

令和 8 ・ 9 年度 愛西市入札参加資格審査申請要領（物品等）

愛西市が発注する物品の製造・販売、物品の買受け、役務の提供等に係る競争入札に参加するには、入札参加資格申請を行い、審査を受けなければなりません。令和 6 ・ 7 年度以前に入札参加資格の認定を受けている方も同様です。

資格審査を希望される方は、当要領に基づき、あいち電子調達共同システム（物品等）（以下、「電子調達システム（物品等）」という。）により、適正な入札参加資格申請（以下、「電子申請」という。）を行ってください。

1 申請者の要件

資格審査を希望される方は、次の要件を満たしていることが必要です。

- （１）地方自治法施行令（昭和 2 2 年政令第 1 6 号）第 1 6 7 条の 4 第 1 項（同令第 1 6 7 条の 1 1 第 1 項において準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。

地方自治法施行令（抜粋）

（一般競争入札の参加者の資格）

第 1 6 7 条の 4 第 1 項 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 7 7 号）第 3 2 条第 1 項各号に掲げる者

（指名競争入札の参加者の資格）

第 1 6 7 条の 1 1 第 1 6 7 条の 4 の規定は、指名競争入札の参加者の資格についてこれを準用する。

- （２）次に掲げる国税及び愛知県税が未納でないこと（ただし、愛知県税については、愛知県に納税義務がある事業者に限る。）。

ア 国税

法人の方 法人税、消費税及び地方消費税

個人の方 申告所得税及び復興特別所得税、消費税及び地方消費税

イ 愛知県税

法人の方 法人県民税、法人事業税（特別法人事業税、地方法人特別税を含む）
及び自動車税種別割

個人の方 個人事業税及び自動車税種別割

- （３）愛西市税が未納でないこと（ただし、愛西市に納税義務がある事業者に限る。）。

- （４）資格審査を希望する営業の種類について、法令の規定により必要とされる許可・登録等を受けていること。

- （５）「愛西市が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書」（平成 2 5 年 3 月 2 9 日付け愛西市長・愛知県津島警察署長締結）及び「愛西市が行う調達契約等からの暴力団の排除に関する要綱」（平成 2 0 年愛西市訓令第 5 号）に基づく排除措置を受けていないこと。

2 申請の方法

- (1) 電子申請を行おうとする方は、電子調達システム（物品等）にアクセスし、画面上の申請書フォームに必要事項を入力し、送信してください。令和6・7年度以前に認定を受けている方は「継続申請」を、それ以外の方は「新規申請」を行ってください。
＜ポータルサイト＞ <http://www.buppin.e-aichi.jp/>
- (2) 法人が申請する際の申請者は本店となります。支店や営業所等が申請者となることはできません。
- (3) 契約を締結する営業所は、1自治体に対し1営業所（本店を含む）に限ります。
また、当該営業所において、申請を希望する業種の営業を営むことを認められていることが必要です。
- (4) 電子申請においては、画面上の注意及び「操作マニュアル」に従ってください。
なお、事前に「下書きチェックシート」を印刷し、必要事項を記入してから電子調達システム（物品等）に入力していただくことを推奨します。
- (5) 申請できる営業種目は別表1のとおりです。
- (6) 電子申請によるデータ送信後、速やかに共通審査自治体（※）及び団体審査自治体に別送書類を送付してください。
※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。
申請先団体が複数ある場合には、一定のルールにより自動的に指定されます。
- (7) 審査結果確認後、電子調達システム（物品等）により「追加届」を入力してください。
詳細は、「8 追加届」を参照してください。

3 受付期間

- (1) 定時受付 ※早期（令和8年1月中）の申請にご協力ください。
令和8年1月5日（月）～令和8年2月16日（月）
平日（日曜日、土曜日及び祝日を除く。）の 午前8時から午後8時まで
- (2) 随時受付
令和8年4月1日（水）～令和10年2月15日（火）
平日（日曜日、土曜日、祝日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く。）の午前8時から午後8時まで

