

令和 8・9 年度

物品・役務の競争入札参加資格審査申請のしおり

(随時申請)

<伊勢崎市申請用>



世界遺産「田島弥平旧宅」PRキャラクター **くわまる**

伊勢崎市財政部契約検査課契約係

TEL 0270-27-2713

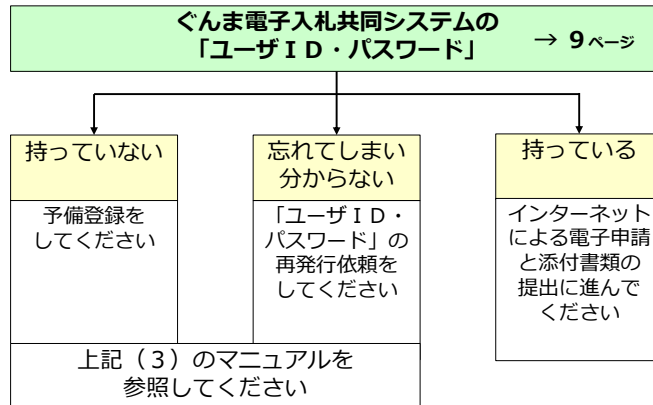
FAX 0270-22-5214

<https://www.city.isesaki.lg.jp/soshiki/zaiseibu/keiyaku/keiyaku/22122.html>

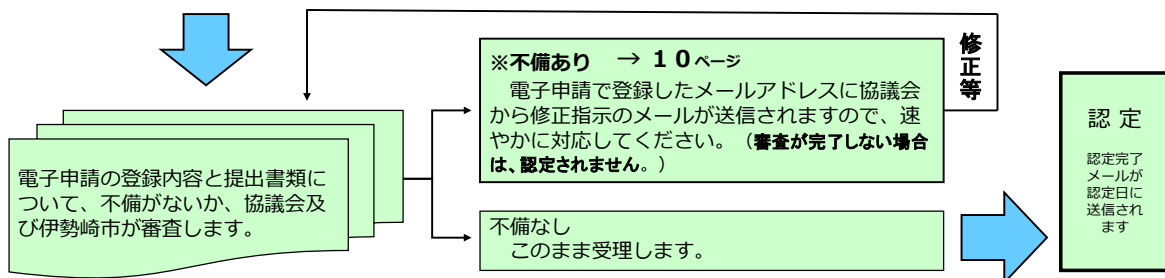
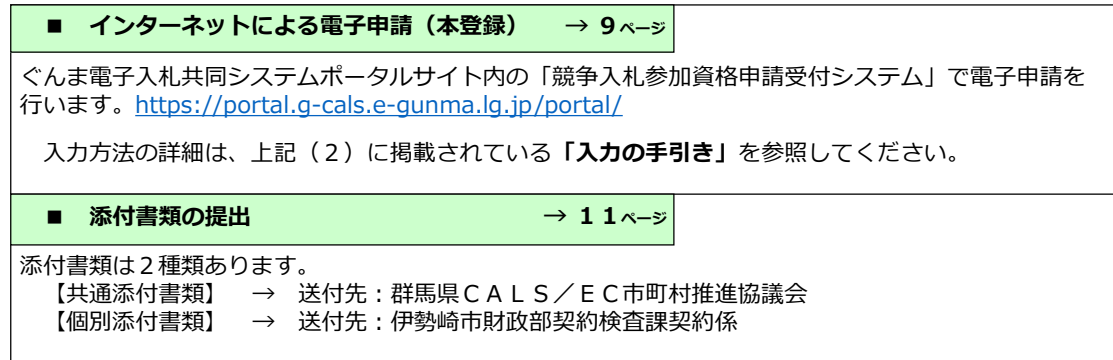
## 競争入札参加資格審査申請の流れ

申請に係るマニュアル等は次のとおりです。各マニュアル等を参照の上、手続をお願いします。

- (1) 物品・役務の競争入札参加資格審査申請（随時申請）のしおり<伊勢崎市申請用>  
<https://www.city.isesaki.lg.jp/soshiki/zaiseibu/keiyaku/keiyaku/22122.html>
- (2) 令和8・9年度 競争入札参加資格申請（随時受付）の概要等  
[https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/Application/zuiji\\_08.html](https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/Application/zuiji_08.html)
- (3) ぐんま電子入札共同システム操作マニュアル  
<https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/Manual/index.html>



④ 申請は、インターネットによる電子申請と、添付書類の提出によって行います。



# 目次

---

第1 物品・役務の競争入札参加資格審査申請について	1
1 基本的な事項	2
(1) 申請できない者	2
(2) 申請の際の注意事項	3
(3) 申請者が法人の場合の注意事項	3
(4) ぐんま電子入札共同システムについて	4
2 申請受付の概要	6
(1) 受付期間	6
(2) 申請手続と受付期間に係る注意事項	6
(3) 申請の審査	6
(4) 入札参加資格の有効期間	6
(5) 審査結果の通知	7
(6) 登録情報の公開	7
3 申請から入札参加資格認定までの流れ	8
(1) 申請に関する注意事項	8
(2) 申請の流れ	8
(3) 申請手続	9
(4) 審査及び受理	10
(5) 入札参加資格の認定	10
4 添付書類の提出について	11
(1) 共通添付書類	11
(2) 伊勢崎市の個別添付書類	12
(3) その他	12
5 共通添付書類の詳細	13
(1) 必ず提出する書類	13
(2) 該当する場合に提出する書類	14
6 伊勢崎市の個別添付書類の詳細	22
該当する場合に提出する書類	22
7 営業品目について	39
(1) 選択の制限	39
(2) 注意事項	39
第2 競争入札参加資格審査申請事項の変更について	48
1 変更の手続	49
(1) 変更の受付開始	49
(2) システムによる変更登録	49
(3) 書類の提出	51
第3 お問い合わせ	54
第4 リンク集	55

## 第1 物品・役務の競争入札参加資格審査申請について

---

伊勢崎市が発注する物品・役務の入札に参加する者は、入札参加の資格審査を受け、資格を有すると認定された者でなければなりません。

令和8・9年度の伊勢崎市が発注する物品・役務に関する一般競争入札及び指名競争入札への入札参加資格の認定を希望する者は、この項目に示すところにより申請を行ってください。

- この申請の対象となる契約の種類は、物品の販売、印刷製本、役務委託、修繕、借上・リースなどです。伊勢崎市では修繕の入札参加資格は建設工事ではなく、この物品・役務に含まれます。**修繕案件の受注を希望される場合は、必ずこの物品・役務の競争入札参加資格審査申請を行ってください。**
- 令和6・7年度の入札参加資格の認定を受けている方も、改めて申請が必要となります。

# 1 基本的な事項

## (1) 申請できない者

次のいずれかに該当する者は、申請することはできません。

- 地方自治法施行令第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む）の規定に該当する者
- 地方自治法施行令第167条の4第2項各号（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む）に該当することにより資格を取り消され、資格を付与しないこととされた期間を経過しない者

（一般競争入札の参加者の資格）

第167条の4 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

(1) 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者

(2) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

(3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者

2 普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について3年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。

(1) 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。

(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とき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。

(3) 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。

(4) 地方自治法第234条の2第1項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。

(5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。

(6) 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。

(7) この項（この号を除く。）の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

- 添付資料により納付状況の証明を求める税に未納のある者

**※ 添付資料については、13ページから17ページを御確認ください。**

## (2) 申請の際の注意事項

---

申請に当たっては、以下に御注意ください。

- 本しおり及びぐんま電子入札共同システムポータルサイトに掲載されている「物品・役務競争入札参加資格審査申請入力の手引き」を熟読の上、入力誤りや添付書類の提出漏れ等がないよう、十分に御注意ください。
- 入札参加資格の認定後に、申請の際のシステムへの虚偽の入力又は添付書類への虚偽の記載が明らかになった場合は、資格を取り消します。
- 申請後、群馬県CALS／EC市町村推進協議会から「修正指示通知」メールが送信された場合は、指示に従って、申請内容の修正や、不足する書類の送付等を行ってください。受付期間内に競争入札参加資格申請受付システムでの本登録及び添付書類の到達が完了していない場合、資格は認定されません。申請中はこまめにメールの確認をお願いします。

## (3) 申請者が法人の場合の注意事項

---

申請者が法人の場合は、以下に御注意ください。

### ア 営業所等のある法人の場合

申請は、法人の単位で行ってください。営業所等の単位での申請は受け付けません。

### イ 契約等の権限を営業所等の代理人に委任するとき

競争入札参加資格申請受付システム（次ページを参照）により電子申請する際に、所要事項の登録と、書類の提出が必要です。

- ・競争入札参加資格申請受付システムの「営業所情報登録」において、委任先となる営業所、支店等を登録し、さらに、「申請先自治体別営業所選択」において、委任先の状況を登録します。
- ・伊勢崎市への申請の際は、後述の「伊勢崎市の個別添付書類」として、「委任状」（22ページを参照）の提出（簡易書留）が必要です。**本市独自の様式です。他の様式での提出は認めません。なお、委任者・受任者の押印が必要となります。**
- ・ここでいう委任とは、代表取締役等の代表者から支店長や営業所長等へ伊勢崎市との入札、契約等の権限を委任することをいいます。単に入札書の提出を行う営業担当者等のことではありません。
- ・伊勢崎市以外の団体への申請の際は、委任に関し、当該団体への「個別添付書類」として、当該団体が定める書類を提出する必要があります。書類の様式等については、当該団体にお問合せください。

#### (4) ぐんま電子入札共同システムについて

##### ア 群馬県CALS／EC市町村推進協議会について

ぐんま電子入札共同システムは、群馬県と県内12市14町5村4団体に構成する「群馬県CALS／EC市町村推進協議会」が共同で開発、運用しているシステムです。

申請は、ぐんま電子入札共同システムの一機能である、「競争入札参加資格申請受付システム」を用いて行います。このシステムを使うことで、協議会に参加している複数の団体への競争入札参加資格審査申請に係る電子申請を、一度に行うことができます。

協議会の参加団体は、下表のとおりです（令和8年3月現在）。

なお、協議会は、入札参加資格の審査も行っています。

群馬県CALS／EC市町村推進協議会参加団体				
群馬県	前橋市	高崎市	桐生市	伊勢崎市
太田市	沼田市	館林市	渋川市	藤岡市
富岡市	安中市	みどり市	榛東村	吉岡町
下仁田町	甘楽町	中之条町	長野原町	嬭恋村
草津町	高山村	東吾妻町	片品村	昭和村
みなかみ町	玉村町	板倉町	明和町	千代田町
大泉町	邑楽町			
群馬東部水道企業団	群馬県住宅供給公社		群馬県建設技術センター	
吾妻環境施設組合				

