

令和6・7・8年度

東大阪市入札参加資格審査申請の手引き《物品・役務》

受付期間 令和7年 9月16日から令和7年 10月15日まで

承認日 令和7年 12月1日

有効期限 令和9年 3月31日まで

- 東大阪市電子申請システムでの申請となります。申請フォームに必要事項を入力し、提出書類をデータにて添付してください。(従来の郵送での申請は受付できません。)
*本システムを利用するためには事前に利用者登録が必要です。
(G ビズ ID をお持ちの方は、利用者登録をせずに G ビズ ID でログインできます。)
*操作方法については 『東大阪市入札参加資格審査申請 操作マニュアル』をご確認ください。
- 東大阪市電子申請システムでの受付により、提出書類の一部を変更しております。
手引きの内容をよく確認し、申請してください。
- 本申請をもって、東大阪市及び東大阪市上下水道局に申請されたものといたします。

目次

(1) 入札参加資格申請について	P 1
(2) 提出書類一覧表 (法人)	P 4
(3) 提出書類一覧表 (個人)	P 5
(4) 申請項目一覧表	P 6
(5) 提出書類の解説	P 7
(6) 業種種目一覧表	P 10
(7) 申請フォーム入力例	P 15
(8) 申請についてのQ&A	P 16

(1) 入札参加資格申請について

東大阪市及び東大阪市上下水道局が発注する物品の販売・修繕及び役務の提供（建設工事、測量・コンサルタント業務を除く）に係る入札及び見積の参加を希望される方は、以下の内容をよくお読みいただいたうえで「東大阪市電子申請システム」にて申請してください。

1. 申請方法

東大阪市電子申請システムより申請してください。（郵送・持参不可）

東大阪市電子申請システム <https://lgpos.task-asp.net/cu/272272/ea/residents/portal/home>

*申請フォームの操作については、『東大阪市入札参加資格審査申請 操作マニュアル』をご確認ください。

2. 申請者の条件

- ① 引続き2年以上その事業を営んでいること
- ② 国税及び地方税を納付していること

3. 業種種目の希望について

第3希望まで登録可能です。入札参加を希望する順に業種種目を登録してください。

- ・1希望につき1種目まで登録できます。また、複数の希望順位に同種目を登録することはできません（例、第1希望001-01、第2希望001-02、第3希望001-02等の重複する登録はできません）。
- ・10ページからの「(6) 業種種目一覧表」をご確認のうえ、申請してください。

※ 指名競争入札等の指名にあたっては、当該案件に係る業種種目を第1希望としている業者を優先して指名します。

※ 希望業種種目は年度の途中で変更できません。**【入札参加資格審査申請変更届】**を提出した翌年度4月1日からの変更となります。

4. 資本関係・人的関係

申請フォームの中で、資本関係・人的関係について入力していただきます。以下の内容をよくご確認ください。

*相手側の業者にも影響しますので、誤って入力することのないよう十分ご注意ください。

- 親会社(会社法第2条第4号の規定による親会社をいう。以下同じ。)と子会社(会社法第2条第3号の規定による子会社をいう。以下同じ。)もしくは、親会社を同じくする

子会社同士の資本関係にあるもの又は、役員等が兼務されているといった人的関係にあるものが存在する場合、当該業者名を入力してください。

※「役員等」とは代表取締役、取締役、会社更生又は民事再生手続き中である会社の管財人を指します。監査役は含みません。

- 本市に既に登録のある、あるいは申請予定の業者を入力してください。(資本関係・人的関係のある業者が本市に登録していない場合、「資本関係・人的関係の有無」は“無”を選択してください。)
- 自社と親会社を同じくする他の子会社が本市に登録があるが、当該親会社は本市に登録のない場合は、「資本関係に関する事項」で「1会社法第2条第4号の規定による親会社」は選択せず、「3会社法第2条第4号の規定による親会社の他の子会社(自社を除く)」を選択し、本市に登録のある子会社名を入力してください。

5. 提出書類

- ・ 全ての提出書類に関して、マイナンバーの記載がある場合は該当箇所を黒塗りにしてPDF形式にする等マスキングをしたうえで提出してください。
- ・ 支店等を登録される場合、市町村税の納税証明書は支店等の所在地の市区町村にて発行されたものに限ります。
- ・ 各証明関係書類については令和7年6月16日以降に発行されたものに限ります。
- ・ 添付ファイルの容量の上限は、1添付ファイルあたり10MBです。10MBを超える場合はzipファイルにして提出してください。それでも添付できない場合は、契約課までお問い合わせください。
- ・ 本市指定の様式については、書式の変更をしないでください。

6. 申請後の確認

・ 申請後、審査が完了しますと東大阪市電子申請システムの利用者登録でご登録いただいたアドレスに審査完了のメールを送付いたします。

修正点がある場合は、こちらから差戻しをいたします。その場合、上記と同じアドレスにメールが送付されますので、申請フォームより早急に不備内容を確認し、修正して再申請してください。

(再申請の方法については、『東大阪市入札参加資格審査申請 操作マニュアル』をご確認ください。)

