 97本営業種目物品の修繕　98その他産業用機械器具類

種目番号	業　　種	取　扱　品　目　番　号　及　び　区　分
０１７	通信用機械器具類	01電話交換機　02通信放送装置等　10無線機 14券売・両替等機械　19通信用ケーブル　20携帯用通信機器 97本営業種目物品の修繕　98その他通信用機械器具類
０１９	医療用機械器具	08歯科用機器　09介護用機器　10医療・介護用ベット 11検査関連機器　12手術・中央材料関連機器　13放射線関連機器 14重症病棟関連機器　15一般病棟関連機器　16リハビリ関連機器 17外来関連機器　18看護関連機器　19薬剤・調剤関連機器 20救急医療関連機器　97本営業種目物品の修繕 98その他医療用機械器具類
０２０	医薬品・診療材料・ 介護用品	01医療用薬品　02家庭薬　03ワクチン　04医療用ガス 07培地　08検査試薬　09Ｘ線フィルム 10脱脂綿・ガーゼ・包帯　11歯科材料　12紙オムツ 13車いす（修繕含む。）　15介護用品（修繕含む。） 98その他医薬品販売・診材類・介護用品類
０２３	電線・絶縁材料	01電線　02電力ケーブル　04絶縁材料 98その他電線類・絶縁材料類
０２４	標識・看板等	01道路標識　02鉄道標識　05バリケード 07看板・掲示板・保安灯　09模型・展示品・サイン 97本営業種目物品の修繕　98その他標識類・看板類
０２５	工業薬品・防疫剤	02硫酸　03液体塩素　05苛性ソーダ　06次亜塩素酸ナトリウム 09ポリ塩化アルミニウム　12高分子凝集剤　16試薬 17工業用ガス　18防疫剤（殺虫剤・農薬・除草剤） 19塩化カルシウム　98その他工業薬品類・防疫剤類
０２６	警察・消防・防災用品	05鑑識・鑑定用機械器具類　06防御板　09避難器具 12保護具（各種ヘルメットを含む。）　14消火器・消火関連器具 15防災用品・防災関連器具　16災害用備蓄食糧 17オイルフェンス　18オイルマット　19警察装備品 20消防活動用品　97本営業種目物品の修繕　98その他防災用品類
０２７	造園資材	01種苗　02樹木・芝　04草花　05用土肥料　06造園石材 98その他造園資材類
０２８	百貨店・総合商社	01百貨店（全品目）　02総合商社（全品目）
０９０	その他の物品	01ガラス　02ダンボール箱　04畳　06バッジ・カップ 07木材　08動物　09飼料　10飲食物 11生花等（アレンジメントを含む。）　12ノベルティ・記念品 13着ぐるみ　14新聞　98その他物品類　99その他
０９９ （証明）	不用品買受	01鉄・非鉄屑　02機械　03自転車及び自動車等　04遺失物 06紙・繊維屑　07廃油　08船舶・航空機　09立木　98その他不用品類

