

# 平成29・30年度 競争入札参加資格審査 申請の手引 【物品・印刷・業務委託等】 ～上里町単独[随時]受付～

平成29・30年度における上里町が実施する「物品等」の競争入札に参加を希望する事業者は、競争入札参加資格審査申請を行ってください。

※ここでいう「物品等」とは、**物品の販売、印刷、買受け、賃貸、電算、管理業務、その他の業務**をいいます。詳細は、「業務一覧表（P28）」をご覧ください。**（業務の区分を一部見直しています。前回申請時とは異なる場合がありますので、ご注意ください。）**

※建設工事関連業務については、この申請では登録できません。

《お問い合わせ先》

・上里町総務課管財契約係

上里町大字七本木 5518    Tel.0495-35-1234

# 目次

## 第1章 申請案内

1. 競争入札参加資格審査の申請について . . . . . 1
2. 申請できない者 . . . . . 1
3. 参加資格審査の基準日 . . . . . 1
4. 参加資格の有効期間 . . . . . 1

## 第2章 申請の準備・提出方法

1. 申請関係の書類 . . . . . 2
2. 申請書類の提出方法 . . . . . 2
3. 申請の際の注意事項 . . . . . 3

## 第3章 申請書類

1. 申請書類の作成手順 . . . . . 4
2. 書類作成の注意事項 . . . . . 5
3. 提出書類及び提出部数 . . . . . 5

## 第4章 申請受理後の注意事項

1. 資格審査結果 . . . . . 1 1
2. 受理証の返送（希望者のみ） . . . . . 1 1
3. 申請受理後の注意事項 . . . . . 1 1

## 第5章 名簿登載後の注意事項

1. 名簿登載後の注意事項 . . . . . 1 2
2. 申請事項の変更等の届出 . . . . . 1 2
3. 名簿からの抹消 . . . . . 1 3

## 第6章 指定様式等の記入要領及び記入例

1. 提出書類チェックリスト . . . . . 1 4
2. 競争入札参加資格審査申請書 . . . . . 1 4
3. 登録業務申請書 . . . . . 1 8
4. 委任状 . . . . . 1 8
5. 誓約書 . . . . . 1 8
6. 営業許可一覧表 . . . . . 1 9
7. 営業経歴書 . . . . . 1 9
8. 記入例 . . . . . 2 0

## 第7章 業務一覧表 . . . . . 2 8

# 第1章 申請案内

## 1. 競争入札参加資格審査の申請について

平成29・30年度において上里町が実施する物品等の競争入札に参加を希望する事業者は、競争入札参加資格審査申請を行い、上里町の「物品等競争入札参加資格者名簿」（以下「名簿」という。）に登載される必要があります。

## 2. 申請できない者

次のいずれかに該当する事業者は申請できません。

- (1) 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者（特別な理由がある場合を除く。）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）第167条の4第2項（施行令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定により、競争入札に参加させないこととされた者
- (3) 申請日前2年間において振り出した小切手又は手形が不渡りとなり、銀行取引を停止されている者
- (4) 暴力団員（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77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）がその事業活動を支配している場合その他暴力団員との関係が特に認められる場合であって、町長が不適格であると認める者
- (5) 法人税（個人事業者にあつては所得税）、消費税及び地方消費税が未納である者
- (6) 上里町に事業所（本社又は代理人を置く支店、営業所等）を有する者については、法人事業税（個人事業者にあつては個人事業税）が未納である者
- (7) 上里町に事業所（本社又は代理人を置く支店、営業所等）を有する者については、町税が未納である者
- (8) 上里町に法人事業所（本社のみ）及び代表者の住所がある者については、代表者個人の町税が未納である者
- (9) 登録・免許・許可等を営業の要件とする営業種目について、当該登録・免許・許可等を受けていない者

