

**令和3・4・5年度物品買入れ等
競争入札参加資格審査提出書類記載要領**

目 次

- 第1 申し込みにあたっての注意**.....2
 - 1 申し込みの制限.....2
 - 2 申込書類の作成について.....2
 - 3 申込書類の提出について.....2
 - 4 申込営業種目の制限等.....3
 - 5 審査結果の通知.....3

- 第2 一般（事業協同組合以外）の申込者**.....4
 - 1 物品買入れ等競争入札参加資格審査申込書.....4
 - 2 営業概要総括表.....5
 - 3 営業種目別表.....13
 - 4 使用印鑑届.....16
 - 5 委任状.....16
 - 6 調査業務細目表.....17
 - 7 受付票.....17

- 第3 事業協同組合の申込者**.....19
 - 1 申込方式.....19
 - 2 審査対象事業者審査申込方式による場合の記入方法.....19
 - 3 組合売上高審査方式による場合の記入方法.....24

- 第4 申込方法**.....26
 - 1 一般・事業協同組合等の組合関係共通.....26
 - 2 事業協同組合等の組合関係（組合関係で申し込む場合は参照すること。）.....28

- 〔別表1〕 営業種目分類表**.....30
 - 1 物品.....30
 - 2 委託・その他.....32

- 〔別表2〕 資格証明書（登録証明書・許可証等）を必要とする営業種目等**.....34

- 〔別表3〕 コード表**.....35
 - 1 法人等コード.....35
 - 2 組織名称前・後区分コード.....35
 - 3 都道府県コード.....35
 - 4 区市町村コード（都内のみ）.....35

- 〔別表4〕 営業年数早見表**.....36

第1 申し込みにあたっての注意

1 申し込みの制限

(1) 地方自治法施行令第167条の4に掲げる事項のいずれにも該当しないこと。

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、一般競争入札に当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で、復権を得ない者を参加させることができない。
- 2 普通地方公共団体は、次の各号の1に該当すると認められる者をその事実があった後2年間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) 地方自治法第234条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者
 - (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
 - (6) 全各号の1に該当する事実があった後2年を経過してい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

(2) **令和2年7月1日**以降に創業（個人）又は設立（法人）した者は、申し込むことができない。

2 申込書類の作成について

- (1) 申込書類に記入する文字は**楷書で、黒色又は青色のペン又はボールペンを使用して明瞭に**記入すること。
- (2) 使用する言語は、**日本語**に限る。（添付・提示書類等が、日本語以外の場合は翻訳文を添えること。）
- (3) 金額は、原則として、「千円未満切り捨て」で記入する。
- (4) 申込書類は、特に指定がない限り、**令和2年7月1日現在**で記入する。（以下「**基準日**」という。）
- (5) 登記簿謄本、印鑑証明書、身分証明書及び登記事項証明書は、**3ヶ月以内**に発行された**正本**とする。
- (6) **申込書類に虚偽の記載等をした場合は、入札参加資格を取り消すことがある。**

3 申込書類の提出について

- (1) 申込書類の提出については、**郵送**又は**持参**とする。
- (2) 申込書類を持参する場合、申込内容を十分説明できる者1名に持参させること。（※なお、従業員が申込書を持参する場合には、委任状を提出する必要はない。）
- (3) 申込者に代わって**行政書士が審査申込を行うときは、依頼主からの委任状を提出**すること。
委任状の様式は自由とする。ただし、用紙はA4縦版を使用すること。
また、この場合、1回の受付での申込みは2者までとする。

4 申込営業種目の制限等

①	種目番号028「百貨店・総合商社」の営業種目のうち、品目番号02「総合商社」に該当する者 多種目について平均的売上比率があり、資本金が10億円以上で、かつ総売上高が1兆円以上である商社に限る。
②	種目番号101「印刷」に申請を希望する場合 印刷機械設備の所有者に限り申請ができる。 (ただし、品目番号10「DTP・デザイン」及び品目番号11「印刷物の企画・編集」のみに申請を希望する場合は、この限りではない。)
③	組合（企業組合及び協業組合を除く）の場合 組合の定款に協同受注の定めが無い営業種目については申請することができない。

その他、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ことを条件とする。

第2 一般（事業協同組合以外）の申込者

1 物品買入れ等競争入札参加資格審査申込書

(1) 受付番号欄

空欄のままにしてください。

(2) 営業種目欄

入札参加資格の取得を希望する種目番号と営業種目名を記入する。営業種目を2種目以上申し込む場合は、種目番号の若い順に記入する。

登録後は、追加登録は認めないので、資格取得期間の営業方針等を十分検討した上で申し込むこと。営業種目番号と営業種目は、[別表1] 営業種目分類表（P. 30～33）を参照する。

(3) 申込者

本店所在地（登記上）・商号又は名称・代表者を記入し、実印を押印する。

2 営業概要総括表

	受付番号	空欄のままにしてください。					
1	区分	1 新規申込者	2の継続申込者以外の者は、すべて「1」に○を付ける				
		2 継続申込者	平成30・31・32年度の入札参加資格者のうち、定期受付で申込みをした者は、「2」に○を付ける。				
2	産業分類	主たる事業：専業率が最も高い種目により判断し、該当産業に○を付ける。					
		種目番号	産業分類				
		001～028、090 (010 の取扱い品目番号14を除く物品関係)	「5 小売業」 「2 卸売業」 「3 製造業」				
		010 (自動車修理)	「6 サービス業」				
		101 (印刷関係)	「3 製造業」				
		110 (道路・公園管理)、114 (運搬請負)	「4 その他」				
		101、110、114を除く委託関係	「6 サービス業」				
		兼業売上のうち工事の比率が高い者	「4 その他」				
3	商号又は名称	次の表に従って、 〔組織種類の略号〕＋会社名 又は 組織名＋〔組織種類の略号〕 のどちらか（組織の種類の前後による）の書き方で記入すること。					
		株式会社	〔株〕会社名 又は 会社名〔株〕				
		有限会社	〔有〕会社名 又は 会社名〔有〕				
		合名会社	〔名〕会社名 又は 会社名〔名〕				
		合資会社	〔資〕会社名 又は 会社名〔資〕				
		個人（商号登記がある場合）	〔個〕商号				
		個人（商号登記がない場合）	〔個〕氏名				
	フリガナ	商号又は名称のフリガナは、カタカナで記入する。 ● （株）、（有）等の組織名称のフリガナは記入しない。 ● 濁点「・」・半濁点「゜」は、1マスを使用する。 ● 上段の左端から記入し、下段はマスが足りない場合に使用する。					
		法人別等コード	法人格の種類によりコード番号を記入する。				
	00		個人	06	財団法人	12	協同組合
01	株式会社		07	社会福祉法人	13	農業協同組合	
02	有限会社		08	協同組合	14	漁業協同組合	
03	合名会社		09	商業組合	15	生活協同組合	
04	合資会社		10	工業組合	16	その他	
05	社団法人		11	企業組合	17	特定非営利活動法人	
組織名称の前後区分	組織名称の位置のコード番号を記入する。						
	0	個人	1	法人名称の前	2	法人名称の後	3

4	代表者氏名	代表取締役又は代表者の 氏名 を記入する。 代表取締役等の「 役職名 」は記入しない。
	フリガナ	フリガナは カタカナ で記入する。 濁点「 ゜ 」・半濁点「 ゜ 」は、1マスを使用し、姓と名の間は、1マスあける。
5	本店所在地	郵便番号：7ケタで記入。 所在地：都道府県名から省略せずに記入する。 ● 「〇丁目」の〇は漢数字 ● 「□番地 又は □番□号」の□は算用数字 [記載例] 二丁目8番1号 ○ 主たる営業の本拠地が、登記上の本店所在地にない場合 この欄には、主たる営業の本拠地を記入し、登記上の本店は「7 登記上の本店」欄に記入する。ただし、主たる営業の本拠地を確認できるものを提示できることを条件とする。
		◎ 登記上の本店所在地は都外にあり、主たる営業の本拠地が都内にある場合 税務署の提出した「 課税標準の分割に係る明細書 」(第10号様式)により、主たる営業の本拠地が都内にあることを確認する。 ● 「課税標準の分割に係る明細書」の控え(写し)を提出すること。
	都道府県コード	本店の所在する都道府県コードを記入する。 [別表3]「3 都道府県コード」表を参照(P.35)。
	区市町村コード	本店が東京都に所在する場合のみ、区市町村コードを記入する。 [別表3]「4 区市町村コード」を参照(P.35)。
6	登記上の本店	登記上の本店所在地と、主たる営業の本拠地が異なる場合に記入する。 都道府県コード、区市町村コードは、「6 本店所在地」の記入方法と同じ。
7	代理人	代理人を登録する場合のみ 記入する。 ☆ 代理人とは、代表者から委任を受けて、「入札、契約等の法行為を自分の名前で行う者」をいう。 入札書の提出や契約書の受け渡しをする営業担当者は、代理人ではない。 ● 代理人を置くためには、委任状(様式指定)を提出する必要がある。 ● 代理人は、社内の方1名に限る。
	支店名等	代理人の所属する 支店、営業所、営業部署 等の名称を記入する。
	役職氏名	代理人の役職名・氏名を記入する。
	フリガナ	代理人氏名のフリガナは、カタカナで記入する。 濁点「 ゜ 」・半濁点「 ゜ 」は、1マスを使用し、姓と名の間は、1マスあける。

8	代理人等の所在地	代理人を登録する場合 ● 「1 支店等」に○を付けて、代理人の所在地を記入する。 ● 本店所在地と代理人所在地が異なる 場合のみ記入する。												
		本店が東京都以外にある場合などで、都内に連絡所を設けている場合 ● 「2 連絡所」に○を付けて、連絡所の所在地を記入する。												
		代理人、連絡所のいずれも設けない場合は、空欄のままとする。												
		都道府県コード、区市町村コードは、「6 本店所在地」の記入方法と同じ。												
9	担当者	営業担当者 (連絡窓口になる者) の所属と氏名を記入する。												
10	電話番号 メールアドレス	入札の指名通知の連絡を、直接受けられる電話番号を記入する。 メールアドレスがある場合に記入する。												
11	ファクシミリ	ファクシミリがある場合に、記入する。												
12	資本金	申込日現在 の資本金額を記入する。(単位は千円) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">株式会社・有限会社</td> <td>払い込み資本金 (登記簿上の資本金)</td> </tr> <tr> <td>合名会社・合資会社</td> <td>貸借対照表の資本金額</td> </tr> <tr> <td>財団法人・社団法人</td> <td>貸借対照表の基本額</td> </tr> <tr> <td>社会福祉法人</td> <td>基本財産 (貸借対照表の基金)</td> </tr> <tr> <td>特定非営利活動法人</td> <td>貸借対照表の正味財産の金額</td> </tr> <tr> <td>個人</td> <td>貸借対照表 (用紙指定) の元入金</td> </tr> </table>	株式会社・有限会社	払い込み資本金 (登記簿上の資本金)	合名会社・合資会社	貸借対照表の資本金額	財団法人・社団法人	貸借対照表の基本額	社会福祉法人	基本財産 (貸借対照表の基金)	特定非営利活動法人	貸借対照表の正味財産の金額	個人	貸借対照表 (用紙指定) の元入金
株式会社・有限会社	払い込み資本金 (登記簿上の資本金)													
合名会社・合資会社	貸借対照表の資本金額													
財団法人・社団法人	貸借対照表の基本額													
社会福祉法人	基本財産 (貸借対照表の基金)													
特定非営利活動法人	貸借対照表の正味財産の金額													
個人	貸借対照表 (用紙指定) の元入金													
13	営業年数等													
	設立登記年月日・創業年月日 営業年数	該当する元号に○を付ける。 年月日を記入する。1ケタの場合は、拾の位に0を記入。 (6なら「06」と記入) [別表4] P. 36の「営業年数早見表」を参照して記入する。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">設 立 年 月 日</th> <th style="width: 50%;">年 数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1月1日以降 7月 1日以前</td> <td>早見表で求めた年数</td> </tr> <tr> <td>7月2日以降 12月31日以前</td> <td>早見表で求めた年数から1を除く</td> </tr> </tbody> </table>	設 立 年 月 日	年 数	1月1日以降 7月 1日以前	早見表で求めた年数	7月2日以降 12月31日以前	早見表で求めた年数から1を除く						
設 立 年 月 日	年 数													
1月1日以降 7月 1日以前	早見表で求めた年数													
7月2日以降 12月31日以前	早見表で求めた年数から1を除く													
14	届出印鑑	印鑑は、指定された枠内に 鮮明 に押印すること。												
	代表者実印	添付書類の「印鑑証明書」と同一の印鑑を押印する。												
	代表者使用印	契約にあたり、代表者が 実印以外の印鑑を使用する 場合に押印する。 使用印を使う場合は、予め「 使用印鑑届 」(指定様式)により届出が必要がある。 → 使用印鑑届の書き方 (P. 16参照) なお、 社判、実印に類似する印鑑は使用しない こと。												
	代理人印	代理人を置く場合、受任者使用印鑑として 委任状に押した印鑑 を押印する。 → 委任状の書き方 (P. 16参照)												

