

競争入札参加資格申請の手引き

目次	
1 申請できる者	1
2 申請書等の提出方法、受付期間及び受付時間	2
3 競争入札参加資格の有効期間	2
4 申請書等の提出先及び提出部数	2
5 提出書類	3
6 記入要領	5
7 申請結果の通知	8
8 申請書記載事項の変更又は休業・廃業	8
9 その他	9
許認可等が必要な品目・営業種目別許認可証等一覧	10
業種・品目(種目)一覧表	12
第1号様式：競争入札参加資格審査申請書	14
第2号様式：経営規模等総括表	15
第3号様式：機械器具設備状況一覧表	18
第4号様式：役員等一覧表	19
第5号様式：競争入札参加資格審査申請書記載事項変更(休・辞退)届	20
期間委任状	21
提出書類チェックシート	22

令和8年10月1日から令和11年9月30日までの間において青森県が発注する物品の製造の請負、買入れ及び借入れに係る契約(以下「物品契約」という。)並びに役務の提供を受ける契約(電子計算組織に係るもの、建物の管理及び清掃並びに各種設備の保守点検及び管理に係るもの、広告及びイベントに係るもの、運送に係るもの並びに調査及び研究に係るものに限る。以下「役務契約」という。)についての競争入札に参加を希望する者は、次の事項に基づき、申請書及び添付書類(以下「申請書等」という。)を提出してください。

なお、令和8年9月30日までの間における物品契約及び役務契約についての競争入札について参加申請を希望する者は、この手引きではなく、ホームページ上に別に掲示している従前の例による手引きを参照の上、令和8年8月10日までに申請書等を提出してください。

1 申請できる者

申請できる者は、次の各号のいずれにも該当しない者とします。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号。以下「政令」という。)第167条の4第1項の規定に該当する者(ただし、被補助人、被保佐人又は未成年者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く。)
- (2) 営業に関し許認可等を必要とする場合で、当該許認可等を受けていない者
- (3) 政令第167条の4第2項各号(政令第167条の11第1項において準用する場合を含む。)に掲げる事由に該当し、競争入札参加資格を停止された期間を経過しない者及びこれらの者を代理人、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
- (4) 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「法」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう。)
- (5) 次に掲げる者に該当する者
 - ア 暴力団員(法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。)
 - イ 役員等(法人にあつては役員であつて経営に事実上参加している者、法人でない団体にあつては代表者、理事その他法人における経営に事実上参加している役員と同等の責任を有する者、個人にあつてはその者及びその使用人(支配人、本店長、支店長その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、事業所の業務を統括する者(事業所の業務を統括する者の権限を代行し得る地位にある者を含む。)をいう。)をいう。以下同じ。)が自己若しくは第三者の不正な利益を図り又は第三者に損害を与える目的で暴力団の威力を利用したと認められる者
 - ウ 役員等が暴力団の威力を利用する目的で、若しくは暴力団の威力を利用したことに関し金品その他財産上の利益の供与(以下この号において「金品等の供与」という。)をし、又は暴力団の活動若しくは運営を支援する目的で相当の対価を得ない金品等の供与をしたと認められる者
 - エ 役員等が正当な理由がある場合を除き、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなることを

- 知りながら金品等の供与をしたと認められる者
オ 役員等が暴力団と交際していると認められる者
※ 競争入札参加資格の有効期間内に、決定を受けた資格について認定を辞退した場合等、同一有効期間内は、再度の申請をすることは認められませんのでご注意ください。

2 申請書等の提出方法、受付期間及び受付時間

(1) 提出方法

郵送、信書便又は持参のいずれかの方法で提出してください。

併せて、第2号様式及び第4号様式については、「青森県電子申請・届出システム」によりエクセルファイルを送信してください。

※ 郵便物の受領確認の対応はいたしかねます。受領書等の返送はいたしませんので、受領確認用の返信ハガキや封筒は申請書に同封しないようお願いします。

申請書の到達確認が必要な場合は、配達記録が追跡できる方法（レターパック、書留等）で郵送してください。

(2) 受付期間

ア 令和8年10月1日から有資格者として競争入札参加資格者名簿への登載を希望する場合は、令和8年6月1日から同年7月31日まで

(注) これ以降に受付けした分については、イのとおりとなります。

イ ア以外の場合

原則として毎月10日までに受付けした分※を、審査の上、翌月1日から有資格者として競争入札参加資格者名簿に登載します。なお、令和8年8月3日から同年10月13日までに受付けした分は、令和8年11月1日からの有資格者として名簿に登載します。（記載内容の変更についても同様です。）

また、有資格者でない事業者が一般競争入札（特定調達案件）に参加しようとする場合は、速やかに審査しますので、ご相談ください。

※ 「受付けした分」とは、申請に必要な全ての書類を下記4（1）に記載している提出先の担当グループが収受したことを指します。（ただし、提出した書類に不備があった場合は、この限りではありません。）

※ 「青森県電子申請・届出システム」によるデータの送信と書面での提出の両方が完了するまで受付けされません。

(3) 受付時間

持参の場合は、9時から17時まで（12時から13時までを除きます。）です。

3 競争入札参加資格の有効期間

申請結果の通知により指定された日から令和11年9月30日までです。

4 申請書等の提出先及び提出部数

(1) 提出先

申請書等は県と契約を希望する業種により、次のいずれかの部署へ提出してください。

なお、提出先の住所は下記のとおりです。

〒030-8570 青森市長島一丁目1番1号

物品契約

提出先 青森県 出納局 会計管理課 物品調達グループ

電話 017-722-1111（内線4401～4405、4408～4410）

注) お問い合わせ時間は、平日9時から17時まで（12時から13時まで除く。）です。

上記以外の時間は、青森県庁ホームページのAIチャットボットをご利用ください。

役務契約 提出先 青森県 財務部 財産管理課 財産管理グループ 電 話 017-722-1111 (内線2885~2888) 注) 同上
物品契約及び役務契約 (両方を申請する場合) 提出先 青森県 出納局 会計管理課 物品調達グループ又は財務部 財産管理課 財産管理グループ

「青森県電子申請・届出システム」によるエクセルファイルの送信は、次のURLから行ってください。

※ 「青森県電子申請・届出システム」の利用にあたっては、利用者登録の必要はありません。

※ エクセルファイル名は「商号又は名称_様式名.xlsx」としてしてください。(25文字以内)