##### イ ぐんま電子入札共同システムの利用について

ぐんま電子入札共同システムの利用に際しては、インターネットに接続するためのパソコン及びネットワーク環境が必要となります。

申請に当たり、ICカード、ICカードリーダーは不要です。

次ページに、推奨するパソコン及びインターネット接続回線の仕様を示します。

詳細は、<https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/setup.html> を御覧ください。

## ウ ぐんま電子入札共同システムへのアクセス

ぐんま電子入札共同システムポータルサイト  
<https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/>

### ○推奨するパソコン及びインターネット接続回線の仕様

種別	推奨仕様
パソコン	○Windows 11の場合 CPU : Core Duo 1.6GHz 同等以上 メモリ : 1GB 以上 Webブラウザ : Microsoft Edge (Chromium 版) Google chrome
インターネット接続回線 (インターネットプロバイダへの加入が必要)	専用回線 : 128 kbps ~ ADSL回線 : 1.5Mbps ~ 光ファイバ回線 : 10Mbps ~

## 2 申請受付の概要

---

### (1) 受付期間

---

申請の受付期間は、次のとおりです。

受付期間

令和8年4月1日(水)～

【土・日・祝日・年末年始(12/29～1/3)は除く】

システム稼働時間: 9:00～20:00

### (2) 入札参加資格の有効期間

---

今回の申請により入札参加資格が認定された場合、その有効期間は、次のとおりです。

**有効期間：資格認定日から令和10年3月31日まで**

### (3) 審査結果の通知

---

入札参加資格の「資格審査結果通知」メール（9ページ参照）は、申請時に登録いただいたメールアドレス宛てに送信されます。なお「**資格審査結果通知**」メールは、**資格認定日に送信されますので、御承知おきください。**

**注1** 紙の認定通知は発行しません。

**注2** 認定内容は、「ぐんま電子入札共同システムポータルサイト」内の「競争入札参加資格申請受付システム」又は「入札情報公開システム」から確認することができます。

### (4) 登録情報の公開

---

入札参加資格が認定された方の登録情報は、「ぐんま電子入札共同システムポータルサイト」内の「入札情報公開システム」で以下の内容を公開しますので、あらかじめ御了承ください。

- ① 本社又は委任先営業所の基本情報  
(商号又は名称／法人番号・代表者氏名・郵便番号・所在地・電話番号)
- ② 資格区分・営業品目
- ③ 格付等級

### 3 申請から入札参加資格認定までの流れ

---

#### (1) 申請に関する注意事項

---

##### ア 申請の単位について

申請は、法人（個人）単位で行っていただきます。

営業所等がある法人の場合は、事前にお打ち合わせの上、二重申請とならないよう、御注意ください。

##### イ 競争入札参加資格申請受付システムの利用について

競争入札参加資格申請受付システムを利用する際に、入力誤り等があると、資格が認定されないことがあります。

事前にぐんま電子入札共同システムポータルサイトに掲載されている「物品・役務競争入札参加資格審査申請入力の手引き」を御覧いただき、入力誤り等がないよう御注意ください。

入力の手引きはこちらです。

(<https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/Application/index.html>)

#### (2) 申請の流れ

---

##### ア 平成20年度から現在までに入札参加資格を認定されていた方

###### 申請手続

次ページの「(3) 申請手順」の「イ 本登録」から作業を行ってください。

##### イ 初めて申請する方及び平成19年度以前に入札参加資格を認定されていた方

###### 申請手続

次ページの「(3) 申請手順」の「ア 予備登録」から作業を行ってください。

#### (3) 申請手順

---

##### ア 予備登録

- ・競争入札参加資格申請受付システムの「予備登録」から、所要事項を登録してください。こちらのマニュアル(<https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/Manual/index.html>)を参考にしてください。
- ・「予備登録」は、申請者の方が入力してください。

**注1** 入力していただいたメールアドレスに「ユーザーID・パスワード通知」メールが送信されます。

## イ 本登録

- ・競争入札参加資格申請受付システムの「ログイン」から申請作業を開始してください。こちらの申請入力の手引き ([https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/Application/zuiji\\_08.html](https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/Application/zuiji_08.html)) を参考にしてください。
- ・申請の際は、「入札参加資格申請用」の受付番号（上記、ア 予備登録・**注1**）のメールに記載されているもの・ユーザーID・パスワードを使用します。
- ・本登録申請が完了すると、申請時に登録いただいたメールアドレス宛てに、群馬県CALS／EC市町村推進協議会から「申請完了通知・共通（個別）添付書類送付依頼」メールが送信されます。

**注1** 既にログインをしたことがある方でも、パスワードの有効期限は6箇月となっていますので、有効期限が到来すると、パスワードの変更を求められます。

**注2** 受付番号・ユーザーID・パスワードが不明な方や紛失した方は、システムの「ユーザーID・パスワード再発行依頼」の手続を行ってください。その際、システムに登録済みの受付番号又は業者番号、担当者メールアドレスが必要となります。これらの情報が不明な場合は、「パスワード再発行申立書」を群馬県CALS／EC市町村推進協議会へ郵送してください。申立書の様式ファイルは、下記URLからダウンロードしてください（郵送先等は、様式に記載されています。）。

<https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/Download/password-reissue.doc>

## ウ 添付書類の郵送

本登録申請が完了したら、添付書類を**簡易書留により郵送**してください。

**注1** 添付書類には「共通添付書類」と「伊勢崎市の個別添付書類」があります。詳細は、11ページの「4 添付書類の提出について」を参照してください。

**注2** 申請内容等に誤りがあった場合など、お問合せをすることがありますので、**必ず添付書類の控えを保管しておいてください。**

## (4) 審査及び受理

群馬県CALS／EC市町村推進協議会は、本登録された内容と添付書類の内容などを審査します。

添付書類に不足がなく、かつ、申請と添付書類の内容に不一致が無い場合は、群馬県CALS／EC市町村推進協議会から「申請受理通知」メールが送信されます。

添付書類の不足や申請内容と添付書類の内容に不一致があった場合は、申請の受理を保留し、群馬県CALS／EC市町村推進協議会から「修正指示通知」メールが送信されますの

で、**指示に従って、申請内容の修正や、不足する書類の送付等を行ってください。**申請中は、こまめにメールの確認をお願いします。

## (5) 入札参加資格の認定

群馬県CALS／EC市町村推進協議会の審査が完了すると、申請データが伊勢崎市に送信されます。

伊勢崎市で申請内容を確認し、入札参加資格の認定作業を行います。

入札参加資格の認定作業が完了すると、申請時に登録いただいたメールアドレス宛てに、伊勢崎市から「資格審査結果通知」メールが送信されます。

**注1** 「資格審査結果通知」メールは、資格認定日に送信されます。紙の認定通知は発行されません。

**注2** 受付期間内に競争入札参加資格申請受付システムでの本登録及び添付書類の到達が完了していない場合、資格は認定されません。

申請から入札参加資格の認定までに、申請時に登録いただいたメールアドレス宛てに以下のメールが送信されます。

	メール名	内容	送信者
①	申請完了通知・共通 (個別)添付書類送 付依頼	共通添付書類及び伊勢崎市の個別添付書類の送付を お願いする内容のメールです。	協議会
②	修正指示通知	申請内容と添付書類の内容に不一致があった場合に 送信されます。 ※修正指示がない場合は送信されません。	協議会
③	申請受理通知	申請内容と添付書類の内容に不一致がなく申請が受 理された場合に送信されます。	協議会
④	資格審査結果通知	入札参加資格が認定された場合に、資格認定日に送信 されます。	伊勢崎市

## 4 添付書類の提出について

---

添付書類には、共通添付書類と伊勢崎市の個別添付書類の2種類があり、それぞれ次に示すところにより提出してください。

なお、添付書類の詳細は、13ページの「5 共通添付書類の詳細」、22ページの「6 伊勢崎市の個別添付書類の詳細」を御覧ください。

### (1) 共通添付書類

---

共通添付書類とは、各団体が共通で必要とする書類です。

#### ア 提出部数

1部（複数の団体に申請する場合でも、1部で結構です。）

#### イ 書類の綴り方

13ページの「提出時の綴り方」を参照してください。

#### ウ 提出先

〒371-8570 群馬県前橋市大手町1-1-1

群馬県県土整備部建設企画課内 群馬県CALS／EC市町村推進協議会 宛て

#### エ 提出方法

収受トラブルを防止するため、**必ず、簡易書留により郵送**してください。

なお、受付窓口はありませんので、持参されても受け付けはできません。

## (2) 伊勢崎市の個別添付書類

---

伊勢崎市の個別添付書類とは、伊勢崎市が個別に必要とする書類で、提出先は伊勢崎市となります。

該当がない場合は、個別添付書類の提出は不要です。個別添付書類送付票（伊勢崎市）の提出も不要です。

この項目では、伊勢崎市への申請に係る個別添付書類の提出について説明します。伊勢崎市以外の団体の個別添付書類については、各団体へ確認してください。

### ア 提出部数

1部

### イ 書類の綴り方

2ページの「提出時の綴り方」を参照してください。

### ウ 提出先

〒372-8501 群馬県伊勢崎市今泉町2-410

伊勢崎市役所財政部契約検査課契約係 宛て

※ 共通添付書類の提出先とは異なります。

### エ 提出方法

收受トラブルを防止するため、**必ず、簡易書留により郵送**してください。

なお、受付窓口はありませんので、持参されても受け付けはできません。

## (3) その他

---

- ・コピー代、証明書発行料、郵送料等の添付書類提出に係る経費は、申請者の負担とします。
- ・提出された書類（切手も含む。）は返却できませんので、提出される際はお間違えのないよう御注意ください。
- ・ぐんま電子入札共同システムポータルサイト内にも、添付書類に関する詳細な情報が掲載されていますので、御確認ください。

<https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/Application/index.html>

## 5 共通添付書類の詳細

### 提出時の綴り方

共通添付書類は、証明書等の原本以外の全ての書類をA4サイズにし、表紙として「共通添付書類送付票」を、次にその他の書類を順番にまとめ、左上1箇所をステープラ等で留めてください。

