下書きチェックシート

（令和８・９年度　新規申請用）

じっくり
スムーズ

入札参加資格申請

入札参加資格申請の流れ

１　下書きチェックシートの記入
▽
２　別送書類の準備
▽
３　新規申請用 ID の取得
▽
４　申請データの入力・送信
▽（仮受付）
５　別送書類の郵送
▽　（受付）
６　審査結果の確認
▽
７　追加届

「下書きチェックシート」

１　申請項目が入力順に記載されています。
２　申請や問合わせがスムーズにできます。
３　利用は任意で提出の必要はありません。
４　資格有効期間中の保存をお勧めします。

第０章　新規申請用ＩＤの取得

第１章　入札参加資格申請の入力

第２章　追加届の入力

・申請データの入力項目を記載していますので、データ入力作業前に下書きを行い、内容確認にご活用ください。
・不明点については、よくある質問等をご確認ください。

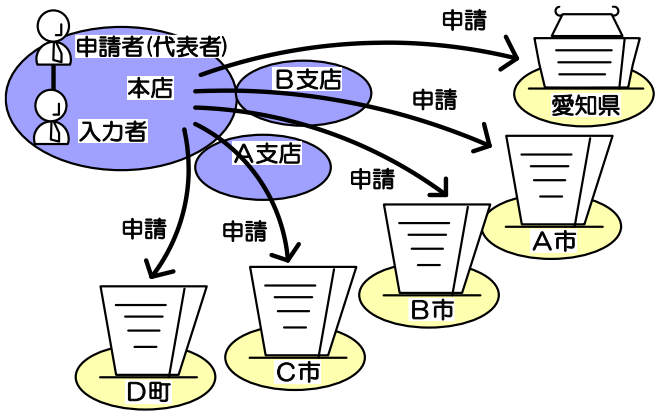
あいち電子自治体推進協議会

？入札参加資格申請の「申請者」と「入力者」

入札参加資格審査の申請は、会社の代表者本人が「申請者」となり行っていただく必要があります。（代表者本人ではない支店等の名義による申請はできません。）

一方、「入力者」とは、システムへの入力や別送書類の送付等の実務を行う担当者のことで、代表者以外の社内の方を「入力者」とすることができます。新規申請用ＩＤを取得する際に入力していただく「入力者」の連絡先が、申請先団体からの問い合わせ窓口になります。

図１「申請者」と「入力者」のイメージ



？「新規申請用ＩＤ」とは

初めての申請に利用する「仮のＩＤ」のことです。（新規申請用ＩＤは「ｎ（エヌ）」で始まるＩＤです。）

申請手続き中はこの「新規申請用ＩＤ」によりシステムにログインし、申請や審査状況の照会等を行います。（審査結果の確認後に正式な「本店ＩＤ」等が交付されます。）

システムの操作方法は、あいち電子調達共同システム（物品等）ポータルサイト（URL：https://www.buppin.e-aichi.jp/）「手引書・書類」の「３-１　第３章　新規申請用 ID 取得」「３－１　第４章　新規申請」をご確認ください。

？申請手続きを行政書士に依頼するには

新規申請では申請手続きを行政書士等に依頼（委任）することができます。この場合の取り扱い方法は、本システムのポータルサイト（URL：https://www.buppin.e-aichi.jp/）「手引書・書類」の「３-１　第９章　委任状の登録」「３－１　第１０章　代理申請準備」をご確認ください。

？「追加届」とは

申請のためのデータ整理に時間がかかる「契約実績」等の情報を審査結果の確認後に届出していただくものです。業者選定の際の参考資料となりますので、審査結果の確認後できるだけ速やか（５日以内目安）に届出してください。

？よくある質問や、マニュアルを確認しても不明点が解決しない場合は

あいち電子調達共同システム（物品等）ヘルプデスク

TEL　：0120-511-270（受付時間：平日９時～17 時）

（定時受付期間中は平日９時～２０時まで）

MAIL：　helpdesk@buppin.e-aichi.jp

第０章　新規申請用ＩＤの取得

０－１　入力者情報

	申請項目	下書き	備　考
▼	申請する会社		
1	法人・個人	法人　・　個人	該当する区分を選択。（「○」で囲む等してください。以下同じ。）
2	商号又は名称		例：あいち商事株式会社
▼	今回申請についての連絡先（担当者）をご記入ください。		
3	連絡先部署名		例：営業部
4	担当者氏名		姓と名の間は１文字あけてください。 例：愛知　次郎
5	電話番号	＿＿＿＿－＿＿＿＿－＿＿＿＿	例：052-123-1234
6	ＦＡＸ番号	＿＿＿＿－＿＿＿＿－＿＿＿＿	例：052-123-5678
7	メールアドレス		例:jiro@aichi.jp（フリーメールのアドレスは利用しないでください。）

（入力後の操作：次へ → 申請内容の確認 申請する → 新規申請ＩＤの印刷 メニューに戻る）



新規申請用ＩＤの記録・・・メモを取り大切に保管して下さい。

新規申請用ＩＤ（英数字 10 桁）	パスワード	備　考
n＿＿＿＿－＿＿＿＿＿		

※ 新規申請用ＩＤは「ｎ（エヌ）」で始まるＩＤです。

第１章　入札参加資格申請の入力

１－１　入力者情報の確認

「０－１　入力者情報」で登録した内容が表示されますので、内容を確認します。

（入力後の操作：次へ）

１－２　申請先団体の選択

	申請先団体		備　考
1	県	□愛知県（愛知県庁及び愛知県の機関（警察、学校等を含む））	入札参加資格の申請先団体を選択（☑を記入）してください。 市町村の出先機関と、県の出先機関を間違えて申請先団体を選択しないようご注意ください。
	市	□豊橋市　□岡崎市　□一宮市　□瀬戸市　□半田市 □春日井市　□豊川市　□津島市　□碧南市　□刈谷市 □豊田市　□安城市　□西尾市　□蒲郡市　□犬山市 □常滑市　□江南市　□小牧市　□稲沢市　□新城市 □東海市　□大府市　□知多市　□知立市　□尾張旭市 □高浜市　□岩倉市　□豊明市　□日進市　□田原市 □愛西市　□清須市　□北名古屋市　□弥富市　□みよし市 □あま市　□長久手市	
	町村	□東郷町　□豊山町　□大口町　□扶桑町　□大治町 □蟹江町　□飛島村　□阿久比町　□東浦町　□南知多町 □美浜町　□幸田町　□武豊町　□設楽町　□東栄町 □豊根村	
	一部事務組合	□小牧岩倉衛生組合　□愛知中部水道企業団　□尾三消防組合 □海部南部水道企業団　□名古屋港管理組合 □五条広域事務組合　□愛知水と緑の公社 □北名古屋水道企業団　□西春日井広域事務組合 □愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会	

