

物品の購入等

物品の賃貸借

# 競争入札参加資格審査

## 申請の手引

《平成28・29・30年度随時申請版》

(平成29年4月1日改正)

### 【申請に当たっての注意事項】

- 申請書の作成に当たっては、この「申請の手引」をよくお読みになり、誤りのないよう記載の上、提出してください。
- 受付期間内に、必ず申請の手続きが終了するようにしてください。

北海道出納局会計管理室調達課

# 競争入札参加資格審査申請の手引

この申請手続きは、平成28年度、29年度及び30年度に北海道のすべての機関が発注する物品の購入、印刷物の製造、印章の製造及び物品の賃貸借（複写機、電子計算機又は自動車に限る。）（以下「物品購入等」という。）に係る競争入札に参加を希望される方について、あらかじめ資格の有無を審査するものです。

資格審査の結果、資格者になりますと平成28年度、29年度及び30年度の競争入札参加資格者名簿に登録されます。

なお、資格を有することにより自動的に、又は直ちに発注があるということではありません。

北海道及び各総合振興局（振興局）のホームページの入札情報の閲覧や北海道の各発注機関へ問い合わせをいただくなど、ご留意願います（第5の「その他」を参照）。

## 第1 資格審査申請に当たっての留意事項

### 1 資格の種類

北海道が発注する物品購入等の競争入札への参加資格は、物品の購入、印刷物の製造、印章の製造及び物品の賃貸借の4種類に分けて資格を定めています。

物品の購入は、別表1「業種別分類表」（以下「別表1」という。）の大分類1から9及び12、印刷物の製造は同じく大分類の10、印章の製造は大分類の11並びに物品の賃貸借は大分類の20に対応する資格となります。

また、それぞれの大分類には中分類を定めています。

なお、物品購入等の競争入札への参加資格は、中分類ごとに与えることとしておりますので、資格審査申請をする方は、入札参加を希望する別表1に記載の品目に対応する中分類（複数の品目を希望する場合は、それぞれに対応する全ての中分類）を選び申請することになります。

したがって、ある中分類に該当する物品購入等の競争入札への参加資格を取得したからといって、中分類を異にする資格を有していない他の物品購入等への競争入札への参加はできませんので、注意が必要です。

### 2 審査基準日

資格審査の基準日は、申請する月の初日です。

### 3 資格要件

競争入札参加資格申請者は、次に掲げる要件を満たしていなければなりません。

- (1) 地方自治法施行令（以下「政令」という。）第167条の4第1項各号の規定に該当しない者であること。
- (2) 政令第167条の4第2項の規定により競争入札への参加を排除されている者でないこと。
- (3) 次に掲げる税を滞納している者でないこと。

- ア 道税（個人の道民税及び地方消費税を除く。以下同じ。）
- イ 本店が所在する都府県の事業税（道税の納税義務がある場合を除く。）
- ウ 消費税及び地方消費税

- (4) 健康保険法第48条の規定による届出の義務を履行している者（当該届出の義務がない者を除く。）であること。

- (5) 厚生年金保険法第27条の規定による届出の義務を履行している者（当該届出の義務がない者を除く。）であること。
- (6) 雇用保険法第7条の規定による届出の義務を履行している者（当該届出の義務がない者を除く。）であること。
- (7) 審査基準日現在において、引き続き**1年以上**その事業を営んでいること。  
「引き続き」とは審査基準日から遡って1年以上その事業を営んでいるということですが、事業を廃止し、新たに事業を再開した場合は引き続きその事業を営んでいることにはなりません。  
ただし、会社が登記上存在し、1年以上（一時休業を含む。）事業を営んでいる場合は、資格要件を満たすこととなります。
- (8) 個人にあつては、従業員（代表者を含む。）の数が**3人以上**であること。
- (9) 別表1の大分類「10 印刷物の製造」を希望する場合は、印刷物の製造に必要な印刷機を所有（リースを含む。）していること。
- (10) 別表1の大分類「11 印章の製造」を希望する場合は、印面作成に必要な機器を所有（リースを含む。）していること。

※ 申請に当たっては、競争入札参加資格審査申請書（別記第1号様式その1）（以下「申請書」という。）に記載してある誓約事項と申出事項を承知の上、提出してください。

#### 4 申請書の受付期間

平成28年3月22日（火）から平成30年12月28日（金）まで  
（土曜日、日曜日、祝日等閉庁日を除く。）

※ 郵便等による申請書の提出は平成30年12月28日（金）到着分までを有効とします。

#### 《受付時間》

【午前】 9：00～12：00

【午後】 13：00～17：00

#### 5 申請書の受付機関

申請書の受付は、別表3の「申請書の受付機関」でそれぞれ行います。

ただし、郵便等による申請を希望される方は、本店所在地に拘わらず、すべて出納局会計管理室調達課物品管理グループに送付してください。

#### 6 有効期間

資格を有すると認めた旨の通知があった日から平成31年3月31日までです。

#### 7 審査結果の通知

申請者に対する資格の有無は「競争入札参加資格審査結果通知書」により随時、申請者（本店の住所）へ郵送により通知します（行政書士による代理受領はできません。）。

なお、この通知書は、紛失等による再発行は行いませんので、大切に保管してください。

## 8 中小企業組合等の取扱い

### (1) 資格要件の特例

中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）、中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）又は商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）の規定に基づき設立された組合又はその連合会（以下「中小企業組合等」という。）については、当該中小企業組合等が次のいずれかに該当するときは、3の「資格要件」のうち、（7）の営業年数に係る資格要件は適用しません。

ア 経済産業局長が行う官公需適格組合の証明を有するとき。

イ 企業組合及び協業組合にあつては、設立の際に構成員の過半数が競争入札参加資格を有するとき。

### (2) 資本金及び従業員数

中小企業組合等のうち、経済産業局長が行う官公需適格組合の証明を有する組合に係る資本金及び従業員数については申請にあたり、当該組合の資本額及び従業員数に、当該組合の組合員（組合が指定する組合員）の資本額及び従業員数を加えた合計値によることもできます。この場合、当該組合員に係る登記事項証明書、納税証明書等の書類の提出が必要となる場合がありますので留意してください（第1の12「提出書類等」（以下「第1の12」という。）の表の24及び第6「申請書の記入方法」の（第2面）の1「事業所の概要」の資本金及び従業員数を参照）。