#### (1) 必ず提出する書類

次のア及びイの書類は、申請される全ての方に提出していただきます。

#### ア 共通添付書類送付票

競争入札参加資格申請受付システムでの申請完了時に印刷できます。

#### イ 納税証明書【国税】（原本又は写し）

##### ① 提出書類

国税官署（税務署）で、次の証明書の発行を受けてください。

申請日から3箇月以内に発行されたもの。写し（コピー）でも差し支えありません。

なお、課税実績がない場合も、証明書は発行されます。

##### ◇ 法人の場合

「その3の3」様式

（法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書）

##### ◇ 個人の場合

「その3の2」様式

（申告所得税及び復興特別所得税、消費税及び地方消費税の納税証明書）

##### ② 注意事項

- ・ 証明書の請求の際には、本人確認書類が必要となりますので、運転免許証やマイナンバーカードなど、身分を証明する書類を忘れずに持参してください。
- ・ 納付した日から10日ほどの間に納税証明書の交付の請求をすると、納付の確認ができない場合があるため、領収証書の提示等が必要となることがありますので、詳しくは納税証明書発行窓口へお問合せください。
- ・ 国税の納税証明書の交付請求の詳細については、次のURLで御確認ください。

[https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei\\_index.htm](https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm)

## (2) 該当する場合に提出する書類

### ア 納税証明書【市町村税】（原本又は写し）

#### ① 提出が必要な場合

伊勢崎市に本社等（以下「本店」といいます。）又は契約等を委任する場合の委任先の営業所等（以下「委任先営業所」といいます。）が所在する場合は、伊勢崎市税の完納証明書の提出が必要です。

本店及び委任先営業所がいずれも伊勢崎市でない場合は、伊勢崎市税の完納証明書の提出は不要ですが、それぞれが所在する市町村が群馬県CALS／EC市町村推進協議会の参加団体（以下「参加団体」といいます。）である場合、該当する市町村の納税証明書が必要です。なお、本店及び委任先営業所が所在する市町村が、いずれも参加団体の市町村でない場合は、市町村税の納税証明書の提出は不要です。

提出の要・不要の詳細は、16ページの表を参照してください。

群馬県CALS／EC市町村推進協議会参加団体				
群馬県	前橋市	高崎市	桐生市	伊勢崎市
太田市	沼田市	館林市	渋川市	藤岡市
富岡市	安中市	みどり市	榛東村	吉岡町
下仁田町	甘楽町	中之条町	長野原町	嬭恋村
草津町	高山村	東吾妻町	片品村	昭和村
みなかみ町	玉村町	板倉町	明和町	千代田町
大泉町	邑楽町			
群馬東部水道企業団	群馬県住宅供給公社		群馬県建設技術センター	
吾妻環境施設組合				

#### ② 提出書類

伊勢崎市税の完納証明は、伊勢崎市役所税総合窓口及び各支所市民サービス課で発行を受けてください。いせさきガーデンズ行政センター・スマーク伊勢崎行政センターは、法人市民税の証明書は発行できません。

16ページの表の区分により、該当する市町村で、市町村税の納税証明書（未納のない証明）の発行を受けてください。

申請日から3箇月以内に発行されたもの。写し（コピー）でも差し支えありません。

◇滞納がないことの証明を求める税目

#### ・法人の場合

固定資産税、市町村県民税（特別徴収分）、軽自動車税、法人市民税

・ 個人の場合

固定資産税、市町村県民税、軽自動車税、国民健康保険税

③ 市町村税の課税実績がない場合

- ・ 伊勢崎市の場合は、課税実績がない場合にも完納証明書が発行されますので、課税実績がないことを証明する納税証明書として完納証明書を提出してください。
- ・ 課税がないことを証明する証明書が発行できない場合は、法人等設立届出書（届出先の受付印が押印されたもの）の写しを提出してください。
- ・ 伊勢崎市以外の市町村税の納税証明書については、該当の市町村にお問合せください。

④ 注意事項

- ・ 証明書の請求の際には、本人確認書類が必要となりますので、運転免許証やマイナンバーカードなど、身分を証明する書類を忘れずに持参してください。
- ・ 納付した日から10日ほどの間に納税証明書の交付の請求をすると、納付の確認ができない場合があるため、領収証書の提示等が必要となることがありますので、詳しくは納税証明書発行窓口へお問合せください。

納税証明【市町村税】提出区分表

本社等の所在地		営業所等への委任	本社等の所在する市町村の証明書	委任先営業所等の所在する市町村の証明書	
群馬県内	参加団体の市町村	・営業所等がない ・委任しない ・本社等と同じ市町村に所在する営業所等に委任する。	必要	不要	A
		本社等の所在地とは別の参加団体の市町村に所在する営業所等に委任する。	必要	必要	B
		非参加団体の市町村に所在する営業所等に委任	必要	不要	C
	非参加団体の市町村	・営業所等がない。 ・委任しない。 ・本社等と同じ市町村に所在する営業所等に委任する。	不要	不要	D
		参加団体の市町村に所在する営業所等に委任	不要	必要	E
		本社等の所在地とは別の非参加団体の市町村に所在する営業所等に委任する。	不要	不要	F
群馬県外	・営業所等がない。 ・委任しない。 ・群馬県外に所在する営業所等に委任する。	不要	不要	G	
	参加団体の市町村に所在する営業所等に委任する。	不要	必要	H	
	非参加団体の市町村に所在する営業所等に委任する。	不要	不要	I	

[例1] 本店が群馬県伊勢崎市で委任先営業所がない場合

→Aに該当（伊勢崎市税の完納を証明する納税証明書が必要）

[例2] 本店が埼玉県さいたま市で、群馬県伊勢崎市に所在する営業所に委任する場合

→Hに該当（伊勢崎市税の完納を証明する納税証明書が必要）

[例3] 本店が群馬県高崎市で、群馬県太田市に所在する営業所に委任する場合

→Bに該当（高崎市税と、太田市税の完納を証明する納税証明書が必要）

[例4] 本店が群馬県利根郡川場村で委任先営業所が無い場合

→Dに該当（市町村税の納税証明書は不要）

## イ 納税証明書【群馬県税】（原本又は写し）

### ① 提出が必要な場合

群馬県にも併せて申請する場合は、次の区分により提出が必要です。

#### ◇ 県内業者の場合

提出が必要です。

#### ◇ 県外業者の場合

群馬県内の営業所等に委任先営業所を設ける場合のみ、提出が必要です。

（例）本店の所在地が埼玉県で、群馬県内の営業所等に契約等の権限を委任する場合、提出が必要です。

### ② 提出書類

最寄りの群馬県の行政県税事務所で、「県税に滞納がないことの証明（完納証明・規則第45号の3様式）」の発行を受けてください。

申請日から3箇月以内に発行されたもの。写し（コピー）でも差し支えありません。

なお、群馬県税の課税実績がない場合は、課税実績がないことを証明する納税証明書を提出してください。

### ③ 注意事項

- ・ 証明書の請求の際には、本人確認書類が必要となりますので、運転免許証やマイナンバーカードなど、身分を証明する書類を忘れずに持参してください。
- ・ 納付した日から10日ほどの間に納税証明書の交付の請求をすると、納付の確認ができない場合があるため、領収証書の提示等が必要となることがありますので、詳しくは納税証明書発行窓口へお問合せください。

## ウ 登記事項証明書《法人の場合のみ》（原本又は写し）

法務局から「現在事項全部証明書」又は「履歴事項全部証明書」の発行を受けてください。

申請日から3箇月以内に発行されたもの。写し（コピー）でも差し支えありません。

## エ 身分証明書《個人の場合のみ》（原本又は写し）

### ① 提出書類

本籍のある市区町村から「身分証明書」の発行を受けてください。

申請日から3箇月以内に発行されたもの。写し（コピー）でも差し支えありません。

### ② 注意事項

自動車運転免許証、パスポート、マイナンバーカード等ではなく、破産者等に該当しないこと、契約締結能力を有することの証明書類です。

## オ 直近の決算に係る財務諸表【直近2箇年度分】《法人の場合のみ》

### ① 提出書類

直近2箇年度分の申請者が自ら作成している、貸借対照表及び損益計算書、株主資本等変動計算書（様式は問いません。）を提出してください。

貸借対照表の固定資産欄において減価償却費の内訳が記載されていない場合は、減価償却費の内訳が分かる書類（減価償却費計算書等）を添付してください。

### ② 提出書類の例外

#### ◇ 公益法人、NPO法人、社会福祉法人、組合等の場合

上記の提出書類に準ずる書類を提出してください。

#### ◇ 連結決算を行っている法人の場合

単独決算の財務諸表を添付してください。

#### ◇ 2期目の決算を行っていない場合

1期目の財務諸表を提出してください。

#### ◇ 事業開始後に1度も決算を行っていない場合（営業期間が1年未満の場合）

財務諸表の提出は不要です。

カ 確定申告書等（写）【2箇年分】《個人の場合のみ》

① 提出書類

申告の区分に応じて、次の書類を提出してください。確定申告書Bは提出不要です。

■ 青色申告を行っている方

申請日直前2箇年分の「損益計算書」と「貸借対照表」の写し

FA3000

令和〇〇年分所得税青色申告決算書（一般用）

この青色申告決算書は機械で読み取りますので、黒のボールペンで書いてください。

住所 氏名 フリガナ 事務所所在地  
 事務所所在地 電話番号（自宅） 依頼税理士等 氏名（名称）  
 業種名 屋号 加入団体名 電話番号

令和 年 月 日 **損益計算書**（自 月 日 至 月 日）

提出用 （令和）	科 目		金 額 (円)	科 目	金 額 (円)		科 目	金 額 (円)	
	売上(収入)金額 (雑収入を含む)	①	②		③	④		⑤	⑥
別荘商品(製品)棚卸仕入金額(増減) <td></td> <td></td> <td></td> <td>消耗品費</td> <td></td> <td></td> <td>貸倒引当金</td> <td></td> <td></td>				消耗品費			貸倒引当金		
				減価償却費			各種引当		
				福利厚生費			計		
				給料賃金					

FA3075

貸借対照表（資産負債調）

（令和 年 月 日現在）

資 産 の 部				負 債 ・ 資 本 の 部				製 造 原 価 の 計 算			
科 目	月 日 (開始)	月 日 (期末)	金 額 (円)	科 目	月 日 (開始)	月 日 (期末)	金 額 (円)	科 目	金 額 (円)	科 目	金 額 (円)
現金				支払手形				期首原材料棚卸高	①		
当座預金				買掛金				原材料仕入高	②		
定期預金				借入金				小計(①+②)	③		
その他の預金				未払金				期末原材料棚卸高	④		
受取手形				前受金				差引材料費(③-④)	⑤		
売掛金				預り金				労務費	⑥		
有価証券								外注工賃	⑦		
								電力費	⑧		

