

## 提出書類一覧表（オンライン申請）

### ●提出書類一覧表

番号	書類の名称	法人	個人	内容説明	
1	送付書類チェックシート	○	○	オンライン申請後に発行される電子文書（PDF）の2ページ目を印刷してください。 <b>印刷後、郵送または持参にて提出が必要です</b>	
2	物品・役務提供受注資格者登録申請書	○	○	オンライン申請後に発行される電子文書（PDF）の1ページ目を印刷してください。 <b>実印欄に実印、使用印鑑欄に使用印鑑を押印</b> してください。 <b>郵送または持参にて提出が必要です</b>	
3	経営事項調査書	○	○	申請フォーム「入力3」画面にて入力	
4	受注希望営業種目	○	○	申請フォーム「入力3」画面にて入力	
5	暴力団関係者でない旨の誓約書	○	○	申請フォーム「入力1」画面にて入力（同意チェック）	
6	身分証明書		○	証明元：本籍地の市区町村役場 申請フォーム「入力4」画面にてPDF添付	
7	登記簿謄本（ <u>履歴事項全部証明書</u> ）	○		証明元：法務局 申請フォーム「入力4」画面にてPDF添付	
8	印鑑証明書	○	○	証明元：法務局（法人） ：市区町村役場（個人） 申請フォーム「入力4」画面にてPDF添付	
9	納税証明書（国税）	(1) 消費税及び地方消費税	○	○	法人：その3の3様式 個人：その3の2様式 証明元：税務署 申請フォーム「入力4」画面にてPDF添付
		(2) 法人税	○		
		(3) 所得税		○	
10	完納証明書 または納税証明書（市区町村税）	(1) 法人市民税	○		証明元：市区町村役場 <b>完納証明書（未納がない旨の証明書）、または直近2年分の納税証明書。委任先がある場合は、本社及び委任先両方の証明書が必要です。</b> ただし、所在地が <b>海南市にある事業所の分は不要</b> です。 申請フォーム「入力4」画面にてPDF添付 ※証明書が発行されない場合は、「入力4」画面でチェックをして“課税がないことを誓約”してください。
		(2) 個人市民税		○	
		(3) 固定資産税	○	○	
		(4) 軽自動車税	○	○	
11	営業許可証等の写し	○	○	営業する上で法令上必要な場合は、必ず写しを提出してください。 申請フォーム「入力3」画面にてPDF添付	