## 9 行政書士の代理申請

行政書士の代理人による申請（申請代理人の名前及び印による申請）が可能です。

行政書士に申請を代理される場合には、こちらの質問に回答できるよう十分に行政書士の方へ配慮されるようお願いいたします。

**なお、会社の従業員や支店の社員の方などが申請書を作成し、当該法人の代表印を押印して提出される場合は、申請書の「（代理人による申請を行う場合）」欄の記載及び委任状の提出は必要ありません。**

### (1) 申請書への押印

行政書士が申請代理人として代理申請する場合には、申請書への押印は「（代理人による申請を行う場合）」欄に申請代理人が押印をすれば足够了（「代表者実印」の押印は不要です。）。

ただし、委任状の「受任者」欄に押印した印と同一のものを使用してください（第6「申請書の記入方法」の（第1面）を参照）。

### (2) 委任状の提出

行政書士が申請代理人として代理申請する場合には、申請者本人から申請代理人へ申請手続を委任した委任状の提出が必要です。委任状は、申請書類に添付の様式を使用し提出してください（第8「申請書の添付書類の記入方法」の7「委任状」を参照）。

また、委任状の記載にあたっては次のことに注意してください

ア 委任状の日付が申請受付時前3か月以内のもの

イ 委任事項が「申請書類の作成」、「申請代理」及び「記載事項の訂正」と記載してあること（競争入札参加資格審査結果通知書の受領の権限を委任することはできません。）

ウ 受任者である行政書士の登録番号（行政書士証票の番号）の記載があること

エ 委任者及び受任者の氏名及び住所の記載並びに押印があること

※ この行政書士による代理申請に係る委任状は、入札・見積、契約の締結及び代金の請求・受領の権限に関する年間委任状ではありませんので、ご注意ください（第1の11「年間委任状について」を参照）。

## 10 電子申請について（本店所在地が札幌市及び道外の方に限る。）

本店所在地が札幌市及び道外の方に限り、試行的に電子申請を受付けております。

申請手続きはインターネットから、北海道電子自治体共同システムで申請可能ですのでご利用ください。  
 (<https://www.harp.lg.jp/SpoJuminWeb/GuestPageHome>)  
 ただし、次のことに留意してください。

- (1) 北海道電子自治体共同システムにアクセスし、利用者登録を行う必要があります。
- (2) 北海道電子自治体共同システムにおける申請書が、競争入札参加資格審査申請書（別記第1号様式その1）の第1面となります。
- (3) 競争入札参加資格審査申請書（別記第1号様式その1）の第2面以降、すべての書類を電子データ化（PDFなど）して添付してください。
- (4) 添付書類の原本は提出の必要ありませんが、本来北海道に提出されるべきものであることから、申請日から参加資格の有効期間が終了する日まで、北海道の求めに応じて提示できるよう保管してください。

※ 第2面の添付漏れが散見されますので、ご注意ください。

※ 容量上限は、10MB又は20ファイルとなります。添付不可の場合は、電子申請できません。

## 11 年間委任状について

本店の代表者が支店等の長に年間を通じて入札・見積、契約の締結、代金の請求・受領などの権限の委任を希望する場合は、競争入札参加資格申請とは別に各発注機関にご確認の上、その取扱いに従ってください。

## 12 提出書類等

競争入札参加資格審査の申請に必要な書類は、次の表のとおりです。

なお、**法人、個人、中小企業組合等で提出書類が異なります**ので、十分ご確認の上、クリップ等又はクリアファイルでまとめて提出してください。

また、内容を確認するために他の書類の提出をお願いする場合がありますので、あらかじめご了承ください。

なお、申請書等の用紙は、北海道出納局会計管理室調達課のホームページ(<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/st/cut/index.htm>)からダウンロードすることができます。

	区 分	法 人	個 人	中 小 組 合	摘 要
1	競争入札参加資格審査申請書 (別記第1号様式その1)	◎	◎	◎	10ページの第6「申請書の記入方法」により作成してください。
2	登記事項証明書(写し可)	◎		◎	法務局の発行するもの 申請受付時前3か月以内に発行されたもの
3	身分証明書(写し可)		◎		市区町村長の発行するもの 申請受付時前3か月以内に発行されたもの
4	営業証明書(業種及び営業開始日の記載があるもの)(写し可)		◎		市区町村長の発行するもの 申請受付時前3か月以内に発行されたもの ※営業証明書に業種(事業内容)が記載されていない場合又は営業証明書が発行されない場合は、希望する業種の営業及び取扱いを証する書類(契約書、請書、請求書(控)、納品書(控)など販売等の実績が確認できる書類の写し)を提出

	区 分	法 人	個 人	中 小 組 合	摘 要
5	審査基準日から1年以上事業を営んでいることを証する書類		○		<p>営業証明書に営業開始日が記載されていない場合又は営業証明書が発行されない場合（「16 営業許可等の写し」を提出する場合であって、その営業許可等の年月日が審査基準日から1年以上前である場合は不要）</p> <p>①審査基準日から1年以上前の契約書、請書、請求書（控）、納品書（控）など販売等の実績が確認できる書類の写し</p> <p>②審査基準日直前1年分の確定申告書及び添附書類（青色申告決算書又は収支内訳書）の写し</p> <p>①、②などのいずれか一つ</p>
6	従業員名簿 （別記第5号様式その1）		◎	◎	代表者、家族従業員及び1か月以上の期間を定めて雇用している者を記入すること。
7	賃金台帳（写し）		★	★	従業員の賃金台帳（「6 従業員名簿」と一致すること。）
8	道税（道が賦課徴収するものに限る）に滞納がないことの証明書 （ <b>原本の提出</b> 。申請時に原本を提示した場合は、写し可）	◎	◎	◎	各総合振興局（振興局）税務課（納税課）又は道税事務所の発行するもの 申請受付時前3か月以内に発行されたもの
9	本店が所在する都府県の事業税に滞納がないことの証明書 （ <b>原本の提出</b> 。申請時に原本を提示した場合は、写し可）	○	○	○	<p>道税の納税義務がない場合 申請受付時前3か月以内に発行されたもの</p> <p>※本店が道外で道内に支店等がある場合について 本店が道外であっても、道内に支店等を置いている等の理由で北海道に納税義務がある場合は「道税に滞納がないことの証明書」を提出してください。この場合、本店に係る「本店が所在する都府県の事業税に滞納がないことの証明書」については提出不要です。</p>
10	消費税及び地方消費税に未納がないことの証明書 （ <b>原本の提出</b> 。申請時に原本を提示した場合は、写し可）	◎	◎	◎	<p>税務署の発行するもの 国税通則法施行規則別紙9号書式その3の2（個人用）又はその3の3（法人用） 申請受付時前3か月以内に発行されたもの</p>
11	誓約書（別記第19号様式）	◎	◎	◎	全ての申請者
12	健康保険・厚生年金保険の届出義務を履行している事実を証する書類 （写し）	◎	◎	◎	<p>①納入告知書 ②資格取得確認書及び標準報酬月額決定通知書 ③適用通知書 ①②③など加入状況が確認できる書類のいずれか一つ</p>
13	雇用保険の届出義務を履行している事実を証する書類（写し）	◎	◎	◎	<p>①保険関係成立届 ②領収済通知書 ③概算・確定保険料申告書（控） ①②③など加入状況が確認できる書類のいずれか一つ</p>
14	社会保険等適用除外申出書 （別記第20号様式）	○	○	○	健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の加入義務のない場合
15	希望する分類の事業内容が確認できる書類（契約書、請書、請求書（控）、納品書（控）など販売等の	○	○	○	（1）法人、中小企業組合等 希望する分類が登記事項証明書の目的欄に具体的に記載されていない場合