4 別送書類（各種証明書等）

電子申請によるデータ送信後、以下の書類を各1部、(2)に記載する期日までに提出してください（郵送による提出も可）。別送書類は、仮受付日（データ送信日）から前3か月以内、仮受付日以後、または仮受付日以後に発行されたものとします（写し可）。

- (1) 共通審査自治体に提出する書類
別表2のとおり
- (2) 提出期日
 - ① 定時受付
仮受付日（データ送信日）から7日以内（ただし、最終提出期限は、令和8年2月24日（火）必着）

② 随時受付

仮受付日（データ送信日）から7日以内

※上記①、②の提出期限が休日（土曜日及び日曜日、祝日、12月29日から翌年1月3日までの日）に当たる場合は、その日以後の最初の平日とします。

（3）提出先

＜共通審査自治体＞

共通審査自治体は、電子調達システム（物品等）で自動的に決定されますので、申請データ送信後、画面上で送付先の確認をお願いします。

※申請先自治体で別送書類が異なる場合があるため、事前に確認し用意したうえで申請してください。

5 資格審査

資格審査は、申請データ及び「4 別送書類（各種証明書等）」により提出された書類により行い、資格要件を満たしていることを確認します。

6 審査状況照会

電子調達システム（物品等）にアクセスして「申請・審査状況確認」画面にて審査の進捗状況を参照することができます。

なお、別送書類及び申請データに不備がある場合には、共通審査自治体及び団体審査自治体から補正指示が出されますので、速やかに補正申請を行ってください。期限内に補正申請をしない場合、申請が不受理になることがあります。

7 審査結果

審査結果は、審査完了通知メールにより通知します。

なお、この通知後、電子調達システム（物品等）にアクセスして「申請・審査状況確認」画面にて審査結果を参照することができます。

8 追加届

審査結果確認後、電子調達システム（物品等）により追加届を入力してください。業者選定の際の参考情報とすることがありますので、該当する項目に必ず入力してください。

（1）届出項目

- ① 許可・登録等
- ② 契約実績
- ③ 特約・代理店

（2）届出期日

申請認定後速やか（5日以内目安）に入力してください。

9 資格の有効期限

電子申請による入札参加資格の有効期限は次のとおりとします。

（1）定時受付

令和8年4月1日（水）から令和10年3月31日（金）まで有効とします。

（2）随時受付

入札参加資格決定の日から令和10年3月31日（金）まで有効とします。

（毎月15日までに審査が完了した申請は、翌月1日が入札参加資格を決定した日になります。）

10 電子申請による入札参加資格決定後における登録内容の変更について

登録内容に変更が生じた場合は、速やかに電子申請により変更の手続きを行ってください。
ただし、定時受付分に係る変更手続は、令和8年4月1日（水）以降に行ってください。

11 その他

（1）電子申請に際し、絶対に虚偽のないようにしてください。万が一、虚偽の申請をした場合は、指名停止措置及び入札参加資格の取消しの対象になる場合があります。

（2）電子申請後、確認のために申請内容を証明する書面の提示（提出）を求めることがあります。申請は必ず書面で証明できる内容により行ってください。

また、これらの証明書面は、入札参加資格の有効期限内は保管しておいてください。

（3）電子調達システム（物品等）の利用に際しては、あいち電子調達共同システム利用規約を確認、同意が必要です。

（4）資格が認定された方は、電子調達システム（物品等）の入札情報サービスで申請内容を公表しますので、あらかじめご了承ください。

（5）紙での資格申請は受け付けません。

（6）電子調達システム（物品等）はシステムのメンテナンス等のため、システムの利用を一時休止することがあります。

また、定時・随時受付期間内において、障害等によるシステム利用停止日があった場合においても、各受付期間の延長対応は行いません。

なお、各受付最終日（「3 受付期間」を参照）であっても同様の取扱いとします。

（7）本電子申請にはICカードは必要ありません。

なお、電子入札に参加するためには、事前にICカード・カードリーダー等の購入及び電子入札システム（物品等）への登録が必要です。詳しくは、ポータルサイトトップ画面の「ご利用の前に『電子入札を利用するための事前準備』」をご覧ください。