※① 6、7、8、9、10については、申請日から3ヶ月以内に発行された最新の内容のものを添付してください。

※② 11については、営業する上で必要な方のみ添付してください。

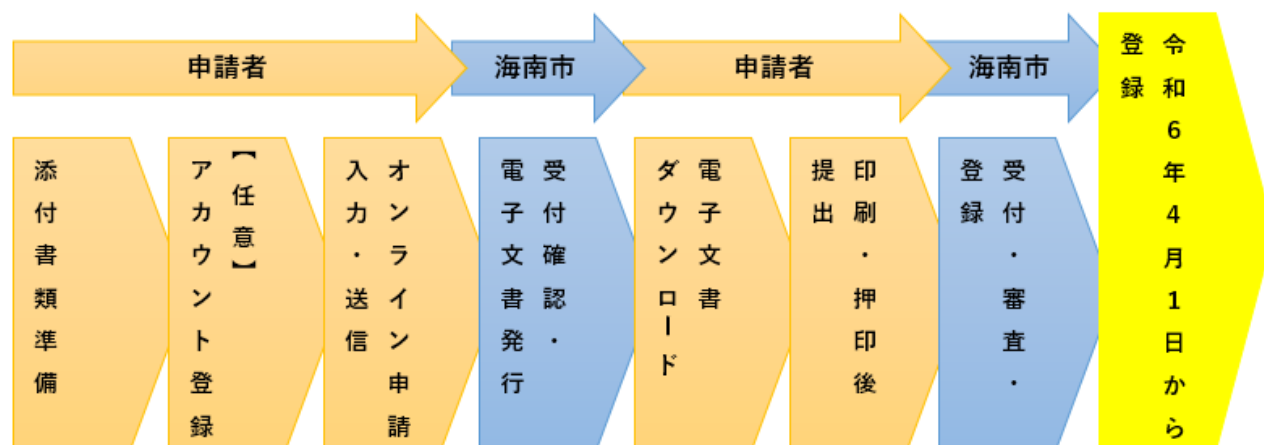
※③ 6、7、8、9、10、11 についてはPDFデータを準備してください。

## オンライン申請の手順

### 1. 申請の概要

申請フォームには、物品・役務提供受注資格者登録申請に必要な会社の基本情報や、希望営業種目の情報等を入力していただきます。入力する情報は、提出書類一覧表の「2 物品・役務提供受注資格者登録申請書」、「3 経営事項調査書」、「4 受注希望営業種目」、「5 暴力団関係者でない旨の誓約書」に該当するデータです。また、提出書類一覧表の6、7、8、9、10、11 について、PDF データで提出することが可能です。

オンライン申請完了後、**発行される電子文書(PDF)を印刷・押印して提出が必要**です。電子文書はオンライン申請の回答送信後、1週間以内に発行・通知します。**オンライン申請の回答送信のみでは手続きが完了していません**のでご注意ください。



### 2. 申請受付期間

#### (1) オンライン申請の受付期間

**令和5年12月4日(月)午前9時** から **令和5年12月22日(金)午後5時送信完了分**まで

※期間中は土日を含み、24時間申請可能です。

※入力は、**令和5年11月1日(水)** から可能です。回答送信可能期間（令和5年12月4日(月)午前9時）までは「一時保存」をしてお待ちください。「一時保存」の有効期間は30日間です。

※一時保存をする場合は、アカウント登録をおこないログインした状態で入力いただくことを推奨します。

#### (2) 電子文書の押印済申請書の提出期間

**電子文書発行後** から **令和6年1月12日(金)消印分まで**

(持参の場合は、**令和6年1月12日(金)午後5時まで**)

※電子文書はオンライン申請完了後から1週間程度で発行・通知されます。通知を受領後、速やかに提出をお願いします。

※オンライン申請の回答送信が完了しても、**申請完了後に発行される電子文書(PDF)に押印した紙書類が到着しない限り申請を受付できません**のでご注意ください。

※提出先は 6. 申請先及び問い合わせ を参照してください。

### 3. 申請フォームについて

#### (1) 推奨環境

##### 【パソコンでのご利用】

	Windows	Mac(Macintosh)
推奨OS	Windows10以降	Mac OS X 10.12以降
推奨ブラウザ	Google Chrome (最新版) Microsoft Edge (最新版) Mozilla Firefox (最新版)	Safari (最新版) Google Chrome (最新版) Mozilla Firefox (最新版)

##### 【スマートフォンでのご利用】

	Android	iPhone・iPad
推奨OS	Android 8.0以降	iOS 12以降
推奨ブラウザ	Google Chrome (最新版) Mozilla Firefox (最新版)	Safari (最新版) Google Chrome (最新版) Mozilla Firefox (最新版)

#### (2) 入力について

各設問に記載している注意事項・記入例を確認のうえ、入力してください。

#### (3) 添付する書類について

申請フォームで添付する提出書類は、スキャナ・複合機等でPDFデータ化してください。

※添付資料の記載では「PDF データ」としてありますが、PDF データ化が難しい場合は「画像データ」でも問題ありません。

#### (4) LoGo フォームアカウント登録とゲスト申請について

LoGo フォームのアカウント登録をおこない、ログインした状態で回答をすると、申請履歴の確認や入力項目の自動セットが可能です。

※個人事業主の方も、「法人」で登録してください。法人の種別として“個人事業主”が選択できます。「個人」のアカウントで申請することも可能ですが、会社名・住所等の入力項目の自動セットがされません。※アカウントのメールアドレスは、今回の申請の「連絡先メールアドレス」として使用いたします。