	区 分	法 人	個 人	中 小 組 合	摘 要
	実績が確認できる書類の写し)				(2) 個人 希望する分類が営業証明書に記載のない場合
16	営業許可等の写し	○	○	○	別表1の「主な品名等(営業に関する許可等)」欄の( )書きで示した許可、免許、登録等を有する場合
17	工場内部見取図及び機械器具設備状況一覧表(印刷物の製造)(別記第5号様式その2、その3)	○	○	○	別表1の大分類「10 印刷物の製造」を希望する場合(工場又は作業場ごとに作成のこと)
18	機械器具設備状況一覧表(印章の製造)(別記第5号様式その4)	○	○	○	別表1の大分類「11 印章の製造」を希望する場合(工場又は作業場ごとに作成のこと)
19	定款又は寄附行為	○		◎	中小企業組合等の場合 会社以外の法人の場合
20	貸借対照表	○			合名会社、合資会社の場合 会社以外の法人の場合
21	代理申請に係る委任状	○	○	○	行政書士が代理申請を行う場合に必要 申請受付時前3か月以内の日付のもの
22	協同組合等の概要			◎	
23	官公需適格組合証明書(写し)			○	中小企業組合等において官公需適格組合の証明を有する場合
24	上記2～20に掲げる書類			○	3ページ第1の8の(2)により申請する場合、組合の指定する組合員(資格者又は申請者である者を除く。)の「法人」又は「個人」に係る各該当書類

- (注) 1 ◎印は、必ず提出しなければならない書類です。  
2 ○印は、該当するときに提出する書類です。  
3 ★印は、提示書類ですが、郵送により申請する場合は必ず写しを提出してください。

## 第2 競争入札参加資格者名簿の公表

本申請に伴い作成される競争入札参加資格者名簿については、北海道のホームページにより、随時に公表を行います。

名簿の内容については、申請書に記載された事項により掲載しますので、申請書の記載に当たっては、誤りのないよう十分留意してください。

## 第3 市町村における資格審査

競争入札参加資格制度は、それぞれの地方公共団体において独自に定められています。

したがって、北海道と市町村では資格審査の内容、方法などが異なっている場合が多く、また、各市町村間においても異なる取扱いをしている場合があります。

北海道では、各市町村の競争入札参加資格制度については把握していませんので、市町村への物品関係の競争入札に参加を希望する場合は、それぞれの市町村に申請書の受付期間、資格要件、申請書類などを確認してください。

## 第4 変更審査申請書及び変更届

### 1 変更審査申請書又は変更届の提出が必要な変更事由

資格の有効期間内に申請内容に変更があったときは、競争入札参加資格変更審査申請書（別記第11号様式その1）又は競争入札参加資格関係事項変更届（別記第11号様式その2）を、速やかに出納局会計管理室調達課物品管理グループに提出してください。

なお、競争入札参加資格変更審査申請書及び競争入札参加資格関係事項変更届の用紙は、北海道出納局会計管理室調達課のホームページ（<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/st/cut/index.htm>）からダウンロードすることができます。

(1) 競争入札参加資格変更審査申請書の提出が必要な場合

- ア 資格者の事業又は営業が相続、合併、事業（営業）譲渡又は会社分割により移転した場合
- イ 中小企業組合等がその構成員を変更した場合（企業組合及び協業組合を除く中小企業組合等にあつては、変更した構成員が競争入札参加資格者である組合員のときに限る。）
- ウ 希望する分類を変更する場合（資格の種類を異にする分類を追加する場合）

(2) 競争入札参加資格関係事項変更届の提出が必要な場合

- ア 住所（本店）、法人の代表者氏名、資本金、商号又は名称、組織、電話番号（本店）、道内支店等の名称、主たる事業又は営業に必要な許可等を変更した場合
- イ 希望する分類を変更する場合（同一種類の資格内で分類を追加する場合）

※ 競争入札参加資格変更審査申請書及び競争入札参加資格関係事項変更届の提出については、電子申請（北海道電子自治体共同システム）による受付は行っていません。

## 2 提出書類

(1) 競争入札参加資格変更審査申請書（別記第11号様式その1）を提出する場合

	変更事項	主な添付書類
1	相続	ア 相続を証する書面（戸籍謄本(写し可)、分割協議書(写し)等) イ 相続した者に係る市区町村長発行の身分証明書（写し可） ウ 誓約書（別記第19号様式）
2	合併	(1) 合併された企業が法人の場合 ア 解散登記に係る登記事項証明書（写し可） （解散登記未了の場合は、合併に係る総会議事録の写し） イ 合併契約書（写し）、 公正取引委員会の届出受理書（写し）（届出した場合） ウ 存続又は新たな法人に係る第1の12の表に掲げる書類（ただし、1の競争入札参加資格審査申請書（別記第1号様式その1）を除く。） (2) 合併された企業が個人の場合 ア 合併を証する書面 イ 存続又は新たな法人に係る第1の12の表に掲げる書類（ただし、1の競争入札参加資格審査申請書（別記第1号様式その1）を除く。）
3	事業（営業）譲渡	(1) 譲受人が資格者である法人の場合 ア 譲渡契約書（写し）、 公正取引委員会の届出受理書（写し）（届出した場合） イ 登記事項証明書(写し可)（譲渡に関し登記の必要な場合） ウ 誓約書（別記第19号様式） (2) 譲受人が資格者である個人の場合