15	審査対象 営業年度	<p>令和2年7月1日（基準日）の直前に終了した営業年度を記入。（P. 16 参照）</p> <table border="1" data-bbox="550 197 1321 286"> <tr> <td>3月決算の法人の場合</td> <td>(自) 3104 (至) 0203</td> </tr> <tr> <td>個人の場合</td> <td>(自) 3101 (至) 0112</td> </tr> </table>	3月決算の法人の場合	(自) 3104 (至) 0203	個人の場合	(自) 3101 (至) 0112																													
3月決算の法人の場合	(自) 3104 (至) 0203																																		
個人の場合	(自) 3101 (至) 0112																																		
16	経営状況	<p>審査対象営業年度の貸借対照表の、「流動資産」、「総資産」、「流動負債」の額を記入する。</p> <p>(自己資本の算定方法)</p> <table border="1" data-bbox="478 443 1390 1032"> <tr> <td colspan="2">貸借対照表</td> <td colspan="2">剰余金(利益)処分計算書</td> </tr> <tr> <td>[Ⅰ] 資本金</td> <td>A</td> <td colspan="2">当期末処分利益</td> </tr> <tr> <td>[Ⅱ] 法定準備金</td> <td rowspan="4">B</td> <td>[Ⅰ] 諸積立金</td> <td rowspan="4">D</td> </tr> <tr> <td>1 資本準備金</td> <td>1 利益準備金</td> </tr> <tr> <td>2 再評価積立金</td> <td>2 別途積立金</td> </tr> <tr> <td>3 利益準備金</td> <td>3 その他積立金</td> </tr> <tr> <td>[Ⅲ] 剰余金</td> <td rowspan="5">C</td> <td>[Ⅱ] 税金</td> <td rowspan="3">E</td> </tr> <tr> <td>1 任意積立金</td> <td>[Ⅲ] 配当金</td> </tr> <tr> <td>① 別途積立金</td> <td>[Ⅳ] 役員賞与</td> </tr> <tr> <td>② その他積立金</td> <td>[Ⅴ] 次期繰越利益</td> </tr> <tr> <td>2 当期末処分利益</td> <td>① 前期繰越利益</td> </tr> <tr> <td>① 前期繰越利益</td> <td>② 当期利益</td> <td></td> </tr> </table> <p>法人の自己資本額=A+B+C+D+E</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 自己資本額とは、貸借対照表の「資本の部」の資本金に準備金、剰余金を加えた計算上の純資産の合計。 ただし、剰余金のうち、税金・株主への配当金・役員賞与（退職慰労金を含む）など社内に留保されない（社外に流出した）資産を差し引いた純然たる社内資産の合計をいう。 ● 損失が生じたときは、その損失分（当期末処分損失）は－（マイナス）計算を行う。 <p>個人の場合 個人の自己資本額 = 元入金 + 本年利益 + 事業主借 - 事業主貸</p>	貸借対照表		剰余金(利益)処分計算書		[Ⅰ] 資本金	A	当期末処分利益		[Ⅱ] 法定準備金	B	[Ⅰ] 諸積立金	D	1 資本準備金	1 利益準備金	2 再評価積立金	2 別途積立金	3 利益準備金	3 その他積立金	[Ⅲ] 剰余金	C	[Ⅱ] 税金	E	1 任意積立金	[Ⅲ] 配当金	① 別途積立金	[Ⅳ] 役員賞与	② その他積立金	[Ⅴ] 次期繰越利益	2 当期末処分利益	① 前期繰越利益	① 前期繰越利益	② 当期利益	
貸借対照表		剰余金(利益)処分計算書																																	
[Ⅰ] 資本金	A	当期末処分利益																																	
[Ⅱ] 法定準備金	B	[Ⅰ] 諸積立金	D																																
1 資本準備金		1 利益準備金																																	
2 再評価積立金		2 別途積立金																																	
3 利益準備金		3 その他積立金																																	
[Ⅲ] 剰余金	C	[Ⅱ] 税金	E																																
1 任意積立金		[Ⅲ] 配当金																																	
① 別途積立金		[Ⅳ] 役員賞与																																	
② その他積立金		[Ⅴ] 次期繰越利益																																	
2 当期末処分利益		① 前期繰越利益																																	
① 前期繰越利益	② 当期利益																																		
17	納税状況	<p>消費税以外は、審査対象営業年度の各税の納付済額を記入する。 法人事業税（個人、他道府県を除く）、法人税は、課税額が0円でも納税証明書の提示が必要</p> <p>● 法人事業税欄</p> <table border="1" data-bbox="497 1630 1374 1727"> <tr> <td>都税を払っている場合</td> <td>法人事業税の「納付済額」を記入する。</td> </tr> <tr> <td>他道府県税のみの場合</td> <td>「他県」と記入する。</td> </tr> </table> <p>● 法人税欄：法人税の「納付済額」を記入する。</p> <p>納税証明書の提示</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 法人事業税（都税の場合のみ。他道府県税のみ納税している場合は不要。） ● 法人税（その1） ● 納税証明書（その3の3） <「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明用> ※証明書を提示できない者は、未納税額が有るものとして扱う。 	都税を払っている場合	法人事業税の「納付済額」を記入する。	他道府県税のみの場合	「他県」と記入する。																													
都税を払っている場合	法人事業税の「納付済額」を記入する。																																		
他道府県税のみの場合	「他県」と記入する。																																		

17	個人の場合	<ul style="list-style-type: none"> ● 法人事業税欄：「個人」と記入する。 ● 法人税欄：所得税の「納付済額」を記入する。 納税証明書の提示 <ul style="list-style-type: none"> ● 所得税（その1） ● 納税証明書（その3の2） <「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明用> ※証明書を提示できない者は、未納税額が有るものとして扱う。
	金額の記入方法	千円単位で記入する。 （端数の処理方法） ・千円未満切り捨てとする。ただし、納税額が千円未満のときは、切り上げる。
18	従業員数	令和2年6月30日現在の 、申込者と直接かつ恒常的な雇用関係にある従業員の総数を記入する。 （※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ない。） 「高年齢者」とは、55歳以上の人をいう。 重度身体障害者、重度知的障害者は、1人を2人に換算し障害者欄に記入する。 障害者を雇用していない場合には、障害者欄に「0」と記入する。
		常時56人以上 の従業員を雇用している場合、次のいずれかを提出すること。 <ul style="list-style-type: none"> ● 「障害者雇用状況報告書」（様式第6号）の事業主控えの写し ● 「障害者雇用調整金支給申請書（様式第10号）の事業主控えの写し（「障害者の雇用の促進に関する法律」に基づき産業労働大臣が定める様式） 常時雇用者している従業員が56人未満で、報奨金の支給申請を行っている場合には、次のものを提出すること。 <ul style="list-style-type: none"> ● 「報奨金支給申請書」（様式第2号）事業主控えの写し
19	種目番号	別表1（P. 30）「営業種目分類表」から登録を希望する営業種目を選択し、その種目番号を記入する。
		営業種目の登録を2種目以上希望する場合は、 番号の若い順 に記入する。
20	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、申込営業種目別に分類して記入する。 ただし、099（不用品買受）は、「仕入高」を記入する。
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 決算期変更により、審査対象営業年度の期間が12ヶ月に満たない場合 <ol style="list-style-type: none"> ① 審査対象営業年度の直前事業年度の売上高を基に、1ヶ月当たりの平均売上高を算出する。 ② ①の平均売上高に審査対象営業年度の不足月数を乗じ、不足月相当分の売上を算出する。 ③ 審査対象営業年度の売上高に②で求めた売上高を加算する。 <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> 審査対象営業年度 + 直前の営業年度1ヶ月あたり平均売上高×（12月－審査対象営業年度の月数） </div> <p>【決算期の変更がある場合】 審査対象事業年度及びその直前の2営業年度分の財務諸表を添付する。</p>

財務諸表の決算期（早見表）		
法人の場合		
1月決算	平成31年2月から令和2年1月まで	(自) 3102 (至) 0201
2月決算	平成31年3月から令和2年2月まで	(自) 3103 (至) 0202
3月決算	平成31年4月から令和2年3月まで	(自) 3104 (至) 0203
4月決算	令和元年5月から令和2年4月まで	(自) 0105 (至) 0204
5月決算	令和元年6月から令和2年5月まで	(自) 0106 (至) 0205
6月決算	令和元年7月から令和2年6月まで	(自) 0107 (至) 0206
7月決算	平成30年8月から令和元年7月まで	(自) 3008 (至) 0107
8月決算	平成30年9月から令和元年8月まで	(自) 3009 (至) 0108
9月決算	平成30年10月から令和元年9月まで	(自) 3010 (至) 0109
10月決算	平成30年11月から令和元年10月まで	(自) 3011 (至) 0110
11月決算	平成30年12月から令和元年11月まで	(自) 3012 (至) 0111
12月決算	平成31年1月から令和元年12月まで	(自) 3101 (至) 0112
個人の場合		
全 者	平成31年1月から令和元年12月まで	(自) 3101 (至) 0112
東京都関係 売上高	20欄に記入した売上高のうち、東京都関係（下記、「東京都関係機関の一覧表」参照）と 直接契約した売上高 を、営業種目毎に記入する。	
東京都関係機関の一覧表		
知事部局	知事本局、青少年・治安対策本部、総務局、財務局、主税局、生活文化スポーツ局、都市整備局、環境局、福祉保健局、病院経営本部、産業労働局、中央卸売市場、建設局、港湾局、会計管理局、東京消防庁及びそれぞれの事業所(出先機関)	
行政委員会 等事務局	教育庁、選挙管理委員会事務局、人事委員会事務局、地方労働委員会事務局、監査事務局、収用委員会事務局、議会局、警視庁及びそれぞれの事業所(出先機関)	
公営企業局	交通局、水道局、下水道局及びそれぞれの事業所(出先機関)	
指定団体等	○特別監理団体 東京国際交流財団、東京都歴史文化財団、東京都社会福祉事業団、東京女性財団、東京都地域福祉財団、東京都医学研究機構、東京都健康推進財団、東京都農林水産振興財団、東京都森林整備公社、東京都防災・建築まちづくりセンター、東京港埠頭公社、(東京港若洲海浜公園監理財団)、東京都環境整備公社、東京都生涯学習文化財団、(東京都家畜産物衛生指導協会)、東京都住宅供給公社、(株)東京レポートセンター、東京臨海高速鉄道(株)、東京熱供給(株)、(株)ゆりかもめ(東京臨海新交通(株))、東京臨海熱供給(株)、竹芝地域開発(株)、東京臨海副都心建設(株)、(株)多摩ニュータウン開発センター、東京都地下鉄建設(株)	
	○一般監理団体 東京都税務協会、東京都新都市建設公社、(東京都神経科学総合研究所)、(東京都精神医学総合研究所)、(東京都臨床医学総合研究所)、東京都保健医療公社、東京都勤労福祉協会、東京都高齢者事業振興財団、東京都駐車場公社、東京都公園協会、(都民カレッジ)、東京都老人総合研究所、東京国際見本市協会、東京都道路公社、多摩都市モール、(東京都鉄道立体整備(株))、(株)東京スタジアム、東京トラフィック開発(株)、水道マッピングシステム(株)、東京都下水道サービス(株)	
特別区	23区	