物品契約 URL : https://apply.e-tumo.jp/pref-aomori-u/offer/offerList_detail?tempSeq=22048
役務契約 以下のうち、主たる業種のURLから行ってください。 業種U https://apply.e-tumo.jp/pref-aomori-u/offer/offerList_detail?tempSeq=22232 業種V https://apply.e-tumo.jp/pref-aomori-u/offer/offerList_detail?tempSeq=22233 業種W https://apply.e-tumo.jp/pref-aomori-u/offer/offerList_detail?tempSeq=22234 業種X https://apply.e-tumo.jp/pref-aomori-u/offer/offerList_detail?tempSeq=22235 業種Y https://apply.e-tumo.jp/pref-aomori-u/offer/offerList_detail?tempSeq=22236
物品契約及び役務契約 (両方を申請する場合) 両方のURLからそれぞれ行ってください。

(2) 提出部数

1部

ただし、物品契約と役務契約の両方を希望する場合は、申請書等の正本1部とコピーを1部提出してください。

5 提出書類

次の(1)から(16)までの申請書等を提出してください。ただし、(7)から(15)までの添付書類については、該当するもののみを提出してください。

また、申請書及び(4)の財務諸表は、日本語で作成してください。(5)から(15)までの添付書類について外国語で作成されているものには、日本語の訳文を付記又は添付し、金額欄については、日本通貨に換算し、記載してください。

なお、提出書類はファイル綴じする必要はありません。

※ 申請書ほかの様式については、青森県のホームページから入手(ダウンロード)できます。

様式は変更していますので、必ず現在ホームページに掲載している様式を使用してください。

- (1) 競争入札参加資格審査申請書 (第1号様式)
- (2) 経営規模等総括表 (第2号様式)
記入方法については、「6 記入要領」を参照してください。
- (3) 商業登記事項証明書又は営業証明書の原本又は写し(申請日における最新の情報が反映され、かつ、申請日前3か月以内に発行されたもの)
 - ① 法人の場合 商業登記事項証明書(現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書)
登記事項証明書に記載されている創業年月日から申請書を提出する日までの期間が5年未満の場合で、組織変更等により同一性を保ちながらそれ以前から営業している場合は、履歴事項全部証明書(個人から法人へ組織変更した場合は営業証明書)を提出してください。
 - ② 個人の場合 営業証明書(市町村の税務担当課が発行)

創業年月日等の記載がない場合で、創業後5年以上を経過している事業者は過去5か年分の営業証明書を、創業後5年未満の事業者は創業した年からの営業証明書を提出してください。ただし、競争入札参加資格者名簿の更新を希望する方で、営業の内容に変更がない場合は、直前1か年分の営業証明書を提出してください。

(4) 財務諸表

① 法人の場合（直前2か年度分の決算報告書）

貸借対照表、損益計算書

② 個人の場合（直前2か年分の青色申告決算書等）

ア 青色申告をしている者

税務署へ提出した青色申告決算書（損益計算書及び貸借対照表を含む。）の写し

イ 白色申告をしている者

税務署へ提出した確定申告書及び収支内訳書の写し等

（貸借対照表は、青色申告決算書の様式に準じて作成してください。）

（注1） 連結決算の場合は、法人単体の財務諸表を提出してください。

（注2） 直前2か年度分の事業期間が24月に満たない場合は、更に前年度分の書類を提出してください。

（注3） 組織変更、家業相続等が行われ、かつ、現企業体と前企業体とが同一性を保持している場合は、前企業の財務諸表を、また、企業の合併が行われた場合は、合併した企業全ての財務諸表を提出することができます。

(5) 納税証明書の原本又は写し（申請日における最新の情報が反映され、かつ、申請日前3か月以内に発行されたもの）

① 法人の場合 ・国税（法人税並びに消費税及び地方消費税（その3の3））

・都道府県税（法人事業税、法人都道府県民税）

② 個人の場合 ・国税（申告所得税及び復興特別所得税並びに消費税及び地方消費税（その3の2））

・都道府県税（個人事業税）

（注） 本店の所在地又は住所を管轄する税務署及び都道府県が発行する、申請日において確定した直前の事業年度1年分の未納税額がないことを証明するもの。

(6) 職員数が確認できる書類

例：自社ホームページの該当画面を印刷したものや、決算時に作成した関係書類の該当部分の写し等

(7) 法人番号指定通知書の写し等

法人の場合、法人番号指定通知書の写し又は国税庁法人番号公表サイトでの検索結果画面（法人番号が表示されたもの）を印刷したもの。

(8) 機械器具設備状況一覧表（第3号様式）

営業品目の「印刷」を希望する者のみ提出してください。

青森県では印刷物の一括下請負を禁止しており、申請した営業品目の印刷物が印刷可能な機器類を整備している必要があります。

(9) 許認可証等の写し

別添「許認可等が必要な品目・営業種目別許認可証等一覧」を参考に、希望する品目（営業種目）が許認可等を必要とする場合に、申請日現在有効な許認可証等の写しを添付してください。

許認可等を受けた当時と内容（商号、所在地等）が変わっている場合は、当該許認可等に係る変更届の申請書の写し等、変更の経緯がわかるものを併せて添付してください。

(10) 障害者雇用状況報告書の写し

毎年6月1日現在の障害者雇用状況を公共職業安定所に報告する義務が課せられている企業で、申請法人等の障害者雇用状況報告書の障害者実雇用率が2.7%以上（法定雇用率達成）となっている場合に添付してください。

（注） 令和9年6月1日現在の障害者雇用状況報告書を公共職業安定所に提出するまでの間は、令和8年6月1日現在の障害者雇用状況報告書の障害者実雇用率が2.5%以上（法定雇用率達成）となっている場合に添

付してください。

(11) **ISO認証取得登録証**の写し

ISO9001又は14001の認証を取得している場合に添付してください。

(注) 適用範囲が付属書に記載されている場合は、付属書の写しも併せて添付してください。

(12) **期間委任状**

期間委任代理人を設定する場合に提出してください。

なお、期間委任代理人に変更があったときは、速やかに変更後の期間委任状を提出してください。

(注1) 支店長等の名義で見積書、請求書等を作成する場合は必ず提出してください。

(注2) 印影は鮮明なものとしてください。

(注3) 期間委任状の作成日は、委任期間の開始日以前としてください。作成日が委任期間の開始日後となっている場合は、作成日以後の委任期間を有効な期間として取り扱います。