・ 承認日以降、東大阪市ウェブサイト内に入札参加有資格者名簿を掲載いたしますのでご確認ください。

7. 資格の有効期限

承認日から令和9年3月31日まで

8. 代理申請

- ・代理申請を行うためには、行政書士電子証明書 セコムパスポート forG-ID が必要です。申請方法については、『東大阪市入札参加資格審査申請 操作マニュアル』をご確認ください。
- ・代理申請を行う場合は、同一アカウントで複数の事業者の申請が可能です。
- ・各証明関係書類については令和7年6月16日以降に発行されたものに限りです。
- ・行政書士法(昭和26年2月22日法律第4号)により、行政書士又は行政書士法人でない者が、業として他人の依頼を受け報酬を得て官公署に提出する書類その他権利義務又は事実証明に関する書類を作成することは禁じられていますのでご注意ください。

9. 申請内容に変更が生じた場合

入札参加資格申請後に、申請内容に変更が生じた場合は【入札参加資格審査申請登録情報変更】を速やかに行ってください。【入札参加資格審査申請登録情報変更】の様式等は東大阪市ウェブサイトからダウンロードすることができます。また、【入札参加資格審査申請登録情報変更】は電子申請システムでの受付となります。

※入札参加資格審査申請の承認後、年度途中で登録を取り下げる場合については【入札参加資格取下書】を提出してください。この場合、当該年度の再登録は認められません。

10. 追加事項

- ・東大阪市内に、本店等の主たる営業所がある事業者を「市内業者」、支店等の営業所がある事業者を「準市内業者」と区分し、市内中小企業者育成の見地から、指名等において市内中小企業者を優先しています。
- ・口座の登録をする方は、【口座振替依頼書(登録用)】を出納室へ提出してください(様式は東大阪市ウェブサイト→【事業者の方へ】→【申請書ダウンロード(事業者向け)】→【支払関係】からダウンロードできます)。

(2) 提出書類一覧表 (法人)

・「東大阪市内の方」、「東大阪市外の方」のそれぞれで○印のついた書類を提出してください。※必要な場合、△印のついた書類も提出してください。

※提出書類については、PDFにして提出してください。添付できるファイルの容量の上限は、1添付ファイルにつき10MBです。

10MBを超える場合はzipファイルで提出してください。それでも添付できない場合は、契約課までお問い合わせください。

※印鑑証明書(印鑑登録証明書)、使用印鑑届兼委任状をPDF形式にする際の解像度の目安は600dpi程度です。

なお、不鮮明な印影等であると判断した場合には、原本を提出していただくことがあります。

添付項目 記号	提出書類 (*については本市ウェブサイトよりダウンロードしてください)		東大阪 市内の方	東大阪 市外の方	説明 掲載 ページ	備 考
ア	印鑑証明書		○	○	p.7	法務局で発行
イ	国税	様式その3の3	○	○	p.7	税務署で発行
ウ	納税証明書	納税証明書(滞納がない証明書)	○	/	p.7 p.8	東大阪市政府本庁舎納税課で発行 ※他様式不可 ①または②のどちらか一方を提出 (①滞納がない証明書の発行ができない場合は、②の書類を提出) ※土地家屋及び償却資産のうち両方またはどちらか一方について納税証明書が発行されない期間がある場合は、発行できる納税証明書を提出し、申請フォーム「固定資産税及び都市計画税にかかる誓約」の項目の内容を確認の上誓約
エ		①滞納がない証明書	○			
		②法人市町村民税(直前2年間) 土地家屋にかかる固定資産税及び都市計画税 償却資産にかかる固定資産税(直前2年度)	○			
オ	法人登記簿謄本(現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書)		○	○	p.8	法務局で発行
カ	決算報告書(貸借対照表・損益計算書)		○	○	p.8	直前1年間分※決算期の変更等により、1期が1年に満たない場合、合計1年間以上となるよう2期以上提出
キ	営業許可証または登録証明書等		△	△	p.9	許可等が必要な業種・種目を希望する場合は必須。その他業務に付随する許可等があれば入力 ※提出した書類はすべて申請フォーム「許認可等の名称」に 入力
ク	社会保険料の納付書		△	△	p.9	直近1か月分(“009 建物清掃”又は“019 警備”を希望する場合のみ)
ケ	労働保険 概算・確定保険料申告書		△	△	p.9	直近分(“009 建物清掃”又は“019 警備”を希望する場合のみ)
コ	使用印鑑届兼委任状 *		○	○	p.9	契約等の権限を本店から支店等に委任する場合は、委任状欄(破線部)も記載

添付項目 記号	追加提出書類 (※『提出が必要な場合』に該当する場合のみ)	提出が必要な場合	説明 掲載 ページ	備 考
サ	個人事業廃業届(税務署提出分)	法人成りして2年未 満の会社の場合	p.17	直前2年間のうち、法人として提出できない期間の分を提出 個人と法人の書類を合わせて2年以上必要
	法人設立等申請書(税務署提出分)			
	定款			
	【個人分】納税証明書(国税様式その3の2)			
	【個人分】納税証明書(市町村民税)			
	所得税の確定申告書			
	所得税損益計算書(収支内訳書等)			
	所得税の貸借対照表(※青色申告の場合のみ)			
シ	支店の開設届等、支店の設立した時期がわかる書類	支店で契約する が、支店が開設して 間もなく、直前2年 間の納税証明書が 提出できない場合	p.16	直前2年間のうち、支店の納税証明書を提出できない期間の 分を提出
	本店の納税証明書(国税及び市町村民税)			
ス	会社分割の経過がわかる書類(株主総会議事録・会社分割契約書)	会社分割等により、 新設したばかりの会 社の場合	p.17	直前2年間のうち新設会社の納税証明書を提出できない期間 の分を提出 分割前の会社と新設会社の書類を合わせて2年以上必要
	分割前の会社の法人登記簿謄本(現在事項全部証明書または履歴 事項全部証明書)			
	【分割前会社分】納税証明書(国税及び市町村民税)			
	【分割前会社分】決算報告書(貸借対照表・損益計算書)			

