



令和7・8町登録番号

新規	継続	令和5・6町登録番号																	芳賀町		
契約先 (どちらかに○)	区分	所在地	(フリガナ) 会社名及び支店名												(フリガナ) 代表者又は代理人名		電話番号及び FAX番号				
	本店	〒															TEL FAX				
	支店名	〒															TEL FAX				
順位	大分類		業務種目														直前2ケ年の平均完成実績高(会社全体)				
	営業種目	コード	(大分類に対して、該当する小分類コード全てに“○”印を付けること)																		
1			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	99	( )	千円
2			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	99	( )	千円
3			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	99	( )	千円
4			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	99	( )	千円
5			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	99	( )	千円
合計																			千円		
自己資本額	千円		E-Mail アドレス		@														① 技術職員	人	
																			② 事務職員数	人	
営業年数	年		担当者氏名																③ その他職員数	人	
			担当者連絡先		( )														合計(①+②+③)	人	
																			④ 役員等	人	

1) 新規・継続区分は、令和5・6年度登録のあった業者のみ「継続」、それ以外は「新規」に○を付けること。

2) 令和5・6登録番号については、前回登録業者のみ記入願います。



使 用 印 鑑 届

令和 6 年 月 日

芳賀町長 様

住所又は所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

下記の印鑑を入札及び見積もりの参加、契約の締結、代金の請求及び受領のために使用しますので届け出ます。

記

使 用 印 鑑	
------------------	--

# 委 任 状

令和 6 年 月 日

芳賀町長 様

所 在 地

委任者  
(申請者) 商号又は名称

代表者役職氏名



私は、次の者を代理人と定め、令和 7 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで、下記の権限を委任します。

所 在 地

(受任者) 商号又は名称

代表者役職氏名



## 記

(委任事項)

- 1 入札及び見積りに関すること。
- 2 契約の締結に関すること。
- 3 契約の履行に関すること。
- 4 代金の請求及び受領に関すること。
- 5 復代理人の選任に関すること。

別表2  
登録業種別分類表(物品)

大分類		小分類		品目例示
コード	営業種目	コード	業務種目	
801	事務・教育用品	01	事務用品	文房具、紙、OA用品
		02	事務用機器	複写機、計算機
		03	特殊事務用機器	印刷機器、選挙用品
		04	スチール製品	机、椅子、ロッカー、保管庫
		05	印判	
		06	書籍	書籍、雑誌、図書
		07	教材	学校教材
		08	体育用品	運動用品、運動用器具、テント、遊具
		09	文化用品	楽器、DVD、CD、レコード、映画フィルム
		99	その他	
802	印刷	01	一般印刷	ポスター、封筒、チラシ、パンフレット
		02	フォーム印刷	活版印刷、平板印刷
		03	軽印刷	連続帳票印刷
		04	特殊印刷	タイプオフセット印刷、シール、カード
		05	地図印刷	
		06	製本	製本、表装
		99	その他	マイクロフィルム、青写真焼付
803	電気機械器具	01	弱電気製品	家電製品、放送機器、音響機器、教育用機器、券売機
		02	電気設備機械	照明機器、電気設備用品、発電機
		03	情報処理機器	OA機器、パソコン、サーバ、パッケージソフト
		04	通信機器	電話機、無線機、ファクシミリ、アンテナ
		99	その他	
804	機械器具	01	一般用機器	工学用機器、電動器具
		02	特殊機器	焼却炉、ポンプ、建設用機械
		03	空調用機器	冷暖房器具、空調機器
		04	厨房用機器	調理機器、調理台、食器
		05	光学用機器	カメラ、ビデオカメラ、映写機
		06	建設用機器	
		07	農林漁業用機器	
		08	防災用機器	消防用品、消防車、防犯機器、救急用機器
		09	福祉・介護用器具	
		10	鉄道用機器	分岐器、レール
		99	その他	
805	医療・理化学・計測機械器具・薬品	01	医療用機器	医療用機器、材料
		02	理化学機器	理化学分析器具、公害測定器具、気象観測用器具
		03	計量機器	身長計、体重計、測量用器具、量水計
		04	工業用薬品	
		05	医療衛生材料	医薬品、衛生材料、ワクチン
		99	その他	
806	繊維製品	01	被服	作業服、事務服、運動服
		02	寝具	
		03	染料	懸垂幕、横断幕、旗、腕章
		04	ゴム・皮革製品	靴(運動用)、鞆、合羽
		99	その他	
807	車両・船舶	01	自動車販売	自動車、二輪車、自転車
		02	自動車修理	車検を含む
		03	自動車用品	自動車部品、タイヤ
		04	特殊車両	(消防車を除く)し尿車、清掃車
		05	船舶用品	ボート、船舶用器具、用品
		06	建設用車両	
		07	農林漁業用車両	
		99	その他	