	変更事項	主な添付書類
		ア 譲渡契約書（写し） イ 誓約書（別記第19号様式） (3) 譲受人が非資格者の場合 ア 譲渡契約書（写し）、 公正取引委員会の届出受理書（写し）（届出した場合） イ 譲受人に係る第1の12の表に掲げる書類（ただし、1の競争入札参加資格審査申請書（別記第1号様式その1）を除く。）
4	会社分割	(1) 承継した者が資格者の場合 ア 新設分割計画書又は吸収分割契約書（写し）、 公正取引委員会の届出受理書（写し）（届出した場合） イ 分割登記に係る登記事項証明書（写し可） （分割登記未了の場合は分割に係る総会議事録写し） ウ 誓約書（別記第19号様式） (2) 承継した者が非資格者の場合 ア 新設分割計画書又は吸収分割契約書（写し）、 公正取引委員会の届出受理書（写し）（届出した場合） イ 分割登記未了の場合は分割に係る総会議事録写し ウ 承継した者に係る第1の12の表に掲げる書類（ただし、1の競争入札参加資格審査申請書（別記第1号様式その1）を除く。）
5	中小企業組合等の構成員の変更	(1) 組合員が脱退した場合 ア 脱退を証する書面 イ 誓約書（別記第19号様式） (2) 新規に加入した組合員がある場合 ア 加入を証する書面 イ 誓約書（別記第19号様式）
6	希望する分類の変更 （資格の種類を異にする分類を追加する場合）	(1) 法人の場合 ア 登記事項証明書（写し可） （希望する分類が登記事項証明書の目的欄に具体的に記載されていない場合は、希望する分類の事業内容が確認できる書類（契約書、請書、請求書（控）、納品書（控）などの販売等の実績が確認できる書類の写し）） イ 営業許可等の写し 希望する分類で、別表1の「主な品名等（営業に関する許可等）」欄の（ ）書きで示した営業に関する許可等を有する場合は、営業許可等の写し ウ 印刷物の製造を希望する場合 工場内部見取図（別記第5号様式その2） 機械器具設備状況一覧表（印刷物の製造）（別記第5号様式その3） エ 印章の製造を希望する場合 機械器具設備状況一覧表（印章の製造）（別記第5号様式その4） (2) 個人の場合 ア 営業証明書（写し可） （希望する分類が営業証明書に記載のない場合は、希望する分類の事業内容が確認できる書類（契約書、請書、請求書

	変更事項	主な添付書類
		<p>(控)、納品書(控)などの販売等の実績が確認できる書類の写し)</p> <p>イ 営業許可等の写し 希望する分類で、別表1の「主な品名等(営業に関する許可等)」欄の( )書きで示した営業に関する許可等を有する場合は、営業許可等の写し</p> <p>ウ 印刷物の製造を希望する場合 工場内部見取図(別記第5号様式その2) 機械器具設備状況一覧表(印刷物の製造)(別記第5号様式その3)</p> <p>エ 印章の製造を希望する場合 機械器具設備状況一覧表(印章の製造)(別記第5号様式その4)</p>

(2) 競争入札参加資格関係事項変更届(別記第11号様式その2)を提出する場合

	変更事項	主な添付書類
1	住所(本店)	<p>(1) 法人の場合 登記事項証明書(写し可)</p> <p>(2) 個人の場合 ア 住民票(写し可) イ 営業証明書(写し可)</p>
2	法人の代表者氏名	登記事項証明書(写し可)
3	資本金	登記事項証明書(写し可) (合名会社、合資会社及び会社以外の法人の場合は、貸借対照表)
4	商号又は名称	<p>(1) 法人の場合 登記事項証明書(写し可)</p> <p>(2) 個人の場合 変更を証する書面</p>
5	組織 個人<=>(有)<=>(株)など	登記事項証明書(写し可) その他知事が必要と認める書類
6	電話番号(本店)	
7	道内支店等の名称	
8	主たる事業	
9	営業に必要な許可等	<p>(1) 許可等の追加の場合 営業許可等の写し</p> <p>(2) 許可等の取り消し等の場合 変更を証する書面</p>
10	希望する分類の変更 (同一種類の資格内で分類を追加する場合)	<p>(1) 法人の場合 ア 登記事項証明書(写し可) (希望する分類が登記事項証明書の目的欄に具体的に記載されていない場合は、希望する分類の事業内容が確認できる書類(契約書、請書、請求書(控)、納品書(控)など販売等の実績が確認できる書類の写し))</p> <p>イ 営業許可等の写し 希望する分類で、別表1の「主な品目等(営業に関する許可等)」欄の( )書きで示した営業に関する許可等を有する</p>

	変更事項	主な添付書類
		<p>場合は、営業許可等の写し</p> <p>ウ 印刷物の製造で中分類を追加する場合 工場内部見取図（別記第5号様式その2） 機械器具設備状況一覧表（印刷物の製造）（別記第5号様式その3）</p> <p>(2) 個人の場合</p> <p>ア 営業証明書（写し可） （希望する分類が営業証明書に記載のない場合は、希望する分類の事業内容が確認できる書類（契約書、請書、請求書（控）、納品書（控）など販売等の実績が確認できる書類の写し））</p> <p>イ 営業許可等の写し 希望する分類で、別表1の「主な品目等（営業に関する許可等）」欄の（ ）書きで示した営業に関する許可等を有する場合は、営業許可等の写し</p> <p>ウ 印刷物の製造で中分類を追加する場合 工場内部見取図（別記第5号様式その2） 機械器具設備状況一覧表（印刷物の製造）（別記第5号様式その3）</p>

※ その他必要に応じ、関係書類の提出を求める場合があります。

※ 実印、支店等の住所・電話番号、支店長等の氏名の変更に係る届出は不要です。

## 第5 その他

### 1 一般競争入札の告示について

一般競争入札（政府調達を除く。）の発注情報については、北海道、各総合振興局（振興局）などの希望する各発注機関の掲示場又は入札告示のホームページを参考にしてください。

また、政府調達の発注情報については、北海道公報（<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/sm/bsh/koho/index.htm>）を参考にしてください。

### 2 各発注機関における定時見積等への参加申込み

本庁で発注する物品のうち、出納局会計管理室調達課で行う定時見積等に参加を希望される方は、別途参加申込みが必要です。詳細については、出納局会計管理室調達課物品調達グループへお問い合わせください。