２　委託・その他

種目番号	業　　種	取　扱　品　目　番　号　及　び　区　分
１０１	印刷	01オフセット（一般）　02オフセット（新聞・タブロイド） 03フォーム（ＯＣＲ・ＯＭＲ伝票等）　06シール・ラベル 08ナンバリング　10ＤＴＰ・デザイン 11印刷物の企画・編集　12ＩＣカード　13製本　98その他印刷業務全般
１０２	複製業務	01青写真　03マイクロ写真　04写真の現像・焼付・引き伸ばし等 06スキャニング（ドラムスキャナ）　98その他複製業務全般
１０３	建物清掃	01一般清掃　02病院清掃　03室内環境測定　98その他建物清掃全般
１０４	電気・暖冷房等設備保守	01電気設備　02暖冷房・空調設備　03火災報知器 05道路トンネル付帯設備・共同溝保守 06エレベーター・エスカレーター　08消火設備　09街灯 10屋外照明灯　11信号機　12自家用電気工作物保安管理 13自動ドア・自動シャッター　14オイルタンク等保守 15工事関係標識灯・灯標　16クレーン保守・性能点検 98その他設備保守点検全般
１０５ （証明）	警備・受付	01施設警備　02機械警備　03その他警備（現金輸送含む。） 04受付　05電話交換　08屋外警備
１０６	通信施設保守	01電話交換機　02無線機　03テレビ共聴設備　98その他通信施設保守全般
１０８	ボイラー清掃	01ボイラー　02煙突　98その他ボイラー清掃全般
１０９ （証明）	浄化槽・貯水槽清掃	01浄化槽清掃・浄化槽保守点検　03汚水桝清掃・汚水処理施設保守点検 05貯水槽清掃・保守点検　98その他浄化槽・貯水槽清掃全般
１１０	道路・公園等管理	01道路清掃　02道路附属関係清掃　03河川・公園清掃　04公衆トイレ清掃 05枝落し・除草・草刈　07道路巡回点検　08運動場整備 09森林整備（伐採）　98その他道路・公園等管理全般
１１１	害虫等駆除	01建物　02樹木　03害虫・害獣等の駆除　05鳥害防除 98その他害虫等駆除全般
１１２ （証明）	廃棄物処理	01一般廃棄物処理（収集・運搬） 02一般廃棄物処理（中間処理）　03一般廃棄物処理（処分） 04産業廃棄物処理（収集・運搬）　05産業廃棄物処理（中間処理） 06産業廃棄物処理（処分） 07特別管理産業廃棄物（収集・運搬） 08特別管理産業廃棄物（中間処理） 09特別管理産業廃棄物（処分）　10文書溶解
１１３	管渠清掃	01下水道管渠内清掃（清掃から収集・運搬） 02下水道管渠内清掃（処分）
１１４ （証明）	運送等請負	01事務所移転　02美術品　04一般貨物運送　06保管 07一般旅客自動車運送事業　08特定旅客自動車運送事業 09梱包・発送代行　98その他運送等請負全般
１１５	広告代理	01車内広告・駅ばり　02新聞折込み　03新聞・雑誌広告　04テレビ 05ラジオ　07インターネット・映像広告　98その他広告代理全般
１１６	映像等製作	01映像　03写真撮影
１１７	航空写真・図面製作	01航空写真から図面製作まで　03図面製作　05地図製作 07デジタルマッピング製作　98その他航空写真・図面製作全般
１１８	医事業務	01医事業務　03滅菌
１１９	給食関係業務	01病院給食　02学校給食（高等学校等）　03食器洗浄 05学校給食（特別支援学校）　98その他給食関係業務全般
１２０	催事関係業務	01催事の企画から会場設営まで 03舞台照明装置等の演出・保守点検 04会場運営・展示業務　05都市装飾　06芸能委託 98その他催事関係業務全般
１２１ （証明）	情報処理業務	01データ入力・消去　02システム開発・保守・運用 03システムコンサルティング・監査 04ホームページ作成・管理　05ＩＳＰ 06セキュリティ対策（Ｐマーク取得者） 07セキュリティ対策（ISO27001/ISMS認証取得者） 08ネットワークの設定・構築・点検（配線を含む。） 09専門情報提供サービス　98その他情報処理業務全般