## 3. 参加資格審査の基準日

申請日直近の決算日（決算手続が完了している日付のもの）

## 4. 参加資格の有効期間

申請受理日から平成31年3月31日まで

## 第2章 申請の準備・提出方法

### 1. 申請関係の書類

#### (1) 配布書類

- ・申請の手引（上里町単独[随時]受付専用）
- ・指定様式集（上里町単独[随時]受付専用）

#### (2) 申請書類の配布方法

- ・ホームページからのダウンロード

掲載期間 平成29年3月1日（水）から

- ・窓口における配布

配布期間 平成29年3月1日（水）から

※土・日・祝日を除く。

配布時間 午前8時30分から午後5時15分まで

### 2. 申請書類の提出方法

#### (1) 郵送による受付

##### ●受付期間

平成29年4月3日（月）以降、随時

##### ●送付先

〒369-0392

児玉郡上里町大字七本木5518

上里町役場 総務課管財契約係 行

※ 封筒の表に『29・30年度上里町単独[随時]受付』と朱書きしてください。

#### (2) 窓口持参による受付

##### ●受付期間

平成29年4月3日（月）以降、随時

##### ●受付時間

午前9時から11時30分、午後1時から4時

##### ●受付場所

上里町役場 3階 総務課管財契約係

### 3. 申請の際の注意事項

- (1) 申請書類については、**上里町単独[随時]受付専用の指定様式**を使用してください。様式は必ず最新のものを使用してください。**前回の申請書類では申請できません。**
- (2) 申請書及び添付書類に故意に虚偽の事項を記載したときには、名簿から抹消する場合があります。
- (3) 申請内容は一部を除き情報公開の対象になります。あらかじめご了承ください。
- (4) 申請については、「会社（個人事業者の場合は事業主）単位」でなく「**事業所（本社・支店・営業所等）を単位**」として申請してください。**代理人を設置する場合は、必ず「委任状」を作成し、提出してください。**
- (5) 申請書の記入漏れ、添付書類の不備等があった場合は、名簿に登載されません。提出の際は、手引や申請書の内容を十分確認してください。
- (6) 許可・登録・免許等を必要とする業務を希望する場合において、当該許可・登録・免許等を受けていない場合は登録できません。
- (7) 必要な申請書類が全て揃った段階で受理となります。
- (8) 申請内容に不備があった場合は、電話又はFAXで確認をさせていただき、必要に応じて内容の修正を行います。  
なお、誤りが添付書類等により明白である場合は、確認を得ずに職権で修正する場合があります。
- (9) 送付された申請書類は、返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。控えを必要とする場合には、申請前に控えをとってから送付してください。
- (10) 申請が受理された後には、申請内容を変更できません。申請書の受理後に登録内容の変更があった場合は、名簿が有効となった後に、変更等の手続きを行ってください。
- (11) 競争入札参加資格審査申請書は、郵便法（昭和22年法律第165号）第4条第2項に規定される「信書」にあたるため、日本郵便株式会社が行う「郵便」または「民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）」第6条の許可を受けた事業者の「信書便」により、送付してください。

# 第3章 申請書類

## 1. 申請書類の作成手順

申請書類は次の方法で作成し、提出してください。

(1)指定様式（上里町単独[随時]受付専用）

ホームページからのダウンロード又は窓口で入手

必要事項を記入

指定様式（上里町単独[随時]受付専用）の完成

(2)添付書類

行政機関等に証明書等の発行申請及び任意様式の作成

証明書の交付等

添付書類の完成

書類はA4サイズに統一し、提出書類チェックリストの順番に揃え、透明のクリアフォルダに入れる。

※ホチキス留めやファイル綴じ等はしないでください。  
(別途指示がある場合を除きます。)  
※書類は全て片面印刷で作成してください。

提出書類の完成

※部数に注意してください。

- ①競争入札参加資格審査申請書…1部
- ②登録業務申請書…1部  
※4枚1組のため、希望する業務がない場合も空欄のまま提出してください。
- ③委任状…1部
- ④誓約書…1部
- ⑤その他の書類、様式等…各1部

## 2. 書類作成の注意事項

(1) 書類はA4サイズで作成してください。A4サイズでないものは、A4サイズに縮小コピー又は拡大コピーするか、A4サイズより小さいものはA4サイズの紙にそのままコピーしても結構です。また、書類は全て片面印刷で作成してください。

(2) 指定様式については、黒のボールペンを使用し、楷書ではっきりと記入してください。パソコン等で作成する場合は、黒字で作成してください。**書き直すことのできる筆記用具（鉛筆、消すことのできるペンなど）は使用しないでください。**