(注4) 期間委任状に記載されている委任期間の開始日後に競争入札参加資格者名簿に登載されることとなった場合は、委任期間の開始日は登載日とします。

(13) **委任状** (代理申請用、申請日前3ヶ月以内に作成されたもの)

行政書士等が代理申請する場合は、申請者(代表者)から申請に係る権限について委任する旨が明記され、かつ、申請者の代表者印が押印された委任状(様式任意)を提出してください。

(14) **110円分の金額分の郵便切手を貼付し、送付先を記載した返信用封筒** (長形3号 12cm×23.5cm)

物品契約と役務契約の両方を希望する場合は、2枚提出してください。

(15) **役員等一覧表** (第4号様式)

この表には、次に該当する者について記載してください。

ア 法人にあっては、商業登記事項証明書記載の全役員等(監査役も含む。)

イ 法人でない団体にあっては、代表者、理事その他法人における経営に事実上参加している役員と同等の責任を有する者

ウ 個人にあっては、その者及びその使用人(支配人、本店長、支店長その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、事業所の業務を統括する者(事業所の業務を統括する者の権限を代行し得る地位にある者を含む。)をいう。)

(注1) 役員等一覧表に記載された個人情報(氏名・フリガナ・性別・生年月日・住所)は、警察本部に役員等の暴力団照会を行う目的のみに使用し、それ以外の目的には使用しません。氏名・フリガナ・性別・生年月日・住所は全役員等について必ず記載してください。

役員等一覧表の必要事項(氏名・フリガナ・性別・生年月日・住所)に記載できない項目がある場合は、警察本部への暴力団照会を行うことができず、排除措置対象者でないことが確認できないため、申請を受理することができません。

(注2) 商業登記事項証明書に記載された内容と異なる事情(旧姓を使用している、居所が異なる、氏名について異なる字体を使用している等)がある場合は、それぞれ1行ずつ使用して記載の上、備考欄に理由(旧姓、居所、字体等)を簡潔に記入してください。

(注3) 様式を変更していますので、必ず現在ホームページに掲載している様式を使用してください。

(16) **提出書類等チェックシート**

申請書及び添付書類等に不足がないかを、提出書類等チェックシートで確認し、□欄に✓を記入のうえ、提出してください。

6 記入要領

経営規模等総括表(第2号様式)については、別に示す記入例を参考に、次により記入してください。

① 各記入欄ごとに、全角、半角に注意して記入してください。

② 「申請区分」

前回の名簿(有効期間:令和5年10月1日から令和8年9月30日まで)から引き続いての申請となる場合

は「更新」を、その他の場合は「新規」を選択してください。

③ 「法人番号」(設立登記法人、設立登記のない法人及び人格のない社団等)

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年5月31日法律第27号)第42条により、国税庁から発送された「法人番号指定通知書」に記載の法人番号(13桁)を記入してください。

④ 「商号又は名称」及び「フリガナ」

ア 「商号又は名称」欄について、「株式会社」等法人の種類を表す文字は、下表の略号を使用してください。(略号がない場合は、そのまま記入してください。)

種類	株式会社	有限会社	合名会社	合資会社	合同会社	一般財団法人	一般社団法人	社会福祉法人	特定非営利活動法人
略号	(株)	(有)	(名)	(資)	(同)	(一財)	(一社)	(社福)	(特非)

イ 「フリガナ」欄について、アにより略号を使用した場合は、略号のフリガナは記入しないでください。

⑤ 「希望する業務」

ア 物品契約を希望する場合は、「物品の製造の請負」、「物品の販売」又は「物品の賃貸」のうち希望するものについて「○」を選択してください。

(注) 「物品の製造の請負」とは、県からの依頼(発注)を受けて印刷物などを製造する場合とし、「物品の販売」とは、自社で製造・販売している場合を含むものとします。また、「物品の賃貸」とは、レンタル又はリースのいずれも含むものとします。

イ 役務契約を希望する場合は、「○」を選択してください。

ウ 物品契約と役務契約の両方を希望する場合は、ア及びイにより「○」を選択してください。

⑥ 「主たる業務」(物品契約のみ)

物品契約を希望する場合は、申請者の主な業務形態に応じ、「物品の製造の請負」、「物品の販売」又は「物品の賃貸」から1つ選択してください。

(注) 名簿登載後の変更はできません。

⑦ 以下については、別添「業種・品目(種目)一覧表」(以下「一覧表」という。)を参考にして、記入してください。

なお、「業種」とは、記号及び業種名を指し、「品目(種目)」とは、記号及び営業品目名・営業種目名を指します。

ア 「業種」

- ・物品契約(「A印刷類」から「Tその他」まで(12ページ参照))

主たる業種について、希望するものを1つ記入してください。なお、希望する業種が一覧表に区分されていない場合は、「Tその他」を記入してください。

- ・役務契約(「U電子計算組織にかかるもの」から「Y調査及び研究に係るもの」まで(13ページ参照))

希望する業種について、「○」を選択してください。また、主たる業種について、希望するものを1つ記入してください。

なお、一覧表にある業種以外は登録できません。

(注) 主たる業種は、名簿登載後の変更はできません。

イ 「希望する営業品目・営業種目」

- ・物品契約(「A01オフセット印刷」から「T99その他()」まで(12ページ参照))

希望する業務ごとに希望する品目を一覧表から選んで希望する順に記入してください。希望する品目が一覧表に区分されていない場合は、「(記号)99()」として()内に具体的に記入してください。記載する品目数に上限はありません。

※ 物品の修繕については、「物品の製造の請負」、「物品の販売」、「物品の賃貸」のいずれの業務にも該当しないため、名簿への登載はしないこととしています。

・役務契約（「U01システム開発」から「Y99その他0」まで（13ページ参照））

希望する種目を一覧表から選んで記入してください。希望する種目が一覧表に区分されていない場合は、「（記号）99（ ）」として（ ）内に具体的に記入してください。

⑧ 「平均生産額又は販売額」単位：千円（千円未満切捨て）

「直前第1年度決算」及び「直前第2年度決算」欄には、資格審査の申請をする日の直前2年度の各決算（前企業を含む。）における「損益計算書」の「売上高」欄（申請者が営む全ての事業（名簿登載を希望しない業種を含む。）の売上高の合計）から転記してください。なお、直前第2年度決算がない場合は、「直前第2年度決算」の記入は不要です。

（注） 「直前第1年度決算」及び「直前第2年度決算」欄に記入した直前2年度の各決算の事業期間の合計が24月に満たない場合、直前第3年度決算における額について24月に達するまでの月数分に相当する額（千円未満切捨て）を算出し、「決算予備」欄に記入してください。