アカウント登録の詳しい登録手順については、『アカウント登録手順.pdf』を参照してください。

アカウント登録をしなくても「ゲスト」として申請可能ですが、メール認証が必要です。

ゲストとして申請する場合は、申請へ進む をクリックしてください。

申請へ進む をクリックするとメール認証の画面が表示されます。

受信可能なメールアドレスを入力し、送信 ボタンをクリックしてください。  
入力したメールアドレスに届いたメールの URL から、申請フォームに遷移可能です。

#### (5) 注意事項

- 1) PDF ファイルを閲覧・印刷できる環境が必要です。
- 2) **no-reply@logoform.jp** からのメールを受信できるように設定をご確認ください。
- 3) ご利用にあたっては、以下プライバシーポリシー・利用規約をご確認ください。海南省ホームページの ホーム - 便利なサービス - 電子申請サービス から参照できます。  
海南省電子申請サービス プライバシーポリシー <https://logoform.jp/policy/yvj4/116>  
海南省電子申請サービス利用規約 <https://logoform.jp/terms/yvj4/152>

### 利用できる電子申請サービス

#### 海南省電子申請サービス

汎用的電子申請システムである「LoGoフォーム」や国が提供する「マイナポータル（びったりサービス）」を活用した電子申請（オンライン申請）のポータルサイトです。



#### 【利用規約及びプライバシーポリシー】

- [海南省電子申請サービス利用規約（外部リンク）](#)
- [海南省電子申請サービスプライバシーポリシー（外部リンク）](#)

#### 4. 申請フォームの入力について

##### (1) 申請フォームのリンク

海南省ホームページ ホーム > 各部署のご案内 > 総務部 > 管財情報課 > お知らせ > 入札参加・受注資格登録 > 海南省物品・役務提供受注資格者の新規登録について（受付期間 令和5年12月4日～22日） に申請フォームへのリンクがあります。こちらをクリックして申請フォームの入力画面を開いてください。

 前回申請からの主な変更点 (PDFファイル: 120.4KB)



##### (2) 「入力1」画面

「入力1」画面は、**各種注意事項の確認** や、 **誓約事項** の入力をしていただきます。内容を確認いただき、チェック欄をクリックしてチェックしてください。

「入力1」画面の入力が済みしたら **次の画面へ進む** をクリックして「入力2」に進んでください。

**入力内容を一時保存する** をクリックすると一時保存され、同じブラウザで開いた場合、続きから入力することができます。※LoGo フォームアカウントでログインしている場合は、マイページから続きを入力することが可能です※一時保存は30日間有効です  
※入力漏れや不備がある場合は、下記のメッセージが表示され、次のページへ遷移できません。入力内容を確認してください。

 **入力の正しくない項目があります。**

### (3) 「入力2」画面

「入力2」画面は、**申請者(会社)情報**、**申請ご担当者情報**、委任をおこなう場合**委任者の情報**の入力をさせていただきます。提出書類一覧表の「2 物品・役務提供受注資格者登録申請書」の内容にあたります。

LoGo フォームアカウントでログインしている場合は、アカウント情報が自動的にセットされます。(※自動的にセットされるのは一部項目のみです。また、アカウント情報と申請する情報が異なる場合は修正してください)

The screenshot shows the 'Input 2' form with several sections and annotations:

- Progress Bar:** 1 入力1, 2 入力2 (active), 3 入力3, 4 入力4, 5 入力5, 6 確認, 7 完了
- Header:** 令和6・7・8年度 物品・役務提供受注資格者申請に関する情報を入力してください
- Section 1: 申請者(本店・本社)の情報を入力してください。**
  - 法人種別:  法人  個人事業主 (必須)
  - 法人番号: 0 / 15
  - 会社名: 会社名 (必須)
  - 会社名フリガナ: 会社名フリガナ (必須)
  - 連絡用メールアドレス (必須): メールアドレス (必須) @city.kainan.lg.jp
- Section 2: 今回の申請は代理人による申請ですか (必須)**
  - はい (社外の代理人による申請です)
  - いいえ (社内の職員による申請です)
  - ※代理人(行政書士)による申請の場合、担当者の「部署名」には「業名」から入力してください。
  - ※代理人による申請の場合、申請に対する委任状が必要となります
- Section 3: 海南市との取引を本店・本社以外の支店・支社等に委任しますか。 (必須)**
  - ※同一法人の組織で、常駐する従業員が存在する事務所に限り、委任が可能です。 (必須)
  - はい
  - いいえ
- Section 4: 委任先(支店・支社等)の情報を入力してください。 (必須)**
  - 委任先名(支店・支社名等) (必須): 例) 海南支店
  - 委任先名フリガナ (必須): 例) カイナンシテン
  - 0 / 60000
  - ※申請書情報(本店・本社)に入力した、商号または名称(例:株式会社海南等の会社名)は「委任先名(支店・支社等)」への入力が必要です。商号または名称に続く支店名・支社名・営業所名(等)のみ入力してください。
- Section 5: 会社FAX**
  - FAX (必須): 0 / 15
- Footer:** < 1つ前の画面に戻る, **→ 次の画面へ進む** (highlighted), 入力内容を一時保存する

Annotations (Callouts):

- ログインしている場合  
アカウント情報が自動的にセットされます。
- 法人番号を入力し、法人情報入力をクリックすると情報が自動的にセットされます。  
必要に応じて利用ください。
- 連絡用メールアドレスには、  
ログインしている場合はアカウントのメールアドレス、ログインしていない場合は認証をおこなったメールアドレスがセットされます。
- 今回の申請を代理人(行政書士)がおこなう場合は「はい」を選択し、委任状を添付してください。  
委任状の原紙は、電子文書と合わせて郵送または持参にて提出してください。
- 委任しますかの設問で「はい」を選択すると、委任先を入力する欄が表示されます。

「入力2」画面の入力が済みましたら **→ 次の画面へ進む** をクリックして「入力3」に進んでください。

(4) 「入力3」画面

「入力3」画面は、**営業・事業概要** と **希望する営業種目** について入力をしていただきます。提出書類一覧表の「3 経営事項調査書」「4 受注希望営業種目」にあたります。

**入力フォーム**

入力1 入力2 **入力3** 入力4 入力5 確認 完了

**営業・事業概要について入力してください。**

**【営業年数】**  
入力欄をクリックするとカレンダーが表示されます。年から順に 創業年月日をクリックしてください。  
※入力日から過去2年以内の日付は選択できません  
※「月日」の詳細が不明な場合は、『4月1日』で入力してください。「日」の詳細が不明な場合は、『1日』で入力してください。

営業年数 必須  
創業開始年月日を入力してください。※創業とは法人化の年月ではありません。個人が  
さい。必須  
営業年数  
※創業後、2年以上経過し

2021年(令和3年)  
2020年(令和2年)  
2019年(平成31年)

**【希望する営業種目 (大分類)】**  
プルダウンから 最大第5希望まで選択可能です。  
複数の大分類を選択する場合は、第1希望から順に選択してください。選択肢が重複している場合はエラーとなります

希望する営業種目 (大分類) を選択してください。必須  
第1希望の営業種目 (大分類) 必須  
第2希望の営業種目 (大分類)  
第3希望の営業種目 (大分類)  
第4希望の営業種目 (大分類)  
第5希望の営業種目 (大分類)

希望する営業種目 (大分類) を選択してください。必須  
第1希望の営業種目 (大分類) 必須  
車

物品 12 車両  
役務 17 自動車整備

文字 (キーワード) を入力すると、該当する選択肢の絞り込みが可能です。

12 車両 の 営業種目細目を選択してください

12-1 自動車 12-2 自動車部品 12-3 二輪車販売・修理  
12-6 その他車両 の 詳細を入力してください 必須

選択した大分類の営業種目細目の選択欄が表示されます  
希望する営業種目細目にチェックをしてください。  
「その他」にチェックをした場合は、具体的な内容を入力してください。

**営業上の許可・認可情報を入力してください。**  
※入力が必要な場合は、「行を追加」をクリックして入力してください。※許可を必要とする営業種目を希望しない場合は入力不要です。

許可・認可等の名称 許可番号 取得年月日 期限

+ 行を追加

許可・認可等証明書の写し (証明書などの写真などを添付してください)