大分類		小分類		品目例示
コード	営業種目	コード	業務種目	
808	インテリア用品	01	家具	
		02	インテリア	ブラインド、カーテン、カーペット
		03	緞帳、暗幕	
		99	その他	
809	資材	01	鋼材	鋼管、入孔鉄蓋、グレーチング
		02	木材	材木、合板
		03	骨材	砂、碎石、真砂土、生コン
		04	舗装材	アスファルト常温合材、乳剤
		05	道路標識	ガードレール、反射鏡、道路標識
		06	その他の二次製品	ヒューム管、推進管、側溝、側溝蓋、境界杭
		07	一般建材	煉瓦、セメント、塗料
		08	特殊建材	ガラス、畳、襖
		09	給排水機材	上・下水道等(06を除く)、止水栓、濾過砂
		10	保安用品	道路保安用品
		99	その他	
810	燃料	01	石油	ガソリン、軽油、灯油、重油
		02	プロパンガス	
		99	その他	
811	農林漁業用品	01	植木	
		02	肥料	
		03	種苗	花の苗、花の種
		04	園芸用品	
		05	農薬	
		06	農林漁業用品	
99	その他			
812	日用雑貨	01	金物・荒物	金物、荒物、清掃用品
		02	雑貨	石油、ガストーブ
		03	記念品	カップ、トロフィー、金盃
		04	贈答品	ギフト用品全般
		05	宣伝用品	団扇、風船
		99	その他	ゴミ袋
813	食品	01	各種飲料	牛乳、お茶、各種飲料
		02	米穀・パン	
		03	食肉・鮮魚	
		04	野菜・果物	
		05	料理等	総菜、仕出し弁当
99	その他			
814	クリーニング	01	クリーニング	
		99	その他	
901	建物サービス	01	ビル総合管理	
		02	建物清掃	
		03	高架水槽清掃	
		04	タンク清掃・保守	燃料タンク
		05	配水管清掃	
		06	浄化槽清掃	
		07	ボイラー清掃・保守	
		08	電機工作物保守	
		09	空調機保守	
		10	エレベータ保守	
		11	消防設備保守	
		12	通信設備保守	
		13	自動ドア保守	
		14	環境調査	
		15	ばいじん測定	
		16	漏水調査	
99	その他			

大分類		小分類		品目例示
コード	営業種目	コード	業務種目	
902	施設管理	01	プール等浄化装置保守	
		02	浄化槽保守	
		03	下水道処理施設保守	
		04	上水道処理施設保守	
		05	体育施設管理	
		06	遊具管理	
		07	舞台管理	
		99	その他	
903	その他の清掃	01	配管洗浄	配管、排水管、下水管渠
		02	道路・公園清掃	
		03	ゴミ収集	
		04	し尿汲み取り	
		05	除草・剪定	
		99	その他	
904	警備	01	常駐警備	
		02	巡回警備	
		03	機械警備	
		04	交通警備	
		99	その他	
905	消毒	01	建物消毒	
		02	電話機消毒	
		03	害虫(白蟻)等駆除	
		99	その他	
906	保育管理	01	樹木	
		02	芝生	
		03	花	
		99	その他	
907	賃貸借	01	総合リース	
		02	建物	
		03	イベント用品	
		04	OA機器	
		05	事務用機器	
		06	産業用機器	
		07	車両	
		08	観葉植物	
		09	マット・モップ類	
		99	その他	
908	サービス	01	イベント	催し物、講演会、セミナー、キャンペーン
		02	トラベルサービス	旅行企画、随行
		03	広告代理	
		04	人材派遣	ALT派遣
		05	速記・議事録	テープ起こし
		06	保険	
		07	給食調理業務	給食、配食サービス
		08	自動車運転業務	
		09	映像・音響ソフト制作	
		10	放送番組制作	テレビ・ラジオ番組の制作、放送
		11	出版	
		12	翻訳	
		13	医療・福祉サービス	
		14	研修・講習	研修、講師派遣、教育訓練
		15	調査・測定	調査、測定、検査、分析
		16	計画策定	各種計画策定、策定支援等
99	その他	文化財・美術品の補修、スポーツ指導、アンケート		



大分類		小分類		品目例示
コード	営業種目	コード	業務種目	
909	運送	01	運送	貨物、旅客、バス運行業務
		99	その他	
910	看板・標識	01	看板・標識の制作設置	(道路標識以外)
		99	その他	
911	写真・製図	01	写真撮影・現像・焼付	作成、印刷
		02	地図	
		03	航空写真	
		04	製図、複写	
		99	その他	
912	情報処理	01	電算処理業務	データ入力
		02	通信サービス	電話、ケーブル、光通信
		03	情報関連サービス	コンピュータ・サーバ保守、ネットワーク支援、セキュリティ
		04	ソフトウェア開発	ホームページ作成、システム開発・保守
		05	クラウドサービス等	公会計、公営企業会計、台帳整備、データ管理システム
99	その他			
913	資源回収	01	古物	古物の買い受け、古紙回収
		02	一般廃棄物処理	回収、運搬、処分
		03	産業廃棄物処理	回収、運搬、処分
		99	その他	
999	その他	99	その他	

# 申請書の綴じ込み方

## 綴じる書類

(ダブルクリップやホチキスで綴じてください)

- ① 申請書(様式 3 - 1)
- ② 営業に関し法律上必要とする登録証明書
- ③ 法人の登記簿謄本 (個人は身分証明書)
- ④ 使用印鑑届 (様式 4)
- ⑤ 営業実績調書 (様式 3 - 3)
- ⑥ 財務諸表 (決算書)
- ⑦ 滞納税額のないことの証明書
- ⑧ 委任状 (様式 5) (受任者を設置する場合のみ)

## 綴じない書類

- ⑨ 入札参加資格審査入力カード (様式 3 - 2)
- ⑩ 官製はがき (郵送された方で受付結果が必要な場合)

個別フォルダー→  
(色指定なし)

