

令和４・５年度入札参加資格審査申請要領（その他・物品部門） （随 時 用）

曾 於 市

令和４年度及び令和５年度の曾於市入札参加資格申請を下記のとおり受け付けますので、関係書類を添えて提出してください。

記

１．対象年度

令和４年度・令和５年度分**随時受付**（有効期間：受理日から令和６年３月31日まで）

２．受付期間及び受付時間

令和４年７月１日（金）から令和５年12月22日（金）まで（日曜日、土曜日及び祝日は除く。）
午前９時から午後４時まで（午前11時30分から午後１時までの時間は除く。）

３．受付場所

〒899-8692 鹿児島県曾於市末吉町二之方1980番地 曾於市役所 財政課
【問い合わせ先】曾於市役所 財政課 入札契約係 電話0986-76-8803（内線1337・1338）

４．提出方法

持参又は郵送等（郵送等の場合で受付票が必要なときは、官製はがき又は返信用封筒を同封してください。）
※郵送等の場合は受付期間内必着をお願いします。

５．申請者の資格

地方自治法施行令第167条の４第１項の規定に該当しないもの

※次の各号に該当する者は、入札参加資格審査の申請及び有資格者としての認定をすることができません。

- (1) 営業に関し法令上必要とする許可又は登録が必要な業種について入札参加希望する者が、その許可又は登録を有していないとき。
- (2) 入札参加資格の登録を申請する部門について、審査基準日から直前２年間に官公庁との業務実績を有しない者。ただし、曾於市内に主たる営業所を有する者を除く。
- (3) 入札参加資格審査申請時に、市税等の滞納がある者
- (4) 入札参加資格審査時に虚偽の申告又は重要な事実の申告を行わなかった者

６．注意事項

- (1) 提出書類は申請日現在で作成し、申請書等の押印漏れや添付書類の不備のないように、提出前に再度御確認ください。
- (2) 確認票（確認欄にチェックしたもの）２部を申請書に綴じてください。

(3) 証明書類は原則申請日から3か月以内に取得のものに限ります。

※申請書類に不備（不足）があり、証明期限をすぎた場合は再取得になりますので、証明期限に余裕をもって提出してください。

(4) 申請書類を綴じるときは、フラットファイル（A4版縦長、市販されている紙製）を使用し、表紙と背表紙に会社名を記入して「確認票」の表の順に綴じ込んでください。

※フラットファイルの色は、市内業者：ピンク、県内業者：青色、県外業者：黄色を使用してください。

(5) 年間委任された場合は、ファイルの色が委任先の所在地となりますので、注意をお願いします。

7. 提出部数

1部（確認票のみチェックをしたもの2部）

8. 提出書類及び記入要領等

一覧表（○印は必須、△印は該当のみ、×は提出不要）

	提出書類		市内業者		県内・県外業者	
			記入要領等		記入要領等	
(各指定色のフラットファイルにこの順番で綴じてください)	1	入札参加資格申請の確認票	○	【指定様式】 ※チェックして2部提出	○	【指定様式】 ※チェックして2部提出
	2	一般競争(指名競争)参加資格審査申請書(その他・物品)	○	【指定様式1-1】 ※実印（指定様式7使用印鑑届の実印）を押印する。 【指定様式1-2】 ・ 13 希望する資格の種類 ※曾於市内の業者は、実績がなくてもよい。 ・ 14 営業品目 ※「 13 希望する資格の種類」で○印を付した種類内の営業品目に○印を付すること。なお、参考資料(営業品目一覧表)の内容等を確認して選択すること。(種類内であれば複数選択可) ※「その他」を選択する場合は、具体的に内容を記入すること。 【指定様式1-3】 ※自己資本額は、財務諸表の「純資産の部」の①=株主資本合計、②=評価・換算差額等合計、③=Ⅲ新株予約権、④純資産合計を記入する。 ※パート、アルバイト等は、記入しない。	○	【指定様式1-1】 ※実印（指定様式7使用印鑑届の実印）を押印する。 【指定様式1-2】 ・ 13 希望する資格の種類 ※2年間の実績（【指定様式1-4】の「20取引実績」なければ、希望することはできません。 ・ 14 営業品目 ※「 13 希望する資格の種類」で○印を付した種類内の営業品目に○印を付すること。なお、参考資料(営業品目一覧表)の内容等を確認して選択すること。(種類内であれば複数選択可) ※「その他」を選択する場合は、具体的に内容を記入すること。 【指定様式1-3】 ※自己資本額は、財務諸表の「純資産の部」の①=株主資本合計、②=評価・換算差額等合計、③=Ⅲ新株予約権、④純資産合計を記入する。 ※パート、アルバイト等は、記入しない。