(3) 提出書類一覧表 (個人)

・「東大阪市内の方」、「東大阪市外の方」のそれぞれで○印のついた書類を提出してください。※必要な場合、△印のついた書類も提出してください。

※提出書類については、PDFにして提出してください。添付できるファイルの容量の上限は、1添付ファイルにつき10MBです。

10MBを超える場合はzipファイルで提出してください。それでも添付できない場合は、契約課までお問い合わせください。

※印鑑証明書(印鑑登録証明書)、使用印鑑届兼委任状をPDF形式にする際の解像度の目安は600dpi程度です。

なお、不鮮明な印影等であると判断した場合には、原本を提出していただくことがあります。

添付項目 記号	提出書類 (*については本市ウェブサイトよりダウンロードしてください)		東大阪 市内の方	東大阪 市外の方	説明 掲載 ページ	備 考
ア	印鑑登録証明書		○	○	p.7	代表者が居住する市区町村で発行
イ	国税	様式その3の2	○	○	p.7	税務署で発行
ウ	納税証明書 市町村税	納税証明書(滞納がない証明書)	○	/	p.7 p.8	東大阪市役所本庁舎納税課で発行 ※他様式不可
エ		①滞納がない証明書	○			①または②のどちらか一方を提出 (①滞納がない証明書の発行ができない場合は、②の書類を提出)
		②市町村民税(直前2年間) 土地家屋にかかる固定資産税及び都市計画税 償却資産にかかる固定資産税(直前2年度)	○			※土地家屋及び償却資産のうち両方またはどちらかについて納税証明書が発行されない期間がある場合は、発行できる納税証明書を提出し、申請フォーム「固定資産税及び都市計画税にかかる誓約」の項目の内容を確認の上誓約
オ	住民票		○	○	p.8	代表者が居住する市区町村で発行
カ	所得税申告書(【所得税の確定申告書】及び【貸借対照表・損益計算書(収支内訳書)】等)		○	○	p.8	直前2年間 青色申告(55万円又は65万円控除)以外の場合、貸借対照表は不要
キ	営業許可証または登録証明書等		△	△	p.9	許可等が必要な業種・種目を希望する場合は必須。その他業務に付随する許可等があれば入力 ※提出した書類はすべて申請フォーム「許可等々の名称」に入力
ク	社会保険料の納付書		△	△	p.9	直近1か月分(“009 建物清掃”又は“019 警備”)を希望する場合のみ
ケ	労働保険 概算・確定保険料申告書		△	△	p.9	直近分(“009 建物清掃”又は“019 警備”)を希望する場合のみ
コ	使用印鑑届兼委任状 *		○	○	p.9	契約等の権限を本店から支店等に委任する場合は、委任状欄(破線部)も記載

添付項目 記号	追加提出書類 (*『提出が必要な場合』に該当する場合のみ)	提出が必要な場合	説明 掲載 ページ	備 考
シ	支店の開設届等、支店の設立した時期がわかる書類	支店で契約するが、支店が開設して間もなく、直前2年間の納税証明書が提出できない場合	p.16	
	本店の納税証明書(国税及び市町村民税)			直前2年間のうち、支店の納税証明書を提出できない期間の分を提出