（入力後の操作：次へ）

1－3　業者基本情報

	申請項目		下書き	備　考
▼申請者（本店）				
	業者統一番号		（入力の必要はありません。）	
1	会社法人等番号		＿＿＿＿＿－＿＿＿－＿＿＿＿＿＿	法人の場合のみ。商業・法人登記の会社法人等番号(履歴事項全部証明書に記載)を入力してください。 （例：1234-56-789012）
2	所在地	郵便番号	〒＿＿＿＿－＿＿＿＿＿	
3		都道府県	＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	
4		市区町村	＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	
5		町名番地	＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	丁目番地は「－」に略し、算用数字でご記入ください。（例：〇〇町１－１） 方書は登記にビル名等があるときはご記入ください。(但し登記にないが通常統一的に利用している場合は入力可)
6		方書等		
7		登記状況	上記は登記上と 同じ　・　異なる▼ ＿＿＿＿＿都道府県 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ （参考）実際の入力方法は、上記と同じです。	登記上と事実上の本店所在地が異なる場合は、登記上と「異なる」を選択のうえ、登記上の所在地もご記入ください。
8	商号又は名称（漢字）		（自動表示され変更できません。）	例：あいち商事株式会社
9	商号又は名称（フリガナ）		＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	「カブシキガイシャ」「ユウゲンガイシャ」等を省いて記入してください。
10	代表者	職　名	（例:代表取締役） ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	登記上の肩書きを記入。(「社長」「会長」等の通称は記入しないでください。また、氏名はこの項目に入力しないでください。) ただし、通常統一的に利用している場合は入力可能とします。
11		氏　名	＿＿＿＿＿　＿＿＿＿＿	会社の代表者の氏名を記入してください。 姓と名の間は１文字あけてください。 例：愛知　太郎
12	代表電話番号		＿＿＿＿＿－＿＿＿＿－＿＿＿＿	例：052-123-1234
13	代表FAX番号		＿＿＿＿＿－＿＿＿＿－＿＿＿＿	例：052-123-5678
14	メールアドレス（代表）		＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	継続申請時期等をご案内します。フリーメールは利用しないでください。 また、本店ID・パスワード亡失等の際に必要となりますので、物品等システムに関係するメールを継続的に受信できるメールアドレスを入力してください。

	申請項目	下書き	備　考
▼	自己資本額（入力時には、「法人」か「個人」かにより画面が自動的に切り替わります。）		

15

■ 申請者が「法人」のとき

	直前決算	決算後の増減額	計
払込資本金※1 **【単位注意】**	①　　千円	②　　千円	千円
準備金・積立金※2 **【単位注意】**	③　　千円	④　　千円	千円
計	千円	千円	千円

※1　払込資本金　①欄は、財務諸表の貸借対照表より、払込資本金を**千円単位（千円未満切捨て）**で記入してください。
②欄は、直前年度決算後の資本金の増減額（差額）を**千円単位（千円未満切捨て）**で記入してください。**①と同じ値を入力する誤りがよく見受けられますのでご注意ください。**決算後の増減額がない場合は、「0」を入力してください。マイナスの場合は半角「-」を付けて入力してください。

※2　準備金・積立金　③欄は、財務諸表の貸借対照表より、資本剰余金、利益剰余金及び評価・換算差額等を合算した金額を**千円単位（千円未満切捨て）**で記入してください。
④欄は、直前年度決算後の準備金・積立金の増減額（差額）を**千円単位（千円未満切捨て）**で記入してください。**③と同じ値を入力する誤りがよく見受けられますのでご注意ください。**決算後の増減額がない場合は、「0」を入力してください。マイナスの場合は半角「-」を付けて入力してください。

？「自己資本額（法人）」と「貸借対照表」

貸借対照表

1．資産の部		2．負債の部		
科目	金額	科目	金額	
Ⅰ 流動資産 計	○○○	Ⅰ 流動負債 計	○○○	
1 現金及び預金	○○○	1 支払手形	○○○	
2 受取手形	○○○	2 ×××	○○○	
3 ×××	○○○	Ⅱ 固定負債 計	○○○	
4 ×××	○○○	1 ×××	○○○	
Ⅱ 固定資産 計	○○○	負債合計	○○○	
1 有形固定資産	○○○	3．純資産の部		
(1)×××	○○○	Ⅰ 株主資本 計	○○○	
(2)×××	○○○	1 資本金	○○○	(ア)
2 無形固定資産	○○○	2 資本剰余金 計	○○○	(イ)
(1)×××	○○○	(1)資本準備金	○○○	
3 投資等	○○○	(2)その他資本剰余金	○○○	
(1)×××	○○○	3 利益剰余金 計	○○○	(ウ)
		(1)利益準備金	○○○	
		(2)その他利益剰余金	○○○	
		・○○積立金	○○○	
		・繰越利益剰余金	○○○	
		4 自己株式	○○○	
		Ⅱ 評価・換算差額等 計	○○○	(エ)
		1 有価証券評価差額金	○○○	
		2 繰越ヘッジ損益	○○○	
		Ⅲ 新株予約権	○○○	
		純資産合計	○○○	
資産合計	○○○	負債及び純資産合計	○○○	

「直前決算」欄について
「払込資本金」…(ア)の額を記入
「準備金・積立金」…(イ)+(ウ)+(エ)の額を記入

■ 申請者が「個人」のとき

自己資本額（個人） **【単位注意】**	千円	所得税青色申告決算書の元入金の金額を**千円単位（千円未満切捨て）**で記入してください。（所得税を白色申告している方は0円としてください。）

	申請項目	下書き	備　考
▼	製造・販売等実績		
16	年間売上高 **【単位注意】**	千円 ＿＿＿＿＿＿	直前決算時における損益計算書の売上高（建設業、測量及び建設コンサルを除く。）を**千円単位（千円未満切捨て）**で記入してください。
▼	経営状況		
17	流動資産 **【単位注意】**	千円 ＿＿＿＿＿＿	直前決算時における貸借対照表の「流動資産」及び「流動負債」の金額を**千円単位（千円未満切捨て）**で記入してください。（入力時には、流動比率（＝流動資産÷流動負債）が自動表示されます。）
18	流動負債 **【単位注意】**	千円 ＿＿＿＿＿＿	
▼	営業年数		
19	創業年月日	明治以前・明治・大正・昭和・平成・令和 ＿＿年＿＿月＿＿日（営業年数＿＿年）	創業が明治以降のときは、創業年月日をご記入ください。（営業年数は自動計算）明治以前のときは、営業年数をご記入ください。
▼	職員数		
20	常勤職員数	＿＿＿＿＿＿人	パート、アルバイトの人数は除きます。
▼	障害者雇用状況		
21	障害者雇用人数	＿＿＿＿＿＿人	重度障害者は 2 人扱いで記入してください。
▼	主たる事業の種類		
22	主たる事業の種類	1.製造業、建設業、運輸業及びその他の業種(No.2以降を除く) 2.卸売業 3.サービス業(No.6 を除く) 4.小売業 5.ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造並びに工業用ベルト製造業はNo.1） 6.ソフトウエア業又は情報処理サービス業 7.旅館業	主たる事業を１つ選択してください。（No.２～７に該当するものが見当たらないときは、No.１を選択します。） （この項目は「官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律」第２条に基づく区分けであり、入札参加資格申請を行う営業種目等とは関係ありません。）
▼	官公需組合情報（申請者が「組合」でないときは、記入不要です。）		
23	「組合」の規模	中小企業者に 1.該当する （適格組合証明番号＿＿＿＿＿＿） 2.該当しない 3.組合員でない	「中小企業者」とは「官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律」第２条第１項４号に該当する者のことです。 また、中小企業庁が証明する適格組合は、その証明番号をご記入ください。
▼	契約辞退等状況		
24	契約辞退等	あり　・　なし（初期表示は「なし」）	過去２年以内に官公庁との契約を辞退又は解除をしたことがありますか。
25	指名停止	あり　・　なし（初期表示は「なし」）	過去２年以内に官公庁から指名停止措置を受けたことがありますか。