(各指定色のフラットファイルにこの順番で綴じてください)			【指定様式 1－4】 - 取扱内容 ※「業務内容」,「物品名」は具体的に記入すること。 ※「代理・特約店」は,ある場合のみ記入すること。 - 取引実績(直前2年間で主なもの) ※官公庁での直前2年間の実績を記入すること。 ※営業品目番号は実績が14営業品目のうち,どの実績に該当するかを記入すること。(1件で複数の営業品目に該当する場合(販売と修理など)は複数記入可) ※多数ある場合で記入欄が不足するときは,1件につき5万円以上の契約のものを記入すること。 ※内容が同等であれば,「別紙のとおり」と記入して,添付すること。	【指定様式 1－4】 - 取扱内容 ※「業務内容」,「物品名」は具体的に記入すること。 ※「代理・特約店」は,ある場合のみ記入すること。 - 取引実績(直前2年間で主なもの) ※官公庁での直前2年間の実績を記入すること。 ※営業品目番号は実績が14営業品目のうち,どの実績に該当するかを記入すること。(1件で複数の営業品目に該当する場合(販売と修理など)は複数記入可) ※多数ある場合で記入欄が不足するときは,1件につき5万円以上の契約のものを記入すること。 ※内容が同等であれば,「別紙のとおり」と記入して,添付すること。
	3	使用印鑑届	○ 【指定様式 7】 実印と使用印が同じでも押印する(委任の場合は,受任者使用印を押印)	○ 【指定様式 7】 実印と使用印が同じでも押印する(委任の場合は,受任者使用印を押印)
	4	委任状(営業所等に年間委任をされる場合)	△ 【指定様式 2】 ※委任状の印についても,指定様式 7 の使用印鑑届と同じものをそれぞれ押印する。 ※本店代表者が営業所長等に曾於市との取引を委任する場合に添付するものであり,入札に参加する為だけの委任状ではありません。(指定様式ですが,内容が同等のものであれば指定外様式でも可。)	△ 【指定様式 2】 ※委任状の印についても,指定様式 7 の使用印鑑届と同じものをそれぞれ押印する。 ※本店代表者が営業所長等に曾於市との取引を委任する場合に添付するものであり,入札に参加する為だけの委任状ではありません。(指定様式ですが,内容が同等のものであれば指定外様式でも可。)
	5	営業所一覧表	○ 【指定様式 3】 ※全体の本店と営業所を記入。本店のみの場合も,本店を記入して提出。 (指定様式ですが,内容が同等のものであれば指定外様式でも可。)	○ 【指定様式 3】 ※全体の本店と営業所を記入。本店のみの場合も,本店を記入して提出。 (指定様式ですが,内容が同等のものであれば指定外様式でも可。)