(4) 申請項目一覧表

東大阪市電子申請システムの申請フォームで入力する項目の一覧です。提出書類については、「提出書類一覧表」をご確認ください。

No.	申請項目	個人	法人	備考
1	申請に関する誓約	○	○	*必ず記載事項を熟読すること 申請するにあたり、同意する場合はチェック
2	新規・継続区分	○	○	継続の場合は現在の業者番号を次項目に入力
3	現在の業者番号	○	○	0を含め、10桁で入力 *現在の業者番号が不明の場合は、「入札参加資格名簿」をクリックし、東大阪市ウェブサイト内の入札参加資格有資格者名簿で確認し入力
4	登録区分	○	○	
5	所在区分(本店)	○	○	本店登録の場合のみ入力
6	所在区分(支店等)	○	○	支店等登録の場合のみ入力
7	法人・個人区分	○	○	
8	身分にかかる誓約	○	△	個人事業者のみ 同意する場合はチェック
9	(本店)商号又は名称	○	○	商号は省略せず、商号と名称の間はスペースを空けずに入力
10	(本店)商号又は名称(フリガナ)	○	○	
11	本店所在地	○	○	
12	本店電話番号	○	○	ハイフンを付けて入力
13	本店FAX番号	○	○	ハイフンを付けて入力
14	メールアドレス	○	○	担当者個人のものではなく、会社のメールアドレスを入力(変更する場合は「入札参加資格審査申請変更届」の提出が必要)
15	代表者職名	○	○	個人事業者等代表者職名が無い場合は空欄可
16	代表者氏名	○	○	
17	支店等名称	○	○	本店のみの登録の場合は空欄可
18	支店所在地	○	○	
19	支店電話番号	○	○	支店名称に入力がある場合のみ表示
20	支店FAX番号	○	○	
21	受任者職名	○	○	*電話番号・FAX番号については、ハイフンを付けて入力 *受任者職名は『使用印鑑届兼委任状』の受任者職名と同一にすること
22	受任者氏名	○	○	
23	資本金額	△	○	法人のみ
24	総従業員数	○	○	
25	創業年月日	○	○	和暦で入力
26	営業担当者:氏名	○	○	
27	営業担当者:電話番号	○	○	
28	営業担当者:FAX番号	○	○	
29	営業担当者:メールアドレス	○	○	
30	業種種目(第1希望)	○	○	手引き10ページの業種種目一覧を参考に選択 *第3希望まで選択可
31	具体的な取扱業務内容(第1希望)	○	○	
32	許認可等の名称	○	○	・今回申請する「業種・種目」に関して法令上、営業許可又は登録等が必要な場合は、必ず入力 13項目まで入力可 *申請フォームの項目では不足する場合、別途資料を添付
33	許認可等年月日	○	○	
34	許認可等番号	○	○	*入力した許認可等については、営業許可証または登録証明書等の提出が必要
35	有効期限	○	○	
36	代理店・特約店	○	○	
37	商品名等	○	○	24項目まで入力可 *申請フォームの項目では不足する場合、別途資料を添付
38	メーカー名等	○	○	
39	契約先名称	○	○	
40	商品名・業務名	○	○	16項目まで入力可 *申請フォームの項目では不足する場合、別途資料を添付
41	契約金額(円)	○	○	
42	契約日(期間<自から至>)	○	○	
43	機種名称	○	○	
44	規格等	○	○	5項目まで入力可 *申請フォームの項目では不足する場合、別途資料を添付
45	数量	○	○	
46	資本関係・人的関係の有無	○	○	“有”を選択した場合、詳細な内容を入力する項目が表示されるので、該当する項目に入力
47	暴力団排除に関する誓約	○	○	*必ず記載事項を熟読すること 暴力団排除に関し、誓約する場合はチェック

(5) 提出書類の解説

印鑑証明書(印鑑登録証明書)

(1) 法人の場合は、法務局で発行される印鑑証明書を提出してください。

※令和7年6月16日以降に発行されたものに限りませう。

(2) 個人の場合は、代表者が居住する市区町村で発行される、印鑑登録証明書を提出してください。東大阪市内の個人業者については東大阪市の役所本庁市民課または行政サービスセンターで取得できます。

※PDF形式にする際の解像度の目安は600dpi程度です。

なお、不鮮明な印影等であると判断した場合には、原本を提出していただくことがあります。

※令和7年6月16日以降に発行されたものに限りませう。

納税証明書(国税)

(1) 法人の場合は、税務署で発行される【様式その3の3】(「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用)を提出してください。

※令和7年6月16日以降に発行されたものに限りませう。

(2) 個人の場合は、税務署で発行される【様式その3の2】(「申告所得税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用)を提出してください。

※令和7年6月16日以降に発行されたものに限りませう。

(3) 国税電子申告・納税システム(e-Tax)により電子納税証明書を発行される場合は、PDF形式で発行し申請フォームに添付してください。

国税電子申告・納税システム(e-Tax)の内容については、所管する税務署にお問い合わせください。

※ 法人成りをして、申請日時点で2年を経過していない場合、法人の【様式その3の3】に加えて、個人の【様式その3の2】を提出してください。また、個人から法人へと事業を継承していることを示す書類として、個人事業廃業届と法人設立等申請書(いずれも税務署提出分で、旧新の屋号などが確認できるもの)及び定款を提出してください。

納税証明書(市町村税)

(1) 本市と、本店で契約をおこなう場合は、本店の所在地の市区町村で発行された納税証明書に限ります。支店で契約をおこなう場合は、支店の所在する市区町村で発行された納税証明書に限ります。

※令和7年6月16日以降に発行されたものに限りませう。

<東大阪市内・準市内業者の方>

(2) 東大阪市の役所本庁納税課で発行される【滞納がない証明書】を提出してください。他の様式は不可です。

※行政サービスセンター(出張所)等では発行できません。

※これまで、【納税証明書(入札参加用)】を提出していただいていたが、【納税証明書(滞納がない証明書)】を納税課で発行のうえ提出してください。

<東大阪市外業者の方>

(2)「滞納がない証明書(完納証明書)」または市区町村(東京都区部の場合は都税事務所)で発行される下記①②③の納税証明書を提出してください。

①【市町村民税】(法人においては、【法人市町村民税】)について直前 2年間分

(※2期分ではなく2年間分です。決算期の変更等により2期の合計が2年間に満たない場合、さらに追加し合計2年間以上となるように納税証明書を提出してください。)

②【土地家屋にかかる固定資産税及び都市計画税】について直前 2年度分

③【償却資産にかかる固定資産税】について直前 2年度分

※「土地家屋にかかる固定資産税及び都市計画税」及び「償却資産にかかる固定資産税」について直前2年度の中で納税証明書が発行されない期間がある場合は、発行される納税証明書に加えて、申請フォーム「固定資産税及び都市計画税にかかる誓約」の項目の内容をご確認のうえ誓約いただく必要があります。