22	他官公庁 売上高	20 欄に記入した売上高のうち、東京都関係を除く他官公庁の売上高を記入する。 他官公庁 国の省庁及びその出先機関、道府県及びその出先機関、市町村役場及びその出先機関。 出資比率に関わりなく、公社・公団・第3セクター等は民間扱いとする。										
23		20 欄で記入した 審査対象営業年度の合計 を記入する。										
24	申込種目の 売上高の計	21 欄で記入した 東京都関係売上高の合計 を記入する。										
25		22 欄で記入した 他官公庁の売上高の合計 を記入する。										
	登録を希望する 営業種目が 6 以上の場合	営業概要総括表を 2 枚作成 する。 23 から 27 欄の記入は 2 枚目だけに行い、 1 枚目の計欄 （23 から 27 欄）には、 記入しない 。										
26	申込種目以外の 売上高	審査対象営業年度の 損益計算書の売上高 から 23 欄の 申込営業種目の売上高の計 を 減じた金額 を記入する。										
27	総売上高	23 欄と 26 欄の合計金額を記入する。 (審査対象営業年度の損益計算書に計上する売上高と一致する。)										
28	外国事業者	外国事業者に該当する場合は「1 該当する」に○を付ける。 外国事業者とは 資本構成のうち、51%以上の割合を外国資本が占めるものを言う。 (外国資本：発行済み株式の保有主体の所在地が日本国外にあるもの) その企業の設立が、国内、国外のいずれで行ったかは問わない。 本店が日本国外にある場合、本店が所在する国名をカタカナで記入する。										
29	労働者派遣 事業区分	労働者派遣事業法に基づく一般労働者派遣事業を行う者は「1」に、特定派遣事業を行う場合には、「2」を○で囲み、許可証又は届出書の写しを添付する。										
30	官公需適格 組合証明書	一般の申込者（組合以外の申込者）は、記入不要										
31	登録区分	次の種目に申請する場合、記入する。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">122 検査業務</td> <td style="width: 50%;">103 建物清掃</td> </tr> <tr> <td>123 都市計画・交通関係調査業務</td> <td>109 浄化槽・貯水槽清掃</td> </tr> <tr> <td>124 土木・水系関係調査業務</td> <td>111 害虫駆除</td> </tr> <tr> <td>125 市場・補償鑑定関係調査業務</td> <td>130 浄水場・処理場機械運転管理</td> </tr> <tr> <td>126 環境アセスメント関係調査業務</td> <td></td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ● 下水道処理施設維持管理業者及び建築物の衛生的環境の確保に関する事業登録をした者はその写しを申込書類に添付すること。 ● 営業種目 103「建物清掃」の02 病院清掃に申し込む場合は、医療関連サービスマーク認定事業者の証明書の写しを添付すること。 	122 検査業務	103 建物清掃	123 都市計画・交通関係調査業務	109 浄化槽・貯水槽清掃	124 土木・水系関係調査業務	111 害虫駆除	125 市場・補償鑑定関係調査業務	130 浄水場・処理場機械運転管理	126 環境アセスメント関係調査業務	
122 検査業務	103 建物清掃											
123 都市計画・交通関係調査業務	109 浄化槽・貯水槽清掃											
124 土木・水系関係調査業務	111 害虫駆除											
125 市場・補償鑑定関係調査業務	130 浄水場・処理場機械運転管理											
126 環境アセスメント関係調査業務												

32	技術者資格 免許等	<p>次に掲げる営業種目に申し込む者で、該当する技術者等が在籍している場合に記入すること。技術者等の人数を記入したときは、次欄に従って「在籍証明一覧表」を作成し、必ず代表者が証明した上で申込書類に添付すること。</p> <p>なお、技術者個人の資格・免許証等の写しを提出する必要はない。</p> <p>この欄に記入した技術者の数と、作成した「技術者資格免許等取得の在籍証明一覧表」の技術者数は一致する。</p> <table border="1"> <tr> <td>103 建物清掃</td> <td>122 検査業務</td> </tr> <tr> <td>104 電気・暖冷房等設備保守</td> <td>123 都市計画・交通関係調査業務</td> </tr> <tr> <td>105 警備・受付</td> <td>124 土木・水系関係調査業務</td> </tr> <tr> <td>108 ボイラー清掃</td> <td>125 市場・補償鑑定関係調査業務</td> </tr> <tr> <td>119 病院給食・学校給食</td> <td>126 環境アセスメント関係調査業務</td> </tr> <tr> <td>121 情報処理業務</td> <td></td> </tr> </table> <p>「在籍証明一覧表」には、技術者数の合計欄を必ず設け、合計数を記入すること。</p>	103 建物清掃	122 検査業務	104 電気・暖冷房等設備保守	123 都市計画・交通関係調査業務	105 警備・受付	124 土木・水系関係調査業務	108 ボイラー清掃	125 市場・補償鑑定関係調査業務	119 病院給食・学校給食	126 環境アセスメント関係調査業務	121 情報処理業務																																	
	103 建物清掃	122 検査業務																																												
104 電気・暖冷房等設備保守	123 都市計画・交通関係調査業務																																													
105 警備・受付	124 土木・水系関係調査業務																																													
108 ボイラー清掃	125 市場・補償鑑定関係調査業務																																													
119 病院給食・学校給食	126 環境アセスメント関係調査業務																																													
121 情報処理業務																																														
技術者資格 免許等取得 の在籍証明 一覧表の 作成	<p>[作成例]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">従業員氏名</th> <th colspan="3">冷 凍</th> <th colspan="2">暖 房</th> <th rowspan="2">建築物衛生環境 管理技術者免許 取得者</th> <th rowspan="2">危険物 取扱者</th> </tr> <tr> <th>1 種</th> <th>2 種</th> <th>3 種</th> <th>1 種</th> <th>2 種</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>横 山 信 好</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>松 坂 大 輔</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>上記従業員は、当社の従業員であることに相違ありません。</p> <p>平成〇〇年〇月〇日</p> <p>商号又は名称 代表者氏名 ○○ △△ 実印</p>	従業員氏名	冷 凍			暖 房		建築物衛生環境 管理技術者免許 取得者	危険物 取扱者	1 種	2 種	3 種	1 種	2 種	横 山 信 好	○				○	○		松 坂 大 輔		○		○		○	○									合 計	1	1		1	1	2	1
従業員氏名	冷 凍			暖 房		建築物衛生環境 管理技術者免許 取得者	危険物 取扱者																																							
	1 種	2 種	3 種	1 種	2 種																																									
横 山 信 好	○				○	○																																								
松 坂 大 輔		○		○		○	○																																							
合 計	1	1		1	1	2	1																																							

33	印刷機保有 状況等	<p>101 印刷に申請する場合は、必ず記入すること。ただし、品目番号10「DTP・デザイン」及び11「印刷物の企画・編集」のみに申請する場合は除く。</p> <p>下記の記載例に従って、「機種名」、「性能」、「台数」を記入する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>機種名</th> <th>性能</th> <th>台数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>オフセット印刷機輪転A倍版4色</td> <td>時速 10,000 枚</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>高速度新聞輪転機タブロイド版4色8頁</td> <td>時速 150 万枚</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>「印刷機保有台数」欄は、性能別に台数を記入する。</p> <p>「製本部門」、「製版部門」、「出張校正室」の欄は、「1 有」、「2 無」の該当するものに○を付ける。</p>	機種名	性能	台数	オフセット印刷機輪転A倍版4色	時速 10,000 枚	1	高速度新聞輪転機タブロイド版4色8頁	時速 150 万枚	1
	機種名	性能	台数								
オフセット印刷機輪転A倍版4色	時速 10,000 枚	1									
高速度新聞輪転機タブロイド版4色8頁	時速 150 万枚	1									

3 営業種目別表

この「営業種目別表」は、資格審査申込書に記載した「申込営業種目」ごとに1枚作成し、売り上げ実績等について記入する。

金額の端数処理は、千円未満を切り捨てて記入する。

	受 付 番 号	空欄のままにしてください。
1 ・ 2	種目番号及び 営 業 種 目	この営業種目別表に詳細を記入する種目番号・営業種目名を記載する。
3	商号又は名称 及 び 所 在 地	「営業概要総括表」3欄に記入した称号又は名称及び5欄に記入した本店所在地を記入する。
4	取 扱 品 目 番 号	申し込む営業種目のうち、申込者が取り扱う品目又は業務を、別表1の「営業種目分類表」(P. 30~33)に基づき、取扱品目番号及び取扱品目(業務)の区分を記入する。
5	取 扱 品 目 (業 務) 区 分	
6	審 査 対 象 営 業 年 度 の 売 上 高	審査対象営業年度(「営業概要総括表」の20欄、本記載要領P. 9を参照)の売上高を、取扱品目(業務)ごとに記入する。 取扱品目は、8品目(業務)まで記入できる。
		申込む取扱品目が8品目を超える場合、又は、取扱品目(業務)区分にない品目(業務)を申込む場合は、「9(項番)99(取扱品目番号)その他」欄の下のI~IV欄に品目、業務内容等を具体的に分かり易く、11文字以内で記入すること。 この場合、I~IV欄の売上高の合計を「9 9 その他」欄に記入すること。
		099(不用品買受)に申込む場合は、取扱品目の「仕入高」をそれぞれ記入する。
		123~126の営業種目に申込む場合には、項番1の欄に「88」と記入し、取扱品目(業務)ごとの売上は、別紙様式「調査業務細目表」に記入する。 その際、申込む取扱品目に売上高が無い場合は、必ず「0」を記入すること。 記入が無い場合は、申込みが無いものとして扱うので、特に注意すること。
7	合 計	申込み営業種目売上高の合計。6欄の項番1~9の取扱品目の合計を記入する。 この合計金額は、「営業概要総括表」の該当営業種目の売上高(20欄に記入した金額)と一致する。

8	過去3ヶ年の契約実績一覧	<p>平成29年7月1日から令和2年6月30日までの間に契約を締結した、申込営業種目の一件実績を記入すること。ただし、契約書等により確認できるものに限る。</p> <p>契約の相手方（都関係、他官公庁、民間）ごとに、金額の高いものから順に3件まで記入する。</p> <p>【契約の存在を実証するための確認書類】</p> <table border="1" data-bbox="469 461 1401 775"> <tr> <td>1</td> <td colspan="6">契約書（原本）</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="6">請書（写し）</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">3</td> <td rowspan="2">A</td> <td>見積書（控え）</td> <td rowspan="2">のいずれか</td> <td rowspan="2">B</td> <td rowspan="2">納品書（控え）</td> <td rowspan="2">C</td> <td rowspan="2">請求書（控え）</td> </tr> <tr> <td>申込書（原本）</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>発注書（原本）</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>覚書（原本）</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="8">A, B, Cのうち2つ以上の組み合わせ</td> </tr> </table> <p>次の4項目について、それぞれの書類で確認できる必要がある。</p> <p>① 契約の内容 ② 契約の相手方 ③ 契約日・履行期限／委託期間 ④ 契約金額（消費税を含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書だけで上記の①から④のすべての項目を確認できない場合は、請求書（控え）等の提示により確認できる必要がある。 ・ 契約書を交わしている契約で、契約期間が1年以上にわたる場合は、12ヶ月分の金額を記入すること。 ・ 契約内容が複数の営業種目にわたる契約の場合は、内訳書を提示すること。 	1	契約書（原本）						2	請書（写し）						3	A	見積書（控え）	のいずれか	B	納品書（控え）	C	請求書（控え）	申込書（原本）			発注書（原本）								覚書（原本）						A, B, Cのうち2つ以上の組み合わせ							
1	契約書（原本）																																																
2	請書（写し）																																																
3	A	見積書（控え）	のいずれか	B	納品書（控え）	C	請求書（控え）																																										
		申込書（原本）																																															
		発注書（原本）																																															
		覚書（原本）																																															
A, B, Cのうち2つ以上の組み合わせ																																																	
9	都 関 係	都関係の範囲は、21欄「東京都関係機関の一覧表」(P. 10)に掲げる一覧表を参照。																																															
10	他 官 公 庁	他官公庁の範囲は、22欄 (P. 11) を参照。																																															
11	民 間	東京都関係及び他官公庁以外の契約の相手はすべて民間とする。																																															
12	資格証明等 (登録証明書等)	<p>「別表2」(P. 34) に掲げる資格証明等を必要とする営業種目を申込む場合は、この欄に記入する。</p> <table border="1" data-bbox="469 1496 1401 1895"> <tr> <td data-bbox="469 1496 692 1630">有効期限等</td> <td colspan="2" data-bbox="692 1496 1401 1630">各営業種目を申込むために必要な許可証、登録証明書等の有効期限を記入する。 有効期限のないものは許可・登録年月日のみ記入する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="469 1630 692 1895">営業区域</td> <td colspan="2" data-bbox="692 1630 1401 1895"> <p>営業可能な区域を営業区域区分欄に番号で記入する。</p> <table border="1" data-bbox="705 1693 1388 1877"> <tr> <th colspan="2">営業区域区分</th> </tr> <tr> <td>1 都全域</td> <td>4 他 県</td> </tr> <tr> <td>2 23区内</td> <td>5 全 国</td> </tr> <tr> <td>3 多摩・島しょ地域</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table> <p>●許可証、登録証明書等の写しを添付すること。</p> <p>「別表2」に記載のない営業種目であっても、販売等の事業を営むために許認可・登録等が必要な場合は、その証明書類の写しを添付すること。</p>	有効期限等	各営業種目を申込むために必要な許可証、登録証明書等の有効期限を記入する。 有効期限のないものは許可・登録年月日のみ記入する。		営業区域	<p>営業可能な区域を営業区域区分欄に番号で記入する。</p> <table border="1" data-bbox="705 1693 1388 1877"> <tr> <th colspan="2">営業区域区分</th> </tr> <tr> <td>1 都全域</td> <td>4 他 県</td> </tr> <tr> <td>2 23区内</td> <td>5 全 国</td> </tr> <tr> <td>3 多摩・島しょ地域</td> <td></td> </tr> </table>		営業区域区分		1 都全域	4 他 県	2 23区内	5 全 国	3 多摩・島しょ地域																																		
有効期限等	各営業種目を申込むために必要な許可証、登録証明書等の有効期限を記入する。 有効期限のないものは許可・登録年月日のみ記入する。																																																
営業区域	<p>営業可能な区域を営業区域区分欄に番号で記入する。</p> <table border="1" data-bbox="705 1693 1388 1877"> <tr> <th colspan="2">営業区域区分</th> </tr> <tr> <td>1 都全域</td> <td>4 他 県</td> </tr> <tr> <td>2 23区内</td> <td>5 全 国</td> </tr> <tr> <td>3 多摩・島しょ地域</td> <td></td> </tr> </table>		営業区域区分		1 都全域	4 他 県	2 23区内	5 全 国	3 多摩・島しょ地域																																								
営業区域区分																																																	
1 都全域	4 他 県																																																
2 23区内	5 全 国																																																
3 多摩・島しょ地域																																																	