■ 白色申告を行っている方

申請日直前2箇年分の「収支内訳書」の写し

FA0303

平成〇〇年分収支内訳書（一般用）

この収支内訳書は機械で読み取りますので、黒のボールペンで書いてください。

住所 氏名 フリガナ 事務所所在地  
 事務所所在地 電話番号（自宅） 依頼税理士等 氏名（名称）  
 業種名 屋号 加入団体名 電話番号

平成 年 月 日 **収支内訳書**（自 月 日 至 月 日）

提出用 （平成二十五年度）	科 目		金 額 (円)	科 目	金 額 (円)		氏 名 (年納)	従事月数	給料賃金	合計	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収額
	収入	支出	①		②	③					
売上(収入)金額				旅費交通費							
家事消費費				通信費							
その他の収入				広告宣伝費							

② 提出書類の例外

◇ 2期目の確定申告を行っていない場合

1期目の確定申告書等の写しを提出してください。

◇ 事業開始後に1度も確定申告を行っていない場合（営業期間が1年未満の場合）

確定申告書等の提出は不要です。

## キ 営業に必要な証明書等（写）《該当する場合》

申請を行う営業品目について、その営業を行う上で必要な許可等を取得している場合に提出してください。

### ① 提出書類

許可等を行っている官署が発行する証明書等の写しを提出してください。

添付する証明書等は、申請日時点で有効なものが必要です。

### ② 注意事項

- ・ 39ページ以降に掲載している申請できる営業品目の一覧表に、その営業を行う上で必要な許可等を例示しているのので、参考にしてください。ただし、あくまでも例示であり、例示以外にも許可等が必要な場合がありますので、御承知ください。
- ・ 提出していただく書類については、競争入札参加資格申請受付システムでの本登録の際に、「登録を受けている事業」として入力いただく必要がありますので、申請の内容と、提出していただく書類に不一致がないよう、御注意ください。

## ク ISO9000シリーズ、ISO14000シリーズ登録証（写）《該当する場合》

### ① 提出書類

公益財団法人日本適合性認定協会又は同協会と相互承認している認定機関が認定した審査登録機関から発行された登録証の写しを提出してください。

なお、登録証は、申請日時点で有効なもので、初回登録日、更新日（更新している方）又は有効期限が記載されている必要があります。

### ② 注意事項

- ・ 登録証が、英語等の日本語以外の言語で表記されている場合は、別途日本語訳を添付してください。認証機関から日本語訳が発行されていない場合は、申請者が日本語訳を作成し、添付してください。

## ケ 行政書士委任通知書《行政書士が申請を代行している場合》

申請者が、行政書士に申請の代行を依頼している場合は、必ず提出してください。

### ① 提出書類

次のURLから「行政書士委任通知書」の様式ファイルをダウンロードして、必要事項を記入の上、提出してください。

<https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/Download/index.html>

### ② 注意事項

他の様式での提出は無効となりますので、御注意ください。

以下の書類は郵送ではありません。電子ファイルで作成し、本登録の際にシステム内で指定の場所に添付してください。（詳しくはぐんま電子入札共同システムポータルサイトに掲載している「競争入札参加資格審査申請入力の手引き（令和8・9年度随時申請）」を御覧ください。）

<p>コ 業務実績報告書</p> <p>役務等の提供を選択している場合に必要</p>	<p>※1 様式は別記様式第1号です。</p> <p>※2 資格区分「役務等の提供」の大分類の営業品目を選択している場合に作成してください。</p> <p>※3 申請する営業品目の大分類ごとに作成してください。</p> <p>※4 申請日の直前2年間分（令和5年10月～令和7年9月）の実績とします。実績がない場合にも「実績なし」と記載し、作成してください。</p> <p>※5 様式はこちらからダウンロードできます。様式を必ず使用し、記入例を見ながら作成してください。</p> <p><a href="https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/Download/index.html">https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/Download/index.html</a></p>
<p>サ 技術者経歴書</p> <p>役務等の提供を選択している場合に必要</p>	<p>※1 様式は別記様式第2号です。</p> <p>※2 「役務等の提供」の資格区分を選択している場合に作成してください。</p> <p>※3 申請する営業品目の大分類ごとに作成してください。</p> <p>※4 申請日現在における技術者を記載してください。資格・免許を有している者がいない場合にも「該当なし」と記載し、作成してください。</p> <p>※5 様式はこちらからダウンロードできます。様式を必ず使用し、記入例を見ながら作成してください。</p> <p><a href="https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/Download/index.html">https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/Download/index.html</a></p>

## 6 伊勢崎市の個別添付書類の詳細

### 提出時の綴り方

伊勢崎市の個別添付書類は、全ての書類をA4サイズにし、表紙として「個別添付書類送付票（伊勢崎市）」を、次にその他の書類を順番にまとめ、左上1箇所をステープラ等で留めてください。

※ 群馬県CALS／EC市町村推進協議会に提出する共通添付書類は、伊勢崎市に提出する必要はありません。

### 該当する場合に提出する書類

#### ア 個別添付書類送付票

- ・競争入札参加資格申請受付システムでの申請完了時に印刷できます。提出書類の表紙となります。
- ・提出書類がない場合は、個別添付書類送付票（伊勢崎市）のみの送付は不要です。

#### イ 委任状（原本）

##### ①提出書類

伊勢崎市との契約等の権限を、代表取締役等の代表者から支店長や営業所長等へ委任する場合は、必ず提出してください。伊勢崎市ホームページ（トップページ＞産業・入札・開発＞入札・契約＞令和8・9年度競争入札参加資格審査申請）から様式をダウンロードして、必要事項を記入し、**押印した原本**を提出してください。

<https://www.city.isesaki.lg.jp/soshiki/zaiseibu/keiyaku/keiyaku/22122.html>

##### ② 提出書類作成上の注意事項

- ・ **本市独自の様式です。他の様式での提出は認めません。**
- ・ 権限を受任できる方は、一つの委任先につき1名のみです。
- ・ 委任者は申請受付システムの業者基本情報から記載してください。
- ・ 受任者は申請受付システムの営業所情報から記載してください。
- ・ 委任期間は競争入札参加資格審査申請日から令和10年3月31日までとなります。
- ・ ここでいう委任とは、代表取締役等の代表者から支店長や営業所長等へ伊勢崎市との入札、契約等の権限を委任することをいいます。単に入札書の提出を行う営業担当者等のことではありません。

## ウ 営業所状況調書（原本）

### ① 提出書類

**伊勢崎市内業者**（伊勢崎市に本社・本店を有する者）及び**準伊勢崎市内業者**（入札・契約等の権限を伊勢崎市内に所在する支店・営業所等の支店長、営業所長等へ委任する者）のうち、申請に当たり**選択した営業品目の大分類に「清掃」又は「警備・受付・案内」が含まれる者**は、必ず提出してください。伊勢崎市ホームページ（トップページ＞産業・入札・開発＞入札・契約＞令和8・9年度競争入札参加資格審査申請）から様式をダウンロードして、必要事項を記入し、**押印した原本**を提出してください。

<https://www.city.isesaki.lg.jp/soshiki/zaiseibu/keiyaku/keiyaku/22122.html>

### ② 提出書類作成上の注意事項

- ・ **本市独自の様式です。他の様式での提出は認めません。**
- ・ 調書にて指定している添付書類も併せて提出してください。
- ・ 必要に応じて、この調書及び添付書類の内容及びこの調書に記載された本社、本店、支店、営業所等の実態について調査するために、この調書に記載された本社、本店、支店、営業所等に立ち入り、写真等を撮影し、及び関係者に質問することがあります。その際は御協力をお願いします。
- ・ この調書及び添付書類の内容に虚偽があった場合又は上記実態調査に協力いただけない場合、入札案件において伊勢崎市内業者又は準伊勢崎市内業者とは異なる扱いを受ける場合があります。

**※ 該当がない場合は、個別添付書類の提出は不要です。個別添付書類送付票（伊勢崎市）の提出も不要です。**

# 物品・役務

様式第1号

## 委任状

令和 年 月 日

(宛先) 伊勢崎市長

所在地

商号・名称

代表者 職 氏名

Ⓜ

(実印)

私は、次の者を代理人と定め、令和 年 月 日から令和10年3月31日までの貴市との間における次の事項に関する権限を委任します。

代 理 人	
所在地	
名 称	
職氏名	Ⓜ
TEL	FAX

## 委任事項

1. 入札及び見積りに関する件
2. 契約締結に関する件
3. 契約金、保証金及び前払金の請求受領に関する件
4. 復代理人選任に関する件
5. 代金の請求及び受領に関する件

# 物品・役務

様式第1号 記入例

申請する日

令和8年4月10日

## 委任状

本社住所、名称、代表者の役職名と氏名を記入の上、実印(代表者の役職印。社印ではありません。)を押印。提出に当たり印影を確認してください。

競争入札参加資格審査申請日から令和10年3月31日までとしてください。

所在地 前橋市 大手町1-1  
商号・名称 (株)ぐっと群馬  
代表者 職 氏名 代表取締役 群馬太郎 ①  
(実印)

役職名を忘れがちです!