※法人成りをして、申請日時点で2年を経過していない場合、法人の「市町村税に滞納がない証明書(完納証明書)」に加えて、個人の「市町村税に滞納がない証明書(完納証明書)」を提出、または上記①②③の書類を個人・法人で合計して2年以上となるように提出してください。

法人登記簿謄本(法人)・住民票(個人)

(1) 法人の場合は、法務局で発行される【履歴事項全部証明書】(または【現在事項全部証明書】)を提出してください。

※令和7年6月16日以降に発行されたものに限りです。

(2) 個人の場合は、代表者が居住する市区町村で発行される【住民票】を提出してください。

※令和7年6月16日以降に発行されたものに限りです。

※マイナンバーの記載のないものを提出してください。マイナンバーの記載があるものを取得した場合は該当箇所を黒塗りにする等、マイナンバーを認識できないようにして提出してください。

※法人成りをして、申請日時点で2年を経過していない場合は、上記(1)、(2)の書類を両方提出してください。

決算報告書(法人)・所得税申告書(個人)

(1) 法人の場合は、直前1年間の【決算報告書】(貸借対照表・損益計算書は必ず提出が必要です)を提出してください(※1期分ではなく1年間分です。決算期の変更等により1期が1年間に満たない場合、さらに追加し合計1年間以上となるように提出してください。)

(2) 個人の場合は、直前2年間の【所得税の確定申告書】及び【貸借対照表・損益計算書(収支内訳書)】を提出してください(※青色申告(55万円控除または65万円控除)以外の場合、貸借対照表の提出は不要です)。

※法人成りをして、申請日時点で2年を経過していない場合は、上記(1)、(2)の書類を合計して2年以上となるよう提出してください。

営業許可証又は登録証明書等

今回申請する「業種・種目」に関して法令上、営業許可又は登録等が必要な場合は、営業許可証または登録証明書等を提出してください。その他業務に付随する許可等がある場合は提出してください。提出した書類については、申請フォーム「許認可等の名称」に入力してください。

社会保険料の納付書(直近1か月分)

労働保険 概算・確定保険料申告書(直近分)

10 ページ「(6)業種種目一覧表」において“009 建物清掃”又は“019 警備”を第1希望から第3希望のいずれかで希望される方のみ提出が必要です。

使用印鑑届兼委任状

(1) 入札、契約等に使用する印鑑を指定してください。なお、個人を特定できない印鑑の指定はできません。

※使用する印鑑が実印と同一の場合でも、使用印鑑届兼委任状を提出してください

※契約等の権限を本店から支店等に委任する場合は、受任者が使用する印鑑を指定してください。
(代表者印(または受任者印)のみの使用は可能ですが、社印のみの使用は不可です。)

※PDF形式にする際の解像度の目安は600dpi程度です。

なお、不鮮明な印影等であると判断した場合には、原本を提出していただくことがあります。

(2) 契約等の権限を本店から支店等に委任する場合は、必ず委任状欄(破線部)を記載してください。

(3) 委任状欄(破線部)の受任者欄には、受任者が使用する印鑑(使用印鑑と同一の印鑑)を押印してください。(代表者印(または受任者印)のみの使用は可能ですが、社印のみの使用は不可です。)

(4) 委任状欄(破線部)に記載の1から8の項目のうち、ひとつでも支店に委任できない項目がある場合は、支店を委任先と認めることはできません。その場合は、委任状欄には記載せず、本店で申請してください。

(6) 業種種目一覧表

* 該当する番号を選び、申請フォームの「業種」「種目」欄にそれぞれ転記してください。

A 物品の販売・修繕			
業種	種 目	業務具体例	
業種001 消耗品			
001	01	文房具	印章類・文房具全般
	02	トナー	プリンタ用・パソコン用・カートリッジ全般
	03	書籍(教材用図書含む)	一般書籍・雑誌・児童図書・地図・刊行物・その他書籍全般
	04	用紙類	PPC用紙・上質紙・画用紙
	05	繊維・衣料雑貨	制服・作業服・防寒衣・白衣・合羽・下着類・帽子・軍手・手袋
	06	寝具類・室内装飾用品	布団・シーツ・カーテン・暗幕・カーペット・畳・建具(アルミサッシ)
	07	日用雑貨(荒物・金物・工具含む)	タオル・トイレトペーパー・ポリ袋・清掃用品・洗剤・塗料・鍵・電動工具・その他機械工具類
	08	履物	長靴・安全靴・作業靴・ナースシューズ・スリッパ
	09	食料品・製茶類	茶・給茶機・茶道具
	10	化学工業薬品	次亜塩素酸ソーダ・硫酸・活性炭・水処理薬品
	11	看板広告・プレート	看板・旗幕・垂幕・街区表示板・のぼり・プレート(樹脂・金属)
	12	百貨店・商社	
	13	贈答品・記念品	贈答・ギフト用品・表彰品・バッジ類
	14	安全資材	防護柵・車止め・道路標識
99	消耗品その他	花・種苗・園芸用の土等	
業種002 印刷			
002	01	一般印刷	頁物印刷・パンフレット・リーフレット・ポスター・カタログ・名刺・複写印刷
	02	封筒類	
	03	新聞印刷	
	04	特殊印刷	連続帳票・連続伝票・シール・ステッカー・磁気カード等
	05	青焼・製本	青写真・第二原図・製本
	06	航空写真・地図印刷	
	99	印刷その他	