<例> 直前第1年度決算の事業期間が12月、直前第2年度決算の事業期間が8月の場合は、
 $24\text{月} - (12\text{月} + 8\text{月}) = 4\text{月分不足}$ となります。

そこで、直前第3年度決算について、事業期間が12月、売上高が2,000千円の場合は、
 $2,000\text{千円} \times 4\text{月（不足月数）} \div 12\text{月（事業期間）} = 666$ （千円未満切捨て）

→ 「決算予備」欄に「666」と記入します。

⑨ 「自己資本額」単位：千円（千円未満切捨て）

ア 法人の場合

直前第1年度決算の「貸借対照表」から当期末における①資本金、②純資産の部の合計額を各欄に転記してください。

イ 個人の場合

直前1年間の青色申告決算書から①元入金、②次年度繰越純資本金額（元入金と事業主貸借の清算の合計）を記入してください。

（注） 白色申告の場合は、青色申告決算書の様式に準じて作成した貸借対照表から上記のとおり転記してください。なお、記入がない場合は、審査値（格付等級）が低くなる場合があります。

⑩ 「生産設備」単位：千円（千円未満切捨て）

物品契約の「物品の製造の請負」及び役務契約の「建物の管理及び清掃並びに各種設備の保守点検及び管理に係るもの」を希望する場合のみ記入してください。

ア 法人の場合

直前第1年度決算の「貸借対照表」から、「機械装置」、「車両運搬具」、「工具、器具及び備品」欄の額を転記してください。

イ 個人の場合

直前1年間の青色申告決算書から、減価償却後の「機械装置」、「車両運搬具」、「工具 器具 備品」欄の額を記入してください。

（注） 白色申告の場合は、青色申告決算書の様式に準じて作成した貸借対照表から上記のとおり転記してください。なお、記入がない場合は、審査値（格付等級）が低くなる場合があります。

⑪ 「職員数」

提出書類である「職員数が確認できる書類」の職員数と、「計（人）」欄の人数が一致するように記入してください。

⑫ 「流動比率」（小数点以下切捨て）

直前の決算時の「貸借対照表」から、流動資産及び流動負債の額（千円未満切捨て）を転記してください。

（注） 流動負債の額が0の場合は、「②流動負債」欄には「1」を記入してください。

⑬ 「営業年数」

ア 「創業日」欄は、組織変更、家業相続等があり、かつ、現企業体と前企業体が同一性を保持している場合は前企業体の創業日を、また、企業の合併があった場合は合併前の各企業体の古いものの創業日を記入してくだ

さい。

(注) 当該創業日は、登記事項証明書又は営業証明書等の原本又は写しにより確認します。(前記5(3)参照)

イ 「通算年数(年)」欄は、創業日から申請日までの期間から当該事業を中断した期間を控除し、1年未満は切り捨てて記入してください。

⑭ 「障害者雇用状況」

該当する番号を選択してください。

なお、「2. 報告義務がなく、障害者を常時雇用している」を選択した場合は、障害者の雇用人数及び直前6月1日時点の常用雇用労働者数を所定の欄に記入してください。

ア 「報告義務あり」とは、毎年6月1日の障害者雇用状況を公共職業安定所に報告する義務が課せられている場合で、一般企業では常用雇用労働者数が37.5人以上(令和8年6月までは40人以上)の場合に該当します。

イ 「法定雇用率を達成している」とは、「報告義務あり」の企業において、申請法人等の障害者雇用状況報告書の障害者実雇用率が2.7%以上となっている場合に該当します。

(注) 令和9年6月1日現在の障害者雇用状況報告書を公共職業安定所に提出するまでの間は、令和8年6月1日現在の障害者雇用状況報告書の障害者実雇用率が2.5%以上となっている場合に該当します。

⑮ 「ISO認証取得」

ISO認証について、該当する番号を選択してください。

(注) ISO認証取得は、組織全体でなく特定の事業所単位であってもよいこととしています。ただし、その場合であってもISO9001については、希望する営業品目を扱う事業所が取得している場合のみとします。

⑯ 「みなし大企業」

中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する中小企業の場合は、該当する番号を選択してください。

7 申請結果の通知

競争入札参加資格者名簿の掲載の可否等について、通知書を送付します。

※ 審査結果通知書は、一般競争入札(指名競争入札)の際、写しの提出を求められる場合がありますので、紛失しないよう、ご注意ください。

8 申請書記載事項の変更又は休業・辞退

次の各号に掲げる事項について変更があったとき、又は営業を休業するとき若しくは認定を辞退したいときは、競争入札参加資格審査申請書記載事項変更(休業・辞退)届(第5号様式)を提出してください。

なお、(1)及び(2)に係る事項について、その内容が登記事項である場合は、商業登記事項証明書(個人の場合は営業証明書)の原本又は写しを、(3)に係る事項について、その内容が登記事項である場合は、商業登記事項証明書の原本又は写し及び役員等一覧表(第4号様式)を、(4)に係る事項については、営業証明書の原本又は写し及び役員等一覧表を添付してください。

(1) 商号又は名称

(2) 所在地又は住所(本店又は経営規模等総括表(第2号様式)に記載している支店等の所在地又は住所)

(3) 代表者、取締役、監査役等の役員(法人の場合に限る。)

ただし、代表者、取締役、監査役等が新たに就任した場合に限ります。

(4) 氏名(個人の場合に限る。)