また、各総合振興局（振興局）を含む各発注機関においても同様の申込みが必要な場合がありますので、参加を希望する場合にあっては、当該発注機関にお問い合わせください。

## 第6 申請書の記入方法

### （第1面）

(1) 年月日・・・・・・・・申請書の提出年月日

(2) 申請人の所在地・・・・法人は本店の、また、個人はその本拠となっている郵便番号、電話番号及び住所を記入してください。

※ 実際の所在地が登記と異なる場合は、実際の所在地の住所を記入してください。

(3) 商号又は名称・・・・法人は登記されている商号を、また、個人は使用している名称を記入してください。フリガナも記入してください。

- (4) 代表者・・・・・・・・法人は代表する役職名と氏名、また、個人は戸籍上の氏名を記入してください。フリガナも記入してください。
- (5) 実印・・・・・・・・法人は代表者印(法務局登録印鑑)、個人は実印(市区町村登録印鑑)を押印してください。申請代理人が代理申請する場合、押印は不要です。
- (6) 申請代理人の所在地・・行政書士が代理申請を行う場合に記入してください。
- (7) 申請代理人・・・・・・・・行政書士が代理申請を行う場合に記入してください。
- (8) 印・・・・・・・・行政書士が代理申請を行う場合、申請代理人の印を押印してください。  
※ 委任状の「受任者」欄に押印した印と同一のものを使用してください。

## (第2面)

### 1 事業所の概要

法人設立登記・・・・・・・・法人の設立年月日を記入してください。個人の場合は、開業年月日を記入してください。

資本金・・・・・・・・「資本金」欄は、登記済の資本金(万円未満切り捨て)を記入してください。

登記事項証明書に資本金の記載のない法人又は個人の方は、記載不要です。

- ※ 中小企業組合等のうち、経済産業局長が行う官公需適格組合の証明を有する組合については、当該組合の資本額に当該組合の組合員(組合が指定する組合員)の資本額を加えた合計値によることもできます。この場合、当該組合員に係る登記事項証明書、納税証明書等の書類の提出が必要となる場合がありますので留意してください(第1の12の表の24参照)。

従業員数・・・・・・・・従業員数には、代表者、家族従業員並びに本店、支店、営業所等の従業員(1か月以上の期間を定めて雇用しているすべての従業員)を含めた、当該事業に従事するすべての者の人数を記入してください。

個人、中小企業組合等の場合は、従業員名簿を提出することになります(第1の12の表の6参照)。

- ※ 中小企業組合等のうち、経済産業局長が行う官公需適格組合の証明を有する組合については、当該組合の従業員数に当該組合の組合員(組合が指定する組合員)の従業員数を加えた合計値によることもできます。この場合、当該組合員に係る登記事項証明書、納税証明書等の書類の提出が必要となる場合がありますので留意してください(第1の12の表の24参照)。

道内支店等の名称・・道内に北海道と取引を行う支店、営業所等がある場合は、その名称を記入してください。

### 2 主たる事業

「1卸売業 2小売業 3サービス業 4ソフトウェア業又は情報処理サービス業 5ゴム製品製造業 6旅館業 7製造業その他」の中から主たる事業の1つに○を付してください。

主たる事業については、次の日本標準産業分類(詳細については、総務省のホームページを確認してください。)を参照してください。

卸売業	大分類I(卸売・小売業)の中分類50から55まで
小売業	大分類I(卸売・小売業)の中分類56から61まで
	大分類M(宿泊業、飲食サービス業)の中分類76(飲食店)及び77(持ち帰り・配達飲食サ

	ービス業)
サービス業	大分類G（情報通信業）の中分類38（放送業）及び39（情報サービス業（小分類391及び細分類3921を除く。））並びに小分類411（映像情報制作・配給業）、412（音声情報制作業）415（広告製作業）及び416（映像・音声・文字情報制作に附随するサービス業）
	大分類K（不動産業、物品賃貸業）の小分類693（駐車場業）及び中分類70（物品賃貸業）
	大分類L（学術研究、専門・技術サービス業）
	大分類M（宿泊業、飲食サービス業）の中分類75（宿泊業（小分類751を除く。））
	大分類N（生活関連サービス業、娯楽業）ただし、小分類791（旅行業）は除く。
	大分類O（教育、学習支援業）
	大分類P（医療、福祉）
	大分類Q（複合サービス事業）
	大分類R（サービス業<他に分類されないもの>）
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	大分類G（情報通信業）の小分類391（ソフトウェア業）及び細分類3921（情報処理サービス業）
ゴム製品製造業	大分類E（製造業）の中分類19（ゴム製品製造業。ただし、自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）
旅館業	大分類M（宿泊業、飲食サービス業）の小分類751（旅館、ホテル）
製造業その他	上記以外の全て

### 3 希望する分類

希望する分類については、「(1) 物品の購入、印刷物の製造又は印章の製造」と「(2) 物品の賃貸借（複写機、電子計算機又は自動車に限る。）」に分かれていますので、物品の購入、印刷物の製造又は印章の製造を希望するときは(1)の欄に、物品の賃貸借を希望する場合は(2)の欄に、両方を希望する場合は(1)と(2)の欄の両方に記入してください。

#### (1) 「大分類及び中分類」欄

##### ア 法人の場合

法人の場合、登記事項証明書に記載されている具体的な目的の範囲内で、別表1の希望する分類の番号を記入してください。

なお、希望する分類が登記事項証明書の目的欄に具体的に記載されていない場合は、希望する分類の事業内容が確認できる書類（契約書、請書、請求書（控）、納品書（控）など販売等の実績が確認できる書類の写し）を提出してください。

##### イ 個人の場合

個人の場合、営業証明書に記載のある業種の範囲内で、別表1の希望する分類の番号を記入してください。

なお、営業証明書が発行されない場合又は希望する分類が営業証明書に記載のない場合は、希望する分類の事業内容が確認できる書類（契約書、請書、請求書（控）、納品書（控）など販売等の実績が確認できる書類の写し）を提出してください。

#### (2) 「具体的取扱品目」欄

実際に取り扱っている主な品目を記入してください。

なお、この欄は、登記事項証明書（法人の場合）、営業証明書（個人の場合）又は希望する分類の事業内容が確認できる書類（契約書、請書、請求書（控）、納品書（控）など販売等の実績が確認できる書類の写し）と照合して記入してください。