* 該当する番号を選び、申請フォームの「業種」「種目」欄にそれぞれ転記してください。

A 物品の販売・修繕			
業種	種目	業務具体例	
業種003 燃料			
003	01	ガソリン・軽油	スタンド給油・軽油・オイル
	02	灯油・重油	ローリー・ドラム缶購入
	99	燃料その他	プロパンガス・潤滑油・高圧ガス・天然ガス等
業種004 修繕			
004	01	自動車点検・修理(タイヤ修理除く)	自動車部品修理全般
	02	タイヤ修理全般	タイヤ・ホイール修理全般
	99	修理その他	建具修理・ガラス修理・機械器具修理等
業種005 原材料			
005	01	建材・土石類・舗装資材	土・砂・砂利・セメント・陶管・レンガ・砕石・石粉・合材
	02	木材	竹材
	03	コンクリート・ヒューム管	コンクリートブロック
	04	欠番	
	05	鋳物・鉄鋼材	鋼材・鋼管・鉄蓋・マンホール・人孔蓋
	06	水道配管材料	水道管・仕切弁・補修弁・空気弁・消火栓BOX・仕切弁BOX・量水器BOX・止水栓・分水栓・継手類・各種水道配管材料
	99	原材料その他	
業種006 医療・薬品			
006	01	家庭用医薬品	家庭用医薬品全般
	02	医療用薬品	医療用薬品全般・ワクチン
	03	試薬	
	04	医療機器	X線装置・超音波診断装置
	05	介護用品・介護用機器・福祉用具	補装具・車いす
	06	医療用各種ガス	
	07	衛生材料・診療材料・歯科器材	
	99	その他(防疫薬材含む)	除草剤・殺虫剤等

* 該当する番号を選び、申請フォームの「業種」「種目」欄にそれぞれ転記してください。

A 物品の販売・修繕			
業種	種目	業務具体例	
業種007 備品			
007	01	事務機械(印刷機・複写機)	シュレッダー・コピー機
	02	コンピュータ(パソコン関連)	コンピュータ(パソコン本体)・周辺機器(プリンタ・増設メモリ・ハブ等)・既成ソフト
	03	機械関係	建設機械・カード発券機・生ごみ処理機・空缶回収機・送付機・ポンプ・ボイラー・舞台設備等
	04	測量・理化学機械器具	測定・計量器・圧力計・分析装置
	05	家庭用電気機器	空調用品・照明器具・音響機器・家庭用電気用品全般
	06	通信・電気設備・視聴覚設備機器	電話機・無線機・監視カメラ・放送設備器具
	07	家具・スチール製品	机・椅子(木製含む)・書架・物置
	08	教材教具	美術・図工用品・陶芸品・教材用CD・教材用ビデオ・黒板・ミシン・模型等
	09	玩具	
	10	体育用品・遊具	運動具・テント
	11	楽器	ピアノ・管弦打楽器
	12	カメラ・時計・貴金属	デジタルカメラ・フィルム(現像・焼付含む)・メガネ
	13	ガス機器	ガスストーブ・給湯器・湯沸器
	14	厨房用機器(給食用食器含む)	食器洗浄器・食器消毒保管庫・食缶
	15	自動車販売(タイヤ部品販売含む)	乗用車・トラック・消防車・塵芥車・特殊車両
	16	単車・自転車販売	
17	消防・防災器具	消防ホース(ポンプ)・消火器・防災備蓄品・防毒マスク	
18	浄化装置等	空気浄化機・水質浄化機等	
19	量水器	水道メーター	
99	備品その他	選挙備品・斎場備品等	
業種008 その他			
008	01	上記以外での物品の販売・修繕	業務内容を具体的に記入ください

* 該当する番号を選び、申請フォームの「業種」「種目」欄にそれぞれ転記してください。

B 役務の提供			
業 種	種 目		業務具体例
維持・管理業務			
009	建物清掃	01 庁舎・事務所・病院等清掃	庁舎・事務所・病院施設等の清掃
010	ボイラー清掃	01 ボイラー清掃	ボイラー・煙突清掃等
011	機械設備保守点検	01 電気設備	各種設備機器保守点検
		02 空調・冷暖房設備	
		03 欠番	
		04 エレベーター・エスカレーター・自動ドア	
		99 その他設備(舞台設備等)	
012	通信設備保守点検	01 無線設備・電話交換機等	各種設備機器保守点検
013	消防設備保守点検	01 火災報知器・消火設備・避難用設備等	各種設備機器保守点検
014	浄化槽清掃・点検	01 浄化槽清掃・点検	各種設備機器清掃・保守点検
015	貯水槽清掃・点検	01 貯水槽清掃・点検	各種設備機器清掃・保守点検
016	道路・公園維持管理	01 道路清掃	
		02 公園清掃	樹木剪定・除草・芝生等の育成管理
		99 その他	砂場
017	害虫等駆除	01 害虫等駆除	
018	廃棄物処理	01 一般廃棄物処理(収集・運搬・処分)	
		02 産業廃棄物処理(収集・運搬・処分)	
		03 再生資源集荷業	古物商・自転車売払・古紙回収・空缶リサイクル等
		99 その他	機密文書処理・自動車の撤去・解体・処分等
019	警備	01 施設警備(有人)・機械警備	
機械等施設点検・運転操作(プラント設備等)			
020	施設保守点検整備	01 上下水道施設保守点検	ポンプ場等施設運転管理
		02 管保守点検	カメラ調査・関連調査・清掃等
		99 その他	
運搬請負			
021	運搬・保管	01 事務所移転・保管	
		02 運搬業全般	宅配便
022	運行代行・旅客運送	01 運行(運転)代行全般	ハイヤー、タクシー、バス等
023	梱包・発送	01 梱包作業・発送作業	封入・封緘・ダイレクトメール等発送
映画等製作・広告・催事			
024	映画・ビデオ製作	01 映画・ビデオ・テレビ	
025	広告代行	01 各種広告・企画・ホームページ作成	車内・新聞・雑誌・テレビ・ラジオ等
026	催事	01 総合イベント	企画・展示・音響・会場設営等
医療			
027	医事	01 医事業務(レセプト審査等)	医療費の請求・点検・会計受付・医療事務請負・SPD・中材管理業務
028	機器保守	01 試験検査等機器保守	試験検査機器・医療機器の保守点検・医療器具滅菌