（8）愛西市小規模工事等受注希望者登録制度との重複登録はできません。

（9）入札参加資格審査に際し必要がある場合は、資料等の提出を求めることがあります。

12 問い合わせ先

<システム（操作方法等）等に関すること>

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（12月29日から翌年1月3日までの日を除く）

メールアドレス helpdesk@buppin.e-aichi.jp

<申請内容等に関すること>

愛西市役所 総務部 財政課 〒496-8555 愛知県愛西市稲葉町米野 308 番地

TEL 0567-55-7132 (直通) FAX 0567-26-1011

受付時間 平日9時～16時 (12月29日から翌年1月3日までの日を除く)

別表 1 業務分類一覧表

業務（大分類）01. 物品の製造・販売

営業種目（中分類）	取扱内容（小分類）
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・鞆 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・スタンプ
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:靴・履き物 09:ヘルメット 99:その他

営業種目（中分類）	取扱内容（小分類）
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：特殊家具 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：上下水道財 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（大分類）02. 物品の買受け

営業種目（中分類）	取扱内容（小分類）
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（大分類）03. 役務の提供等

営業種目（中分類）	取扱内容（小分類）	取扱内容（細分類）
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（枦・配水管等） 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

営業種目（中分類）	取扱内容（小分類）	取扱内容（細分類）
301 建物等各種施設管理	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：汚水枳 清掃 04：污水处理施設保守点検 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
302 運搬・保管等	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
303：映画等製作・公 告・催事	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
	04：デザイン	01：映画 02：ビデオ 03：テレビ番組 04：写真 撮影 99：その他
303：映画等製作・公 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

営業種目（中分類）	取扱内容（小分類）
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:写真 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:I S O 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

別表2 令和8・9年度 別送書類一覧（共通審査用）

書類名	提出書類の説明	申請者の種別	
		法人	個人
別送書類送付書	電子調達システム（物品等）から印刷したもの。	○	○
履歴事項全部証明書	法務局発行のもの。（法務局登記官が証明したもの）	○	—
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	法務局登記官が後見登記ファイルに成年被後見人、被保佐人・被補助人とする記録がないことを証明したもの。（全国の法務局・地方法務局（本局）の戸籍課の窓口で発行のもの）	—	○
納税証明書（国税）	税務署が発行した法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（その3の3 未納のないことの証明）。	○	—
	税務署が発行した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（その3の2 未納のないことの証明）。	—	○
納税証明書（愛知県税） 又は愛知県税の納税義務がないことの申出書	愛知県の県税事務所が発行した法人県民税、法人事業税・特別法人事業税・地方法人特別税及び自動車税種別割の納税証明書（未納の税額のないこと用）。 ※愛知県内に事業所を有しない方等で上記の納税証明書の交付が受けられないときは、「愛知県税の納税義務がないことの申出書」を提出。（書類は、電子調達システム（物品等）からダウンロードしてください）	○	—
	愛知県の県税事務所が発行した個人事業税及び自動車税種別割の納税証明書（未納の税額のないこと用）。 ※愛知県内に事業所を有しない方等で上記の納税証明書の交付が受けられないときは、「愛知県税の納税義務がないことの申出書」を提出。（書類は、電子調達システム（物品等）からダウンロードしてください）	—	○

※共通審査自治体へ、上記書類各1部を仮受付日から7日以内必着で提出してください。

※愛西市が団体審査自治体の場合、本市へ提出する書類はありません。ただし、自治体によって団体審査に必要な書類・データは異なります。複数の自治体に申請している場合、システムでよく確認の上、書類の提出等が必要な自治体には速やかに提出してください。

※上記書類（各種証明書）の中には、発行までに日数を要するものもありますので、提出するすべての証明書を準備してから電子申請を行っていただきますようお願いします。