種目番号	業　　種	取　扱　品　目　番　号　及　び　区　分
１２２	検査業務	01大気検査　02水質検査　03土壌分析　05理化学検査 06臨床検査　07集団検診　08作業環境測定　09放射能測定 10ダイオキシン類測定　11検針業務　12高圧ガス容器保守委託 13放射線計測等業務（人体） 14ストレスチェック（精神保健相談を含む。） 15測定機器・計測器・計量器の校正　98その他検査業務全般
１２４	土木・水系関係調査業務	01地質・地盤調査　02路面性状調査　03トンネル等変状観測 04土木構造・耐震耐力度調査　05危険校舎耐力度調査 06地形・砂防調査　07河川・水理調査 08水理模型による解析・水文調査　10流量・水位観測 11海洋調査　12埋め立て免許関係　13建築物・設備維持保全調査 98その他土木・水系関係調査業務全般
１２５ （証明）	市場・補償鑑定関係調査業務	01市場・社会・経済・経営状況調査　02世論調査 05不動産鑑定調査　07移転補償関連業務　09土地家屋調査 10交通量調査　98その他市場・補償鑑定関係調査業務全般
１２６	環境関係業務	01大気汚染調査　03水質汚染調査　04土壌汚染調査 05騒音・振動調査　06地盤沈下・地形調査　08日照阻害調査 10電波障害調査　12動植物・植生調査 13史蹟・文化財の調査・保護業務　15低炭素化総合コンサル 16廃棄物調査　17建築物の省エネコンサル 18環境アセスメント関連業務　98その他環境関係業務全般
１２８	クリーニング	01寝具　02白衣･看護衣･手術衣　03作業衣 06防炎加工　07寝具乾燥　98その他クリーニング業務全般
１２９	汚泥脱水機ろ布	01張替　02洗浄　03補修
１３０	浄水場・処理場機械運転管理	01浄水場排水処理・給水所等機械運転管理 02処理場機械運転管理 03浄水場・給水所等電気機械設備保守点検 04処理場・ポンプ所電気機械設備保守点検
１３１	賃貸業務	01医療機器　02電子計算機リース　03電子計算機レンタル 04事務用機器　06自動車　07寝具・おむつ 08仮設ハウス・トイレ　09樹木　10建設等機械器具類 98その他賃貸業務全般
１３２ （証明）	労働者派遣	01労働者派遣
１３５ （証明）	事務支援	01会議運営　02研修・教育・職業訓練 03速記（速記録・要約等の作成を含む。）　04翻（点）訳 05通訳　06筆耕　07窓口・案内業務（コールセンターを含む。） 08図書等整理業務　09複写サービス 10美術品・アートワーク等の維持修復管理　11債権管理回収業務 98その他事務支援全般
１９０ （証明）	その他の業務委託等	01旅行　05自動車運行管理・運転代行　06動物飼育 08デザイン（印刷物を除く。）　10海上業務・土砂処分監理業務 16漏水調査　17放置車両確認事務 23保険（自動車を含む。）契約 98その他の業務委託等全般 99その他
２０１	ライフライン	01電力供給･電力買受　02電力供給（環境価値の確保） 03ガス供給

〔別表２〕　資格証明書が必要な業種等一覧表

種目番号	業　　種	取扱品目	添　付　書　類
010	自動車・自転車	14 車検整備・分解整備	普通自動車分解整備事業認証書の写し 小型自動車分解整備事業認証書の写し 軽自動車分解整備事業認証書の写し ※いずれかの写し１つ以上
011	燃料・ガス・油脂	06 ＬＰガス	液化石油ガス販売事業登録通知書の写し
099	不用品買受	02 機械	古物商許可証の写し
		03 自転車及び自動車等	
		04 遺失物	
105	警備・受付	01 施設警備	警備業の認定を受けていることが分かる書類の写し
		02 機械警備	
		03 その他警備（現金輸送を含む。）	
		08 屋外警備	
109	浄化槽・貯水槽清掃	01 浄化槽清掃・浄化槽保守点検	浄化槽清掃業許可証又は 浄化槽保守点検登録証の写し
112	廃棄物処理 ※同一の許可を地区ごと保有している場合は、代表的な許可情報を記載してください。 例： 一般廃棄物処理(収・運) 23区→新宿区 また、保有している地区（２３区）の許可証は全てご提出ください。	01 一般廃棄物処理（収集・運搬）	一般廃棄物収集運搬業許可証の写し
		02 一般廃棄物処理（中間処理）	一般廃棄物処分業許可証の写し
		03 一般廃棄物処理（処分）	一般廃棄物処分業許可証の写し
		04 産業廃棄物処理（収集・運搬）	産業廃棄物収集運搬業許可証の写し
		05 産業廃棄物処理（中間処理）	産業廃棄物処分業許可証の写し
		06 産業廃棄物処理（処分）	産業廃棄物処分業許可証の写し
		07 特別管理産業廃棄物（収集・運搬）	特別管理産業廃棄物収集運搬業許可証の写し
		08 特別管理産業廃棄物（中間処理）	特別管理産業廃棄物処分業許可証の写し
		09 特別管理産業廃棄物（処分）	特別管理産業廃棄物処分業許可証の写し
114	運送等請負	07 一般旅客自動車運送事業	一般旅客自動車運送事業許可証の写し
121	情報処理業務	06 セキュリティ対策（P マーク取得者）	プライバシーマーク（P マーク）登録証の写し
		07 セキュリティ対策 （ISO27001/ISMS 認証取得者）	ＩＳＭＳ（ISO/IEC27001 又はJISQ27001）の認証を受けていることを証する書類の写し
125	市場・補償鑑定関係調査業務	05 不動産鑑定調査	不動産鑑定業者登録証明書の写し
132	労働者派遣	01 労働者派遣	労働者派遣事業許可証の写し若しくは平成２７年改正の経過措置により有効となっている一般労働者派遣事業許可証及び特定労働者派遣事業届出書の写し ※一方又は両方の写し
135	事務支援	11 債権管理回収業務	債権管理回収業営業許可証の写し
190	その他の業務委託等	01 旅行	旅行業登録証の写し 代理店業登録証の写し ※一方又は両方の写し