* 該当する番号を選び、申請フォームの「業種」「種目」欄にそれぞれ転記してください。

B 役務の提供				
業 種		種 目		業務具体例
食料品販売(給食・配膳)				
029	食料品販売(給食・配膳)	01	給食・配膳、食料品・弁当販売	
検査				
030	検査	01	大気検査・測定(ダイオキシン)	検査(水中・土壌・騒音・理化学・水質)
		02	健康診断	
		03	臨床検査	
		04	その他	
情報処理サービス				
031	情報処理	01	システム開発・運用	事務処理系・インターネット系
		02	データ出入力・パンチ業務	各種データ入力・マイクロフィルム作成等
		99	その他	通信サービス
図面製作				
032	図面製作	01	写図・地図製作	原図作成から印刷まで
クリーニング				
033	クリーニング	01	クリーニング全般	
賃借				
034	建物等賃借	01	建物等賃借	仮設ハウス・トイレ等賃借
035	事務用品賃借	01	情報処理用機器賃借・事務用品全般賃借	パソコン・電子計算機等賃借
036	医療賃借	01	医療機器類全般賃借	
		02	基準寝具類賃借(洗濯、消毒、補修等含む)	患者への基準寝具類の貸与
037	自動車賃借	01	自動車賃借	
038	その他の賃借	99	その他の賃借	
代行サービス				
039	翻訳・通訳	01	翻訳・通訳	筆耕・タイプ・速記・テープおこし
040	人材派遣	01	人材派遣	受付・出張サービス・介護サービス等
041	研修	01	研修・講習	
042	各種調査・計画策定	01	アンケート調査・各種調査・分析・指導	ISO審査・経営指導等
043	その他の代行サービス	01	その他の代行サービス	旅行(視察)
保険				
044	保険	01	各種保険	損害保険等
電力				
045	電力	01	電力供給	
上下水道				
046	上下水道	01	漏水調査	水道管漏水調査
		02	検針・徴収	水道メーター検針・水道料金、下水道使用料等徴収
上記以外での役務の提供				
047	上記以外での役務の提供	01	上記以外での役務の提供	業務内容を具体的に記入ください

(7) 申請フォーム入力例 (イメージ図)
 <希望業種種目>・<許認可等の名称>・<代理店・特約店>
 <各取扱品目>・<契約実績表>・<保有機械器具>

<希望業種種目>

業種種目	順位	業種	種目	具体的な取扱業務内容
業種種目	第1希望	007	05	テレビ・ビデオ・冷蔵庫等家電全般・照明器具等
	第2希望	009	01	建物の清掃全般
	第3希望	035	01	パソコン、複写機、電子計算機 等

・「業種種目番号」については、別紙「業種種目一覧表」から登録を希望する業種・種目を選び入力してください。
 ・「具体的な取扱業務内容」は、できるだけ具体的かつ詳細に入力してください。

<許認可等の名称>

許認可等の名称	許認可等年月日	許認可等番号	有効期限
建築物環境衛生総合管理業	R3年11月5日	〇〇〇〇〇号	R9年11月4日
プライバシーマーク	2023年4月4日	第△△△△△号	2025年4月3日
ISO9001	2022年12月27日	◇◇◇◇◇	2025年12月26日

業務に付随して取得している登録制度等についても入力してください。
 希望業務を履行するに際して必要な許認可を取得している場合は、必ず入力してください。

<代理店・特約店>

代理店・特約店	代理店:〇〇産業(株)、(株)××製作所	特約店:△△電気(株)、□□工業(株)
---------	----------------------	---------------------

<各取扱品目>

商品名等	メーカー名等	商品名等	メーカー名等
液晶テレビ・冷蔵庫	△△電気		
蛍光灯	△電機		
パソコン	〇△エンジニアリング		
パソコン、複写機、電子計算機 等	全メーカー		

取扱商品名やメーカー名をできるだけ詳しく入力してください。

<契約実績表>

契約先名称	商品名・業務名	契約金額 (円)	契約日(期間<自~至>)
☆☆市役所	電話機	15,000	R5年5月1日
**総合病院	エアコン・FAX	220,000	R4年2月1日
*@中学校	パソコン	100,000	R4年3月3日
☆☆市役所	市役所清掃業務委託	35,000,000	R3年4月~R5年3月
(株)@@商会	PC等賃貸借契約	12,000,000	R3年7月~R8年6月