13	I S O 認 証 の 取 得	<p>認証取得者のうち、次の条件に該当する場合は該当区分に○を付けること。 ○を付けた者は、「登録証」、「付属書」の写し及び「調査票」を作成し添付すること。 (なお、登録証等が日本語以外で記載されているものは、翻訳文を添付すること。)</p>																		
		審査登録機関	(財)日本適合性認定協会(JAB)、又はJABと相互認証している認定機関に認定された審査登録機関の認証を取得していること。																	
		適用規格	ISO9000 シリーズ	9001、9002(品質システム)																
			ISO14000 シリーズ	14001(環境マネジメントシステム)																
		認証(登録)の範囲	申し込む営業種目が認証取得した適用規格の認定(登録)範囲に該当していること。																	
		対象事業所	企業全体で取得。又は、申し込む営業種目を扱う特定の対象事業所部門が取得していること。 ただし、14001は取得部門を問わない。																	
		認証取得時期	令和2年9月30日までに登録されたものを対象とする。																	
	調査票の 作成方法等	<p>(新規・継続区分)</p> <table border="1"> <tr> <td>1 新規</td> <td>新規登録から3年を経過していない場合</td> </tr> <tr> <td>2 継続</td> <td>登録後に1回以上更新審査を受け、継続している場合 (登録後、4年以上継続して登録している場合)</td> </tr> </table>		1 新規	新規登録から3年を経過していない場合	2 継続	登録後に1回以上 更新審査 を受け、継続している場合 (登録後、4年以上継続して登録している場合)													
		1 新規	新規登録から3年を経過していない場合																	
		2 継続	登録後に1回以上 更新審査 を受け、継続している場合 (登録後、4年以上継続して登録している場合)																	
	<p>【様式・記入例】</p> <p style="text-align: center;">I S O 認 証 取 得 内 容 等 調 査 票</p> <table border="1"> <tr> <td>登録会社名</td> <td>(株) ○△□</td> </tr> <tr> <td>事業所名</td> <td>本社、東京事業部、大阪事業部</td> </tr> <tr> <td>所在地</td> <td>東京都新宿区○丁目△番□号</td> </tr> <tr> <td>審査登録機関名</td> <td>(略称) (機関名) TNG-Q (株) 東京品質保証センター</td> </tr> <tr> <td>登録番号</td> <td>TMG-Q99999</td> </tr> <tr> <td>登録年月日 (初回)</td> <td>平成15年6月5日</td> </tr> <tr> <td>更新年月日</td> <td>令和2年6月5日</td> </tr> <tr> <td>認証規格</td> <td>ISO9002</td> </tr> <tr> <td>認定(登録)範囲 (該当製品又はサービスの範囲)</td> <td>[記載例] ①物品関係「OO装置及び保守部品の仕入れ販売」 ②委託関係「建物のメンテナンス、オペレーション (設備管理・清掃管理業務)」</td> </tr> </table> <p>※9000・14000 シリーズの両方を取得しているときは、それぞれについて作成する。 A4縦の用紙を使用して作成すること。</p>		登録会社名	(株) ○△□	事業所名	本社、東京事業部、大阪事業部	所在地	東京都新宿区○丁目△番□号	審査登録機関名	(略称) (機関名) TNG-Q (株) 東京品質保証センター	登録番号	TMG-Q99999	登録年月日 (初回)	平成15年6月5日	更新年月日	令和2年6月5日	認証規格	ISO9002	認定(登録)範囲 (該当製品又はサービスの範囲)	[記載例] ①物品関係「OO装置及び保守部品の仕入れ販売」 ②委託関係「建物のメンテナンス、オペレーション (設備管理・清掃管理業務)」
	登録会社名	(株) ○△□																		
	事業所名	本社、東京事業部、大阪事業部																		
所在地	東京都新宿区○丁目△番□号																			
審査登録機関名	(略称) (機関名) TNG-Q (株) 東京品質保証センター																			
登録番号	TMG-Q99999																			
登録年月日 (初回)	平成15年6月5日																			
更新年月日	令和2年6月5日																			
認証規格	ISO9002																			
認定(登録)範囲 (該当製品又はサービスの範囲)	[記載例] ①物品関係「OO装置及び保守部品の仕入れ販売」 ②委託関係「建物のメンテナンス、オペレーション (設備管理・清掃管理業務)」																			

4 使用印鑑届

代表者が契約事務手続き（入札書、見積書、契約書の作成等）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。

1	使用印鑑	実印に類似した印鑑は使用しないこと。 使用印は、 印影により代表者を特定できる 印鑑を使用すること。				
		[例] 国立飛行機株式会社 代表取締役 佐藤 大輔				
	使用を認める印影	[例①] <table border="1"><tr><td>佐藤</td></tr></table> [例②] <table border="1"><tr><td>佐藤 大 輔</td></tr></table>	佐藤	佐藤 大 輔	[例③] <table border="1"><tr><td>国立飛行機株式会社 代表取締役之印</td></tr></table>	国立飛行機株式会社 代表取締役之印
佐藤						
佐藤 大 輔						
国立飛行機株式会社 代表取締役之印						
	認めない印影	●「社判」や「会社印」は、使用印鑑として認めない。	[例] <table border="1"><tr><td>国立飛行機株式会社印</td></tr></table>	国立飛行機株式会社印		
国立飛行機株式会社印						

5 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（社員に限る）に委任する場合は、委任状を提出すること。代理人は1名に限る。

なお、委任状は代理人の使用印鑑届を兼ねるため、別に使用印鑑届を提出する必要はない。

1	委任の期間	令和3年3月15日から令和6年3月31日まで				
2	代理人印	代理人印は、印影により代理人を特定できる印鑑を使用すること。				
		[例] 国立飛行機株式会社 東京支店長 森井 俊之の場合に認められる印影は				
	使用を認める印影	[例①] <table border="1"><tr><td>森井</td></tr></table> [例②] <table border="1"><tr><td>森井 俊之</td></tr></table>	森井	森井 俊之	[例③] <table border="1"><tr><td>国立飛行機株式会社 東京支店長之印</td></tr></table>	国立飛行機株式会社 東京支店長之印
森井						
森井 俊之						
国立飛行機株式会社 東京支店長之印						
	認めない印影	● 組織印 は、代理人印としての使用を認めない。	[例] <table border="1"><tr><td>国立飛行機株式会社 東京支店印</td></tr></table>	国立飛行機株式会社 東京支店印		
国立飛行機株式会社 東京支店印						

6 調査業務細目表

営業種目、123(都市計画・交通関係調査業務)、124(土木・水系関係調査業務)、125(市場・補償鑑定関係調査業務)、126(環境アセスメント関係調査業務)に申し込む者は、調査業務細目表を提出する必要がある。

1	受付番号	空欄のままにしてください。
2	売上高	取扱品目のうち、申し込む品目区分の「審査対象営業年度の売上高」欄に売上高を記入する。 なお、申し込む品目区分に売上高が無い場合は、必ず「0」を記入すること。 記入が無い場合は、その品目区分に申込みが無いものとして扱う。
		取扱品目区分売上高の合計を、該当する営業種目の(計)欄に記入する。 この金額は「営業概要総括表」25欄、「営業種目別表」7欄、の金額と一致する必要がある。
		業務内容が複数の項目にわたり分類が困難な場合は、主たる項目の欄に記入する。
3	コンサルタント登録	建設コンサルタント登録規定(昭和39年4月7日建設省告示第1131号)によるコンサルタント登録をしている部門がある場合は、建設コンサルタント登録部門欄の該当するものの口にレ点(チェック)をする。

7 受付票

受付票は、申込受付から資格審査結果通知書の送付までの間は、申込書類の①「受理証」としての役割、また、資格審査結果通知書の送付以降は「競争入札参加有資格者」としての②「資格証明書」となるものである。

そのため、作成に当たっては特に注意すること。

1	受付番号	記入しないこと。(審査終了後、担当者が記入する)
2	決算期発行枚数	記入しないこと。(審査終了後、担当者が記入する)
3	各欄の「(変更後)」の欄	記入しないこと。 (申込終了後に、記載事項等に変更があった場合に記入するため)
4	申込書目番号	申込営業種目の種目番号を、1営業種目ずつ記入する。 申込種目番号は、「申込書」、「営業概要総括表」、「営業種目別表」、の営業種目番号と一致する。
5	申込者欄の記入	本店所在地、商号または名称、代表者役職・氏名欄の最初の行に記入すること。 これらは、「営業概要総括表」の5欄の「本店所在地」、3欄の「商号又は名称」、4欄の「代表者」と一致する。 ただし、代表者に関しては、「営業概要総括表」では役職を記入していないが、「受付票」には役職を記入する必要があるので十分に注意すること。
		登記上の所在地の欄は、「営業概要総括表」6欄の「登記上の本店」と一致する。

6	代理人欄	代理人を指定する場合のみ記入する。
	代理人所在地	① 代理人の所在地が 本店所在地と同じ 場合 営業概要総括表5欄の「本店所在地」と一致する。
	支店名	② 代理人の所在地が 本店所在地と異なる 場合 営業概要総括表8欄の「代理人等所在地」と一致する。
	代理人役職・氏名	営業概要総括表7欄の代理人の「支店名等」と一致する。
7	印鑑	印鑑は、申込印の欄に鮮明に押すこと。
	実印	営業概要総括表の14欄「届出印鑑」の「代表社実印」、「印鑑証明書」と一致。
	使用印鑑	営業概要総括表の14欄「届出印鑑」の「代表者使用印」、「印鑑証明書」と一致。
	代理人印	営業概要総括表の14欄「届出印鑑」の「代理人印」、「印鑑証明書」と一致。
		<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p>印影は鮮明に</p> <p>鮮明でない場合は受理できません。十分注意してください。</p> </div>
8	変更確認印欄	記入しない。 （変更届を受理した際に、担当者が確認印を押す欄）
9	受付票2枚目	記入しない。 （申込み終了後、申込事項等に変更が生じた場合に使用する欄）

第3 事業協同組合の申込者

事業協同組合とは	事業協同組合	企業組合	商工組合連合会
	事業協同小組合	協業組合	商店街振興組合
	協同組合連合会	商工組合	商店街振興組合連合会

1 申込方式

(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つの方法がある。

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」という。）を選出し、資格審査を行う方式（申込書は、「審査対象事業者審査方式用」を使用する。）
② 組合売上高 審査方式	組合の申込営業種目毎に、組合の売上高により資格審査を行う方式（申込書は、「組合売上高審査方式用」を使用する。）

(2) 組合の種類によって選択できる方式が異なる。

事業協同組合、商工組合	「審査対象事業者審査方式」又は、「組合売上高審査方式」の一つを選択する。
企業組合、協業組合	「組合売上高審査方式」（選択はできない。）

(3) 審査方式により、総括表等の記入方法が異なる。

審査対象事業者審査方式 を選択した 事業協同組合・商工組合	
下記の「2 審査対象事業者審査申込方式による場合の記入方法 」の説明に基づき、申込書を作成する。 記載のない事項は、一般の申込者と同じ審査方式	
組合売上高審査方式 を選択した 事業協同組合・商工組合及び企業組合・協業組合	
P. 24の「3 組合売上高審査方式による場合の記入方法 」の説明に基づき、申込書を作成する。 記載のない事項は、一般の申込者と同じ審査方式。	