	6	営業に関し法令上必要とする許可又は登録の証明書	△ 許可又は登録証明書（写し） ※法令上許可又は登録を必要としない場合は、商業登記簿謄本等で業務内容等を確認します。	△ 許可又は登録証明書（写し） ※法令上許可又は登録を必要としない場合は、商業登記簿謄本等で業務内容等を確認します。
（各指定色のフラットファイルにこの順番で綴じてください） 綴じ込む書類	7	納税証明書（本店）		
		①都道府県税	○ ※申請日から3か月以内に取得したもの（写し可） 都道府県が発行する「都道府県税すべてに関し未納の税額がないことの証明書」	○ ※申請日から3か月以内に取得したもの（写し可） 都道府県が発行する「都道府県税すべてに関し未納の税額がないことの証明書」
		②市区町村税	○ ※申請日から3か月以内に取得したもの（写し可） 【法人】市区町村が発行する「法人市（区・町・村）民税・固定資産税の未納の税額がないことの証明書」 【個人】市区町村が発行する「市区町村税の未納の税額がないことの証明書」	△ ※申請日から3か月以内に取得したもの（写し可） 【法人】市区町村が発行する「法人市（区・町・村）民税・固定資産税の未納の税額がないことの証明書」 【個人】市区町村が発行する「市区町村税の未納の税額がないことの証明書」 ※東京都23区内の法人については、都税事務所が発行する為、「①都道府県税の納税証明書」のみでよい。
		③国税・消費税及び地方消費税	○ ※申請日から3か月以内に取得したもの（写し可） 【法人】 税務署発行の「法人税、消費税及び地方消費税について未納の税額がないことの証明書（その3の3）」 【個人】 税務署発行の「申告所得税、消費税及び地方消費税について未納の税額がないことの証明書（その3の2）」	○ ※申請日から3か月以内に取得したもの（写し可） 【法人】 税務署発行の「法人税、消費税及び地方消費税について未納の税額がないことの証明書（その3の3）」 【個人】 税務署発行の「申告所得税、消費税及び地方消費税について未納の税額がないことの証明書（その3の2）」
	7	納税証明書（委任先）		
		①都道府県税	△ ※申請日から3か月以内に取得したもの（写し可） 都道府県が発行する「都道府県税すべてに関し未納の税額がないことの証明書」	△ ※申請日から3か月以内に取得したもの（写し可） 都道府県が発行する「都道府県税すべてに関し未納の税額がないことの証明書」

		②市区町村税	△	※申請日から3か月以内に取得したもの (写し可) 【法人】 市区町村が発行する「法人市(区・町・村)民税・固定資産税の未納の税額がないことの証明書」 【個人】 市区町村が発行する「市区町村税の未納の税額がないことの証明書」	△	※申請日から3か月以内に取得したもの (写し可) 【法人】 市区町村が発行する「法人市(区・町・村)民税・固定資産税の未納の税額がないことの証明書」 【個人】 市区町村が発行する「市区町村税の未納の税額がないことの証明書」 ※委任先が東京都23区内の法人については、都税事務所が発行する為、「①都道府県税の納税証明書」のみでよい。
(各指定色のフラットファイルにこの順番で綴じてください)	8	労災雇用保険料納入証明書	○	※労働基準監督署、労働局又は公共職業安定所(ハローワーク)が発行する未納のない証明書(申請日から3か月以内取得の証明書) (写し可) 雇用保険分の証明書が提出できない場合は 様式9 を提出すること	○	※労働基準監督署、労働局又は公共職業安定所(ハローワーク)が発行する未納のない証明書(申請日から3か月以内取得の証明書) (写し可) 雇用保険分の証明書が提出できない場合は 様式9 を提出すること
	9	財務諸表類(直前1年の営業年度分)	○	直前1年の決算書。(貸借対照表, 損益計算書) 【個人】 青色申告者=青色申告決算書(損益計算書, 貸借対照表) 白色申告者=収支内訳書 (写し)	○	直前1年の決算書。(貸借対照表, 損益計算書) 【個人】 青色申告者=青色申告決算書(損益計算書, 貸借対照表) 白色申告者=収支内訳書 (写し)
	10	印鑑証明書	○	※申請日から3か月以内に取得したもの (写し可) ※使用印鑑届の実印 法人の場合は, 法務局発行。 個人の場合は, 市町村発行。	○	※申請日から3か月以内に取得したもの (写し可) ※使用印鑑届の実印 法人の場合は, 法務局発行。 個人の場合は, 市町村発行。
	11	商業登記簿謄本(全部記載事項証明書)又は代表者の身分証明書	○	※申請日から3か月以内に取得したもの (写し可) 法人の場合は, 法務局発行の商業登記簿謄本。 個人の場合は, 市町村発行の身分証明書。	○	※申請日から3か月以内に取得したもの (写し可) 法人の場合は, 法務局発行の商業登記簿謄本。 個人の場合は, 市町村発行の身分証明書。