私は、次の者を代理人と定め、令和8年4月10日から令和10年3月31日までの貴市との間における次の事項に関する権限を委任します。

代 理	
所在地	伊勢崎市今泉町二丁目410
名 称	(株)ぐっと群馬 伊勢崎営業所
職氏名	所長 伊勢崎次郎 ②
TEL	0270-241111 FAX 0270

委任先の名称を忘れずに記入してください。

違う印

営業所長印、支店長印など(営業所印、支店印ではありません。提出に当たり印影を確認してください。)(営業所長、支店長などの個人印を使用する場合は、営業所印、支店印などと両方を押印してください。営業所印、支店印などが無い場合は、社印と両方を押印してください。)

※今後、入札書、契約書等に押印することとなる印鑑と同じ印鑑を押印してください。

1. 入札及び...
2. 契約 今後、入札書、契約書等に
3. 用いる受注者の名前です。
4. 単に入札書等の提出を行
5. う営業担当者等のことではありません。

## 記入例

(使用する印鑑について)

## 委任状

令和8年4月10日

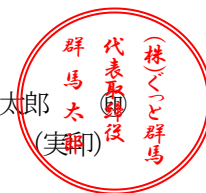
代理人の欄に

**営業所長の印**を使用する場合

所在地 前橋市大手町1-1

番号・名称 (株)ぐっと群馬

代表者 職 氏名 代表取締役 群馬 太郎



私は、次の者を代理人と定め、令和8年4月10日から令和10年3月31日までの貴市との間における次の事項に関する権限を委任します。

代理人	
所在地	伊勢崎市今泉町二丁目410番地
名称	(株)ぐっと群馬 伊勢崎営業所
職氏名	所長 伊勢崎 次郎
TEL	0270-24-5111
FAX	0270-22-5214

伊勢崎営業所印は  
単独で使用できます

## 記入例

(使用する印鑑について)

## 委任状

令和8年4月10日

代理人の欄に

**営業所印**を使用する場合

所在地 前橋市大手町1-1

番号・名称 (株)ぐっと群馬

代表者 職 氏名 代表取締役 群馬 太郎



私は、次の者を代理人と定め、令和8年4月10日から令和10年3月31日までの貴市との間における次の事項に関する権限を委任します。

代理人	
所在地	伊勢崎市今泉町二丁目410番地
名称	(株)ぐっと群馬 伊勢崎営業所
職氏名	所長 伊勢崎 次郎
TEL	0270-24-5111
FAX	0270-22-5214

伊勢崎営業所印だけでは使用できません。  
**営業所印及び所長個人印を**  
**両方とも押印してください。**

営業所状況調書

令和 年 月 日

(宛先) 伊勢崎市長

本社・本店等 所在地  
 商号又は名称  
 代表者 職 氏名 ㊟

委任先営業所等 所在地  
 商号又は名称  
 代表者 職 氏名 ㊟

営業所の状況について、本書のとおり提出いたします。この調書及び添付書類の記載事項は、事実と相違ありません。必要に応じて伊勢崎市がこの調書及び添付書類の内容及びこの調書に記載された本社、本店、支店、営業所等の実態について調査するために、この調書に記載された本社、本店、支店、営業所等に立ち入り、写真等を撮影し、及び関係者に質問する場合、これに協力することに同意します。

また、この調書及び添付書類の内容に虚偽があった場合、入札案件において伊勢崎市内業者又は準伊勢崎市内業者とは異なる扱いを受けたとしても、異議はございません。

- 注1 この様式は、**伊勢崎市内業者**（伊勢崎市に本社・本店等を有する者）**及び準伊勢崎市内業者**（入札・契約等の権限を伊勢崎市内に所在する支店・営業所等の支店長、営業所長等へ委任する者）のうち、申請に**当たり選択した営業品目の大分類に「清掃」又は「警備・受付・案内」が含まれるもののみ、提出**してください。
- 2 この様式には、**伊勢崎市内業者**にあつては**本社・本店等の状況を、準伊勢崎市内業者**にあつては**入札・契約等の権限を委任した、伊勢崎市内に所在する支店・営業所等の状況を記載**してください。
- 3 伊勢崎市が行う上記実態調査に協力しない場合は、入札案件において伊勢崎市内業者又は準伊勢崎市内業者とは異なる扱いを受ける場合があります。

・この調書に記載する営業所の名称

--

注 この調書には、

※伊勢崎市内業者 → 本社・本店等の状況

※準伊勢崎市内業者 → 入札・契約等の権限を委任した伊勢崎市内に所在する支店・営業所等の状況を記載します。

**この調書において「営業所」と記載がある場合は、原則として上の欄に記載した事務所を指します。**

・この調書についての連絡先担当者

所属・職	
氏名	
連絡先電話番号	

1. 営業所実態の概要

※伊勢崎市内業者 → 本社・本店等の状況

※準伊勢崎市内業者 → 入札・契約等の権限を委任した伊勢崎市内に所在する支店・営業所等の状況

現在地への開設時期	昭和・平成・令和 年 月
営業時間 ※職員がこの営業所に在席している時間	午 時 分から午 時 分まで
定休日	
営業所の所有権	自社所有 ・ 賃貸
用途等	営業所専用 ・ 兼用 ・ 役員や従業員の専用住宅
	営業所の用に供する部分の間取り 約 m <sup>2</sup> 、 室
	※兼用の場合  営業所以外の部分の所有者 ( ) 営業所以外の部分の用途 住居 ・ 他の営業所等 ・ その他 ( ) 営業所部分とそれ以外の部分の区分 完全に分離している ・ 完全に分離していない 営業所部分専用の入口や玄関 有 ・ 無
営業所の所在・名称等を明示した看板、標識等	有 ・ 無
	※有の場合 設置場所 ( ) 郵便受け表示と兼ねているか 兼ねている・兼ねていない
営業所として活動するための事務機器等	自社所有分  電話・ファクス・コピー機・事務用机 ( 台)・パソコン ( 台)・プリンター
営業に関する帳簿 (出勤簿、経理に用いる台帳等)	この営業所に有 ・ この営業所に無
印鑑	この営業所に入札や契約に用いる印鑑を 保管している ・ 保管していない
	※この営業所で保管していない場合 保管している他の営業所等の名称 ( )
法令等により許可・登録・認定・届出等が必要な場合、当該許可等を受けている内容	※名称、許可等番号、許可等年月日を記載してください。

注 「法令等により許可・登録・認定・届出等が必要な場合、当該許可等を受けている内容」欄は、「清掃」又は「警備・受付・案内」に関連する、この営業所に関するもののみ記載してください。

例：建築物清掃業登録、建築物環境衛生総合管理業登録、建築物飲料水貯水槽清掃業登録、警備業認定（○号警備）、機械警備業務届出

2. 営業所として活動できる人員配置等

※伊勢崎市内業者 → 本社・本店等の状況

※準伊勢崎市内業者 → 入札・契約等の権限を委任した伊勢崎市内に所在する支店・営業所等の状況

この営業所に配置されている職員数	正社員 人、臨時職員・パートタイマー等 人、 その他（役員等） 人
------------------	--------------------------------------

●正社員の内訳

正社員のうち			
	常駐職員数	伊勢崎市内在住者数	本社・本店や他の営業所等との兼務職員数
責任者			
事務系			
技術系			

●臨時職員・パートタイマー等の内訳

臨時職員・パートタイマー等のうち			
	常駐職員数	伊勢崎市内在住者数	本社・本店や他の営業所等との兼務職員数
責任者			
事務系			
技術系			

●有資格者

「建物清掃」にあつては清掃作業監督者、ビルクリーニング技能士、建築物環境衛生管理技術者等、「貯水槽・高架水槽の清掃」にあつては貯水槽清掃作業監督者、「浄化槽清掃」にあつては浄化槽技術者等について記載してください。「清掃」又は「警備・受付・案内」に関連するもののみ記載してください。

氏名	役職	職種	雇用形態	この営業所に常駐か否か	本社・本店や他の営業所等との兼務の有無	所有資格

注 「職種」欄は責任者・事務系・技術系の別を、「雇用形態」欄は正社員・臨時職員パートタイマー等の別を記載してください。欄が足りない場合は、別紙でも構いません。

※この営業所に常駐ではない、又は本社・本店や他の営業所等との兼務の有資格者については、以下の項目を御記入ください。

氏名	どの程度の頻度で、この営業所に駐在していますか	本社・本店や他の営業所等との兼務の場合、どこと兼務していますか

注 欄が足りない場合は、別紙でも構いません。

3. 応対

※伊勢崎市内業者 → 本社・本店等の状況

※準伊勢崎市内業者 → 入札・契約等の権限を委任した伊勢崎市内に所在する支店・営業所等の状況

<p>この営業所への電話等の 対応</p>	<p>従業員が常駐して対応 ・ 単なる取次や連絡員が対応 ・ 営業所を共有する他の事業者が対応 ・ 留守番電話にて対応 ・ 他の電話へ転送</p> <p>※転送の場合 常時転送である ・ 常時転送ではない 転送先名称 ( ) 転送先電話番号 ( )</p>
<p>この営業所への来客の 対応</p>	<p>従業員が常駐して対応 ・ 単なる取次や連絡員が対応 ・ 営業所を共有する他の事業者が対応 ・ 連絡先等を記載した掲示板等で対応 ・ 対応しない</p>
<p>この営業所への郵便物の 対応</p>	<p>従業員が常駐して対応 ・ 単なる取次や連絡員が対応 ・ 営業所を共有する他の事業者が対応 ・ 他の営業所等へ転送</p> <p>※転送の場合 常時転送である ・ 常時転送ではない 転送先名称 ( )</p>
<p>入札</p>	<p>電子入札 この営業所のパソコンにて対応 ・ この営業所のパソコンでは対応していない</p> <p>※この営業所以外で対応の場合 対応営業所等の名称 ( )</p> <p>紙入札・見積合せ この営業所にて入札書及び見積書を作成押印できる ・ この営業所では入札書及び見積書の作成押印を完結できない</p> <p>※この営業所以外で対応の場合 対応営業所等の名称 ( )</p>

4. その他

※伊勢崎市内業者 → 本社・本店等の状況

※準伊勢崎市内業者 → 入札・契約等の権限を委任した伊勢崎市内に所在する支店・営業所等の状況

同一敷地内又は建物内における他の業者の存在  ※他の物品・役務の事業者についてのみ記載してください。	有 ・ 無
	※有の場合 他の事業者の名称 ( )
	他の事業者との関係  資本面の関連 有 ・ 無 人事面の関連 有 ・ 無
	他の事業者と営業所等の建物を併用しているか  併用している ・ 併用していない
	※併用している場合 区分され、独立した営業所としての形態が整えられているか  整えられている ・ 整えられていない
法人市民税	有 ・ 無
※準伊勢崎市内業者のみ 回答	※無の場合 理由 ( )
作業場、資材置場等	この営業所以外に、この営業所の業務に係る倉庫、作業場、資材置場等があるか  伊勢崎市内に有 ・ 伊勢崎市外に有 ・ 無
	※有の場合 所在地 ( )

ここに、営業所の外観全景写真を貼付してください。

ここに、営業所の入口の写真を貼付してください。

※営業所の所在・名称等を明示した看板又は標識が確認できるものとして  
ください。外観全景写真での確認でも構いません。

※ビル等に入居している場合は、当該ビル等の入口及びビル等内の営業所  
の入口の2枚を貼付してください。

ここに、営業所の内観写真を貼付してください。

※入札・契約の関する事務を行う執務室全体が確認できるようにしてください。複数の部屋がある場合は、主な部屋のみで構いません。

※ブラインド、カーテン等は開けた状態で撮影してください。

注1 貼付する写真は、カラー、L版サイズ以上であって、3箇月以内に撮影したものとし、撮影した日が分かるものを用いてください。

2 写真の貼付ではなく、この様式に直接画像をプリントする方法でも構いません。

3 貼付スペースが足りない場合は、別紙でも構いません。

申請する日

令和8年4月10日

営業所状況調書

本社住所、名称、代表者の役職名と氏名を記入の上、実印（代表者の役職印。社印ではありません。）を押印。準伊勢崎市内業者の場合も、記入・押印をお願いします。提出に当たり印影を確認してください。