（入力後の操作：次へ ）

１－４　契約営業所情報

申請先団体の入札参加資格者名簿に登録する「契約営業所」の情報を記入してください。

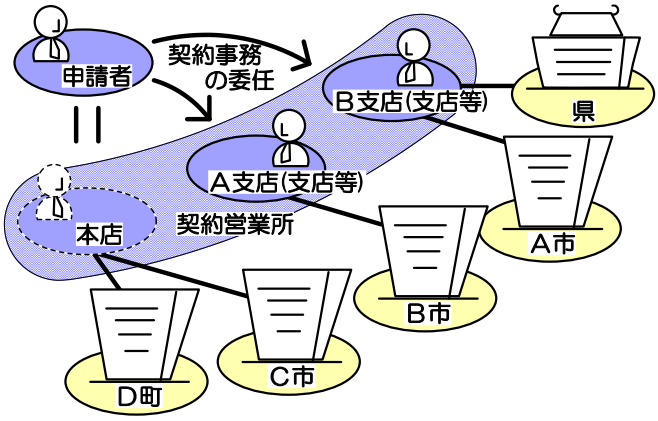
？「契約営業所」とは

・本システムにおける「契約営業所」とは、会社を代表して入札等の契約事務を取り扱う営業所のことです。（いわゆる“本店（本社）”も営業所の一種と考えます。）

・「契約営業所の区分」には、「本店」と「支店等」があり、会社の代表者（株式会社であれば代表取締役名義）が契約事務を行う場合の区分は「本店」に、会社の代表者から入札等の委任を受けた者（支店長等）が契約事務を行う場合の区分は「支店等」になります。

・契約営業所として申請できるのは、申請先団体毎に１か所のみです。

図２　本店・支店等のイメージ



（１）申請者本人（本店）を「契約営業所」として申請する場合

・　　の項目は、自動表示されますので入力不要です。

	申請項目		下書き	備　考
1	契約営業所の区分		本店　・　支店等	本店（本社）内での委任は「支店等」で申請してください。
2	商号又は名称		（入力不要（自動表示））	業者基本情報で登録した内容が自動表示されます。　例：あいち商事
3	契約営業所名（漢字）		（入力不要）	「本店（本社）」として扱われます。
4	契約営業所名（フリガナ）		（入力不要）	「本店（本社）」として扱われます。
5	代表者・受任者職氏名（役職）		（入力不要（自動表示））	申請者本人（本店）の役職名が表示されます。
6	代表者・受任者職氏名（氏名）		（入力不要（自動表示））	申請者本人（本店）の氏名が表示されます。
7	所在地	郵便番号	（入力不要（自動表示）） 〒	申請者本人（本店）の住所が表示されます。
8		都道府県		
9		市区町村		
10		町名番地		
11		方書等		
12	電話番号（契約事務）		（代表電話番号が初期表示されます） ＿＿＿＿－＿＿＿＿－＿＿＿＿	入札等の契約事務の連絡先となります。
13	FAX 番号（契約事務）		（代表ＦＡＸ番号が初期表示されます） ＿＿＿＿－＿＿＿＿－＿＿＿＿	入札等の契約事務の連絡先となります。
14	メールアドレス（契約事務）		（メールアドレス（代表）が初期表示されます） ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	入札等の契約事務の連絡先となります。フリーメールは利用しないでください。

（入力後の操作：契約営業所情報を登録　＞　次へ）

（2）申請者本人（本店）以外を「契約営業所」として申請する場合

・　　の項目は、自動表示されますので入力不要です。

・2か所以上の支店等を申請する場合には、本ページをコピーしてご利用ください。

	申請項目		下書き	備　考
1	契約営業所の区分		本店　・　支店等 ＜委任事項＞ 1.入札及び見積に関する事項（必須） 2.契約の締結、変更及び解除に関する事項 3.代金の請求及び受領に関する事項 4.その他契約締結に関する事項 5.前記各号に関する復代理人選任に関する事項	申請者（会社の代表者）本人を「支店等」として登録することはできません。 「支店等」のときの委任事項は、原則として、左記の全てとしてください。（入力時の初期値は、「全て」になります。） 事情があるとき、「1」を除き、委任事項から外すことは可能です。
2	商号又は名称		（入力不要（自動表示））	業者基本情報の登録内容が自動表示されます。　例：あいち商事株式会社
3	契約営業所名（漢字）			支店等の名称を記入してください。 例：岡崎支店
4	契約営業所名（フリガナ）			フリガナを記入してください。 例：オカザキシテン
5	代表者・受任者職氏名（役職）			受任者の役職名を記入してください。 支店等の名称は除いて記入します。 （正）支店長　（誤）岡崎支店長
6	代表者・受任者職氏名（氏名）			受任者の氏名を記入してください。 姓と名の間は1文字あけてください。 例：愛知　花子
7	所在地	郵便番号	〒＿＿＿＿－＿＿＿＿	
8		都道府県		
9		市区町村		
10		町名番地		丁目番地は「－」に略し、算用数字でご記入ください。（例：○○町1－1）
11		方書等		
12	電話番号（契約事務）		＿＿＿＿－＿＿＿＿－＿＿＿＿	入札等の契約事務の連絡先となります。
13	FAX番号（契約事務）		＿＿＿＿－＿＿＿＿－＿＿＿＿	入札等の契約事務の連絡先となります。
14	メールアドレス（契約事務）			入札等の契約事務の連絡先となります。フリーメールは利用しないでください。

（入力後の操作：契約営業所情報を登録　＞　次へ）

１－５　申請先団体別契約営業所

「１－２　申請先団体の選択」で記入した団体毎に「１－４契約営業所情報」で登録した契約営業所を１か所選択してください。（申請先が 30 団体を超えるときは、本ページをコピーしてご利用ください。）

No	申請先団体	契約営業所名	備　考
001			
002			
003			
004			
005			
006			
007			
008			
009			
010			
011			
012			
013			
014			
015			

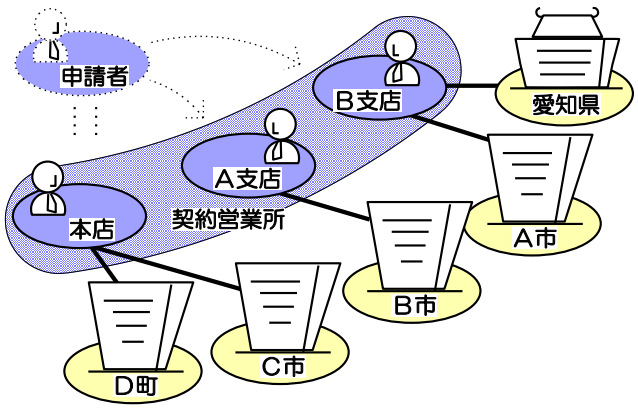
No	申請先団体	契約営業所名	備　考
016			
017			
018			
019			
020			
021			
022			
023			
024			
025			
026			
027			
028			
029			
030			