選択した営業種目に応じて許可・認可情報を入力してください。  
+行の追加 をクリックすることで入力欄を追加できます。  
許可・許認可を必要すると営業種目を選択していない場合は入力不要です。

最大20個まで入力できます。  
不足する場合は、「入力4」画面の「申請全体の補足事項」欄に入力してください。



許可・認可等証明書の写し（証明書などの写真など）を添付してください。

入力した許可・許認可情報に応じて、必要な証明書の写し（PDF等）を添付してください。ZIPファイル等でまとめて添付することも可能です。  
添付欄は最大20個まで追加可能です。不足する場合は、「入力5」画面の「その他補足資料」欄に添付してください。

許可等の添付欄の追加が必要ですか  
 はい  いいえ

※複数のファイルまとめて ZIPファイル等で 添付することも可能です  
 ※添付欄は 最大 20個まで追加可能です。

営業上取得している代理店・特約店等を入力してください。  
 ※入力が必要な場合は、「行を追加」をクリックして入力してください。

契約会社名 (256) 代理店・特約店の別 (256)

最大20個入力可能です。  
 欄が不足する場合は、次のページ「入力4」画面の最後にある「連絡事項・補足事項」欄に記入してください。

← 1つ前の画面に戻る **→ 次の画面へ進む** 入力内容を一時保存する

「入力3」画面の入力が済みましたら「次の画面へ進む」をクリックして「入力4」に進んでください。

#### (5) 「入力4」画面

「入力4」画面は、**必要書類の添付** をしていただきます。必要書類は 提出書類一覧表（オンライン申請）の 6、7、8、9、10、11 です

6～10の証明書は 申請日より3か月以内に発行されたものを添付してください。

**【必要書類の添付】**  
 《法人の方》登記簿謄本は **履歴事項全部証明書** の PDF データを添付してください。  
 《個人の方》身分証明書 の PDF データを添付してください。

**必要書類の添付 必須**  
 法人の方は、登記事項証明書(※履歴事項全部証明書)の写しを、個人の場合は身分証明書の写しを添付してください。(※申請日より3か月以内の発行分のもを添付してください) 必須

印鑑証明書の写しを添付してください。(※申請日より3か月以内の発行分のもを添付してください) 必須

納税証明書(国税)を添付してください。(※申請日より3か月以内の発行分) ※税務署が発行する「その3未納額のない証明用」(個人の場合は「その3の2」様式、法人の場合は「その3の3」様式)

**【必要書類の添付】**  
 《法人の方》納税証明書(国税)は 税務署が発行する「その3未納額のない証明用」の その3の3様式 の PDF データを添付してください。  
 《個人の方》納税証明書(国税)は 税務署が発行する「その3未納額のない証明用」の その3の2様式 の PDF データを添付してください。



地方税の未納税額のない証明書の写しを添付してください。（※申請日より3か月以内の発行分）※市区町村役場にて発行できます。完納証明書が発行される場合は、完納証明書を添付してください。税ごとに証明書が分かれる場合は、直近2年分の証明書が必要です。必要に応じて次の添付欄もご利用ください。証明書が発行されない場合は、下記の該当税目にチェックをいれ、「誓約」をおこなってください。

**【必要書類の添付】**

完納証明書または納税証明書（市区町村税）

《海南市内の事業所》**提出不要**です。※海南市が調査します

《海南市外の事業所》

本社と委任先の両方の証明が必要です。（委任先がある場合）

◆完納証明書が発行される場合⇒完納証明書のみ添付してください。

◆税目ごとの納税証明書の場合⇒**直近2年分**の証明書を添付してください。

課税なしの証明書が市区町村役場から発行されない場合は、下記の該当税目にチェックをいれてください。

誓約

海南市長様

“申請書”に入力した本社・本店において、下記の納税義務の課税対象になる物件を所有していないため、納税義務（課税）がないことを誓約いたします。

- 固定資産税
- 軽自動車税

固定資産税、軽自動車税 において  
**課税対象がなく、納税証明書の発行ができない場合は**  
課税のない対象にチェックをおこない“誓約”をしてください。

【委任先】地方税の未納税額のない証明書の写しを添付してください。税ごとに証明書が分かれる場合は、直近2年分の証明書が必要です。必要に応じて次の添付欄もご利用ください。証明書が発行されない場合は、下記の該当税目にチェックをいれ、「誓約」をおこなってください。