2 審査対象事業者審査申込方式による場合の記入方法

(1) 申込書

「審査対象事業者審査方式用」を使用する。
記入方法は、「第2 1 物品買入れ等競争入札参加資格審査申込書の書き方」を参照すること。

(2) 営業概要総括表

一般の申込者の記入方法と異なる事項について記載している。以下に、説明のない事項については「第2 一般（事業協同組合等以外）の申込者」の記入方法を参照すること。

3	商号又は名称	<p>次の表に従って、組織名称の前後により (組合種類の略号)＋組合名 又は 組合名＋(組合種類の略号) のどちらかの書き方で記入する。</p> <table border="1"> <tr> <td>協同組合</td> <td>(協)組合名／組合名(協)</td> </tr> <tr> <td>商業組合</td> <td>(商業)組合名／組合名(商業)</td> </tr> <tr> <td>工業組合</td> <td>(工業)組合名／組合名(工業)</td> </tr> </table>	協同組合	(協)組合名／組合名(協)	商業組合	(商業)組合名／組合名(商業)	工業組合	(工業)組合名／組合名(工業)
協同組合	(協)組合名／組合名(協)							
商業組合	(商業)組合名／組合名(商業)							
工業組合	(工業)組合名／組合名(工業)							
12	資本金	<p>審査対象事業者の資本金を合算した、合計額を記入する。 (*様式「営業種目別売上高等細目表」の項目番号13の(A)と一致する。)</p>						
13	営業年数	<p>平成20年6月30日までの審査対象事業者の営業年数を合計し、審査対象事業者の数で除して、1年未満の端数を切り捨てた年数を記入する。 (*様式「営業種目別売上高等細目表」の項目番号22の(A)下段と一致する。)</p>						
15	審査対象営業年度	<p>令和2年7月1日(基準日)の直前に終了した営業年度を記入する。 例 <table border="1"> <tr> <td>3月決算の法人の場合</td> <td>(自) 3104 (至) 0203</td> </tr> </table></p>	3月決算の法人の場合	(自) 3104 (至) 0203				
3月決算の法人の場合	(自) 3104 (至) 0203							
16	経営状況	<p>「流動資産」、「総資産」、「流動負債」、「自己資本」について、 審査対象事業者の、審査対象営業年度における貸借対照表に計上する額を合算した金額をそれぞれ記入する。 自己資本の算出方法は、「第22 営業概要総括表」の16「経営状況」欄の説明を参照する。 (*様式「営業種目別売上高等細目表」の項目番号14～17の(A)と一致する。)</p>						
17	納税状況	<p>審査対象事業者が、それぞれ納税している法人税・法人事業税(都税)の合計額を記入する。 それぞれが納税している法人税・法人事業税(都税)の端数等の処理は「第22 営業概要総括表」の17「納税状況」欄を参照する。 (*様式「営業種目別売上高等細目表」の項目番号19～20の(A)と一致する。)</p>						
18	従業員数	<p>令和2年6月30日現在、審査対象事業者と直接かつ恒常的な雇用関係にある従業員の数を合計した人数を記入する。 (*従業員の合計は、様式「営業種目別売上高等細目表」の項目番号18の(A)と一致する。)</p>						
20	審査対象営業年度の売上高	<p>審査対象事業者の審査対象営業年度における売上高を合算し、合計売上高を申込営業種目別に分類して記入する。 (*様式「営業種目別売上高等細目表」の項目番号1～10の(A)と一致する。)</p> <p>○ 決算期の変更により、審査対象営業年度の期間が12ヶ月に満たない審査対象事業者がある場合</p> <p>① 審査対象営業年度の直前事業年度の売上高を基に、1ヶ月当たりの平均売上高を算出する。 ② ①の平均売上高に不足月数を乗じ、不足月相当分の売上高を算出する。 ③ 審査対象営業年度の売上高に②で求めた売上高を加算する。</p> $\boxed{\text{審査対象営業年度の売上高}} + \boxed{\text{直前の営業年度1ヶ月あたり平均売上高} \times (12 \text{月} - \text{審査対象営業年度の月数})$ <p>【決算期の変更がある場合】 審査対象事業年度及びその直前の2営業年度分の財務諸表を添付する。</p>						
	財務諸表の決算期	<p>「第2 一般(事業協同組合等以外)の申込者」の記入方法を参照のこと。</p>						
21	東京都関係売上高	<p>20欄の売上高のうち、東京都関係(「東京都関係機関の一覧表」(P. 10)参照。)と直接契約した売上高を、営業種目毎に記入する。</p>						

22	他官公庁売上高	<p>20 欄のうち、他官公庁の売上高を記入する。</p> <p>他官公庁 国の省庁及びその出先機関、道府県及びその出先機関、市町村役場及びその出先機関。 出資比率に関わりなく、公社・公団・第3セクター等は民間扱いとする。</p>																																																																									
23	申込種目の売上高の計	20 欄で記入した、審査対象営業年度の売上高の合計を記入する。																																																																									
24		21 欄で記入した、東京都関係売上高の合計を記入する。																																																																									
25		22 欄で記入した、他官公庁売上高の合計を記入する。																																																																									
26	申込種目以外の売上高	27 欄の総売上高から、23 欄の売上高を除いた金額を記入する。																																																																									
27	総売上高	<p>この欄の金額は、審査対象事業者それぞれの損益計算書の総売上高を合算した売上高と一致する。</p> <p>(※様式「営業種目別売上高等細目表」の項目番号12の(A)と一致する。)</p>																																																																									
30	官公需適格証明等	<p>官公需適格証明を受けている組合は、官公需適格組合証明書に記載してある証明年月日・証明番号・証明有効期間を記入する。</p> <p>官公需適格証明を受けていない組合は、証明(認可等)年月日の欄に組合等の認可等年月日を記入する。証明番号・証明有効期間欄は空欄とする。</p> <p>記載例：官公需適格証明を受けている場合</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td colspan="6">証明(認可等)年月日</td> <td colspan="6">証明番号</td> </tr> <tr> <td>2</td><td>0</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>3</td> <td>2</td><td>5</td> <td>2</td><td>0</td> <td>関</td><td>産</td> <td>商</td><td>中</td> <td>振</td><td>第</td> <td>2</td><td>0</td> <td>8</td><td>7</td> <td>号</td> </tr> <tr> <td colspan="20">証明有効期間</td> </tr> <tr> <td>自</td><td>2</td><td>0</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td> <td>4</td><td>0</td> <td>1</td><td>至</td> <td>2</td><td>0</td> <td>2</td><td>0</td> <td>0</td><td>3</td> <td>3</td><td>1</td> <td colspan="2" style="border: none;"></td> </tr> </table>	証明(認可等)年月日						証明番号						2	0	2	0	0	3	2	5	2	0	関	産	商	中	振	第	2	0	8	7	号	証明有効期間																				自	2	0	2	0	0	4	0	1	至	2	0	2	0	0	3	3	1		
証明(認可等)年月日						証明番号																																																																					
2	0	2	0	0	3	2	5	2	0	関	産	商	中	振	第	2	0	8	7	号																																																							
証明有効期間																																																																											
自	2	0	2	0	0	4	0	1	至	2	0	2	0	0	3	3	1																																																										
31	登録区分	<p>次に掲げる種目に申し込む組合のみ記入する。</p> <p>申し込む場合は、これを行う事業者1者選び、その登録区分・登録事業所の所在地・有効期限/登録業種番号・登録事業所の名称・登録事業所の所在地を記入。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>122 検査業務</td> <td>103 建物清掃</td> </tr> <tr> <td>123 都市計画・交通関係調査業務</td> <td>109 浄化槽・貯水槽清掃</td> </tr> <tr> <td>124 土木・水系関係調査業務</td> <td>111 害虫駆除</td> </tr> <tr> <td>125 市場・補償鑑定関係調査業務</td> <td>130 浄水場・処理場機械運転管理</td> </tr> <tr> <td>126 環境アセスメント関係調査業務</td> <td></td> </tr> </table>	122 検査業務	103 建物清掃	123 都市計画・交通関係調査業務	109 浄化槽・貯水槽清掃	124 土木・水系関係調査業務	111 害虫駆除	125 市場・補償鑑定関係調査業務	130 浄水場・処理場機械運転管理	126 環境アセスメント関係調査業務																																																																
122 検査業務	103 建物清掃																																																																										
123 都市計画・交通関係調査業務	109 浄化槽・貯水槽清掃																																																																										
124 土木・水系関係調査業務	111 害虫駆除																																																																										
125 市場・補償鑑定関係調査業務	130 浄水場・処理場機械運転管理																																																																										
126 環境アセスメント関係調査業務																																																																											
32	技術者等資格免許等	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">組合として常時雇用している場合</td> <td>その内容を記入する。</td> </tr> <tr> <td>組合として雇用していない場合</td> <td>審査対象事業者ごとに「技術者資格免許等取得の従業員在籍証明一覧表」を作成し、その合計を記入する。</td> </tr> </table>	組合として常時雇用している場合	その内容を記入する。	組合として雇用していない場合	審査対象事業者ごとに「技術者資格免許等取得の従業員在籍証明一覧表」を作成し、その合計を記入する。																																																																					
組合として常時雇用している場合	その内容を記入する。																																																																										
組合として雇用していない場合	審査対象事業者ごとに「技術者資格免許等取得の従業員在籍証明一覧表」を作成し、その合計を記入する。																																																																										
33	印刷機保有状況等	<p>審査対象事業者が保有している設備を記入する。</p> <p>記入に当たっては「第22 営業概要総括表 33 印刷機保有状況等」の書き方を参照。</p>																																																																									

(2) 営業種目別表

6	審査対象営業年度の売上高	審査対象営業年度における取扱品目の売上高を記入する。	
		記入方法は、「第2 3 営業種目別表 6 欄審査対象営業年度の売上高」の書き方を参照する。	
8	過去3ヶ年の契約実績一覧	<p>組合としての契約実績（平成29年7月1日から令和2年6月30日）までを記入する。</p> <p>ただし、組合の契約実績がない場合のみ、審査対象事業者の契約実績を記入できる。</p>	
12	資格証明等（登録証明等）	組合が許可等を有する場合	組合として、許可、登録、免許等を保有している場合には、その内容を記入する。
		組合は許可等を持たず審査対象事業者が許可等を有する場合	●112廃棄物処理に申し込む場合 「組合」として許可等を取得していない場合、この営業種目には申込みできない。
			○112以外の種目に申し込む場合 許可等の資格を持つ審査対象事業者（5者）のうち、1者を選びその内容を記入し、資格等の証明書の写しを添付すること。 また、記入した者以外にも許可等を持っている審査対象事業者がある場合は、資格等の証明書の写しを全て添付すること。
組合・審査対象事業者とも許可等を持たない場合	資格のない者として取り扱う。		
13	I S O 認証の取得	審査対象事業者方式を選択した場合は「組合」又は、「審査対象事業者」の認証取得を対象とする。	

(4) 組合構成員の資格審査申込状況一覧表

	受付番号	空欄のままにしてください。
ア	申込者番号	組合が申し込む種目番号を記入する。
イ	組合構成員たる組員名	提出する組員名簿に記載のある、全組員の商号又は名称を記入する。 審査対象事業者には、○を付けること。
ウ	18・19・20年度資格審査申込をしている組員	組員が、単独で資格審査の申込みをした場合、その商号又は名称・受付番号を記入する。
エ	申込種目番号	ウで記入した組員の申込種目番号を記入する。

(5) 営業種目別売上高等細目表

受 付 番 号	空欄のままにしてください。
ア	金額は、千円未満切捨てとする。
イ	表頭の審査対象事業者は、5者を限度として組合構成員である事業者名を記入する。 (ただし、組合の理事の所属する事業者であることが必要です。)
ウ	表側の営業種目等欄には、営業概要総括表に記入した営業種目を記入する。
エ	各審査対象者ごとに事業者の売上高（損益計算書上の総売上高）を1～10の営業種目、11～21項目別に分けて記入する。営業種目以外の売上については、兼業売上欄に記入する。
オ	各営業種目について、審査対象事業者分を合算した金額（A）は、「営業概要総括表」20欄に記入した「当該種目売上高」の金額と一致する。
カ	各営業種目をすべて合算した合計額（A）は、「営業概要総括表」23欄に記入した「申込種目の売上高の計」の金額と一致する。
キ	各審査対象事業者の兼業売上を合算した金額（A）は、「営業概要総括表」26欄に記入した「申込種目以外の売上高」の金額と一致する。
ク	各審査対象事業者の総売上高を合算した金額（A）は、「営業概要総括表」27欄に記入した「総売上高」の金額と一致する。
ケ	各審査対象事業者の資本金～法人事業税をそれぞれの項目ごとに合算した金額等（A）は、「営業概要総括表」12、16、17欄に記入した当該項目の金額等と一致する。
コ	各審査対象事業者ごとに、令和2年6月30日までの営業年月数を求め、その年月数を合算した年月数を上段に記入（合算した月数が12ヶ月ごとに1年に換算する。）し、下段には審査対象事業者数で除した年月数を記入する。 ここで求められた営業年月数は、「営業概要総括表」13欄に記入した営業年数と一致する。