（入力後の操作：次へ ）

＜記入例＞

No	申請先団　体	契約営業所名	備 考
001	愛知県	あいち商事株式会社 Ｂ支店	
002	Ａ 市	あいち商事株式会社 Ｂ支店	
003	Ｂ 市	あいち商事株式会社 Ａ支店	
004	Ｃ 市	あいち商事株式会社 （本店）	
005	Ｄ 町	あいち商事株式会社 （本店）	

図３ 記入例のイメージ



１－６　希望する営業種目・順位

＜記入方法＞

１　希望する営業種目（中分類）を全業務（①物品の製造販売、②物品の買受、③役務の提供等）を通して１０種目以内で選択（ ☑ を記入）してください。

２　選択した営業種目について、取扱内容（小分類・細分類）を選択してください。

- 取扱内容の選択にあたっては、数の制限はありません。
- 「その他」を選択する場合には、具体的な内容も記入してください。

３　選択した営業種目について、基本順位欄に希望順位を記入してください。

- 希望順位は、申請先団体が入札指名業者の選定の際の資料として利用します。
- システムでは、申請先団体毎に異なった営業種目・順位で申請することもできますが、以降の手続きが複雑になりますので、全申請先団体に対して共通の基本順位で申請することを強くお勧めします。

（申請先団体毎に異なった営業種目・順位で申請する方法は、別途、入札参加資格申請操作マニュアル第４章新規申請をご確認ください。）

○業務1 物品の製造・販売

営業種目（中分類）	取扱内容（小分類・細分類）	基本順位
101:コピー	01:コピー 02:マイクロ写真製作 99:その他＿＿＿＿＿＿	
102:荒物・雑貨	01:食器類 02:タオル製品 03:ビニール・プラスチック製品 04:日用雑貨 05:清掃用品 06:ごみ袋 07:自動車用品 08:雨具 09:漆器 10:木・竹製品 11:金物類 12:扇子・うちわ 13:靴・鞄 14:ベルト 15:ゴム製品 16:玩具 17:塗料 99:その他＿＿＿＿＿＿	
103:薬品・試薬・農薬	01:一般用医薬品 02:医療用医薬品 03:試薬 04:農薬 05:工業薬品 06:動物用薬品 07:水処理薬品 08:プール用薬剤 09:凍結防止剤 10:衛生材料 11:ワクチン 99:その他＿＿＿＿＿＿	
104:医療・理化学・計測機器	01:医療機器 02:理化学機器 03:計測機器 04:測量機器 05:環境測定機器 06:歯科技工物 07:介護福祉器具 99:その他＿＿＿＿＿＿	
105:一般印刷	01:一般印刷　（ポスター・パンフレット等のカラー印刷物、又は1万部以上の印刷物）	
106:軽印刷	01:軽印刷　（各種報告書等の3色以下で、かつ、1万部未満の印刷物）	
107:フォーム印刷	01:フォーム印刷	
108:出版・製本	01:美術印刷出版 02:活版印刷出版 03:グラビア印刷 04:雑誌出版 05:製本 06:手帳製作 07:各種帳簿製作 08:電子出版 99:その他＿＿＿＿＿＿	
109:地図	01:地図製作 02:地図印刷 99:その他＿＿＿＿＿＿	
110:農業・園芸用品	01:草花・種子・樹木 02:農業・園芸用品 03:肥料 04:飼料 05:庭石 99:その他＿＿＿＿	
111:映像・音楽用品	01:楽器・楽譜 02:CD・レコード 03:映画フィルム・ビデオソフト 99:その他＿＿＿＿＿＿	
112:紙・紙製品	01:紙 02:封筒（印刷付き封筒を含む） 03:ダンボール 99:その他＿＿＿＿＿＿	
113:看板・旗・標識・徽章	01:看板 02:旗・のぼり・垂幕 03:徽章 04:シルクスクリーン印刷 05:シール印刷 06:盾・トロフィー・メダル 07:七宝製品 08:道路標識 09:保安用品 10:反射材製品 11:交通安全用品 12:プラスチック加工製品 13:ビニール加工製品 14:マグネット 99:その他＿＿＿＿	
114:機械・器具	01:農業機械 02:木工機械 03:金工機械 04:工作機械 05:建設機械 06:各種産業機械 07:工業用ポンプ 08:空調機器 09:自動販売機 10:遊園器具 11:舞台装置（大型照明・音響） 12:印刷関連機器 13:焼却炉 14:生ごみ処理機 15:電気機器 16:各種計器類（各種メーター） 17:給排水機器 99:その他＿＿＿＿＿＿	
115:ゴム印・印章	01:ゴム印・印章・スタンパー	

○業務1 物品の製造・販売（続き）

営業種目（中分類）	取扱内容（小分類・細分類）	基本順位
116:写真機器	01:カメラ 02:映写機 03:投影機 04:光学機械器具 05:写真用品 06:現像・焼付 99:その他＿＿＿＿＿＿	
117:自動車・自転車	01:乗用車 02:貨物自動車 03:乗合自動車 04:二輪自動車 05:消防用車両 06:救急用車両 07:清掃用車両 08:建設用特殊車両 09:その他架装車・特種用途自動車 10:自動車部品 11:自転車・自転車部品 12:遊戯用自転車 99:その他＿＿＿＿＿＿	
118:船舶	01:大型船舶 02:小型船舶 03:ヨット・カヌー 04:船舶用機械 05:船舶部品 99:その他＿＿	
119:航空機	01:飛行機 02:ヘリコプター 03:航空用機械 04:航空機部品 99:その他＿＿＿＿＿＿	
120:警察用品・消防防災用品	01:警察用被服 02:警察用品 03:消防用被服 04:消火器 05:消防用機材 06:警報装置 07:防災用品 08:鞄・履き物 09:ヘルメット 99:その他＿＿＿＿＿＿	
121:食料品	01:お茶 02:弁当 03:菓子 04:食品・食材 05:非常用食料 99:その他＿＿＿＿＿＿	
122:スポーツ用品	01:武道用品 02:体育施設用品 03:一般スポーツ用品 99:その他＿＿＿＿＿＿	
123:燃料	01:ガソリン・軽油 02:重油 03:灯油 04:潤滑油 05:LPガス 06:圧縮天然ガス 07:海上給油 08:都市ガス 99:その他＿＿＿＿＿＿	
124:繊維製品	01:制服 02:作業服・事務服 03:帽子 04:呉服・織物 05:テント・シート 99:その他＿＿＿＿	
125:寝具・室内装飾・家具	01:ふとん・毛布 02:ベッド 03:カーテン 04:じゅうたん・カーペット 05:畳・ふすま 06:既製家具 07:特注家具 99:その他＿＿＿＿＿＿	
126:資材・素材	01:木材 02:鋼材 03:コンクリート 04:土砂 05:舗装材 06:溶接材 07:上下水道材 08:軸・壁・屋根材 09:建具・内外装材 10:ガラス・サッシ材 99:その他＿＿＿＿＿＿	
127:厨房機器	01:流し台・調理台 02:調理器 03:給茶機 04:食器洗浄機 05:食器消毒保管庫 06:業務用冷蔵庫・冷凍庫 99:その他＿＿＿＿＿＿	
128:ガス器具	01:ストーブ 02:コンロ 99:その他＿＿＿＿＿＿	
129:電気製品	01:一般家電製品 02:視聴覚機器 99:その他＿＿＿＿＿＿	
130:通信機器	01:有線通信機器 02:無線通信機器 99:その他＿＿＿＿＿＿	
131:電算機器	01:大型コンピュータ 02:パソコン 03:OA周辺機器 04:OA関連消耗品 99:その他＿＿＿＿	
132:文房具・事務用機器	01:文房具 02:事務用機器 03:事務用家具 04:額縁 05:金庫 99:その他＿＿＿＿＿＿	
133:時計・貴金属・眼鏡	01:時計 02:貴金属 03:宝石 04:眼鏡 99:その他＿＿＿＿＿＿	
134:学校教材等	01:学校教材 02:保育教材 03:玩具・遊具 04:図書館用品 99:その他＿＿＿＿＿＿	
135:電力	01:電力	
136:贈答用品	01:贈答用品 02:ギフトカタログ商品 99:その他＿＿＿＿＿＿	
137:図書	01:一般図書 02:新聞 03:外国図書 99:その他＿＿＿＿＿＿	
138:特殊物品	01:動物 02:美術品 03:選挙用品 99:その他＿＿＿＿＿＿	