「入力2」画面『委任しますか』の設問で「はい」を選択した場合のみ

**【委任先】の 完納証明書または納税証明書（市区町村税）の資料添付欄が**  
表示されます。

本社分と同様に証明書を添付してください。課税対象がなく、証明書が発行されない場合は、課税のない対象にチェックをおこない、「誓約」をしてください。

委任先が**海南市内**にある場合は、納税証明書の添付は**不要**です。※海南市が調査します

誓約

海南市長様

“委任先”に入力した事業所において、下記の納税義務の課税対象になる物件を所有していないため、納税義務（課税）がないことを誓約いたします。

- 固定資産税
- 軽自動車税

**【連絡事項・補足事項】**

「入力4」画面にて入力欄が不足した  
“許可・認可情報”や“代理店・特約店情報”があれば  
こちらに入力してください。

連絡事項・補足事項  
今回の申請内容全体に関して、連絡事項・補足事項があれば

0 / 60000

← 1つ前の画面に戻る

→ 次の画面へ進む

🔒 入力内容を一時保存する

「入力4」画面の入力が済みしたら**→次の画面へ進む** をクリックして「入力5」に進んでください。

## (6) 「入力5」画面

「入力5」画面は、回答送信後の **注意事項の確認** をしていただきます。内容をご確認いただき、チェックをしてください。

「入力5」画面の確認が済みましたら **→次の画面へ進む** をクリックして「確認」に進んでください。

※令和5年12月4日（月）午前9時までは、**確認画面へ進む** のボタンが**押下できません**。  
**入力内容を一時保存する** を押下し、回答送信可能日時までお待ちください。

## (7) 確認画面

「入力1」～「入力5」で入力いただいた内容の確認が表示されます。

**→送信** をクリックした後は、データの修正ができませんので内容をよく確認してください。

修正が必要な場合は、**←最初に戻る** または **←1つ前の画面に戻る** をクリックして修正してください。

修正が不要な場合は、**→送信** をクリックしてください。

(8) 「完了」画面

通信環境や、回答データの容量などによって、「完了」画面が表示されるまで時間がかかる場合があります。

回答が完了したら連絡用メールアドレス宛に「送信完了」メールが届きます。

(9) 申請状況のステータスについて

申請状況	状況
受付	オンライン申請が受付された状況です。電子文書が発行されるまで1週間程度お待ちください。
受付確認中	申請いただいた内容の受付確認をおこなっています。電子文書が発行されるまで1週間程度お待ちください。 ※申請内容の審査ではありません
電子文書（提出用書類）発行済	受付の確認が完了し、提出していただく電子文書（PDF）を発行しています。ダウンロード後、印刷・押印して郵送または持参で提出してください。
郵送（または持参）書類受付	郵送（または持参）いただいた提出書類の受付がされ、審査をおこなっている状況です。
登録審査完了※資格は令和6年4月1日より有効	受注資格者審査がすべて完了した状況です。 令和6年3月下旬に海南市ホームページにて、登録業者名簿を公開しますので確認してください。
補正依頼	申請内容に不備があったため、補正依頼をしている状況です。内容を確認いただき、補正して再申請をしてください。（補正依頼メールが通知されます。またご担当者電話番号に連絡をおこないます。）

5. 電子文書発行後の紙書類の提出について

(1) 電子文書（登録申請書（押印後提出必要）.pdf）のダウンロード

オンライン申請の回答送信後、1週間以内に「電子文書発行お知らせメール」が届きます。

送信者：**no-reply@logoform.jp**

メールが届きましたら、メールに記載の URL より電子文書（PDF）のダウンロードをおこなってください。

ログインした状態で回答を送信した場合は  
マイページの“申請一覧” - “電子文書” からダウンロード  
することができます。

(2) PDFの印刷・押印

ダウンロードした電子文書（登録申請書（押印後提出必要）pdf）を A4 用紙 に印刷してください。印字されている内容に誤りがないか再度確認のうえ、**実印・使用印鑑を押印**してください。