## 3. 提出書類及び提出部数

競争入札参加資格審査申請書及び登録業務申請書については1部、委任状（該当する場合のみ）及び誓約書については、各1部、その他の書類は各1部作成してください。

番号	提出書類	提出部数		備考
		法人	個人	
1	提出書類チェックリスト	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人・組合用と個人用があります。</li> <li>提出書類の該当する欄にレ点（チェックマーク）をつけてください。</li> </ul> <p><b>詳細</b> P14、P20をご覧ください。</p>
2	競争入札参加資格審査申請書	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1部作成してください。</li> </ul> <p><b>詳細</b> P14～18、P21をご覧ください。</p>
3	登録業務申請書	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1部作成してください。</li> <li>4枚1組のため、希望する業務がない場合も空欄のまま提出してください。</li> </ul> <p><b>詳細</b> P18、P22をご覧ください。</p>
4	委任状	1	1	<p><b>【入札や見積り、契約の締結、契約金額の請求等の権限を代理人に委任する場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1部作成してください。</li> </ul> <p><b>詳細</b> P18、P23をご覧ください。</p>
5	誓約書	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>暴力団等との関係を有していないこと及び説明を求められた際には誠実に応じることの誓約書です。</li> <li>1部作成してください。</li> </ul> <p><b>詳細</b> P18～19、P24をご覧ください。</p>

6	<b>履歴事項全部証明書</b> <b>又は</b> <b>現在事項全部証明書</b> <b>※コピー可</b>	1	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日前3か月以内のもので現状を反映しているものに限り ます。《法務局で発行》</li> <li>※最寄りの法務局（支局でも可）において、証明書発行請求機 から発行できます。</li> <li>※番号9「登記されていないことの証明書」（個人事業者のみ提 出が必要）は、支局では取得できませんのでご注意ください。</li> </ul> <p>【証明書発行請求機が設置されている法務局】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎さいたま地方法務局 <ul style="list-style-type: none"> <li>さいたま市中央区下落合5-12-1</li> <li>さいたま第2法務総合庁舎</li> <li>電話 048-851-1000</li> <li>交通 JR埼京線与野本町駅下車徒歩8分</li> </ul> </li> <li>◎前橋地方法務局 <ul style="list-style-type: none"> <li>前橋市大手町2-3-1 前橋地方合同庁舎 4階</li> <li>電話 027-221-4466</li> <li>交通 JR両毛線前橋駅北口下車徒歩20分</li> </ul> </li> <li>◎さいたま地方法務局熊谷支局 <ul style="list-style-type: none"> <li>熊谷市筑波3-39-1</li> <li>電話 048-524-8805</li> <li>交通 JR高崎線熊谷駅北口下車徒歩5分</li> </ul> </li> </ul>
7	<b>住民票の写し</b> <b>※コピー可</b>	—	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日前3か月以内に発行された代表者のもので現状を反映 しているものに限り。《住民登録地の市区町村で発行》</li> <li>・本籍記載のないもの</li> </ul>
8	<b>身分証明書（身元証明書）</b> <b>※コピー可</b>	—	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日前3か月以内に発行された代表者のもので現状を反映 しているものに限り。《本籍地の市区町村で発行》</li> </ul>
9	<b>登記されていないことの 証明書</b> <b>※コピー可</b>  （次ページに続きます）	—	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日前3か月以内に発行された代表者のもので現状を反映 しているものに限り。</li> <li>・証明書の種別は、「<b>成年被後見人、被保佐人、被補助人とす る記録がない。</b>」を選択してください。</li> <li>・成年被後見人、被保佐人等でないことの証明です。被補助人 にあつては、後見登記等ファイルに記録されている事項証明 書を提出してください。</li> <li>※取得方法は次のとおりです。詳細は法務局にお問い合わせく ださい。</li> </ul>