○業務2 物品の買受け

営業種目（中分類）	取扱内容（小分類・細分類）	基本順位
201:不用品買受	01:金属屑 02:古紙 03:繊維屑 04:合成樹脂 05:ゴム屑 06:ウエス 07:農業機械 08:建設機械 09:各種産業用機械 10:自動車 11:自動二輪車 12:自動車部品 13:自転車 14:船舶 15:航空機 16:パソコン・OA機器 17:電化製品 18:立竹木 99:その他＿＿＿＿＿＿	

○業務3　役務の提供等

営業種目（中分類）	取扱内容（小分類・細分類 ）	基本順位
301:建物等各種施設管理	01:清掃 （01:庁舎清掃 02:病院清掃 03:室内環境測定 04:配水管清掃 05:舗装道機械清掃 06:雨水排水施設機械清掃（枡・排水管等） 07:公園清掃 08:公衆トイレ清掃 09:遊具清掃 99:その他＿＿＿＿＿＿） 02:機械設備保守点検 （01:電気設備 02:冷暖房・空調設備 03:冷蔵・冷凍設備 04:ボイラー設備 05:エレベータ設備 06:エスカレータ設備 07:自動ドア 08:道路トンネル附帯設備 09:街灯・屋外照明灯設備 10:信号設備 11:ポンプ設備 12:定温設備 13:自家用電気工作物 99:その他＿＿＿＿＿＿） 03:通信設備保守点検 （01:電話交換機 02:無線設備（防災行政無線等） 03:コンピュータ関連機器 04:テレビ設備 99:その他＿＿＿＿＿＿） 04:消防設備保守点検 （01:火災報知器 02:消火設備 03:非常通報装置 99:その他＿＿＿＿＿＿） 05:測定機器保守点検 （01:大気測定機器 02:水質測定機器 03:試験検査・医療機器 99:その他＿＿＿＿＿＿） 06:浄化槽等清掃・点検 （01:浄化槽清掃 02:浄化槽保守点検 03:汚水枡清掃 04:汚水処理施設保守点検 05:汲み取り処理 99:その他＿＿＿＿＿＿） 07:貯水槽等清掃・点検 （01:貯水槽清掃 02:貯水槽保守点検 03:井戸清掃（排土砂等） 99:その他＿＿＿＿＿＿） 08:上・下水道施設管理 （01:上水道施設管理（運転・点検・保守） 02:下水道施設管理（運転・点検・保守） 03:上・下水道料金検針・徴収 04:上・下水道管漏水調査 99:その他＿＿＿＿＿＿） 09:専用施設管理（運転・点検・保守） （01:河川浄化施設管理 02:排水施設管理 03:道路排水施設管理 04:ごみ焼却施設管理 05:体育施設管理 06:遊具管理 07:噴水施設管理 08:プール施設管理 09:共同溝施設管理 10:水門等施設管理 99:その他＿＿＿＿＿＿） 10:植物管理 （01:除草・草刈 02:草地・樹木管理 03:草花管理 04:チップ堆肥化 05:ビル緑化 06:都市緑化 07:森林整備 99:その他＿＿＿＿＿＿） 11:病害虫、ねずみ、蜂等駆除 （01:建物病害虫駆除 02:樹木病害虫駆除 03:ねずみ駆除 04:白蟻駆除 05:害鳥駆除 06:蜂駆除 07:医療器具滅菌 99:その他＿＿＿＿＿＿） 12:廃棄物・リサイクル （01:一般廃棄物処理（収集・運搬） 02:一般廃棄物処理（処分） 03:産業廃棄物処理（収集・運搬） 04:産業廃棄物処理（処分） 05:特別管理産業廃棄物処理（収集・運搬） 06:特別管理産業廃棄物処理（処分） 07:自動車引取り 08:自動車フロン回収 09:自動車解体 10:自動車破砕 11:古紙リサイクル 99:その他＿＿＿＿＿＿） 13:警備・監視 （01:施設警備 02:機械警備 03:会場警備 04:プール監視 05:防災監視 06:エレベータ運転操作 99:その他＿＿＿＿＿＿） 14:受付 （01:受付（庁舎・施設） 02:電話交換 03:駐車場管理運営（警備業法適用外） 04:会場案内 99:その他＿＿＿＿＿＿）	