(5) (本店又は支店等の)電話番号又はファクシミリの番号

(6) その他競争入札参加資格に関し重要と認められる事項

例：代表者の職名、希望する営業品目・種目の追加等

(注1) (1)にあつてはフリガナを、(2)にあつては郵便番号を忘れずに記入してください。

(注2) 期間委任状を提出している場合であつて、期間委任状の記載内容に変更があるときは、変更後の期間委任状も添付してください。

(注3) 物品契約と役務契約の両方の名簿に登載されている場合は、正本1部とコピーを1部提出してください。

(注4) 役員等一覧表(第4号様式)については、「青森県電子申請・届出システム」によりエクセルファイルも併せて送信してください。

(注5) 「青森県電子申請・届出システム」からのデータ送信のみでは届出は受理されません。必ず書面でも提出してください。

(注6) 法人の合併や分割を予定されている場合は、あらかじめお問合せください。

9 その他

(1) 競争入札参加資格者名簿は、県庁内(物品契約にあつては会計管理課、役務契約にあつては財産管理課)及び青森県ホームページで公表します。

(2) 提出した申請書等は、青森県情報公開条例(平成11年12月青森県条例第55号)第5条の規定により、開示請求の対象となる場合があります。

許認可等が必要な品目・営業種目別許認可証等一覧

1 物品契約に係るもの

業 種	必要となる許認可証等
J 警察・消防・防災用品類	消防設備業届出書
M 燃料類	揮発油販売業登録済通知書 石油製品販売業開始届出書 石油製品販売業届出書 高圧ガス販売営業許可書（高圧ガス販売事業届書） 液化石油ガス販売事業許可書 危険物貯蔵所（取扱所）設置許可証 経済産業大臣からの「小売電気事業を営もうとする者の登録について」
N 車両類	自家用自動車有償貸渡業許可証
Q 薬品・理化学機器類	医薬品販売業許可証 毒物劇物販売業登録票 動物用医薬品一般販売業許可証 特定計測機器販売・製造事業登録済証又は届出済書 高度管理医療機器等販売業等許可証 放射性同位元素販売業許可証 火薬類販売営業許可証（火薬類販売許可証）
R 農薬・飼肥料・農漁業資材	肥料販売業務開始届 飼料販売業者届 農薬販売業届 毒物劇物販売業登録票
S 飲食料品	酒類販売業免許 営業許可証 食品販売業登録票
A～T全般	その他、許可又は認可を必要とする業種における許可・認可を証する証明書

2 役務契約に係るもの

業種	営業種目	必要となる許認可証等
V 建物の管理及び清掃並びに各種設備の保守点検及び管理に係るもの	V-01 建物の清掃	建築物清掃業又は建築物環境衛生総合管理業登録 (本店所在都道府県知事登録、以下V-06まで同じ)
	V-02 貯水槽の清掃及び保守点検	建築物飲料水貯水槽清掃業登録
	V-03 建物の空気環境測定	建築物空気環境測定業又は建築物環境衛生総合管理業登録
	V-04 飲料水の水質検査	建築物飲料水水質検査業又は建築物環境衛生総合管理業登録
	V-05 排水管の清掃	建築物排水管清掃業登録
	V-06 建物のねずみ昆虫防除	建築物ねずみ昆虫等防除業登録
	V-07 建築物環境衛生総合管理業	建築物環境衛生総合管理業登録
	V-08a 浄化槽の保守点検	浄化槽保守点検業者登録(青森県知事、青森市長又は八戸市長)
	V-08b 浄化槽の清掃	浄化槽清掃業許可(県内市町村長)
	V-09 消防設備の保守点検	消防設備士又は消防設備点検資格者
	V-10a ボイラーの運転	ボイラー技士
	V-10b ボイラー・空調設備等保守点検	ボイラー整備士・管工事施工管理技士(2級以上)・危険物取扱者(丙種以上)・エネルギー管理士・冷凍機械責任者(第3種以上)のいずれか一つ
	V-11 エレベーターの保守点検	昇降機検査資格者又は建築士(1級又は2級)
	V-12 電気設備の保守点検	電気工事士及び電気主任技術者
	V-13 自動ドアの保守点検	自動ドア施工技能士
	V-14 電話設備の保守点検	AI第1種、DD第1種、AI・DD総合工事担任者資格のいずれか一つ
	V-15 建物の警備	警備業認定(本社所在都道府県公安委員会) 営業所届出(青森県公安委員会、県外に本社がある場合のみ)
	V-16 植栽管理	造園施工管理技士又は造園技能士(2級以上)
	V-17a 一般廃棄物の収集及び運搬	一般廃棄物処理業(収集運搬)許可(県内市町村長)
	V-17b 一般廃棄物の処分	一般廃棄物処理業(処分)許可(県内市町村長)
V-18a 産業廃棄物の収集及び運搬	産業廃棄物処理業(収集運搬)許可(青森県知事、青森市長又は八戸市長)	
V-18b 産業廃棄物の処分	産業廃棄物処理業(処分)許可(青森県知事、青森市長又は八戸市長)	
V-19a 特別管理産業廃棄物の収集及び運搬	特別管理産業廃棄物処理業(収集運搬)許可(青森県知事、青森市長又は八戸市長)	
V-19b 特別管理産業廃棄物の処分	特別管理産業廃棄物処理業(処分)許可(青森県知事、青森市長又は八戸市長)	
X 運送に係るもの	X-01 引越・貨物運送	貨物自動車運送事業許可又は貨物軽自動車運送事業届出
	X-02 旅客運送	一般旅客自動車運送事業許可
U～Y全般		その他、許可又は認可を必要とする業種における許可・認可を証する証明書

業 種 ・ 品 目 (種 目) 一 覧 表 (物 品)