3 組合売上高審査方式による場合の記入方法

(1) 申込書

「組合売上高審査方式用」を使用する。

記入方法は、「第2 1 物品買入れ等競争入札参加資格審査申込書の書き方」を参照すること。

(2) 営業概要総括表

3	商号又は名称	次の表に従って、 <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">(組合種類の略号) + 組合名</div> 又は <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">組合名 + (組合種類の略号)</div> のどちらかの書き方で記入する。																																																																												
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">協同組合</td> <td style="text-align: center;">(協) 組合名/組合名 (協)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">商業組合</td> <td style="text-align: center;">(商業) 組合名/組合名 (商業)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">工業組合</td> <td style="text-align: center;">(工業) 組合名/組合名 (工業)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">企業組合</td> <td style="text-align: center;">(企業) 組合名/組合名 (企業)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">協業組合</td> <td style="text-align: center;">(協業) 組合名/組合名 (協業)</td> </tr> </table>	協同組合	(協) 組合名/組合名 (協)	商業組合	(商業) 組合名/組合名 (商業)	工業組合	(工業) 組合名/組合名 (工業)	企業組合	(企業) 組合名/組合名 (企業)	協業組合	(協業) 組合名/組合名 (協業)																																																																		
協同組合	(協) 組合名/組合名 (協)																																																																													
商業組合	(商業) 組合名/組合名 (商業)																																																																													
工業組合	(工業) 組合名/組合名 (工業)																																																																													
企業組合	(企業) 組合名/組合名 (企業)																																																																													
協業組合	(協業) 組合名/組合名 (協業)																																																																													
12	資本金	組合の払い込み出資金総額を記入する。(組合構成員の合算額ではない)																																																																												
18	従業員数	令和2年6月30日現在、組合と直接かつ恒常的な雇用関係にある従業員の数を職種別に記入する。 組合員が雇用する従業員は含めないこと。																																																																												
30	官公需適格証明等	官公需適格証明を受けている組合は、官公需適格組合証明書に記載してある証明年月日・証明番号・証明有効期間を記入する。																																																																												
		官公需適格証明を受けていない組合は、証明(認可等)年月日の欄に組合等の認可等年月日を記入する。証明番号・証明有効期間欄は空欄とする。																																																																												
		記載例：官公需適格証明を受けている場合																																																																												
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td colspan="8">証明(認可等)年月日</td> <td colspan="8">証明番号</td> </tr> <tr> <td>2</td><td>0</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>3</td><td>2</td><td>5</td> <td>2</td><td>0</td><td>関</td><td>産</td><td>商</td><td>中</td><td>振</td><td>第</td><td>2</td><td>0</td><td>8</td><td>7</td><td>号</td> </tr> <tr> <td colspan="20">証明有効期間</td> </tr> <tr> <td>自</td><td>2</td><td>0</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>4</td><td>0</td><td>1</td> <td>至</td><td>2</td><td>0</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>3</td><td>3</td><td>1</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	証明(認可等)年月日								証明番号								2	0	2	0	0	3	2	5	2	0	関	産	商	中	振	第	2	0	8	7	号	証明有効期間																				自	2	0	2	0	0	4	0	1	至	2	0	2	0	0	3	3	1	X
証明(認可等)年月日								証明番号																																																																						
2	0	2	0	0	3	2	5	2	0	関	産	商	中	振	第	2	0	8	7	号																																																										
証明有効期間																																																																														
自	2	0	2	0	0	4	0	1	至	2	0	2	0	0	3	3	1	X																																																												

(3) 営業種目別表

12	資格証明等 (登録証明等)	組合が 許可等を有する場合	組合として、許可、登録、免許等を保有している場合には、その内容を記入する。
		組合は許可等を持たず 審査対象事業者が許可等を 有する場合	<p>● 1 1 2 廃棄物処理に申し込む場合 「組合」として許可等を取得していない場合、この営業種目には申込みできない。</p> <p>○ 1 1 2 以外の種目に申し込む場合 許可等の資格を持つ審査対象事業者（5者）のうち、1者を選びその内容を記入し、資格等の証明書の写しを添付すること。 また、記入した者以外にも許可等を持っている審査対象事業者がある場合は、資格等の証明書の写しを全て添付すること。</p>
		組合・審査対象事業者とも 許可等を持たない場合	資格のない者として取り扱う。

(4) 組合構成員の資格審査申込状況一覧表

事業協同組合・商工組合は提出すること。(企業組合及び協業組合は提出不要)

	受付番号	空欄のままにしてください。
ア	申込者番号	組合が申し込む種目番号を記入する。
イ	組合構成員たる 組合員名	提出した組合員名簿に記載してある組合員全員の商号又は名称を記入する。 審査対象事業者は○を付ける。
ウ	3・4・5年度 資格審査申込を している組合員	組合員が、単独で資格審査の申込みをした場合、その商号又は名称・受付番号を記入する。
エ	申込種目番号	ウで記入した組合員の申込種目番号を記入する。

第4 申込方法

1 一般・事業協同組合等の組合関係共通

●印は、様式指定用紙

△印は、申し込む（登録）内容により必要となる用紙。

書 類 名		注 意 事 項 等	提出部数	
申 込 書●		申込書及びこれに綴じ込んで提出する書類は、申込みをする局数にかかわらずなく、すべて1通。（組合関係の申込書は様式が異なる。）	1通	
添 付 書 類	A 申 込 書 を 表 紙 に し て 番 付 順 で 提 出 す べ し と す	①登記簿謄本	$\left\{ \begin{array}{l} \text{法人は法務局長等の発行する商業登記簿謄本} \\ \text{個人で商号を用いる場合は商号登記簿謄本} \end{array} \right\}$ の〔正本〕が必要	1通
		②印鑑証明書		$\left\{ \begin{array}{l} \text{法人は法務局長等の発行する印鑑証明書} \\ \text{個人で商号を用いる場合は印鑑証明書} \end{array} \right\}$ の〔正本〕が必要 登記簿謄本及び印鑑証明書は、提出日直前3ヶ月以内に発行されたものに限る。
		③使用印鑑届△●	実印以外の印鑑を使用する場合にのみ必要。 (使用印鑑は代表者を特定できるものに限る。会社印・社判は不可。)	1通
		④委任状△●	代理人に委任する場合にのみ必要。 (代理人印鑑は、代理人を特定できるものに限る。)	1通
		⑤営業概要総括表●	申込営業種目が1～5の場合 申込営業種目が6～10の場合	1枚 2枚
		⑥営業種目別表●	営業種目ごとに1枚必要 申込営業種目の数	__枚
		⑦受付票●		1枚
		⑧調査業務細目表△●	種目番号123～126を申し込む者のみ	1枚
		⑨身分証明書△	個人で営業している者のみ（市区町村長の発行するもの）	1枚
B 写 し を 提 出 す べ し と す	⑩財務諸表	基準日直前 1年（令和元年7月1日から令和2年6月30日）の間に迎えた営業年度（以下「審査対象営業年度」という。）の決算におけるもの。 法人：貸借対照表・損益計算書・剰余金処分計算書 個人：貸借対照表・損益計算書	1通	
	⑪登録証明書等	許可等が必要な営業種目を申し込む場合に必要。 「登録証明書」等の写しを添付する。 また、建築物の衛生的環境の確保に関する事業登録をした者は、その写しを添付する。	1通	
	⑫技術者目資格免許等取得の従業員在籍証明一覧表△	種目番号103.104.105.108.119.121.122.123.124.125.126を申し込む者のみ。当該技術者が従業員であることを証明する書面を作成し添付すること。	1通	
	⑬障害者雇用状況報告書等△	常時56人以上の従業員を雇用している場合は、管轄の公共職業安定所に提出した報告書（令和2年6月1日現在）の写しを添付する。 (注) 障害者の雇用がなくても56人以上雇用している場合は必要。	1通	

書類名		注意事項等	提出部数														
添 付 書 類	B 写 し を 提 出 す る と い ふ	⑭納税証明書 消費税以外の納税証明書は、 審査対象営業年度 のものが必要。 (注：納付額が0円であっても納税証明書が必要。) 法人：◇法人事業税（都税のみ） 注意：法人都民税ではない ◇法人税（国税（その1）） ◇納税証明書（その3の3） <「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明用> 個人：◇所得税（国税（その1）） ◇納税証明書（その3の2） <「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明用>	各1通														
		⑮受付票△ 前回の申し込みをした者のみ	1通														
		⑯契約書等△ (注) 複数年契約の場合は、 12ヶ月相当の金額を報告する。 複数種目にわたる契約は内訳書を作成し提示すること。	申込種目の過去3ヶ年の「都関係」・「他官公庁」・「民間」との契約における一件契約実績の最高契約実績について、契約書又はそれに類する書類がある場合には、その写しを必ず提示すること。 提示書類 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1</td> <td style="width: 45%;">契約書</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>請書</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>見積書 申込書 発注書 覚書</td> <td style="font-size: 2em;">}</td> <td>のいずれか</td> <td>納品書 請求書</td> </tr> </table> 提示する書類は、件名、発注者、契約期間、契約金額（消費税込）がすべて確認できるものに限る。 確認した契約実績は、審査項目数値として使用する。また、指名の際に確認契約実績として扱う。	1	契約書				2	請書				3	見積書 申込書 発注書 覚書	}	のいずれか
1	契約書																
2	請書																
3	見積書 申込書 発注書 覚書	}	のいずれか	納品書 請求書													

◆ 申込書の提出方法

申込書を表紙にして添付書類Aを番号順にして提出してください。

添付書類Bは写しを提出してください。

2 事業協同組合等の組合関係（組合関係で申し込む場合は参照すること。）

事業協同組合、商工組合、企業組合、協業組合等組合関係については、下記のとおり2つの申込方法がある。

審査対象事業者審査方式

組合の理事の所属する事業者（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（審査対象事業者）を選出し、資格審査を行う方式

組合売上高審査方式

組合の申込営業種目ごとに組合の売上高をもって資格審査を行う方式

いずれかを選択して申込みを行うこと。

申込書及び添付書類等はそれぞれの方式によって違うので注意する。

企業組合、協業組合は、組合売上高審査方式で行う。

なお、それぞれの添付書類の注意事項等及び提出枚数は前頁に記載してあるものと同じ。

(1) 審査対象事業者審査方式

A 申込書を表紙にして番号順で提出すること	申込書●	審査対象事業者審査方式の申込書
	①登記簿謄本	組合自体のものと審査対象事業者のそれぞれについて必要
	②印鑑証明書	組合名のものが必要
	③使用印鑑届△●	組合名のものが必要（実印以外の印鑑を使用する場合のみ必要）
	④委任状△●	組合名のものが必要（代理人に委任する場合にのみ必要）
	⑤営業概要総括表●	審査対象事業者全体をまとめたものが必要
	⑥営業種目別表●	審査対象事業者全体をまとめたものが必要
	⑦受付票●	組合名のもの - 令和3・4・5年度用のもの
	⑧調査業務細目表△●	審査対象事業者全体をまとめたものが必要（営業種目番号123～126を申し込む者）
	⑨営業種目別売上高等細目表●	審査対象事業者全体をまとめたものが必要
	⑩身分証明書△	査対象事業者のうち該当する者（個人で営業している者）が必要
	⑪組合の役員名簿	
	⑫組合員の名簿	
B 写しを提出すること	⑬組合の官公需協同受注規約	
	⑭官公需適格組合証明書	
	⑮財務諸表	組合自体のものと審査対象事業者のそれぞれについて必要
	⑯登録証明書等	登録、免許又は許可等を保有する審査対象事業者のそれぞれについて必要 営業種目・取扱品目が免許又は許可等を要件としている場合のみ必要
	⑰技術者一覧表	資格を保有する従業員を常時雇用している審査対象事業者のそれぞれについて必要
	⑱定款	組合自体のものと審査対象事業者のそれぞれについて必要
	⑲組合構成員の資格審査申込状況一覧表	
	⑳納税証明書	審査対象事業者のそれぞれについて必要
	㉑登記事項証明書△	審査対象事業者のうち該当する者（個人で営業している者）が必要
	㉒受付票△	組合名のもの - 前回の申し込みをした者のみ