**1ページ目**

**2ページ目**

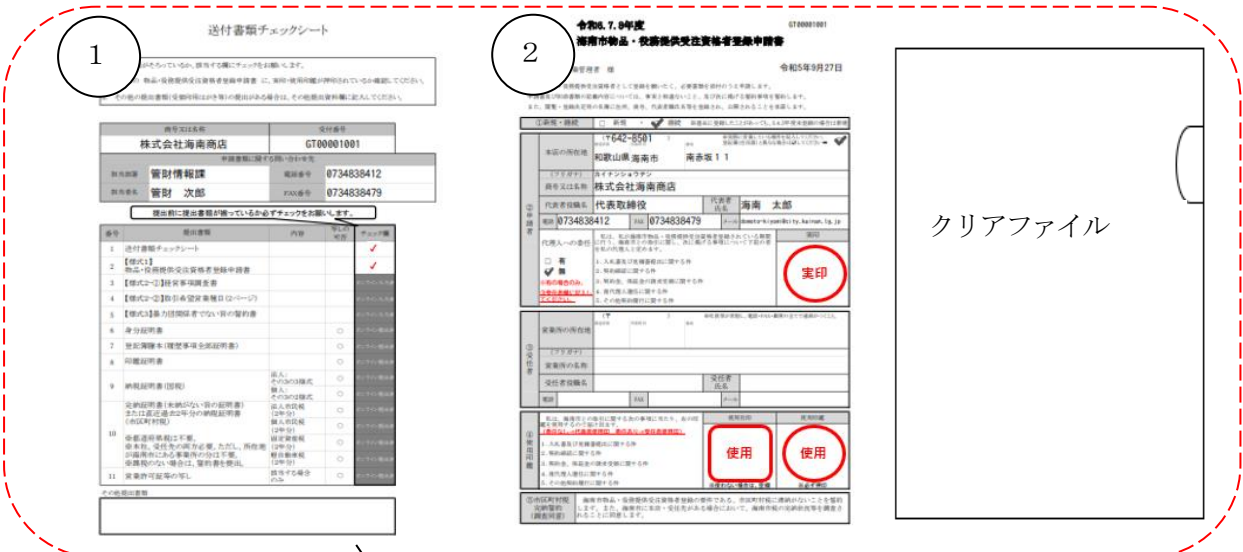
**実印を押印** してください。

印字されている内容が正しいか確認してください。  
万が一内容に誤りがある場合は、訂正印を押し、二重線で訂正してください

**使用印鑑を押印** してください。  
※使用社印は使用する場合のみ、押印してください。  
使用しない場合は空欄にしてください。

(3) 資料の提出について

印刷・押印をおこなった登録申請書（押印後提出必要）（2ページ）をクリアファイルにいれて郵送または持参にて提出してください。※提出先は 6.申請先及び問い合わせ を参照してください



000-0000  
宛名を記載  
してください

**1 送付書類チェックシート**  
**2 物品・役務提供受注資格者登録申請書（押印必要）**  
クリアファイルにはさんで 郵送または持参にて提出してください

**【希望者のみ】**  
受領はがきが必要な場合は、宛名を記入したはがきを送付してください

郵送書類の受領確認・通知が必要な場合は、宛名を記入したはがきを提出してください。  
※LoGo フォームの申請状況確認のステータスにて受領確認が可能です。4.申請フォームの入力について の (9) 申請状況のステータスについて を参照ください。

代理人（行政書士）による申請の場合は、委任状の原本も合わせて提出してください。

6. 申請先及び問い合わせ

海南市役所 総務部 管財情報課 契約班  
〒642-8501 和歌山県海南市南赤坂11番地  
電話 073-483-8412（直通）  
メールアドレス kanzajoho@city.kainan.lg.jp