業 種		品 目		備 考	業 種		品 目		備 考
記号	業種名	記号	営業品目名		記号	業種名	記号	営業品目名	
A	印刷類	A01	オフセット印刷		K	パルプ・紙・木製品類	K01	パルプ・紙	用紙、和紙、段ボール、紙製箱等
		A02	フォーム印刷	連続用紙			K02	家具、漆器	木製家具等、津軽塗等
		A03	OCR印刷	OCR読取対応			K03	製材・木製品	角材、支柱、木製容器等
		A04	活版印刷	単票、複写帳等			K99	その他()	(具体的に記入すること)
		A05	地図印刷		L	楽器・スポーツ用品類	L01	楽器	
		A06	軽印刷	謄写、タイプ、ダイレクト等			L02	スポーツ用品	
		A07	特殊印刷	スクリーン印刷、シール、カード等			L03	武道具	
		A08	製本				L99	その他()	(具体的に記入すること)
		A99	その他()	(具体的に記入すること)					
B	写真類	B01	写真プリント	証明写真、現像・焼付	M	燃料類	M01	燃料油	ガソリン、灯油、軽油、重油等
		B02	記念写真	写真撮影含む			M02	液化石油ガス	プロパンガス等
		B03	写真用品	カメラ、フィルム等			M03	一般高圧ガス	ドライアイス、酸素、ヘリウム等
		B04	マイクロフィルム	現像、焼付含む			M04	油脂類	潤滑油等
		B05	電子複写・青写真				M05	電力(電気)	
		B06	航空写真		M99	その他()	(具体的に記入すること)		
		B99	その他()	(具体的に記入すること)					
C	看板類	C01	看板	看板、パネル等	N	車両類	N01	自動車	
		C02	標識				N02	バイク類	バイク用品、原動機付自転車含む
		C03	のぼり	のぼり、旗、横断幕、懸垂幕等			N03	自転車	
		C04	徽章	バッジ、トロフィー等			N04	特殊車両	除雪車両、フォークリフト等
		C99	その他()	(具体的に記入すること)			N05	車両用品	タイヤ、ワックス、オイル等
				N99	その他()	(具体的に記入すること)			
D	図書・教材・事務用品類	D01	図書	書籍、図書カード等含む	O	機械器具類	O01	小型除雪機	手押し式除雪機等
		D02	教材	各種機材、遊具等			O02	石油ストーブ	
		D03	事務用品	文房具、事務用機器等			O03	土木建設機械	
		D04	鋼製什器	机、書庫			O04	農業機械	
		D05	印章等	ゴム印、木印、日付印			O05	工作機械	旋盤等
		D99	その他()	(具体的に記入すること)			O06	冷暖房空調機械	エアコン等
E	OA機器類	E01	OA機器	パソコン、OA用品	P	船舶・航空機類	P01	船舶	鋼船、ヨット、ボート等
		E02	複写機等	コピー機、複合機等			P02	船舶用品	
		E99	その他()	(具体的に記入すること)			P03	航空機	飛行機、ヘリコプター等
F	電気・通信機器類	F01	家電製品	テレビ、電池等	Q	薬品・理化学機器類	Q01	医薬品	医薬品
		F02	重電機器	電源設備機器等			Q02	化学薬品	化学薬品等
		F03	照明設備機器				Q03	動物用薬品	
		F04	通信機器	無線機器等			Q04	衛生用品	
		F05	携帯電話()	携帯電話会社名も併記すること			Q05	理化学・計測機器	分析器、試験研究機器等
		F06	監視カメラ				Q06	医療用機器	X線装置、心電計等
F99	その他()	(具体的に記入すること)	Q07	介護器具・介護用品	特殊寝台、車椅子等				
G	日用雑貨・百貨類	G01	家庭用品	日用雑貨、金物	R	農薬・飼肥料・農業資材	Q99	その他()	(具体的に記入すること)
		G02	清掃用品	モップ、洗剤、ポリ袋等			R01	農薬	
		G03	かばん類	皮革製品等(G04除く)			R02	飼肥料	
		G04	靴類・長靴類	ゴム長靴等			R03	農業、園芸資材	種苗、苗木等
		G05	陶磁器・ガラス器	(販売のみ)			R04	漁業資材	釣り具、えさ等
		G06	百貨				R99	その他()	(具体的に記入すること)
		G07	記念品・贈答品	名入れ含む					
		G99	その他()	(具体的に記入すること)					
H	窯業・土石・鉄鋼	H01	ガラス・ガラス製品	(製造の請負の場合)	S	飲食料品	S01	食料品	食料、食材等
		H02	陶磁器	(製造の請負の場合)			S02	お茶類	お茶、コーヒー、ミネラルウォーター等
		H03	鋼材・骨材	砂利、砕石含む			S03	りんごジュース	
		H04	塗料				S99	その他()	(具体的に記入すること)
H99	その他()	(具体的に記入すること)							
I	被服繊維類	I01	衣料品	制服、作業服、白衣、雨具等	T	その他	T01	生花	
		I02	寝具				T02	凍結防止剤	凍結防止剤、融雪剤
		I03	カーテン	ブラインド含む			T03	道路資材等	スノーポール、常温合材等
		I04	布類	テーブルクロス等			T04	仮設建物	プレハブ、仮設トイレ等
		I99	その他()	(具体的に記入すること)			T99	その他()	(具体的に記入すること)
J	警察・消防・防災用品類	J01	警察用品	拳銃ケース、鑑識用機械機材					
		J02	消防用品	消防用ホース、消火器					
		J03	防災用品	非常食用料品、灯火類、避難用品					
		J04	保安用品	ヘルメット、安全靴					
		J99	その他()	(具体的に記入すること)					

業 種 ・ 品 目 (種 目) 一 覧 表 (役 務)

業 種		種 目		備 考	種		種 目		備 考
記号	業 種 名	記号	営業種目名		記号	業 種 名	記号	営業種目名	
U	電子計算組織に係るもの	U01	システム開発	ソフト・ハード					
		U02	システム維持管理	ソフト・ハード					
		U03	業務委託	データ入力含む					
		U04	ソフトウェア賃貸借						
		U99	その他 ()	(具体的に記入)					
V	建物の管理及び清掃並びに各種設備の保守点検及び管理に係るもの	V01	建物の清掃						
		V02	貯水槽の清掃・保守点検						
		V03	建物の空気環境測定						
		V04	飲料水の水質検査						
		V05	排水管の清掃						
		V06	建物のねずみ昆虫防除						
		V07	建築物環境衛生総合管理業						
		V08	浄化槽の管理						
			(a) 保守点検						
		V09	(b) 清掃						
			消防設備の保守点検						
		V10	ボイラー・空調設備等管理						
			(a) ボイラーの運転						
		V11	(b) 保守点検						
			エレベーターの保守点検						
		V12	電気設備の保守点検						
		V13	自動ドアの保守点検						
		V14	電話設備の保守点検						
		V15	建物の警備						
		V16	植栽管理						
		V17	一般廃棄物の管理						
			(a) 収集及び運搬						
		V18	(b) 処分						
産業廃棄物の管理									
V19	(a) 収集及び運搬								
	(b) 処分								
V99	その他 ()	(具体的に記入)							
W	広告及びイベントに係るもの	W01	広告・宣伝						
		W02	映画・ビデオ製作						
		W03	イベント	企画・運営等					
		W99	その他 ()	(具体的に記入)					
X	運送に係るもの	X01	引越・貨物運送						
		X02	旅客運送						
		X99	その他 ()	(具体的に記入)					
Y	調査及び研究に係るもの	Y01	世論調査・市場調査						
		Y99	その他 ()	(具体的に記入)					

注：物品契約の対象業種はA～Tまで、役務契約の対象業種はU～Yまでとなります。

年 月 日

青 森 県 知 事 殿

申請者 所在地又は住所

商号又は名称

代表者職氏名

競争入札参加資格審査申請書

青森県が締結する物品の製造の請負、買入れ及び借入れに係る契約並びに役務の提供を受ける契約（電子計算組織に係るもの、建物の管理及び清掃並びに各種設備の保守点検及び管理に係るもの、広告及びイベントに係るもの、運送に係るもの並びに調査及び研究に係るものに限る。）に係る競争入札に参加する者に必要な資格の審査について関係書類を添えて申請します。