本社・本店等 所在地 前橋市大手町1-1  
商号又は名称 (株)ぐっと群馬  
代表者 職 氏名 代表取締役 群馬太郎 ㊟

委任先営業所等 所在地 伊勢崎市今泉町二丁目410番地  
商号又は名称 (株)ぐっと群馬伊勢崎営業所  
職 氏名 所長 伊勢崎次郎 ㊟

営業所の...  
せん。必...  
等の実...  
し、及...  
また...  
者とは

営業所長印、支店長印など（営業所印、支店印ではありません。提出に当たり印影を確認してください。）（営業所長、支店長などの個人印を使用する場合は、営業所印、支店印などと両方を押印してください。営業所印、支店印などが無い場合は、社印と両方を押印してください。）

なお、伊勢崎市内業者は、「委任先営業所等」欄の記名・押印は不要です。

注1 本様式に記載する営業所の名称（入札・契約等の権利を有する者）及び準伊勢崎市内業者（入札・契約等の権利を有する者）のうち、申請に当たり選択した営業所（入札・契約等の権利を有する者）の「警備・受付・案内」が含まれるもののみ、提出してください。

2 この様式には、伊勢崎市内業者にあつては本社・本店等の状況を、準伊勢崎市内業者にあつては入札・契約等の権限を委任した、伊勢崎市内に所在する支店・営業所等の状況を記載してください。

3 伊勢崎市が行う上記実態調査に協力しない場合は、入札案件（入札案件）に準伊勢崎市内業者又は準伊勢崎市内業者とは異なる扱いを受ける場合があります。

本社・本店の場合は、「(株)〇〇 本社」などと記載してください。

・この調書に記載する営業所の名称

(株)ぐっと群馬 伊勢崎営業所

注 この調書には、

※伊勢崎市内業者 → 本社・本店等の状況

※準伊勢崎市内業者 → 入札・契約等の権限を委任した伊勢崎市内に所在する支店・営業所等の状況を記載します。

この調書において「営業所」と記載がある場合は、原則として上の欄に記載した事務所を指します。

・この調書についての連絡先担当者

所属・職	総務課 係長
氏名	伊勢崎三郎
連絡先電話番号	0270-〇〇-〇〇〇〇

昼間連絡の取れる番号をお願いします。

1. 営業所実態の概要

※伊勢崎市内業者 → 本社・本店等の状況

※準伊勢崎市内業者 → 入札・契約等の権限を委任した伊勢崎市内に所在する支店・営業所等の状況

現在地への開設時期	昭和・平成・令和 17年 1月
営業時間 ※職員がこの営業所に在席している時間	午前8時30分から午後5時15分まで
定休日	毎週土曜日・日曜日
営業所の所有権	自社所有 ・ 賃貸
用途等	営業所専用 ・ 兼用 ・ 役員や従業員の専用住宅
	営業所の用に供する部分の間取り 約〇〇㎡、〇室 ※兼用の場合 営業所以外の部分の所有者（株）伊勢崎市工業 営業所以外の部分の用途 住居 ・ 他の営業所等 ・ その他（ ） 営業所部分とそれ以外の部分の区分 完全に分離している ・ 完全に分離していない 営業所部分専用の入口や玄関 有 ・ 無
営業所の所在・名称等を明示した看板、標識等	有 ・ 無
	※有の場合 設置場所（ 事務所入口 ） 郵便受け表示と兼ねているか 兼ねている・兼ねていない
営業所として活動するための事務機器等	自社所有分 電話・ファクス・コピー機・事務用机（10台）・パソコン（9台）・プリンター
営業に関する帳簿（出勤簿、経理に用いる台帳等）	この営業所に有 ・ この営業所に無
印鑑 別紙でも構いませんので、漏れなく記載してください。	この営業所に入札や契約に用いる印鑑を保管している ・ 保管していない
	この営業所で保管していない場合 保管している他の営業所等の名称（ ）
法令等により許可・登録・認定・届出等が必要な場合、当該許可等を受けている内容	※名称、許可等番号、許可等年月日を記載してください。 建築物清掃業登録 許可番号〇〇〇〇 平成17年1月1日 警備業認定（3号警備） 番号〇〇〇〇 平成17年1月1日

自社でリース・レンタルしているものも、自社所有分として記載してください。なお、他社所有分は記入不要です。

注 「法令等により許可・登録・認定・届出等が必要な場合、当該許可等を受けている内容」欄は、「清掃」又は「警備・受付・案内」に関連する、この営業所に関するもののみ記載してください。

例：建築物清掃業登録、建築物環境衛生総合管理業登録、建築物飲料水貯水槽清掃業登録、警備業認定（〇号警備）、機械警備業務届出

2. 営業所として活動できる人員配置等

本社・本店や他の営業所等との兼務の職員も含めてください。

※伊勢崎市内業者 → 本社・本店等の状況

※準伊勢崎市内業者 → 入札・契約等の権限を委任した伊勢崎市内に所在する支店・営業所等の状況

この営業所に配置されている職員数	正社員 8人、臨時職員・パートタイマー等 1人、 その他（役員等） 1人
------------------	---

●正社員の内訳

正社員のうち			
	常駐職員数	伊勢崎市内在住者数	本社・本店や他の営業所等との兼務職員数
責任者	1	1	0
事務系	4	3	1
技術系	2	1	0

●臨時職員・パートタイマー等の内訳

臨時職員・パートタイマー等のうち			
	常駐職員数	伊勢崎市内在住者数	本社・本店や他の営業所等との兼務職員数
責任者			
事務系	1	1	0
技術系			

●有資格者

「建物清掃」にあつては清掃作業監督者、ビルクリーニング技能士、建築物環境衛生管理技術者等、「貯水槽・高架水槽の清掃」にあつては貯水槽清掃作業監督者、「浄化槽清掃」にあつては浄化槽技術者等について記載してください。「清掃」又は「警備・受付・案内」に関連するもののみ記載してください。

氏名	役職	職種	雇用形態	この営業所に常駐か否か	本社・本店や他の営業所等との兼務の有無	所有資格
〇〇 〇〇	係長	事務	正社員	常駐	無	ビルクリーニング技能士
▲▲ ▲▲		事務	正社員	非常駐	有	浄化槽技術者

注 「職種」欄は責任者・事務系・技術系の別を、「雇用形態」欄を記載してください。欄が足りない場合は、別紙でも構

別紙でも構いませんので、漏れなく記載してください。

※この欄は「職種」欄が同じ人ではない、又は本社・本店や他の営業所等との兼務の有無を記載してください。以下を御記入ください。

氏名	どの程度の頻度で、この営業所に駐在していますか	本社・本店や他の営業所等との兼務の場合、どこと兼務していますか
▲▲ ▲▲	週2日（火曜日・金曜日）	本社

注 欄が足りない場合は、別紙でも構いません。

3. 応対

※伊勢崎市内業者 → 本社・本店等の状況

※準伊勢崎市内業者 → 入札・契約等の権限を委任した伊勢崎市内に所在する支店・営業所等の状況

<p>この営業所への電話等の対応</p>	<p><u>従業員が常駐して対応</u> ・ 単なる取次や連絡員が対応 ・ 営業所を共有する他の事業者が対応 ・ 留守番電話にて対応 ・ 他の電話へ転送</p> <p>※転送の場合 常時転送である ・ 常時転送ではない          転送先名称 ( )          転送先電話番号 ( )</p>
<p>この営業所への来客の対応</p>	<p><u>従業員が常駐して対応</u> ・ 単なる取次や連絡員が対応 ・ 営業所を共有する他の事業者が対応 ・ 連絡先等を記載した掲示板等で対応 ・ 対応しない</p>
<p>この営業所への郵便物の対応</p>	<p><u>従業員が常駐して対応</u> ・ 単なる取次や連絡員が対応 ・ 営業所を共有する他の事業者が対応 ・ 他の営業所等へ転送</p> <p>※転送の場合 常時転送である ・ 常時転送ではない          転送先名称 ( )</p>
<p>入札</p>	<p>電子入札  <u>この営業所のパソコンにて対応</u> ・ この営業所のパソコンでは対応していない</p> <p>※この営業所以外で対応の場合          対応営業所等の名称 ( )</p> <p>紙入札・見積合せ  <u>この営業所にて入札書及び見積書を作成押印できる</u> ・ この営業所では入札書及び見積書の作成押印を完結できない</p> <p>※この営業所以外で対応の場合          対応営業所等の名称 ( )</p>

4. その他

※伊勢崎市内業者 → 本社・本店等の状況

※準伊勢崎市内業者 → 入札・契約等の権限を委任した伊勢崎市内に所在する支店・営業所等の状況

同一敷地内又は建物内における他の業者の存在	<input checked="" type="checkbox"/> ・ 無
※他の物品・役務の事業者についてのみ記載してください。	※有の場合 他の事業者の名称（(株) 伊勢崎市工業 ）
	他の事業者との関係 資本面の関連 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無 人事面の関連 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無
	他の事業者と営業所等の建物を併用しているか <input checked="" type="checkbox"/> 併用している ・ 併用していない
	※併用している場合 区分され、独立した営業所としての形態が整えられているか <input checked="" type="checkbox"/> 整えられている ・ 整えられていない
法人市民税	<input checked="" type="checkbox"/> ・ 無
※準伊勢崎市内業者のみ回答	※無の場合 理由（ ）
作業場、資材置場等	この営業所以外に、この営業所の業務に係る倉庫、作業場、資材置場等があるか 伊勢崎市内に有 ・ 伊勢崎市外に有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無
	※有の場合 所在地（ ）

**資本面の関連**：親会社と子会社の関係にある場合や親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合など

**人事面の関連**：一方の会社等の役員が他方の会社等の役員（取締役、執行役、持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社）の社員、組合の理事など）を現に兼ねている場合、一方の会社の役員が他方の会社の管財人を現に兼ねている場合など

## 7 営業品目について

---

### (1) 選択の制限

---

申請できる営業品目は、次ページ以降の表のとおりです。

営業品目の申請に当たり、大分類は「**6品目**」まで選択できます。選択した大分類に属する小分類については、選択の制限はありません。**受注を希望する品目を漏れなく選択してください。**