営業種目（中分類）	取扱内容（小分類・細分類 ）	基本順位
302:運搬・保管等	01:運搬・保管 （01:引越・事務所移転 02:美術品運搬 03:土砂運搬 04:給食配送 05:倉庫 06:特殊倉庫 99:その他＿＿＿＿＿＿） 02:梱包・発送 （01:梱包作業 02:ダイレクトメール 03:宅配便 99:その他＿＿＿＿＿＿） 03:輸送 （01:一般貨物輸送 02:海上輸送 99:その他＿＿＿＿＿＿）	
303:映画等製作・広告・催事	01:映画等製作 （01:映画 02:ビデオ 03:テレビ番組 04:写真撮影 99:その他＿＿＿＿＿＿） 02:広告 （01:広告企画・代行 99:その他＿＿＿＿＿＿） 03:催事 （01:イベント企画 02:会場設営 03:展示 04:音響 05:舞台照明 99:その他＿＿＿＿） 04:デザイン （01:デザイン 02:展示物等の製作 99:その他＿＿＿＿＿＿）	
304:自動車等点検整備	01:自動車点検・車検 02:自動車整備 03:自動二輪車点検整備 04:船舶点検整備 05:航空機点検整備 99:その他＿＿＿＿＿＿	
305:給食	01:病院給食 02:学校給食（調理員派遣） 03:学校給食（デリバリー） 04:食器洗浄 99:その他＿＿＿＿＿＿	
306:検査・測定	01:大気・空気測定 02:水質・土壌測定 03:騒音・振動測定 04:臭気測定 05:ダイオキシン測定 06:作業環境測定 07:放射能測定 08:アスベスト測定 09:人間ドック 10:集団検診（人間ドックを除く） 11:臨床検査 12:理化学検査 13:電波障害 99:その他＿＿＿	
307:調査委託	01:市場調査 02:世論調査 03:環境調査 04:企業調査 05:建築調査 06:電気通信関係調査 07:総合研究所 08:地理調査 09:遺跡発掘調査 10:交通関係調査 11:不動産鑑定 12:土地家屋調査 13:不動産登記 14:福祉関係調査 15:農業関係調査 16:観光関係調査 99:その他＿＿＿＿＿＿	
308:コンピュータサービス	01:システム開発 02:データ処理 03:Web ページ作成 04:インターネット関連サービス 05:ネットワーク整備 06:オペレーション 07:コンピュータ研修 08:コンピュータサポート業務 09:システム調査・分析 99:その他＿＿＿＿＿＿	
309:航空写真・図面	01:航空写真・図面製作 02:写図 03:地図製作 99:その他＿＿＿＿＿＿	
310:クリーニング	01:一般被服 02:寝具 03:カーテン 04:防災加工 05:医療関連クリーニング（基準寝具類・滅菌処理） 06: 医療関連クリーニング（基準寝具類以外（白衣、手術衣等）） 99:その他＿＿＿＿＿＿	
311:リース・レンタル	01:建物（仮設ハウス・トイレ等） 02:樹木 03:機械器具 04:電子計算機（汎用機、サーバ等） 05:情報関連機器（パソコン、小型プリンタ等） 06:複写機（複写サービスを含む） 07:ファクシミリ 08:医療機器 09:介護福祉器具 10:基準寝具 11:家具・室内装飾・寝具 12:清掃用具・玄関マット 13:自動車 14:イベント用品 99:その他＿＿＿＿＿＿	
312:保険業	01:生命保険 02:自動車保険 03:損害保険（自動車保険を除く） 99:その他＿＿＿＿	
313:旅客業	01:旅行 02:ハイヤー 03:タクシー 04:バス運行業務 05:運転代行業務 99:その他＿	
314:審査業務	01:ISO審査業務 02:経営診断業務 99:その他＿＿＿＿＿＿	
315:外国語	01:外国語通訳・翻訳 02:外国語研修 99:その他＿＿＿＿＿＿	
316:その他の業務委託等	01:手話 02:速記 03:研修 04:楽器調律 05:図書等整理 06:人材派遣 07:筆耕・タイプ 08:医療事務 09:放置駐車車両確認 10:気象情報提供 11:機密文書・データ廃棄 12:マイクロフィルム撮影 13:入浴・介護 14:溶接・鉄工 15:火葬炉残骨灰処理 16:施設内売店業務 99:その他＿＿＿＿＿＿	

（入力後の操作：次へ ）

１－７　申請先団体別希望営業種目

申請先団体別に営業種目・順位を入れ替える場合に記入してください。

・全ての申請先団体に基本順位で申請する場合（推奨）には記入不要です。

・入力時には、「１－６ 希望する営業種目・順位」で指定した順位が初期表示されます

	申請項目		下書き		備　考
1	申請先団体				例：愛知県、豊橋市
2	希望営業種目（中分類）	第１希望		第６希望	
		第２希望		第７希望	
		第３希望		第８希望	
		第４希望		第９希望	
		第５希望		第 10 希望	

記入する時は、営業種目・順位の組み合わせ毎に別葉としてください。（入力後の操作：次へ ）

１－８　有資格者情報

資格を有する職員の人数（延べ人数）を記入してください。

▼	建物管理・施設等保守管理業務関連資格	
1	001 建築設備検査員 ＿＿人	002 特定建築物調査員 ＿＿人
	003 昇降機等検査員 ＿＿人	004 危険物取扱者 甲種 ＿＿人
	005 危険物取扱者 乙種 ＿＿人	006 危険物取扱者 丙種 ＿＿人
	007 電気主任技術者 第１種 ＿＿人	008 電気主任技術者 第２種 ＿＿人
	009 電気主任技術者 第３種 ＿＿人	010 電気工事士 第一種 ＿＿人
	011 電気工事士 第二種 ＿＿人	012 認定電気工事従事者 ＿＿人
	013 特殊電気工事資格者 ＿＿人	014 ボイラー・タービン主任技術者 ＿＿人
	015 ボイラー技士　特級 ＿＿人	016 ボイラー技士　１級 ＿＿人
	017 ボイラー技士　２級 ＿＿人	018 ボイラー整備士 ＿＿人
	019 消防設備士　甲種 ＿＿人	020 消防設備士　乙種 ＿＿人
	021 消防設備点検資格者 第１種 ＿＿人	022 消防設備点検資格者 第２種 ＿＿人
	023 冷凍機械責任者　１種 ＿＿人	024 冷凍機械責任者　２種 ＿＿人
	025 冷凍機械責任者　３種 ＿＿人	026 防火設備検査員 ＿＿人
▼	清掃業務関連資格	
2	027 建築物環境衛生管理技術者 ＿＿人	028 清掃作業監督者 ＿＿人
	029 貯水槽清掃作業監督者 ＿＿人	030 ビルクリーニング技能士 ＿＿人
	031 防除作業監督者 ＿＿人	032 空気環境測定実施者 ＿＿人
	033 統括管理者 ＿＿人	034 下水道管理技術認定試験（処理施設） ＿＿人
	035 下水道管理技術認定試験（管路施設） ＿＿人	
	036 下水道管理技術者（下水道法第 22 条第２項関係） ＿＿人	
	037 下水道管路管理技士 ＿＿人	
▼	警備業務関連資格	
3	038 警備員指導教育責任者 ＿＿人	039 警備員検定合格者（交通誘導２級以上） ＿＿人
	040 警備員検定合格者（貴重品運搬警備２級以上） ＿＿人	041 機械警備業務管理者 ＿＿人
▼	給食業務関連資格	
4	042 栄養士 ＿＿人	043　調理師 ＿＿人
▼	検査・調査業務関連資格	
5	044 環境計量士 ＿＿人	

（入力後の操作：次へ ）

１－９　納税状況

納税状況を記入してください。

	申請項目	下書き	備　考
▼	税の未納のないことの確認		
1	申請先団体が指定する税について未納はありません。	はい　・　いいえ	「いいえ」のときは、申請できません。
▼	納税状況の確認についての同意		
2	申請先団体が自団体の納税状況について確認することを同意します。	はい　・　いいえ	「いいえ」のときは、申請できません。
▼	申請先団体の課税番号		
3	申請先団体	課税番号	備　考
	例：豊橋市 （「課税番号一覧」参照）	123456	申請先団体数が多いときは、「１－５申請先団体別契約営業所」一覧の備考欄に課税番号を下書きすると便利です。