#### (3) 「登記事項証明書の目的欄に記載されている事項の該当番号」欄

希望する分類と合致する登記事項証明書の目的欄の該当番号を記入してください。

なお、希望する分類が登記事項証明書の目的欄に具体的に記載されていない場合で、希望する分類の事業内

容が確認できる書類（契約書、請書、請求書（控）、納品書（控）など販売等の実績が確認できる書類の写し）を提出するときは、提出する書類の名称を記入してください。

また、個人の場合は記入の必要はありません。

**（記載例は次のとおり）**

（例）パソコンの販売、賃貸借及び黒板の販売を希望する場合で、パソコンは登記事項証明書の目的欄に同様の記載があるが、黒板は登記事項証明書の目的欄に具体的な記載がなく、納品書（控）を提出する場合。

↓

パソコンの販売は、別表1の「1 物品の購入（大分類1から9まで及び12）、印刷物の製造（大分類10）又は印章の製造（大分類11）」の表中で、大分類が1で中分類が05と大分類が4で中分類が40の2部門に該当し、同じく黒板は、大分類が4で中分類が41に該当します。どちらも北海道から見れば物品の購入となることから、申請書の3「希望する分類」の「（1）物品の購入、印刷物の製造又は印章の製造」の欄に下記記載例のとおり記入します。

また、パソコンの賃貸借は、別表1の「2 物品の賃貸借（複写機、電子計算機又は自動車に限る。）」の表中で、大分類が20で中分類が205に該当します。これは、物品の賃貸借となりますので、申請書の3「希望する分類」の「（2）物品の賃貸借（複写機、電子計算機又は自動車に限る。）」の欄に下記記載例のとおり記入します。

**<記載例>**

**（1）物品の購入、印刷物の製造又は印章の製造**

区分	大分類	中分類	具体的取扱品目	登記事項証明書の目的欄に記載されている事項の該当番号
1	1	05	パソコン	1
2	4	40	パソコン	1
3	4	41	黒板	納品書（控）

**（2）物品の賃貸借（複写機、電子計算機又は自動車に限る。）**

区分	大分類	中分類	具体的取扱品目	登記事項証明書の目的欄に記載されている事項の該当番号
1	20	205	パソコン	2

**4 営業に必要な許可等**

希望する分類で、別表1の「主な品名等（営業に関する許可等）」欄の（ ）書きで示した営業に関する許可等を有する場合は、別表2「営業許可等一覧」を確認の上、該当するところに○を付けてください。

なお、営業許可等の写しを必ず添付してください（第1の12の表の16参照）。

**<記載例> 揮発油、石油の許可等を有する場合**

4 営業に必要な許可等（別表2「営業許可等一覧」を参照し、該当するところに○を付してください。）

物品の購入、印刷物の製造又は印章の製造								物品の賃貸借
採石	砂利	火薬	肥料	農薬	液石ガス	毒劇物	クリーニング	レタカー
医療	医薬	麻薬	覚せい	動物薬	計量	家畜	測量	
指定	認定	認証	○揮発油	○石油	食品	米穀		

**5 本申請に係る連絡先**

この申請に関して照会を行う場合がありますので、担当の方の連絡先を記入してください。

## 第7 納税証明書について

「道税」、「本店が所在する都府県の事業税」及び「消費税及び地方消費税」は、それぞれ取扱いが異なりますので、注意してください。

### 1 「道税に滞納がないことの証明書」について

(1) 証明が必要な税目は、市町村長が賦課徴収する個人道民税を除いた、すべての道税です。

(2) 納税証明書の請求窓口は、各総合振興局（振興局）税務課（納税課）又は道税事務所です。

最寄りの窓口で、北海道の資格審査申請に使用する旨伝えて請求してください。

交付請求書は、納税証明書の請求窓口にあります。北海道総務部財政局税務課のホームページ（<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/sm/zim/noufu/noufu301.htm>）からダウンロードすることもできます。

(3) 交付請求書の記入方法は、次のとおりです。

「証明書の使用目的」欄・・・「資格審査請求（道税等に滞納がない証明）」を選択してください。

※ 「指名願」ではありませんので注意してください。

「証明事項」欄・・・・・・・・「道税（個人道民税及び地方消費税を除く。）及び地方法人特別税について滞納がないこと。」を選択してください。

※ 誤って「法人事業税及び地方法人特別税」に未納がない旨の証明を取らないよう、注意してください。

※ 「税目」及び「年度及び区分」欄は、記入しないでください。

(4) 添付していただく納税証明書は、申請受付時前3か月以内に発行されたものに限りです。

(5) 道内に支店等がない場合で道税の納付義務がない場合は、提出不要です（第1の12の表の9を参照）。

### 2 「本店が所在する都府県の事業税に滞納がないことの証明書」について

(1) 北海道に納税義務がない方（本店が道外で道内に支店等がない場合）は、本店が所在する都府県の事業税に滞納がないことが確認できる納税証明書を提出してください。

(2) 添付していただく納税証明書は、申請受付時前3か月以内に発行されたものに限りです。

(3) 請求方法や発行手数料等は、各都府県にお問い合わせください。

### 3 「消費税及び地方消費税に未納がないことの証明書」について

(1) 証明が必要な税目は、消費税及び地方消費税です。

(2) 納税証明書の請求窓口は、所管する各税務署です。

交付請求書は、納税証明書の請求窓口にあります。国税庁のホームページ（<http://www.nta.go.jp>）からダウンロードすることもできます。

（e-Taxを使用したオンライン請求も可能です。）

(3) 必要な証明書の種類は、次のとおりです。

個人の場合は、国税通則法施行規則別紙第9号書式その3の2（個人用）、法人及び中小组合の場合は、国

税通則法施行規則別紙第9号書式その3の3（法人用）です。

（4）添付していただく納税証明書は、申請受付時前3か月以内に発行されたものに限りません。

## 第8 申請書の添付書類の記入方法

第1の12をよく読んで、必要なものを提出してください。

### 1 従業員名簿（別記第5号様式その1）

- （1）所在地、商号又は名称及び代表者氏名・・・申請書に記載した申請人の所在地等を記入してください。
- （2）実印・・・・・・・・・・申請書又は委任状に使用した代表者の実印を押印してください。
- （3）代表者（店主）・・・・・・・・それぞれ個人ごとに氏名及び住所をすべて記入してください。  
役職名（家族従業員）
- （4）従業員・・・・・・・・・・（3）以外で、1か月以上の期間を定めて雇用しているすべての従業員を記入してください。