［記載要領：事業協同組合等編］

1　資格審査申込書	協同組合	企業組合	漁業協同組合
	商業組合	協業組合	生活協同組合
	工業組合	農業協同組合	その他商店街組合等

1　申込み方式

(1) 組合等の審査方式には、①**審査対象事業者審査方式、②組合売上高審査方式**の２つがあります。

① **審査対象事業者審査方式**	**組合の理事が所属する事業者**(組合員)の中から**５者を限度**として、審査の対象となる事業者(以下「審査対象事業者」といいます。)を選出する資格審査
② **組合売上高審査方式**	組合の申込業種毎に、組合の売上高による資格審査

(2) 組合の種類によって選択できる審査方式が異なります。

企業組合、協業組合	「組合売上高審査方式」（選択不可）
その他の組合	「審査対象事業者審査方式」または「組合売上高審査方式」の一つを選択

2　事業協同組合等申込みで一般申込みと相違がある箇所

(1) 以下の部分のみ記載要領の全申込者共通編の一部を読み替えてください。

① ＩＳＯ認証の対象（申込書の部分）	審査対象事業者方式を選択した場合は「組合」または「審査対象事業者」の認証取得を対象とします。
② 資格証明等の対象（別表の部分）	資格証明等は、「組合」または「審査対象事業者」の資格証明等を対象とします。

(2) 一般の必要書類に追加して以下の書類が必要となります。

※ 申込書に以下の書類を添付してください。

※ 一般と同じ必要書類については、組合自体のものを用意してください。

① 官公需適格組合証明書の写し	官公需適格組合証明書を受けている場合は、その証明書の写しを添付してください。 ※証明を受けていない組合でも登録はできますが、指名業者選定時には、証明書添付者が優先される場合があります。	1　通
② 組合役員名簿	様式は問いません。 ただし、役員の所属事業者の名称の記載が必要です。	1　通
③ 組合構成員(事業者別）名簿	様式は問いません。 ただし、以下の要件の記載が必要です。 ①組合員(事業者)が個別で今回の当組合の資格審査を申込みをしている場合は、必ず備考欄等をつくり申込みをしている旨を記入してください。（形式・文言は問いません。） ②審査対象事業者審査方式で資格審査を受ける場合は、名簿中で必ず５者を限度とする対象組合員(事業者)を、備考欄等をつくり、選出する組合員(事業者)が明らかになるように名簿を作成してください。　（形式・文言は問いません。）	1　通

※申込関係書類は、すべて一般の申込書と共通で、事業協同組合専用のものはありません。