（入力後の操作：次へ ）

１－１０　ＩＳＯ認証取得状況

取得済みの ISO 認証番号を記入してください。（取得している場合のみ）

	申請項目		下書き		備　考
	区分	契約営業所	ISO9001 認証番号	ISO14001 認証番号	
1	本店	―			
2	支店等				

（入力後の操作：次へ ）

１－１１　申請書類（電子）アップロード

申請先団体が個別指定する書類がある場合にメモとしてご利用ください。
（個別書類については、本システムのポータルサイト（URL：https://www.buppin.e-aichi.jp/）「手引書・書類」等でご確認ください。）

	申請先団体	アップロード書類名称	備　考
1	（「アップロード書類一覧」参照）		申請先市町村が指定する様式(電子)を入手してアップロード。必要がない場合もあります。

（入力後の操作：次へ ）



共通審査自治体の記録・・・メモを取り大切に保管して下さい。

共通審査自治体	

共通審査自治体とは、共通事項の書面確認を代表して行う自治体のことであり、申請先団体が担当します。申請先が複数ある場合には、あらかじめ定めてあるルール※により、自動的に指定されますが、場合によっては、申請者に選択していただくことがあります。

――――――――――― ここまでの入力で 仮受付 が完了します。―――――――――――

⇒ プリントアウトした「別送書類送付書」に別送書類を添えて郵送します。
（共通審査の別送書類については本紙末尾の「☆共通審査に必要な別送書類」を参照）

？「別送書類送付書」とは

仮受付が完了した後、本システムから印刷を行う書類です。

システムの操作方法は、本システムのポータルサイト（URL：https://www.buppin.e-aichi.jp/）「手引書・書類」の「３－１　第４章　新規申請」をご確認ください。

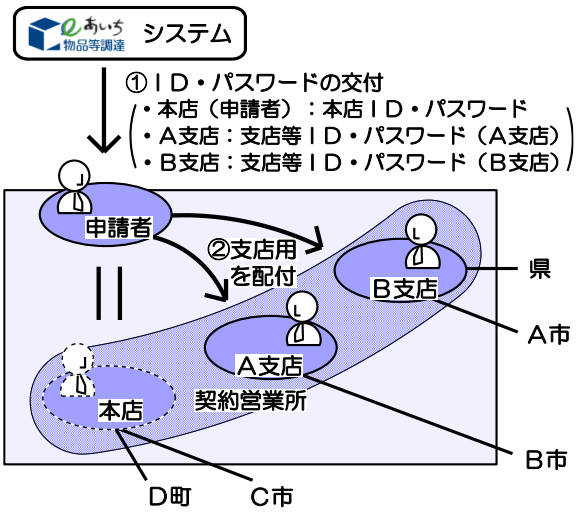
なお、申請先団体によっては、追加の別送書類を指定することがあります。別送書類送付書は本システムから漏れなく印刷してください。

審査結果後に交付されるＩＤ等の記録・・・メモを取り大切に保管して下さい。

	業者登録番号 契約営業所名		ＩＤ（ログイン用）	用　途	初期見積用暗証番号
1	番号 本店ＩＤ※		ＩＤ：h＿＿＿＿－＿＿＿＿ 初期パスワード：＿＿＿＿＿＿	入札参加資格申請、電子入札、パスワード管理	＿＿＿＿＿＿
2	支店等ＩＤ	番号 名称＿＿＿＿＿＿	ＩＤ：s＿＿＿＿－＿＿＿＿ 初期パスワード：＿＿＿＿＿＿	電子入札	＿＿＿＿＿＿
3		番号 名称＿＿＿＿＿＿	ＩＤ：s＿＿＿＿－＿＿＿＿ 初期パスワード：＿＿＿＿＿＿	電子入札	＿＿＿＿＿＿
4		番号 名称＿＿＿＿＿＿	ＩＤ：s＿＿＿＿－＿＿＿＿ 初期パスワード：＿＿＿＿＿＿	電子入札	＿＿＿＿＿＿
5		番号 名称＿＿＿＿＿＿	ＩＤ：s＿＿＿＿－＿＿＿＿ 初期パスワード：＿＿＿＿＿＿	電子入札	＿＿＿＿＿＿

※ 本店ＩＤは「h（エイチ）」で始まるＩＤ、支店等ＩＤは「s（エス）」で始まるＩＤです。

図４　ＩＤ・パスワードの交付イメージ



入札参加資格が承認された後に「新規申請用ＩＤ・パスワード」でログインすると、正式な「本店ＩＤ・パスワード」及び「支店等ＩＤ・パスワード」が交付されます。

申請者に交付された支店のＩＤ・パスワードは、社内で責任を持って各支店に配付します。

システムから交付される各ＩＤのパスワードは、セキュリティを保つため、使う前に一度変更していただく必要があります。（システムの案内に従って操作してください。）

図５　入札参加資格申請の利用イメージ

本店ＩＤ・パスワードによりログインします。（以降、新規申請用ＩＤは利用しません。）

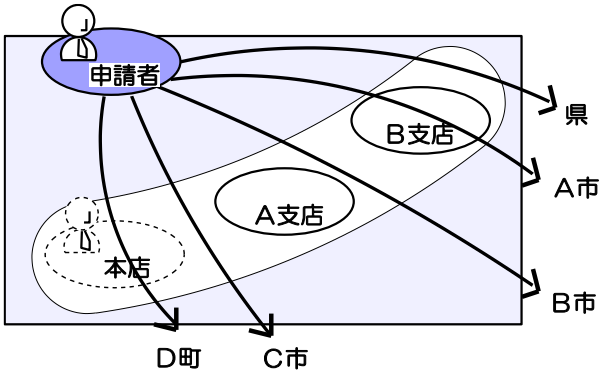
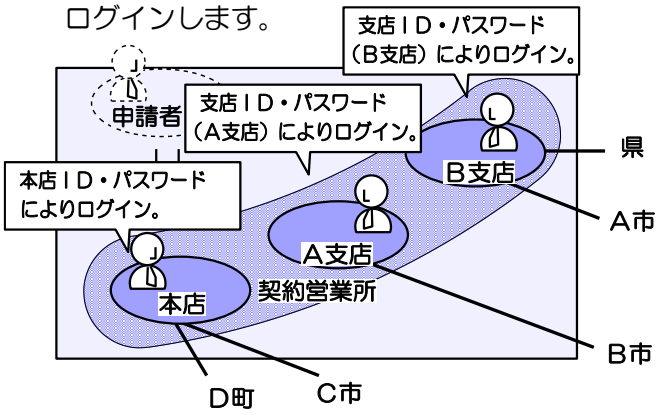


図６　電子入札の利用イメージ

本店は本店・ＩＤパスワードにより、支店は、各支店のＩＤ・パスワードによりログインします。



第２章　追加届の入力（任意ですが入力にご協力ください）

いずれかの申請先団体から入札参加資格の認定を受け、資格有効（変更）日が到来するとシステムで入力可能となります。（入札参加資格申請の定時受付では、いずれかの申請先団体から入札参加資格の認定を受けると即入力可能となります。）
該当する項目がある場合は入力してください。