(2) 組合売上高審査方式

《対象》①企業組合、協業組合

②審査対象事業者審査方式を選択しない事業協同組合、商工組合等

A 申込書を表紙にして番号順で提出すること	申込書●	組合売上高審査方式の申込書
	①登記簿謄本	組合自体のものが必要
	②印鑑証明書	組合自体のものが必要
	③使用印鑑届△●	組合名のものが必要（実印以外の印鑑を使用する場合のみ必要）
	④委任状△●	組合名のものが必要（代理人に委任する場合にのみ必要）
	⑤営業概要総括表●	組合自体のものが必要
	⑥営業種目別表●	
	⑦受付票●	組合名のもの - 令和3・4・5年度用のもの
	⑧調査業務細目表△●	組合自体のものが必要（営業種目番号123～126を申し込む者）
	⑨組合の役員名簿	
	⑩組合員の名簿	
⑪組合の官公需協同受注規約△	（※企業組合及び協業組合は不要）	
B 写しを提出すること	⑫官公需適格組合証明書	
	⑬財務諸表	組合自体のものが必要
	⑭登録証明書等	組合自体が保有していない場合は、組合構成員が保有する登録証明書等が必要 営業種目・取扱品目が免許又は許可等を要件としている場合のみ必要
	⑮技術者一覧表	組合が常時雇用していない場合は、組合構成員の常時雇用している従業員が 保有している免許等取得の従業員在籍一覧表を組合員ごとに提出する。
	⑯定款	組合自体のものが必要
	⑰組合構成員の資格審査申込状況一覧表	
	⑱納税証明書	組合自体のものが必要
⑲受付票△	組合名のもの - 前回の申し込みをした者のみ	

【別表1】 営業種目分類表

1 物 品

種目番号	営業種目	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 上質紙・中質紙・更紙 03 感光紙 04 PPC用紙 05 ノンカーボン紙 06 乗車券用紙(感熱式、磁気付、磁気カード) 07 封筒 08 和洋紙製品 09 印章・ゴム印 10 製図用品 11 書籍・雑誌 12 地図 13 卓上事務機器(電卓等) 99 その他
002	事務機器・情報処理機器	01 シュレッター 02 マイクロリーダー 03 複写機 04 軽印刷機 05 電子計算機(パソコン・オフコン等) 06 ネットワーク機器 07 ストックフォーム 08 ストレージ用メディア 09 レーザープリンター用トナーカートリッジ 10 パッケージソフトウェア 99 その他
003	学校教材・運動用品・楽器	01 教材 02 教育機器 03 理科実験機器 04 実習用機器 05 視聴覚教育機器 06 教材用映画フィルム 07 保健室用品 08 保育用教材 09 運動用品 10 運動器具 11 運動衣 12 運動靴 13 武道具 14 洋楽器 15 和楽器 16 楽譜 17 音楽CD・レコード 99 その他
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 06 カルテ管理システム 07 調剤台 08 実験・実験用什器 99 その他
005	荒物雑貨	01 家庭金物類 02 清掃用具・用品 03 石鹼・洗剤 04 ワックス類 05 食器類(磁器・ガラス器・漆器等) 06 トイレトペーパー 07 紙・繊維製雑貨類 08 建築金物 09 大工道具・工具 10 塗料 11 仮設資材 99 その他
006	工業用ゴム製品	01 サクションホース 02 ゴム・ビニールホース 03 塩ビ管 04 パッキン類 05 工業用ベルト 06 ゴム・ビニールシート 07 防振ゴム 08 オイルフェンス 09 ゴムマット 10 鋳鉄管接手用ゴム輪 11 ゴム製可撓伸縮管 12 水道用ゴムパッキン 13 水道章標 14 管明示テープ その他
007	繊維・ゴム・皮革製品	01 制服・事務服 02 作業服 03 防寒衣・外とう 04 白衣 05 雨衣 06 肌着 07 ネクタイ 08 手袋 09 作業用手袋 10 靴下 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 16 地下足袋 17 病院用シューズ 18 カバン 99 その他
008	室内装飾品等	01 じゅうたん・カーテン・ブラインド 02 簡易間仕切り 03 緞帳・暗幕 04 天幕 05 旗・のぼり・たれ幕 06 郵袋 07 腕章 08 選挙用品 99 その他
009	家電・カメラ・厨房機器等	01 一般家庭用電化製品 02 時計・貴金属 03 写真機・写真材料 04 撮影機・映写機 05 流し台・調理台 06 厨房用調理機器 07 厨房用食器洗浄・消毒機器 08 厨房用冷凍・冷蔵関係 09 給湯関係機器 10 風呂釜等浴槽関係機械器具 99 その他
010	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) 06 電気自動車等 07 特殊用途自動車(ごみ収集車、ポンプ車等) 08 二輪車 09 原付自転車 10 自転車 11 自動車架装 12 自動車部品 13 排気ガス浄化装置 14 車検整備・分解整備 99 その他
011	燃料・ガス・油脂	01 ガソリン 02 灯油 03 軽油 04 重油 05 潤滑油 06 LPガス 99 その他
012	電車両・軌道用品	01 電車両 02 台車 03 車輪・車軸 04 電車両部品 05 電車内装部品 06 主電動機・主制御機 07 蓄電池 08 カーボンブラシ 09 軌道用品 10 分岐器 11 まくらぎ 12 レール 13 締結装置 14 リアクションプレート 15 軌道モーターカー 16 検測車・マルチプルタイタンパー 17 修理・検査 99 その他
013	船舶・航空機	01 船舶 02 ボート 03 航空機 04 ヘリコプター 99 その他

種目番号	営業種目	取扱品目番号及び区分
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 09 水道メーター 99 その他
015	工作用機械器具	01 旋盤 02 ボール盤 03 研削盤 04 フライス盤 05 プレス機械 06 切断機 07 洗浄機器 08 溶接機 09 溶断機 10 測定器具 11 電動工具 12 雑工具 99 その他
016	産業用機械器具類	01 ボイラー 02 エンジン 03 ポンプ 04 クレーン 05 コンベア 06 産業用ロボット 07 送風機 08 冷凍機 09 油圧・空圧機器 (ジャッキ等) 10 空調機器 11 発電機器 12 変電気機 13 受配電設備 14 モーター 15 自動制御装置 16 空気清浄機 17 屋外照明器具 18 舞台照明器具 19 水道 施設用発電機 20 水通施設用ポンプ類 21 電磁流量計・超音波流量計 99 その他
017	通信用機械器具類	01 電話交換機 02 有線放送装置 03 ファクシミリ等搬送装置 04 テレビ放送装置 05 ラジオ放送装置 06 固定局通信装置 07 移動局通信装置 08 レーダー装置 09 I T V 10 無線機 11 信号保安装置 12 鉄道用通信機器 13 パスロケーションシステム 14 券売機 15 両替機 16 自動改札機 17 料金精算装置 18 自動料金収納機 99 その他
018	農業・建設用機械器具	01 トラクター 02 コンバイン 03 畜産用・養鶏用機器 04 ブルドーザー・パワーショベル 05 ロードローラー 06 杭打機 07 さく岩機 08 クレーン 09 ミキサー 99 その他
019	医療用機械器具	01 生体検査機器 02 検体検査機器 03 治療用機器 04 放射線関連機器 05 手術関係機器 06 調剤器具 07 看護器具 08 歯科用機器 09 介護用機器 99 その他
020	医薬品・衛生材料・ 介護用品	01 医薬用薬品 02 家庭薬 03 ワクチン 04 医療用酸素 05 笑気ガス 06 血清 07 培地 08 検査式薬 09 X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 14 医療・介護用ベッド 15 介護用品 99 その他
021	コンクリート・セメント	01 生コンクリート 02 アスファルト混合物 03 常温合材 04 乳剤 05 セメント 06 汚泥固化用セメント 07 砕石 08 砂利・砂・石粉 09 転炉滓・高炉滓 10 舗装材 11 ろ過砂 12 焼却炉用硅砂 13 道路用製品 14 陶管 15 ブロック 16 煉瓦 17 遠心力鉄筋コンクリート管 18 人孔コンクリート蓋 19 柵コンクリート蓋 20 側塊類 99 その他
022	鉄鋼・非鉄・鋳鉄製品	01 鋼材 02 鋼矢板 03 ガードレール 04 ワイヤロープ・金網 05 鉄線 06 鋼製ジョイント 07 消火栓キョウ用コンクリートブロック 08 直管 09 異形管 10 接合部品 11 弁類・弁キョウ 12 鉄蓋 13 伸縮可とう管 14 メーターマス 15 その他給水装置材料 99 その他
023	電線・絶縁材料	01 電線 02 電力ケーブル 03 架線材料 04 絶縁材料 05 がいし 99 その他
024	標識・看板等	01 道路標識 02 鉄道標識 03 カーブミラー 04 電照式標識 05 バリケード 06 保安灯 07 看板・掲示板 08 黒板 09 模型 10 展示品 11 サイン計画 99 その他
025	工業薬品・防疫剤	01 塩化第二鉄 02 硫酸 03 液体塩素 04 過酸化水素 05 苛性ソーダ 06 次亜塩素酸ナトリウム 07 ケイ酸ソーダ 08 硫酸アルミニウム (液体・固形) 09 ポリ塩化アルミニウム 10 生石灰 11 消石灰 12 高分子凝集剤 13 活性炭 14 消臭剤 15 消泡剤 16 試薬 17 工業用ガス 18 防疫剤 (殺虫剤、農薬、除草剤) 99 その他
026	警察・消防・防災用品	01 拳銃ケース 02 警棒 03 帯革 04 手錠・捕縄 05 鑑識用機械器材 06 防弾版 07 消防用ホース 08 消防ポンプ 09 避難器具 10 救助器具 11 防火服 12 保護具 (各種ヘルメットを含む) 13 化学消化薬剤 14 消火器 15 防災用品 16 災害用備蓄食糧 99 その他
027	造園資材	01 種苗 02 樹木 03 芝 04 草花 05 用土肥料 06 造園石材 99 その他
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 03 フィルム (防災・省エネ用) 04 畳 05 生ゴミ処理装置 06 バッジ・カップ 07 木材 08 動物 09 飼料 99 その他
099	不用品買受	01 鉄・非鉄屑 02 機械 03 自転車及び自動車 04 遺失物 (貴金属) 05 遺失 物 (雑品) 06 紙・繊維屑 07 廃油 08 船舶 09 立木 99 その他

2 委託・その他

種目番号	営業種目	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) 04 フォーム (その他) 05 グラビア 06 シール・ラベル 07 スクリーン 08 ナンパリング 09 カーボン 10 DTP・デザイン 11 印刷物の企画・編集 99 その他
102	複写業務	01 青写真 02 コピー 03 マイクロ写真 04 DPE 05 光ディスク 99 その他
103	建物清掃	01 一般清掃 02 病院清掃 03 室内環境測定 99 その他
104	電気・暖冷房等設備保守	01 電気 02 暖冷房・空調設備 03 火災報知器 04 協同溝保守 05 道路トンネル付帯設備保守 06 エレベーター 07 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 99 その他
105	警備・受付等	01 施設警備 02 機械警備 03 その他警備 04 受付 05 電話交換 06 エレベーター運転 07 プール管理 99 その他
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 99 その他
107	環境関係測定機器保守	01 自動車排ガス測定機器等大気関係機器 02 水質汚濁監視装置等水質関係機器 99 その他
108	ボイラー清掃	01 ボイラー 02 煙突 99 その他
109	浄化槽・貯水槽清掃	01 浄化槽清掃 02 浄化槽保守点検 03 汚水枡清掃 04 汚水処理施設点検 05 貯水槽清掃 06 貯水槽保守点検 99 その他
110	道路・公園管理	01 道路清掃 02 道路付属関係清掃 03 河川・公園清掃 04 公衆トイレ清掃 05 除草・草刈 06 樹木・花壇保護 99 その他
111	害虫駆除	01 建物 02 樹木 03 ねずみの駆除 04 白蟻防除 05 鳥害防除 06 ガス燻蒸 99 その他
112	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) 99 その他
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	運搬請負	01 事務所移転 02 美術館 03 土砂等 04 一般貨物輸送 05 海上運送 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 99 その他
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 06 車体利用広告 99 その他
116	ビデオ・スライド制作	01 ビデオ 02 スライド 03 写真撮影 99 その他
117	航空写真・図面制作	01 航空写真から図面制作まで 02 航空写真 03 図面制作 04 写図 05 地図製作 06 住居表示案内図 99 その他
118	医事業務	01 医事事務 02 滅菌 (院内) 03 滅菌 (持ち出し) 04 病院事務 (電話予約、病歴管理、収納等) 05 病院事務 (病棟等作業、物流管理等) 99 その他
119	病院給食・学校給食	01 病院給食 02 学校給食 03 食器洗浄
120	催事関係業務	01 催事の企画から会場設営まで 02 会場設営・展示業務 03 舞台操作等 99 その他
121	情報処理業務	01 データ入力 02 システム開発 99 その他
122	検査業務	01 大気検査 02 水質検査 03 土壌分析 04 騒音レベル 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 99 その他
123	都市計画・交通関係 調査業務	01 地域・地区計画 02 再開発・区画整理計画 03 公園・レクリエーション施設計画 04 上・下水道計画 05 道路・交通計画 06 港湾計画 07 橋梁計画 08 空港・ヘリポート計画 09 交通量調査 99 その他
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・水理計画 08 水理模型による解析 09 水分調査 10 流量・水位観測 11 海洋調査 12 埋め立て免許関係 99 その他