選択していない大分類に属する小分類については、選択することはできません。

### (2) 注意事項

---

#### ➤ 営業品目の変更について

営業品目の変更は受付期間を限定しており、所定の期間以外での随時の追加や変更等はありませんので、入力漏れのないよう御注意ください。

#### ➤ 営業上の許可等について

選択する営業品目について、その営業を行う上で必要な許可等を取得している場合は、本登録の際に、「登録を受けている事業」として入力していただくとともに、各登録官署が発行する証明書等の写しを共通添付書類として提出していただく必要があります。

#### ➤ 指名先の選定に活用します

**指名競争入札等の指名先を選定する際に「登録を受けている事業」を参考にすることがありますので、入力漏れのないよう御注意ください。**

**また、特約店・代理店の情報も同様に参考にすることがありますので、入力漏れのないようお願いいたします。**

#### ➤ 営業に必要な許可・登録・届出の例示

「営業に必要な許可・登録・届出の例示」の欄には、その営業を行う上で必要な許可等を例示しているので、参考にしてください。ただし、あくまでも例示であり、例示以外にも許可等が必要な場合があります。

区分	大分類	小分類	営業に必要な許可・登録・届出の例示	
物品の製造	印刷	活版印刷		
		グラビア印刷		
		オフセット印刷		
		フォーム印刷		
		封筒		
		製本		
		タイプオフ印刷		
		ダイレクト印刷		
		点字印刷		
		地図・航空写真	地図製作	
	図面製作			
	写図			
	航空写真			
	その他の地図・航空写真			
物品の販売	事務機器	事務用品		
		鋼製什器		
		事務用家具		
		和洋紙		
		印章		
		OA機器		
		その他の事務機器		
	教育機器	学校教材		
		教育機器		
		保育教材・遊具・玩具		
		教育用家具		
		その他の教育機器		
	書籍	図書		
		雑誌・刊行物		
		映像ソフト		
	理化学医薬・保健機器	理化学機器		
		計測機器	特定計量器販売事業届出	
		実験機器		
		測量機器		
		医療機器	高度管理医療機器等販売業許可 管理医療機器等販売業届出	
		X線フィルム		
		光学機器		
		介護用機器		
		その他の理化学医薬・保健機器		
		AED		
		薬品	医療用薬品	薬局開設許可
				医薬品製造販売業許可
				医薬品販売業許可
	工業用薬品		毒物劇物販売業登録	
	農業用薬品		農薬販売届出	
			毒物劇物販売業登録	
	動物用薬品	動物用医薬品販売業許可		

区分	大分類	小分類	営業に必要な許可・登録・届出の例示
		ガス類	高圧ガス販売事業届出
		衛生用品	
		その他の薬品	
	電気・通信機器	電気器具	
		放送・通信用機器	
		家電製品	
		家電消耗品	
	産業用機械	産業用機械	
		建設用機械	
		工作用機械	
	農林業用機器	林業用機器	
		農業用機器	
	農林業用用品	種苗	
		肥料	肥料販売業届出
		飼料	飼料販売業届出
		園芸資材	
		花き類	
		その他の農林業用用品	
	車両類	自動車	
		二輪車	
		特殊自動車	
		自転車	
		自動車部品	
		タイヤ	
		船舶	
		ぎ装	
		消防用自動車	
		救急用自動車	
		警察用自動車	
		その他緊急自動車	
		軽自動車	
		その他特殊用途自動車	
	燃料類	ガソリン・軽油	揮発油販売業登録 石油販売業届出
		重油	石油販売業届出
		灯油	石油販売業届出
		燃料用ガス	液化石油ガス販売事業登録 高圧ガス販売事業届出
		薪炭	
		その他の燃料類	
		石油器具	
	厨房機器	調理台	
		流し台・洗面台	
		給湯器	
調理機器			
厨房用食器			
ガス器具			
その他の厨房機器			

区分	大分類	小分類	営業に必要な許可・登録・届出の例示
	食料品	食料品	
		お茶	
		学校給食用食材	
	運動用品	運動用具	
		武道用品	
		キャンプ・登山用品	
		運動設備品	
		その他の運動用品	
	音楽用品	楽器・楽譜	
		レコード・音楽CD等	
		その他の音楽用品	
	百貨店	ギフト製品・百貨	
	繊維製品	制服	
		作業服・事務服	
		白衣	
		寝具類	
		帽子	
		その他の繊維製品	
	室内装飾品	カーテン	
		じゅうたん	
		ブラインド	
		椅子カバー	
		どん帳	
		暗幕	
		テント	
		シート類	
		家具類	
		木工製品製造	
		その他の室内装飾品	
	写真	写真機	
		撮影機	
		映写機	
		フィルム	
		写真材料	
		DPE	
		マイクロ写真機	
		青焼き	
		カラーコピー	
	記念品・時計	記章	
		カップ・トロフィー・盾	
		記念品	
		時計	
貴金属			
荒物雑貨	旗		
	家庭金物		
	荒物		
	雑貨類		
	手芸用品		

区分	大分類	小分類	営業に必要な許可・登録・届出の例示
		かばん	
		ゴム・ビニール製品	
		陶磁器	
		作業靴	
		皮革製品	
		洗面・衛生用品	
	看板・展示品	看板・掲示板	
		横断幕	
		模型	
		ステッカー類	
	道路標識	道路標識	
		カーブミラー	
		バリケード	
		保安灯	
	工事中用材料	アスファルトコンクリート	
		木材	
		建築金物	
		工具	
		塗料	
		生コン・セメント	
		砕石・砂利	採石業登録 砂利採取業登録
		仮設資材	
		電線	
		その他の工事中用材料	
	コンクリート製品	ヒューム管	
		パイル	
		道路・下水道用品	
		陶管	
		PC板	
		ブロック	
		その他のコンクリート製品	
	鉄鋼・非鉄鋼製品	鋼材	
		鋼管	
		ガードレール	
		パイプ	
		鉄蓋	
		鋳鉄品	
		鉛管	
		ビニール管	
		その他の鉄鋼・非鉄鋼製品	
	警察・消防用品	鑑識用機材	
警察用品			
防災用品			
消防ポンプ			
ホース			
消火器・消火器薬剤			
救急用機器			

区分	大分類	小分類	営業に必要な許可・登録・届出の例示
		消防用機器	
		消防用被服	
		その他の警察・消防用品	
		備蓄食料	
	水道用品	水道用特殊部品	
		水処理薬剤	毒物劇物販売業登録
		資材	
		その他の水道用品	
		水道メーター	
	特殊物品	清掃工場用物品	
		選挙用品	
		斎場用物品	
		美術品	古物商許可
		ペット用品	
		大型遊具	
		その他の特殊物品	
	電力	電力（販売）	
	その他の物品	上記のいずれにも属さない物品	
	役務等の提供	清掃	建物清掃
貯水槽・高架水槽の清掃			建築物飲料水貯水槽清掃業登録
除草			一般廃棄物収集運搬業許可
樹木せん定			一般廃棄物収集運搬業許可
管渠清掃			産業廃棄物収集運搬業許可
道路・水路清掃			産業廃棄物収集運搬業許可
下水道維持・管理			下水道処理施設維持管理業者登録
その他の清掃			
浄化槽清掃			浄化槽清掃業許可
沈殿槽・分離槽清掃			
除雪			
警備・受付・案内			有人警備
		交通誘導	警備業認定
		機械警備	警備業認定 機械警備業務届出
		プール監視	警備業認定
		施設受付・案内	
		コールセンター・電話交換	
消毒・害虫駆除		ねずみ・蜂類等	建築物ねずみ昆虫等防除業登録
		シロアリ	
		くん蒸	
		その他の消毒・害虫駆除	
		松くい虫	
保守管理		施設管理	

区分	大分類	小分類	営業に必要な許可・登録・届出の例示
		施設・設備運転管理	
		駐車場管理	
		道路等管理	
		電気設備	
		通信・放送設備	
		舞台装置	
		昇降機	
		その他の機械設備	
		空調・衛生設備	
		消防・防災設備	
		事務用機器	
		遊具・体育器具	
		その他の保守管理	
		浄化槽管理	浄化槽保守点検業登録
		自動ドア	
		医療機器	医療機器修理業許可
		シャッター設備	
	クリーニング	クリーニング・ランドリー	クリーニング所届出
		リネンサプライ	クリーニング所届出
		寝具丸洗い・乾燥・消毒	クリーニング所届出
	廃棄物処理	一般廃棄物収集運搬	一般廃棄物収集運搬業許可
		一般廃棄物処分	一般廃棄物処分業許可
		産業廃棄物収集運搬	産業廃棄物収集運搬業許可
		産業廃棄物処分	産業廃棄物処分業許可
		特別管理産業廃棄物収集運搬	特別管理産業廃棄物収集運搬業許可
		特別管理産業廃棄物処分	特別管理産業廃棄物処分業許可
	その他の廃棄物処理		
	運搬業務	旅客運送	旅客自動車運送事業許可
		貨物運送	貨物自動車運送事業許可
			貨物軽自動車運送事業届出
		旅行企画	旅行業登録
			旅行業者代理業登録
		倉庫	倉庫業登録
その他の運搬業務			
美術品運搬	貨物自動車運送事業許可		
	貨物軽自動車運送事業届出		
情報処理	システム開発・保守		
	データ作成・入力		
	その他の情報処理		
検査・分析・調査	環境関係調査		
	環境計量証明	計量証明事業登録	
	世論調査		
	市場調査		
	交通調査		
	地域計画調査		
調査・研究（シンクタンク）			

区分	大分類	小分類	営業に必要な許可・登録・届出の例示	
		測量	測量業登録	
		その他の検査・分析・調査		
		文化財調査		
		アンケート調査		
		漏水調査		
		財務分析		
		イベント・企画・デザイン・制作	イベントの企画・運営	
			会場設営・撤収	
			デザイン	
			ビデオ作製	
			番組の企画・制作	
	映像音響ソフト制作			
	ホームページ制作			
	広告代理		屋外広告業登録	
	看板標識作製・設置		屋外広告業登録	
	写真・マイクロフィルム			
	その他のイベント・企画・デザイン・制作			
	文化財等複製作製			
	研修・講習	研修・講習		
	事務処理	筆耕等事務補助		
		不動産関係事務・業務	不動産鑑定業登録	
		その他の事務処理		
		速記		
		議事録調製業務		
		封入封かん業務		
	人材派遣	労働者派遣	労働者派遣事業許可	
	リース・レンタル	事務用機器（リース）		
		情報機器（リース）		
		産業・建設機器（リース）		
		医療機器（リース）	高度管理医療機器等賃貸業許可 管理医療機器賃貸業届出	
		ボイラー機器（リース）		
		電算システム（リース）		
		自動車（リース）		
		イベント用品（リース）		
		動植物（リース）	動物取扱業登録	
		その他（リース）		
		事務用機器（レンタル）		
		情報機器（レンタル）		
		産業・建設機器（レンタル）		
		医療機器（レンタル）	高度管理医療機器等賃貸業許可 管理医療機器賃貸業届出	
		ボイラー機器（レンタル）		
電算システム（レンタル）				