委託・賃貸借等で複数年にわたる契約の場合は、総契約金額を入力してください(過去2年以内に限りません)
 委託・賃貸借等で複数年にわたる契約の場合は、総契約期間を入力してください。(過去2年以内に限りません)

<保有機械器具>

機種名称	規格等	数量
業務を行う際に使用する主な自己保有機械器具を入力してください(※長期リースを含む)		

(8) 申請についてのQ & A

問 1	「物品・役務」以外に「工事請負」「測量・コンサルタント業務・他」の申請登録をすることはできますか？
回 答	可能です。ただし、「物品・役務」「工事請負」「測量・コンサルタント業務・他」はそれぞれ別々に申請する必要があります。

問 2	「東大阪市上下水道局」分についても申請したいのですが、どうすればよいですか？
回 答	これまで契約課及び下水道事業と水道事業の両方に業者登録する場合は、契約課と水道事業に入札参加資格審査申請をする必要がありましたが、令和元年度より一度の入札参加資格審査申請で契約課、水道事業及び下水道事業のそれぞれに業者登録されます。

問 3	【納税証明書】 は本店または支店の、どちらの納税証明書を提出すればよいですか？
回 答	本市と本店で契約する場合については、本店の納税証明書を提出してください。 【使用印鑑届 兼 委任状】 の委任状欄（破線部）に記載し、契約等の権限を支店に委任する場合は、支店の所在する市区町村で取得した納税証明書を提出してください。※支店が開設して間もなく、支店の納税証明書を2年間分提出できない場合については、問5を参照ください。

問 4	法人登記簿謄本（現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書）の所在地と、実務上の所在地が異なる場合の所在地はどのように記載すればよいですか？
回 答	契約手続き（入札、見積、契約の締結及び代金の請求等）で使用する所在地を申請してください。

問 5	支店で契約したいのですが、支店が開設して間もないため、納税証明書が2年間分提出できない場合はどうすればよいですか？
回 答	支店の納税証明書の代わりとして、 <u>本店の納税証明書を不足分提出してください</u> （例：支店での納税証明書を1年間分提出できる場合については、本店の納税証明書は残りの1年間分提出してください）。それに加え、 <u>支店の開設届等、支店を設立した時期のわかる書類を添付してください。</u>

問 6	法人化して期間が経過してないため、法人用の書類が全て提出できないですが、どうすればよいですか？
回 答	「引続き 2 年以上その事業を営んでいること」が申請者の条件となりますが、法人化して 2 年を経過していない場合は、個人で事業をおこなっていたときと合算して 2 年間事業を営んでいることを示していただく必要があります。個人から法人へと事業を継承していることを示していただくため、 <u>個人事業廃業届と法人設立等申請書</u> （いずれも税務署提出分で、旧新の屋号などが確認できるもの）及び定款を提出してください。また、 <u>法人として直前 2 年間の「納税証明書（法人）」「決算報告書（貸借対照表・損益計算書）」</u> のうち、提出できない期間分について個人の「納税証明書（個人）」「所得税申告書（【所得税の確定申告書】及び【貸借対照表・損益計算書（収支内訳書）】等）」を提出してください。

問 7	会社分割によって新設したばかりの会社の場合、どのような書類を提出すればよいですか？
回 答	「引続き 2 年以上その事業を営んでいること」を示す書類として、他の提出書類に加え、会社分割の経過がわかる書類（株主総会議事録「会社分割契約書」）及び分割前の会社の法人登記簿謄本（現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書）を提出してください。また、直前 2 年間の「納税証明書」、直前 1 年間の「決算報告書（貸借対照表・損益計算書）」のうち、新設会社での提出ができない期間については、分割前の会社の「納税証明書」「決算報告書」を提出してください。

問 8	白色申告の場合、決算報告書の貸借対照表が無いのですがどうすればよいですか？
回 答	青色申告(55 万円控除または 65 万円控除)以外の場合については、貸借対照表を提出していただく必要はありません。

問 9	「市町村税」に未納のない証明書の代わりとして、【市町村民税】に未納額がない証明書を提出してもよいですか？
回 答	【市町村民税】は「市町村税」の中の一つの税目ですので、【市町村民税】に未納額がない証明書を提出する場合は、【市町村民税】直前 2 年間分に加えて、【土地家屋にかかる固定資産税及び都市計画税】直前 2 年度分、【償却資産にかかる固定資産税】直前 2 年度分を提出してください。 ※【土地家屋にかかる固定資産税及び都市計画税】または【償却資産にかかる固定資産税】について納税証明書が発行されない期間がある場合は、発行される納税証明書に加え、申請フォーム「固定資産税及び都市計画税にかかる誓約」の項目の内容をご確認のうえ誓約いただく必要があります。

お問い合わせ先

市の契約に関すること

- ・ 行政管理部契約検査室契約課 物品・役務担当
東大阪市荒本北一丁目1番1号(市役所本庁舎12階)
TEL : 06-4309-3129 FAX : 06-4309-3820

下水道部門の契約に関すること

- ・ 上下水道局下水道部下水道総務室総務契約課
東大阪市荒本北一丁目1番1号(市役所本庁舎13階)
TEL : 06-4309-3246 FAX : 06-4309-3827

水道部門の契約に関すること

- ・ 上下水道局水道総務部管財課
東大阪市若江西新町一丁目6番6号
TEL : 06-6724-1221 FAX : 06-6721-2374