### 2 誓約書（別記第19号様式）

この書類は、すべての申請者において提出が必要です。

- （1）所在地、商号又は名称及び代表者氏名・・・申請書に記載した申請人の所在地等を記入してください。
- （2）印・・・・・・・・・・申請書又は委任状に使用した代表者の実印を押印してください。

### 3 社会保険等適用除外申出書（別記第20号様式）

健康保険、厚生年金保険及び雇用保険（以下「社会保険等」という。）の規定による届出義務のない場合、提出が必要です。

届出義務のない理由を選択又は記入してください。

なお、労働者を雇用している事業者には、社会保険等に加入する法令等の義務があります。未加入又は未納のある事業者の方は、加入又は納付をお願いします（適用除外「任意適用事業所」を除く。）。

※ 社会保険等に関する問い合わせは、それぞれを所管する機関の窓口等に確認願います。

### 4 工場内部見取図（別記第5号様式その2）

この書類は、別表1の大分類「10 印刷物の製造」の中分類「100～103」を希望する場合に作成してください。また、複数の工場及び作業場がある場合は、それぞれの工場及び作業場ごとに作成してください。

- （1）会社名・・・・・・・・申請書に記載した内容（法人にあっては本店名）を記入してください。
- （2）工場住所・・・・・・・・実際の工場及び作業場の所在地及び電話番号を記入してください。
- （3）見取図・・・・・・・・機械器具設備状況一覧表（印刷物の製造）（別記第5号様式その3）の設備機械の配置をできるだけ詳細に記入し、当該一覧表のNo欄に記載したナンバーも記入してください。

### 5 機械器具設備状況一覧表（印刷物の製造）（別記第5号様式その3）



この書類は、別表1の大分類「10 印刷物の製造」の中分類「100～103」を希望する場合に作成してください。  
また、複数の工場及び作業場がある場合は、それぞれの工場及び作業場ごとに作成してください。

- (1) 会社名・・・申請書に記載した内容（法人にあっては本店名）を記入してください。
- (2) 工場住所・・・実際の工場及び作業場の所在地を記入してください。
- (3) 機械設備・・・実際に使用しているものを記入してください。  
なお、様式中に記載例がありますので参考にしてください。  
また、工場内部見取図（別記第5号様式その2）での設置場所がわかるよう、No 欄への記入もしてください。

## 6 機械器具設備状況一覧表（印章の製造）（別記第5号様式その4）

この書類は、別表1の大分類「11 印章の製造」の中分類「110」を希望する場合に作成してください。  
また、複数の工場及び作業場がある場合は、それぞれの工場及び作業場ごとに作成してください。

- (1) 会社名・・・申請書に記載した内容（法人にあっては本店名）を記入してください。
- (2) 工場住所・・・実際の工場及び作業場の所在地を記入してください。
- (3) 機械設備・・・実際に使用しているものを記入してください。

## 7 委任状

この書類は、第1の9「行政書士の代理申請」にあるように、申請者が行政書士に申請手続を代理させる場合に作成してください。

- (1) 受任者欄・・・住所、氏名及び印については、申請書第1面の「（代理人による申請を行う場合）」欄に記入、押印するものと一致させてください。また、行政書士証票の登録番号も記入してください。
- (2) 年月日欄・・・申請受付時前3か月以内に限ります。
- (3) 委任者欄・・・住所、商号又は名称及び代表者氏名は、申請書第1面の申請人の所在地欄等に記入するものと一致させてください。印については、実印を押印してください。

## 8 協同組合等の概要

この書類は、申請者が中小企業組合等の場合に作成してください。  
所在地、名称及び代表者は申請書に記載した内容を記入し、代表者印を押印してください。  
組合を構成するすべての構成員の名称、代表者名、所在地、電話番号、主な業種、開業年月日等を記入してください。

# 別表1 業種別分類表

1 物品の購入（大分類1から9まで及び12）、印刷物の製造（大分類10）又は印章の製造（大分類11）

大分類	中分類		主な品名等（営業に関する許可等）
産業用機械器具類	01	土木建設機械器具	特殊車両（フォークリフト、ポンプ車等）を含む。 特殊車両（フォークリフト、ポンプ車等）を含む。 20トン未満の船舶、船舶用品等 空調設備等 電気機器、電子計算機、パソコン、電気製品、照明器具、通信機器、電線等  事務用を除く。 畳、建具、表具、塗料、ブロック類、ヒューム管、ワイヤー類 原木材、鉄鋼材、セメント、ガラス類、砂、凍結防止剤、コンクリート管等（採石業、砂利採取業者登録） 庭石、黒土、芝、種苗、飼料等（肥料、農薬届出、動物医薬品許可、毒劇物登録、覚せい剤指定） 高圧ガス類（毒劇物登録）、（火薬類販売許可）  組立ハウス、燃焼炉、コンテナ等
	02	農林業用機械器具	
	03	漁業用機器及び資材	
	04	設備用機器及び資材	
	05	電気・通信機器及び資材	
	06	工作機械器具	
	07	印刷機器及び資材	
	08	建材類	
	09	原材料類	
	10	農林業用種苗薬品資材類	
	11	工業薬品・火薬類	
	12	機械修繕	
	13	その他産業用機械器具類	
医療機器類	20	医療機器	（高度管理医療機器等販売業許可、管理医療機器販売業届）  （高度管理医療機器等販売業許可、管理医療機器販売業届）  （医薬品許可、麻薬免許、毒劇物登録、覚せい剤指定）  医療用ベッド、車イス、放射線防護用品等の許可・届出等を要しないもの
	21	医療用品類	
	22	医薬品	
	23	その他一般薬品資材類	
教育研究用機器類	30	教材用各種用品	視聴覚機器、楽器、模型、標本等 光学機器、実験機器、分析機器、計量用計器、気象用計器、音響測定器等（特定計量器販売事業届） 書籍、雑誌、追録、地図類の販売 体育機器、スポーツ用品、レジャー用品等 モルモット、鳥・魚・虫類等（家畜商免許） 美術工芸品、額縁、教材用CD、フィルム等
	31	理化学機器・計測機器及び資材	
	32	図書及び定期刊行物	
	33	運動具	
	34	動物	
	35	その他教育研究用機器類	
事務用機器類	40	事務用機器	事務機器、OA機器（パソコン等）、複写機、トナーカートリッジ、シュレッダー等 木製・鋼製家具、黒板、じゅうたん、カーテン等 文房具、印章、紙類等 カメラ、写真用品、DPE等 青写真等
	41	家具・調度品	
	42	文具・用紙類	
	43	写真類	
	44	複写類	
	45	製本	