区分	大分類	小分類	営業に必要な許可・登録・届出の例示
		自動車（レンタル）	自家用自動車有償貸業許可
		イベント用品（レンタル）	
		動植物（レンタル）	動物取扱業登録
		その他（レンタル）	
	医療福祉	福祉サービス業務	
		給食サービス業務	
		検診・予防接種・各種医療検査	衛生検査所登録
		その他の医療福祉	
	車両整備	自動車整備	自動車分解整備事業認証
		機械整備	
	その他	ピアノの調律	
		畳関係	
		その他の業務	
		自動車保険	損害保険業免許 損害保険代理店登録
		損害保険	損害保険業免許 損害保険代理店登録
		森林整備	
		料金徴収	
		翻訳	
		通訳	
		再生資源化	再生資源化
物品の購入	資源回収	鉄くず	
		非鉄金属くず	
		古紙	
		ビン類	
		ペットボトル	
		古物	古物商許可
		火葬残骨灰	
		その他の資源回収	
		自転車	古物商許可
		電気・電子機器	
		自動車	
	電力	電力（購入）	

## 第2 競争入札参加資格審査申請事項の変更について

---

競争入札参加資格審査申請を行った後に、申請内容に変更が生じた場合は、この項目に記載の手順で、変更の手続きを行ってください。

## 1 変更の手続

---

競争入札参加資格審査申請を行った後に、申請内容に変更が生じた場合は「ぐんま電子入札共同システム」により登録内容の変更を行ってください。

変更内容によっては、書類提出が必要となります。その場合は、システムによる変更終了後、速やかに必要書類を提出してください。

### (1) システムによる変更登録

---

インターネットから、ぐんま電子入札共同システムポータルサイトにアクセスし、競争入札参加資格申請受付システムから資格申請データの修正を行います。

なお、ポータルサイトには、登録内容の変更に関する詳細な情報が今後掲載されますので、御確認ください。

ぐんま電子入札共同システムポータルサイト  
<https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/>

## (2) 書類の提出

### ア 書類の提出が必要となる場合

書類の提出が必要となる場合を次の表に示します。

表に記載のない場合は、書類の提出は不要です。

	変更内容	共通添付書類	個別添付書類
1	代表者を変更した場合又は商号名称が変更になった場合	①登記事項証明書 (17ページを参照)	1. 委任状 (22ページ参照) ※既に契約等の権限を代理人に委任している場合に必要となります。 ※本市独自の様式です。 <b>他の様式での提出は認めません。</b>
2	本店所在地を変更した場合	①登記事項証明書 (17ページを参照) ②納税証明書【市町村税】 (14ページ～16ページを参照) ※本社店等の所在地が群馬県伊勢崎市以外の市町村から伊勢崎市に移転した場合、伊勢崎市税の完納証明書の提出が必要です。伊勢崎市以外の市町村から伊勢崎市以外の市町村に移転した場合は、伊勢崎市税の完納証明書は提出不要です。 ③納税証明書【群馬県税】 (17ページを参照) ※群馬県にも申請している場合に、必要となる場合があります。詳細は、ヘルプデスク(0120-511-306)にお問い合わせください。	2. 営業所状況調書 (23ページ参照) ※伊勢崎市内業者及び準伊勢崎市内業者のうち、登録している営業品目の大分類に「清掃」又は「警備・受付・案内」が含まれる場合に必要となります。 ※本市独自の様式です。 <b>他の様式での提出は認めません。</b>
3	委任する営業所の代表者を変更した場合又は名称が変更になった場合	提出は不要です。	1. 委任状 (22ページ参照) ※本市独自の様式です。 <b>他の様式での提出は認めません。</b> 2. 営業所状況調書 (23ページ参照) ※伊勢崎市内業者及び準伊勢崎市内業者のうち

	変更内容	共通添付書類	個別添付書類
			<p>登録している営業品目の大分類に「清掃」又は「警備・受付・案内」が含まれる場合に必要となります。</p> <p><b>※本市独自の様式です。他の様式での提出は認めません。</b></p>
4	<p>委任する営業所の所在地を変更した場合又は委任する営業所を追加する場合</p>	<p><b>①納税証明書【市町村税】</b>  (14ページ～16ページを参照)</p> <p>※例えば委任先営業所の所在地が、伊勢崎市以外の市町村から伊勢崎市になった場合<b>例1</b>と、新たに追加する委任先営業所が伊勢崎市に所在するとき<b>例2</b>に伊勢崎市税の完納証明書の提出が必要です。<b>例3</b>のような場合は、伊勢崎市税の完納証明書の提出は不要です(太田市の納税証明書が必要となる場合があります。)</p> <p><b>例1</b>本店が東京都で委任先営業所を前橋市から伊勢崎市の営業所に変更した。</p> <p><b>例2</b>本店が東京都で新たに伊勢崎市内の営業所を委任先営業所とした。</p> <p><b>例3</b>本店が東京都で委任先営業所を高崎市から太田市の委任先営業所に変更した。</p> <p><b>②納税証明書【群馬県税】</b>  (17ページを参照)</p> <p>※群馬県にも申請している場合に、必要となる場合があります。詳細は、ヘルプデスク(0120-511-306)にお問合せください。</p>	<p>1. 委任状  (22ページ参照)</p> <p><b>※本市独自の様式です。他の様式での提出は認めません。</b></p> <p>2. 営業所状況調書  (23ページ参照)</p> <p>※伊勢崎市内業者及び準伊勢崎市内業者のうち、登録している営業品目の大分類に「清掃」又は「警備・受付・案内」が含まれる場合に必要となります。</p> <p><b>※本市独自の様式です。他の様式での提出は認めません。</b></p>

	変更内容	共通添付書類	個別添付書類
5	営業品目を追加する場合	<p>営業に必要な証明書等（写） （20ページを参照）</p> <p>※追加する営業品目について、その営業を行う上で必要な許可等を取得している場合に必要となります。</p> <p>※<u>営業品目の追加は、受付期間を限定しております。</u>追加できる期間については、別途「ぐんま電子入札共同システムポータルサイト」で御案内いたします。</p>	<p>営業所状況調書 （23ページ参照）</p> <p>※伊勢崎市内業者及び準伊勢崎市内業者のうち、追加する営業品目の大分類に「清掃」又は「警備・受付・案内」が含まれる場合に必要となります。</p> <p>※<b>本市独自の様式です。他の様式での提出は認めません。</b></p>

## イ 書類の提出方法等

### ① 共通添付書類

#### ➤ 提出時の綴り方

証明書等の原本以外の書類をA4サイズにし、次の順序にまとめ、左上1箇所をステープラ等で留めてください。

- ・「共通添付書類送付票」
- ・ 変更事項により提出が必要となった共通添付書類

#### ➤ 共通添付書類の提出先

〒371-8570 群馬県前橋市大手町1-1-1

群馬県県土整備部建設企画課内 群馬県CALS／EC市町村推進協議会 宛て

#### ➤ 提出方法

收受トラブルを防止するため、**必ず、簡易書留により郵送**してください。  
なお、受付窓口はありませんので、持参されても受け付けはできません。

### ② 個別添付書類

#### ➤ 提出時の綴り方

「個別添付書類送付票」を表紙として左上1箇所をステープラ等で留めてください。

#### ➤ 個別添付書類の提出先

〒372-8501 群馬県伊勢崎市今泉町2-4-10

伊勢崎市役所財政部契約検査課契約係 宛て

#### ➤ 提出方法

收受トラブルを防止するため、**必ず、簡易書留により郵送**してください。  
なお、受付窓口はありませんので、持参されても受け付けはできません。

### 第3 お問い合わせ

競争入札参加資格審査申請及び競争入札参加資格審査申請事項の変更に関するお問い合わせは、次の表のとおり、問合せ内容に応じた問合せ先に御連絡ください。

問合せ内容	問合せ先
このしおりの内容に関するお問い合わせ	<p>問合せ先 伊勢崎市役所財政部契約検査課契約係</p> <p>電話番号 0270-27-2713</p>
伊勢崎市の個別添付書類に関するお問い合わせ	<p>受付時間 9:00～17:00</p> <p>(土、日、祝日、12月29日から1月3日を除く。)</p>
電子申請の方法（システムの利用方法）に関するお問い合わせ	<p>問合せ先 ヘルプデスク</p> <p>電話番号 0120-511-306（フリーダイヤル）</p> <p>受付時間 9:00～12:00及び13:00～17:00</p> <p>(土、日、祝日、12月29日から1月3日を除く。)</p>
共通添付書類に関するお問い合わせ	<p>詳細は、以下のURLを参照してください。</p> <p><a href="https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/inquiry.html">https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/inquiry.html</a></p>
伊勢崎市以外の団体への申請に係る個別添付書類に関するお問い合わせ	<p>各団体の窓口へ直接お問い合わせください。</p> <p>各団体の窓口は、ぐんま電子入札共同システムポータルサイトの「参加団体等へのリンク」から御確認いただけます。</p> <p><a href="https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/hp_link.html">https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/hp_link.html</a></p>

## 第4 リンク集

---

- **ぐんま電子入札共同システム ポータルサイト**  
競争入札参加資格審査申請の入口です。  
(<https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/>)
- **ぐんま電子入札共同システム 物品・役務競争入札参加資格審査申請入力の手引**  
インターネットでの申請の手順、注意事項、入力方法等を掲載しています。  
(<https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/Application/index.html>)
- **ぐんま電子入札共同システム 参加団体等へのリンク集**  
システムを共同運用している市町村等のリンク集です。申請可能な団体です。  
([https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/hp\\_link.html](https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/hp_link.html))
- **よくある質問**  
申請について多く寄せられる質問について掲載しています。  
(<https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/FAQ/index.html>)
- **伊勢崎市の随時申請のページ（随時申請のしおりなどを掲載）**  
定期申請の流れや提出書類などを掲載しています。  
(<https://www.city.isesaki.lg.jp/soshiki/zaiseibu/keiyaku/keiyaku/22122.html>)