なお、この申請書及び添付書類の全ての記載事項については、事実と相違ないことを誓約します。

また、役員等一覧表（第4号様式）に記載した事項を青森県警察本部へ照会することを承諾します。

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

経営規模等総括表

区分	物品の製造・販売・賃貸 役務の提供	番号					
----	----------------------	----	--	--	--	--	--

申請区分 (いずれかに○)	新規						
	更新						

法人番号								
(フリガナ)								
商号又は名称						代表者	役職名	
所在地 又は 住所	郵便番号						氏名	
						電話番号		
						FAX番号		
業務用 ※1	部署名							
	メールアドレス							
担当者 ※2	部署名				氏名			電話番号
	メールアドレス						FAX番号	
希望する業務 (物品) (希望するものに○ (複数選択可))		物品の製造の請負	物品の販売		物品の賃貸			
主たる業務 (物品)								
主たる業種 (物品)		記号	業種名					
希望する 営業品目 (物品)	物品の製造の請負		物品の販売			物品の賃貸		
希望する業務 (役務の提供) (役務の提供を希望する場合は○)		役務の提供						
業種 (役務の提供) (希望するものに○ (複数選択可))	U		電子計算組織に係るもの					
	V		建物の管理及び清掃並びに各種設備の保守点検及び管理に係るもの					
	W		広告及びイベントに係るもの					
	X		運送に係るもの					
	Y		調査及び研究に係るもの					
主たる業種 (役務の提供)		記号	業種名					
希望する 営業種目 (役務の 提供)								

※1 「業務用」欄

- ・物品及び役務の契約等に係る連絡 (見積依頼、発注等) に使用可能なメールアドレス等を記入してください。
- ・通年、契約等に係る資料等の送受信を行うものなので、個人のメールアドレスや携帯、また、頻繁に変更する可能性のあるものは避けてください。
- ・なお、この内容は、青森県庁内において契約を担当する関係機関において共有することとなりますので御了承ください。

※2 「担当者」欄

- ・競争入札参加資格申請に係る担当者の連絡先を記入してください。

注 太枠の欄は記入しないこと。

商号又は名称	
--------	--

(単位：千円)

平均生産額 又は販売額		直前第1年度決算	直前第2年度決算	決算予備	平均生産(販売)額	物品	役務									
自己資本額		資本金(元入金)		純資産合計(次年度繰越純資本金額)												
生産 設備	区分	機械装置	車両運搬具	工具・器具及び備品	計											
	資産額															
職員数		技術関係職員	事務関係職員	その他	計(人)											
流動比率		①流動資産		②流動負債	①÷②×100(%)											
営業年数		創業日	現組織変更日	営業中断期間	通算年数(年)											
				年 月 ~ 年 月												
障害者雇用状況		1. 報告義務が <u>あり</u> 、法定雇用率を達成している 2. 報告義務が <u>なく</u> 、障害者を常時雇用している (障害者の雇用状況等を以下に記入)				該当番号										
		<table border="1"> <tr> <td>雇用 人数</td> <td>身体</td> <td>知的</td> <td>精神</td> <td>計</td> <td rowspan="2">直前6/1常用 雇用労働者数</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> 3. 報告義務が <u>あり</u> 、法定雇用率を達成していない 4. 報告義務が <u>なく</u> 、障害者を常時雇用していない						雇用 人数	身体	知的	精神	計	直前6/1常用 雇用労働者数			
雇用 人数	身体	知的	精神	計	直前6/1常用 雇用労働者数											
ISO認証取得		1. ISO9001のみ取得している 2. ISO14001のみ取得している 3. ISO9001及びISO14001を両方取得している 4. どちらも取得していない				該当番号										
みなし 大企業		1. 下記の①から③のいずれかに該当する 2. 下記の①から③のいずれにも該当しない ①発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業 ②発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業 ③大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業				該当 番号										

注 太枠の欄は記入しないこと。

青森県と契約を希望する支店・営業所等一覧

商号又は名称	
--------	--

番号	支店・営業所等名称	所在地又は住所				電話番号	FAX番号
		郵便番号	都道府県	市区郡町村	町名番地		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

注1 本店は記載しないこと。

注2 記入欄が不足する場合は、エクセルシートをコピーして使用する。（行の挿入や追加は行わない。）

注3 用紙の大きさは、日本産業規格A4横長とする。

機械器具設備状況一覧表

商号又は名称							
所在地	本店		従業員数	営業	生産	管理	計
	工場		() パート内書き	人 ()	人 ()	人 ()	人 ()

区分	種 類		取得年	区分	種 類		取得年	
組 版	編 集 機	Mac	台	印	平版印刷機	判 色	台	
		Win	台			判 色	台	
	卓上スキャナ		台			判 色	台	
	プリンター		台			判 色	台	
	そ の 他		台			判 色	台	
			台			判 色	台	
			台			判 色	台	
			台			判 色	台	
		台	判 色		台			
		台	判 色		台			
製 版	出 力 機	CTP	台		オフ輪機	判 色	台	
		フィルム	台			判 色	台	
	カラー校正機		台			判 色	台	
	スキャナ		台			判 色	台	
	そ の 他	刷版焼付機	判		台	フ ォ ー ム 凸 凹 機	色	台
			判		台		色	台
		自動現像機	判	台	色		台	
			判	台	色		台	
			台	色	台			
			台	色	台			
	台	色	台					
製 本	裁 断 機	台	そ の 他 特 殊 設 備 関 係	色	台			
	折 機	台		色	台			
	丁 合 機	台		色	台			
	無 線 綴 機	台		色	台			
	針 金 綴 機	台		U V 装 置	台			
	ミ シ ン	台		コーナークット	台			
	穴 あ け 機	台		ファイルホール	台			
	そ の 他			台	J P ミ シ ン	台		
				台	コレクター	台		
				台	バスター	台		
				台	シートカット	台		
				台	ブッキング	台		
				台	圧 着 機	台		
				台		台		
		台		台				

注1 取得年欄は、リース契約の場合は契約年を記載すること。

注2 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

役員等一覧表

(フリガナ)	
商号又は名称	
所在地又は住所	

番号	役職	氏名		生年月日				性別	住所	備考
		漢字	フリガナ	元号	年	月	日			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