5 車両 ・車 両用 品類	50 51 52 53	自動車 自転車・その他車類 車両用品 車両修繕	バス、バイクを含む。フォークリフト等を除く。  車両部品を含む。 (工場認証、認定、指定)
6 油脂 ・燃 料類	60 61 62	車両燃料 暖房燃料 その他油脂類	船舶用を含む。 (石油販売届出、揮発油登録) LPガスを含む。(石油販売届出、液化石油ガス登録)
7 被服 ・織 維皮 革類	70 71 72 73	被服類 寝具類 靴鞆類 その他一般繊維皮革類	軍手、ゴム製品を含む。  洋品、服地、ウエス、業務用テント、シート、ロープ、マット等
8 そ の 他	80 81 82 83 84 85 86 87 88	保安消防器材 記章・プレート・旗類・広告用品 看板類 時計・貴金属類 食料品類 金物・陶磁器類 日用雑貨 洗たく その他の物品	標識類、交通安全施設、避難設備、消防用品、防災用品、消化剤、災害用食糧等 トロフィー、楯、のぼり、どんちょう、暗幕、腕章、バッジ等 パネル、けんすい幕等  茶類を含む。(食品行商(販売業)登録、食品衛生営業許可、米穀出荷・販売事業開始届) 厨具、暖房器具、ガラス製品、大工道具を含む。 ワックス類、洗剤類、袋類、食器、トイレトーパー、ダンボール等 (クリーニング業営業届) 電話消毒器、ビニール加工製品等
9 百貨店	90	百貨	デパート 総合商社
10 印刷 物の 製造	100 101 102 103	平版印刷 フォーム印刷 地図印刷 その他の印刷	一般の印刷 連続帳票、OCR、OMR等 (測量業者登録) 凸版印刷、凹版印刷、スクリーン印刷、カード印刷、ラベル印刷、オンデマンド印刷等
11 印章の 製造	110	印章	印章
12 複写機 の保守 サービス	120	複写機の保守サービス	道所有の複写機及びその付属品の点検・調整、消耗品の供給等に関するサービス

2 物品の賃貸借（複写機、電子計算機又は自動車に限る。）

大分類	中 分 類		主な品名等（営業に関する許可等）
20 物 品 の 賃 貸 借	200	複写機	パソコン及び周辺機器を含む。 旅客自動車運送事業は除く。 （自家用自動車有償貸渡許可）
	205	電子計算機	
	250	自動車	

※「主な品名等」欄中、（ ）書きで示した許可、登録等を有する場合は、営業許可等の写しを提出してください。

## 別表2 営業許可等一覧

### 1 物品の購入、印刷物の製造又は印章の製造

営業に必要な許可等	略称	営業に必要な許可等	略称
採石業者登録	採石	家畜商免許	家畜
砂利採取業者登録	砂利	指定自動車整備事業指定	指定
火薬類販売営業許可 火薬類製造業許可（製造所において販売する場合に限る。）	火薬	優良自動車整備事業者認定	認定
		自動車分解整備事業認証	認証
肥料販売業務開始届	肥料	揮発油販売業者登録	揮発油
農薬販売業届	農薬	石油販売業開始届 （石油製品販売業開始届）	石油
液化石油ガス販売事業登録	液石ガス		
毒物劇物販売業登録	毒劇物	食品行商（販売業）登録 食品衛生法営業許可	食品
高度管理医療機器等販売業許可 管理医療機器販売業届 （医療用具販売業届）	医療	米穀の出荷又は販売事業開始届 （卸売業・小売業届出）	米穀
		クリーニング業営業届	クリーニング
薬局開設許可 医薬品販売業許可	医薬	測量業者登録	測量
麻薬卸（小）売業者免許	麻薬		
覚せい剤原料取扱者指定	覚せい		
動物用医薬品販売業許可	動物薬		
特定計量器販売事業届	計量		

### 2 物品の賃貸借

営業に関する許可等	略称
自家用自動車有償貸渡許可	レンタカー

### 別表3 申請書の受付機関

① 本店所在地が石狩振興局管内（札幌市を含む。）及び道外の方

受付機関	郵便番号	所在地	電話番号
出納局会計管理室調達課 物品管理グループ	060 -8588	札幌市中央区北3条西7丁目 道庁別館4階	直通 (011) 204-5614

※ 郵便等による申請を希望される方は、本店所在地にかかわらず、すべて出納局会計管理室調達課物品管理グループに送付してください。

② 本店所在地が道内の方（石狩振興局管内（札幌市を含む。）を除く。）

※ 総合振興局及び振興局での申請受付は、持参のみとなります。（郵便等による申請はできません。）

受付機関	郵便番号	所在地	電話番号
空知総合振興局総務課需品係	068 -8558	岩見沢市8条西5丁目	直通 (0126) 20-0022
後志総合振興局総務課需品係	044 -8588	虻田郡倶知安町北1条東2丁目 後志合同庁舎	直通 (0136) 23-1323
胆振総合振興局総務課需品係	051 -8558	室蘭市海岸町1丁目4番1号 むろらん広域センタービル	直通 (0143) 24-9566
日高振興局総務課需品係	057 -8558	浦河郡浦河町栄丘東通56号	直通 (0146) 22-9053
渡島総合振興局総務課需品係	041 -8558	函館市美原4丁目6番16号 渡島合同庁舎	直通 (0138) 47-9416
檜山振興局総務課需品係	043 -8558	檜山郡江差町字陣屋町336 番地3	直通 (0139) 52-6462
上川総合振興局総務課需品係	079 -8610	旭川市永山6条19丁目1番 1号 上川合同庁舎	直通 (0166) 46-5907
留萌振興局総務課需品係	077 -8585	留萌市住之江町2丁目1-2	直通 (0164) 42-8409
宗谷総合振興局総務課需品係	097 -8558	稚内市末広4丁目2番27号	直通 (0162) 33-2910
オホーツク総合振興局総務課需品 係	093 -8585	網走市北7条西3丁目	直通 (0152) 41-0608

十勝総合振興局総務課需品係	080 -8588	帯広市東3条南3丁目1番地	直通 (0155) 27-8508
釧路総合振興局総務課需品係	085 -8588	釧路市浦見2丁目2番54号	直通 (0154) 43-9133
根室振興局総務課需品係	087 -8588	根室市常盤町3丁目28番地	直通 (0153) 23-6809