- 追加届には、①許可・登録等②契約実績③特約・代理店等の３種類があります。
- 入力は団体別ではなく全申請団体共通となります。該当する項目がある場合に入力してください。
- 追加届の内容は、申請先団体が事後確認させていただくことがあります。
- 追加届の入力方法には、申請と同様の「直接入力」のほかに、あらかじめダウンロードした「追加届入力補助シート（エクセルファイル）」に届出内容を一時的に入力し、この内容を入力画面にコピーする「貼り付け入力」があります。データ量が多くなる場合等に適宜ご利用ください。
- 審査結果の確認後できるだけ速やか（5 日以内目安）に入力してください。

２－１　許可・登録等

取得している許可・登録等を記入してください。

No	許可・登録等の名称	取得年月日 有効期限	許可者等 許可・登録番号	備　考
001		年　月　日 年　月　日		
002		年　月　日 年　月　日		
003		年　月　日 年　月　日		
004		年　月　日 年　月　日		
005		年　月　日 年　月　日		
006		年　月　日 年　月　日		
007		年　月　日 年　月　日		
008		年　月　日 年　月　日		
009		年　月　日 年　月　日		
010		年　月　日 年　月　日		

１００件まで入力可能ですので、１０件を超える場合には、シートをコピーしてご利用ください。

記入例	○○事業許可証	令和　5年 3月　1日 令和　10 年 3 月 31 日	愛知県知事 愛知県―あー１２	

２－２　契約実績

・令和６年４月１日以降の契約実績を記入してください。
・官公庁と民間では、官公庁（愛知県内に限りません。）を優先し、金額については高いものを優先してください。
・単価契約の場合、業務内容欄には数量も入力し、契約金額欄には合算金額（単価×数量）を入力してください。

No	契約先 業務内容	区分 契約金額（税込み）	営業種目 （3つまで入力可）	契約年月日
001		官公庁・民間		年　月　日
002		官公庁・民間		年　月　日
003		官公庁・民間		年　月　日
004		官公庁・民間		年　月　日
005		官公庁・民間		年　月　日
006		官公庁・民間		年　月　日
007		官公庁・民間		年　月　日
008		官公庁・民間		年　月　日
009		官公庁・民間		年　月　日
010		官公庁・民間		年　月　日

１００件まで入力可能ですので、１０件を超える場合には、シートをコピーしてご利用ください。

記入例	愛知県〇〇事務所	官公庁・民間	・文房具・事務用機器 ・寝具・室内装飾・家具	令和　6年　9月　1日
	会議用机 10 脚	210,000 円		

２－３　特約・代理店等

・特約・代理店等を特約・代理店契約のあるものを優先して記入してください。
・申請した営業種目のうち物品の製造・販売のみが対象となります。
・特約・代理店契約のないもので、メーカーにかかわらず取扱い可能な営業種目のメーカー等の名称は、「各社」と記入していただいても結構です。

No	特約・代理店契約の有無	営業種目	メーカー等の名称	取扱品目
001	有・無			
002	有・無			
003	有・無			
004	有・無			
005	有・無			
006	有・無			
007	有・無			
008	有・無			
009	有・無			
010	有・無			
011	有・無			
012	有・無			
013	有・無			
014	有・無			
015	有・無			
016	有・無			
017	有・無			
018	有・無			
019	有・無			
020	有・無			

１００件まで入力可能ですので、２０件を超える場合には、シートをコピーしてご利用ください。

記入例	有・無	文房具・事務用機器	○○製作所	事務用機器全般
	有・無	電気製品	各社	家庭用電気製品全般

★ 共通審査に必要な別送書類

共通事項の書面確認は、申請先団体のうちの１つが代表して行いますので、申請先団体が複数あっても、共通審査用の書類は１通だけ共通審査自治体に送付していただければ結構です。

一方、申請先団体によっては、追加の別送書類を指定することがあり、これらについては、直接、各申請先団体に郵送していただく必要があります。

共通審査用にご用意いただく別送書類は、次のとおりです。（**データ送信日から前３か月以内、または仮受付日以後に発行されたもの、または仮受付日において有効期間内のものに限ります。**コピーも可です。）

＜法人事業者＞

- 別送書類送付書（仮受付時にシステムより出力）
- 履歴事項全部証明書（法務局が発行）
  ※現在事項全部証明書では代用できません。
- 法人税、消費税及び地方消費税の国税納税証明書（様式その３の３：税務署が発行）
  ※様式に誤りがないようご注意ください。
- 法人県民税、法人事業税・特別法人事業税及び地方法人特別税並びに自動車税の県税納税証明書（未納の税額のないこと用。愛知県の県税事務所が発行）、又は愛知県税の納税義務がないことの申出書（愛知県内に事業所を有しない者が対象。本システムのポータルサイトからダウンロード）
  ※様式に誤りがないようご注意ください。また、自動車税の税目に抜けがないようご注意ください。
  他県等の納税証明書では代用できません。
  ※愛知県内に事業所がない場合は愛知県税の納税証明書が発行されませんので、愛知県税の納税義務がないことの申出書を提出してください。
  ※共通審査自治体が「愛知県」の場合に限り、県税納税証明書（未納の税額のないこと用）または愛知県税の納税義務がないことの申出書の提出は原則不要となります。

＜個人事業者＞

- 別送書類送付書（仮受付時にシステムより出力）
- 身元(分)証明書（本籍地の市区町村長が証明したもの。日本国籍を有しない方は在留カード又は特別永住者証明書の写し。）
  ※在留カード又は特別永住者証明書の裏面に住居地変更の旨の記載がある場合は裏面の写しも提出してください。
- 登記されていないことの証明書（後見・保佐・補助を受けていないことの証明：全国の法務局・地方法務局（本局の戸籍課が窓口）が発行）
  ※補助を受けていないことの証明に抜けがないようご注意ください。
- 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国税納税証明書（様式その３の２：税務署が発行）
  ※様式に誤りがないようご注意ください。
- 個人事業税及び自動車税の県税納税証明書（未納の税額ないこと用。愛知県の県税事務所が発行）、又は愛知県税の納税義務がないことの申出書（愛知県内に事業所を有しない者が対象。本システムのポータルサイトからダウンロード）
  ※様式に誤りがないようご注意ください。また、自動車税の税目に抜けがないようご注意ください。
  他県等の納税証明書では代用できません。
  ※新型コロナウイルス感染症等の影響により納税猶予を受けている場合には、猶予許可通知書の写しでも可能です。
  ※愛知県内に事業所がない場合は愛知県税の納税証明書が発行されませんので、愛知県税の納税義務がないことの申出書を提出してください。
  ※共通審査自治体を「愛知県」としている場合に限り、県税納証明書（未納の税額のないこと用）又は愛知県税の納税義務がないことの申出書の提出は原則不要となります。

別送書類の詳細や入手方法、申請様式の記入例、団体ごとに必要な別送書類等につきましては、本システムのポータルサイト（URL https://www.buppin.e-aichi.jp/）「手引書・書類」等にてご確認ください。