種目番号	営業種目	取扱品目番号及び区分
125	市場・補償鑑定関係 調査業務	01 市場・経済調査 02 世論調査 03 社会・経営調査 04 廃棄物調査 05 土地鑑定調査 06 物件鑑定調査 07 営業補償鑑定調査 99 その他
126	環境アセスメント関係 調査業務	01 大気汚染 02 悪臭 03 水質汚染 04 土壌汚染 05 騒音・振動 06 地盤沈下 07 地形・地盤 08 日照阻害 09 低周波空気振動 10 電波障害 11 風害 12 動植物・植生 13 史跡・文化財 14 景観 99 その他
127	下水道管路内TVカメラ 調査業務	01 下水道管路内TVカメラ調査業務
128	クリーニング	01 寝具 02 白衣・手術衣 03 作業衣 04 おむつ 05 ふとん丸洗い 06 防炎加工 07 寝具乾燥 99 その他
129	汚泥脱水機ろ布	01 張替 02 洗浄 03 補修 99 その他
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 05 下水道施設開発調査
131	賃貸業務	01 医療器械 02 電子計算機リース 03 電子計算機レンタル 04 複写機 05 ファクシミリ 06 自動車 07 寝具・おむつ 08 仮設ハウス・トイレ 09 樹木 99 その他
190	その他の業務委託等	01 旅行 02 発送代行 03 翻訳・通訳 04 速記 05 自動車運転代行 06 動物飼育 07 運動場整備 08 デザイン (印刷物を除く) 09 真空包装 10 海上業務・土砂処分監理業務 11 検針業務 12 放射線計測等業務 (人体) 13 図書等整理業務 14 ゴミ処理施設運転等業務 15 高圧ガス容器保守委託 99 その他
201	ライフライン	01 電力供給

〔別表2〕 資格証明書（登録証明書・許可証等）を必要とする営業種目等

種目番号	営業種目	添付書類
010	自動車・自転車	自動車整備事業指定 自動車分解整備事業指定
011	燃料・ガス・油脂	液化石油ガス販売事業者登録証
019	医療用機械器具	医療用具製造業許可証 医療用具販売業届・賃貸業届
020	医薬品・衛生材料・介護用品	医薬品販売業許可証（一般） 医薬品販売業許可証（薬種商） 毒物劇物特定品目販売業登録票 麻薬卸売業者免許証
		医薬品販売業許可証（一般）（医薬品を扱う者のみ） 医薬品販売業許可証（薬種商）（小売を扱う者のみ） 医療用具販売業届・賃貸業届（医療用具を扱う者のみ） 医療用具販売業届・賃貸業届
025	工業薬品・防疫剤	医薬品販売業許可証（一般） 毒物劇物特定品目販売業登録票 毒物劇物特定品目販売業登録票
026	警察・消防・防災用品	消防設備業届出書・届出証明書
099	不用品買受	古物商営業許可証
104	電気・暖冷房等設備保守	消防設備業届出書・届出証明書
105	警備・受付等	認定証 機械警備業務届出開始受理証 営業所設置等届出受理証
109	浄化槽・貯水槽清掃	浄化槽清掃業許可証 浄化槽保守点検業登録通知書
110	道路・公園管理	建設業許可証明書（造園）
111	害虫駆除	防除業届
112	廃棄物処理	特別管理産業廃棄物処分業許可証・収集運搬業許可証 産業廃棄物処分業許可証・収集運搬業許可証 一般廃棄物処分業許可証・収集運搬業許可証
113	管渠清掃	産業廃棄物処分業許可証・収集運搬業許可証 一般廃棄物処分業許可証・収集運搬業許可証
114	運搬請負	一般旅客自動車運送事業免許（一般旅客自動車運送事業を行う者） 特定旅客自動車運送事業（特定旅客自動車運送事業を行う者） 貨物自動車運送事業許可（一般貨物自動車運送事業を行う者） 利用運送事業許可（貨物運送取扱事業を行う者） 海上運送事業許可（海上運送事業を行う者） 倉庫業許可（保管業を行う者）
122	検査業務	衛生検査所登録証明書（臨床検査を行う者のみ） 病院（診療所等）開設許可証（集団検診を行う者のみ） 計量証明事業登録証（その他の検査を行う者のみ）
128	クリーニング	クリーニング開設確認済証

【別表3】 コード表

1 法人等コード

コード番号	法人等名称
00	個人
01	株式会社
02	有限会社
03	合名会社
04	合資会社

コード番号	法人等名称
05	社団法人
06	財団法人
07	社会福祉法人

コード番号	法人等名称
08	協同組合
09	商業組合
10	工業組合
11	企業組合
12	協業組合

コード番号	法人等名称
13	農業協同組合
14	漁業協同組合
15	生活協同組合
16	その他
17	特定非営利活動法人

(例) ㈱東京商事→「01」、新宿商店有限会社→「02」

2 組織名称前・後区分コード

コード番号	組織名称の位置
0	個人

コード番号	組織名称の位置
1	法人名称の 前

コード番号	組織名称の位置
2	法人名称の 後

コード番号	組織名称の位置
3	その他

(例) ㈱東京商事→「1」、新宿商店有限会社→「2」

3 都道府県コード

コード番号	都道府県名
01	北海道
02	青森県
03	岩手県
04	宮城県
05	秋田県
06	山形県
07	福島県
08	茨城県
09	栃木県
10	群馬県

コード番号	都道府県名
11	埼玉県
12	千葉県
13	東京都
14	神奈川県
15	新潟県
16	富山県
17	石川県
18	福井県
19	山梨県
20	長野県

コード番号	都道府県名
21	岐阜県
22	静岡県
23	愛知県
24	三重県
25	滋賀県
26	京都府
27	大阪府
28	兵庫県
29	奈良県
30	和歌山県

コード番号	都道府県名
31	鳥取県
32	島根県
33	岡山県
34	広島県
35	山口県
36	徳島県
37	香川県
38	愛媛県
39	高知県
40	福岡県

コード番号	都道府県名
41	佐賀県
42	長崎県
43	熊本県
44	大分県
45	宮崎県
46	鹿児島県
47	沖縄県

4 区市町村コード (都内のみ)

コード番号	特別区名
001	千代田区
002	中央区
003	港区
004	新宿区
005	文京区

コード番号	特別区名
006	台東区
007	墨田区
008	江東区
009	品川区
010	目黒区

コード番号	特別区名
011	大田区
012	世田谷区
013	渋谷区
014	中野区
015	杉並区

コード番号	特別区名
016	豊島区
017	北区
018	荒川区
019	板橋区

コード番号	特別区名
020	練馬区
021	足立区
022	葛飾区
023	江戸川区

コード番号	市町村名
025	狛江市
026	武蔵村山市
027	東大和市
028	清瀬市
029	東久留米市
030	福生市
031	八王子市
032	立川市

コード番号	市町村名
033	武蔵野市
034	三鷹市
035	青梅市
036	府中市
037	昭島市
038	調布市
039	町田市
040	小金井市

コード番号	市町村名
041	小平市
042	日野市
043	東村山市
044	国分寺市
045	国立市
048	多摩市
049	稲城市
050	羽村市

コード番号	市町村名
051	あきる野市
052	西東京市
101	瑞穂町
102	日の出町
104	檜原村
105	奥多摩町
201	大島町
202	利島村

コード番号	市町村名
203	新島村
204	神津島村
205	三宅村
206	御蔵島村
207	八丈町
208	青ヶ島村
209	小笠原村

【別表4】 営業年数早見表

西 暦	元 号	営業年数	西 暦	元 号	営業年数	西 暦	元 号	営業年数
1877	明治10年	143	1926	昭和 元年	94	1975	昭和50年	45
1878	明治11年	142	1927	昭和 2年	93	1976	昭和51年	44
1879	明治12年	141	1928	昭和 3年	92	1977	昭和52年	43
1880	明治13年	140	1929	昭和 4年	91	1978	昭和53年	42
1881	明治14年	139	1930	昭和 5年	90	1979	昭和54年	41
1882	明治15年	138	1931	昭和 6年	89	1980	昭和55年	40
1883	明治16年	137	1932	昭和 7年	88	1981	昭和56年	39
1884	明治17年	136	1933	昭和 8年	87	1982	昭和57年	38
1885	明治18年	135	1934	昭和 9年	86	1983	昭和58年	37
1886	明治19年	134	1935	昭和10年	85	1984	昭和59年	36
1887	明治20年	133	1936	昭和11年	84	1985	昭和60年	35
1888	明治21年	132	1937	昭和12年	83	1986	昭和61年	34
1889	明治22年	131	1938	昭和13年	82	1987	昭和62年	33
1890	明治23年	130	1939	昭和14年	81	1988	昭和63年	32
1891	明治24年	129	1940	昭和15年	80	1989	平成 元年	31
1892	明治25年	128	1941	昭和16年	79	1990	平成 2年	30
1893	明治26年	127	1942	昭和17年	78	1991	平成 3年	29
1894	明治27年	126	1943	昭和18年	77	1992	平成 4年	28
1895	明治28年	125	1944	昭和19年	76	1993	平成 5年	27
1896	明治29年	124	1945	昭和20年	75	1994	平成 6年	26
1897	明治30年	123	1946	昭和21年	74	1995	平成 7年	25
1898	明治31年	122	1947	昭和22年	73	1996	平成 8年	24
1899	明治32年	121	1948	昭和23年	72	1997	平成 9年	23
1900	明治33年	120	1949	昭和24年	71	1998	平成10年	22
1901	明治34年	119	1950	昭和25年	70	1999	平成11年	21
1902	明治35年	118	1951	昭和26年	69	2000	平成12年	20
1903	明治36年	117	1952	昭和27年	68	2001	平成13年	19
1904	明治37年	116	1953	昭和28年	67	2002	平成14年	18
1905	明治38年	115	1954	昭和29年	66	2003	平成15年	17
1906	明治39年	114	1955	昭和30年	65	2004	平成16年	16
1907	明治40年	113	1956	昭和31年	64	2005	平成17年	15
1908	明治41年	112	1957	昭和32年	63	2006	平成18年	14
1909	明治42年	111	1958	昭和33年	62	2007	平成19年	13
1910	明治43年	110	1959	昭和34年	61	2008	平成20年	12
1911	明治44年	109	1960	昭和35年	60	2009	平成21年	11
1912	大正 元年	108	1961	昭和36年	59	2010	平成22年	10
1913	大正 2年	107	1962	昭和37年	58	2011	平成23年	9
1914	大正 3年	106	1963	昭和38年	57	2012	平成24年	8
1915	大正 4年	105	1964	昭和39年	56	2013	平成25年	7
1916	大正 5年	104	1965	昭和40年	55	2014	平成26年	6
1917	大正 6年	103	1966	昭和41年	54	2015	平成27年	5
1918	大正 7年	102	1967	昭和42年	53	2016	平成28年	4
1919	大正 8年	101	1968	昭和43年	52	2017	平成29年	3
1920	大正 9年	100	1969	昭和44年	51	2018	平成30年	2
1921	大正10年	99	1970	昭和45年	50	2019	令和 元年	1
1922	大正11年	98	1971	昭和46年	49	2020	令和 2年	0
1923	大正12年	97	1972	昭和47年	48			
1924	大正13年	96	1973	昭和48年	47			
1925	大正14年	95	1974	昭和49年	46			

営業年数は、**令和2年7月1日現在で何年か**を、営業概要総括表に記入する。

したがって、創業・設立年月日が**7月2日以降の場合**には、この表で求めた営業年数から**1をマイナス**する。

【例】

- ① 設立年月が昭和32年6月5日の場合
営業年数は63年（設立が7月1日以前のため早見表の年数「63」となる。）
- ② 設立年月が昭和14年7月30日の場合
営業年数は80年（設立が7月2日以降のため早見表の年数「81」から1をマイナスし「80」となる。）