注1 この表には、次に該当する者について記載すること。

- (1) 法人にあっては、商業登記事項証明書記載の全役員等（監査役も含む。）
- (2) 法人でない団体にあっては、代表者、理事その他法人における経営に事実上参加している役員と同等の責任を有する者
- (3) 個人にあっては、その者及びその使用人（支配人、本店長、支店長その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、事業所の業務を統括する者（事業所の業務を統括する者の権限を代行し得る地位にある者を含む。）をいう。）

注2 記入欄が不足する場合は、エクセルシートをコピーして使用する。（行の挿入や追加は行わない。）

注3 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

青 森 県 知 事 殿

名 簿 番 号	物品	役務

申請者 所在地又は住所 _____

商号又は名称 _____

代表者職氏名 _____

(担当者部署・職氏名) _____

(担当者連絡先) TEL _____ FAX _____

E-MAIL _____

競争入札参加資格審査申請書記載事項変更（休業・辞退）届

青森県の競争入札参加資格審査申請書を提出していますが、

記載事項について下記のとおり変更したので

次のとおり営業を休業する ・ 認定を辞退したいので

届け出ます。

なお、この変更届の記載事項については、事実と相違ないことを誓約します。

記

1 記載事項変更

変更事項	変更前	変更後	変更年月日	備 考

2 休業・辞退

休業期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

辞退年月日 令和 年 月 日

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

委 任 状

年 月 日

青森県知事 殿

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

私は、次の者を委任代理人と定め、 年 月 日から 年 月 日まで、下記の権限を委任します。

受任者 所在地又は住所
商号又は名称
職 氏 名

代理人使用印鑑

記

- 1 入札及び見積りに関する一切の権限
- 2 契約締結の権限
- 3 物品の納入（役務の提供）に関する一切の権限
- 4 契約代金請求及び受領の権限
- 5 前各号に関する復代理人選任及び解任の権限
- 6 前各号に附帯する一切の権限

注 委任事項を限定する場合は該当する番号を○で囲む。

提出書類等チェックシート <法人用> 商号又は名称:

提出書類	必須	該当者又は任意
競争入札参加資格審査申請書(第1号様式)	<input type="checkbox"/>	
経営規模等総括表(第2号様式 その1及びその2) ※両面印刷不可	<input type="checkbox"/>	
青森県と契約を希望する支店・営業所等一覧(第2号様式 その3)		<input type="checkbox"/> 該当者のみ
商業登記事項証明書	<input type="checkbox"/>	
直前2年度分の決算報告書(貸借対照表、損益計算書)	<input type="checkbox"/>	
国税の納税証明書(本店所在地の税務署発行のもの) (法人税並びに消費税及び地方消費税(その3の3)) ※未納税額がないことを証明するもの	<input type="checkbox"/>	
都道府県税の納税証明書(本店所在地の都道府県発行のもの) (法人事業税及び法人都道府県民税) ※未納税額がないことを証明するもの	<input type="checkbox"/>	
職員数が確認できる書類	<input type="checkbox"/>	
法人番号が確認できる書類	<input type="checkbox"/>	
機械器具設備状況一覧表(第3号様式)※A「印刷類」を希望する者のみ		<input type="checkbox"/> A業者のみ
役員等一覧表(第4号様式) ※商業登記事項証明書と突合し、全役員(監査役含む)を記載すること。	<input type="checkbox"/>	
許認可証等の写し		<input type="checkbox"/> 該当者のみ
障害者雇用状況報告書の写し		<input type="checkbox"/> 該当者のみ
ISO認証取得証の写し		<input type="checkbox"/> 該当者のみ
期間委任状		<input type="checkbox"/> 任意
委任状(代理申請の場合)		<input type="checkbox"/> 該当者のみ
返信用封筒(送付先を記載し、110円分の郵便切手を貼付、長3(12cm×23.5cm)) ※物品と役務の両方を申請する場合は2通必要。	<input type="checkbox"/>	
物品と役務の両方を申請する場合:提出部数は2部(正本1部、コピー1部)		<input type="checkbox"/> 該当者のみ
青森県電子申請・届出システムによるエクセルファイルの送信 ※物品と役務の両方を申請する場合はそれぞれ送信が必要。	<input type="checkbox"/>	
提出年月日: 年 月 日		

提出書類等チェックシート <個人用> 商号又は名称:

提出書類	必須	該当者又は任意
競争入札参加資格審査申請書(第1号様式)	<input type="checkbox"/>	
経営規模等総括表(第2号様式 その1及びその2) ※両面印刷不可	<input type="checkbox"/>	
青森県と契約を希望する支店・営業所等一覧(第2号様式 その3)		<input type="checkbox"/> 該当者のみ
営業証明書	<input type="checkbox"/>	
(青色申告の個人) 直前2年度の青色申告決算書(損益計算書及び貸借対照表を 含む。)の写し (白色申告の個人) 直前2年分の確定申告書及び収支内訳書の写し等	<input type="checkbox"/>	
国税の納税証明書(本店所在地の税務署発行のもの) (申告所得税及び復興特別所得税並びに消費税及び 地方消費税(その3の2)) ※未納税額がないことを証明するもの	<input type="checkbox"/>	
都道府県税の納税証明書(本店所在地の都道府県発行のもの)(個人事業税) ※未納税額がないことを証明するもの	<input type="checkbox"/>	
職員数が確認できる書類	<input type="checkbox"/>	
機械器具設備状況一覧表(第3号様式)※A「印刷類」を希望する者のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> A業者のみ
役員等一覧表(第4号様式)	<input type="checkbox"/>	
許認可証等の写し		<input type="checkbox"/> 該当者のみ
障害者雇用状況報告書の写し		<input type="checkbox"/> 該当者のみ
ISO認証取得証の写し		<input type="checkbox"/> 該当者のみ
期間委任状		<input type="checkbox"/> 任意
委任状(代理申請の場合)		<input type="checkbox"/> 該当者のみ
返信用封筒(送付先を記載し、110円分の郵便切手を貼付、長3(12cm×23.5cm)) ※物品と役務の両方を申請する場合は2通必要。	<input type="checkbox"/>	
物品と役務の両方を申請する場合:提出部数は2部(正本1部、コピー1部)		<input type="checkbox"/> 該当者のみ
青森県電子申請・届出システムによるエクセルファイルの送信 ※物品と役務の両方を申請する場合はそれぞれ送信が必要。	<input type="checkbox"/>	
提出年月日: 年 月 日		

注 「青森県電子申請・届出システム」からのデータ送信のみでは受付されません。
必ず書面でも提出してください。