				<p style="text-align: center;"><b>Q &amp; A   よくあるお問合せ</b></p> <p><b>Q</b> 10月決算のため、申請日現在、平成27年11月1日～平成28年10月31日の決算書類が提出できません。2期分はどの期間のものを提出すればよいでしょうか？</p> <p><b>A</b> 申請日時点で提出可能なものを2期分提出してください。この場合であれば、平成25年11月～平成26年10月の決算書類が前期分、平成26年11月～平成27年10月の決算書類が今期分となります。</p> <p><b>Q</b> 今年度に会社合併を行いました。決算書類はどのように提出すればよいでしょうか？</p> <p><b>A</b> 消滅会社と存続会社の決算書類を提出してください。</p>
11	確定申告書等のコピー	—	1	<p><b>【個人事業者のみ】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・青色申告の場合は、審査基準日の<b>直前2年分</b>の<b>所得税確定申告書及び所得税青色申告決算書（貸借対照表を含む）</b>のコピーを提出してください。</li> <li>・白色申告の場合は、<b>直前2年分</b>の<b>所得税確定申告書及び収支内訳書</b>のコピーを提出してください。</li> <li>・営業期間が2年未満の場合は、提出可能なものを提出してください。</li> </ul>
12	組合員名簿	1	—	<b>【中小企業等協同組合が申請する場合】</b>
13	官公需適格組合証明書 ※コピー可	1	—	<b>【官公需適格組合が申請する場合】</b>
14	法人税（個人の場合は申告所得税）、消費税及び地方消費税の納税証明書 ※コピー可	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日前3か月以内のもの。《税務署で発行》</li> <li>・未納の税額がないことが必要です。</li> <li>・新設の場合及び免税事業者も必要です。</li> </ul> <p><b>【法人】「その3の3」の証明に限る。</b> <b>【個人】「その3の2」の証明に限る。</b></p>
15	法人事業税（個人の場合は個人事業税）の納税証明書 又は 県税に関する証明書 ※コピー可 （次ページに続きます）	1	1	<p><b>【上里町に事業所（本社又は代理人を置く支店、営業所等）がある事業者が対象】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日前3か月以内のもの《県税事務所で発行》</li> <li>・直近1事業年度分の<b>法人事業税（個人の場合は個人事業税）</b>に係る納税証明書（未納税額が「0」のものに限る）を提出してください。</li> <li>・事業所を開設してから1事業年度を経っていない場合は、法人</li> </ul>

				<p>の設立等の報告が提出されている旨（個人の場合は開業届が提出されている旨）の記載のある「県税に関する証明書」を県税事務所で発行してもらい提出してください。</p> <p><b>Q &amp; A   よくあるお問合せ</b></p> <p><b>Q</b> <u>法人町民税について、10月決算のため、申請日現在、直近の事業年度(平成27年11月1日～平成28年10月31日)の納税が済んでいません。申請日直前1年分の完納はどのように証明すればよいでしょうか？</u></p> <p><b>A</b> 申請日時点で取得可能な最新のものを提出ください。この場合は、事業年度(平成26年11月1日～平成27年10月31日)の納税証明書を提出してください。</p>
16	町税の完納証明書 ※コピー可	1	1	<p><b>【上里町に事業所（本社又は代理人を置く支店、営業所等）がある事業者が対象】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日前3か月以内のもの《町で発行》</li> <li>・「町税に滞納がない証明書」を提出してください。</li> <li>・事業所を開設して1事業年度を経っていない場合は、その旨がわかる証明書を提出してください。</li> </ul>
17	法人事業者の代表者個人の町税の完納証明書 ※コピー可	1	—	<p><b>【上里町に法人事業所（本社）及び代表者の住所がある事業者が対象】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日前3か月以内のもの《町で発行》</li> <li>・「町税に滞納がない証明書」を提出してください。</li> </ul>
18	ISO9001 認証取得登録証のコピー	1	1	<p><b>【申請日現在で申請業務について認証取得している場合のみ】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ISOは事業所単位で取得するため、本社のみの取得、あるいは本社以外の1事業所のみ（例：〇〇工場）で取得している場合も該当します。複数の事業所で認証取得している場合は1事業所分のみ提出してください。</li> </ul>
19	ISO14001 認証取得登録証のコピー	1	1	<p><b>【申請日現在で申請業務について認証取得している場合のみ】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ISOは事業所単位で取得するため、本社のみの取得、あるいは本社以外の1事業所のみ（例：〇〇工場）で取得している場合も該当します。複数の事業所で認証取得している場合は1事業所分のみ提出してください。</li> </ul>

20	埼玉県エコアップ認証書のコピー 又は エコアクション21 認証登録証のコピー	1	1	<p><b>【申請日現在で申請業務について認証取得している場合のみ】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ I S O 1 4 0 0 1 認証取得登録証を提出する場合は不要です。</li> </ul>
21	障害者雇用状況報告書のコピー	1	1	<p><b>【障害者雇用状況報告書の提出義務のある事業者】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ハローワーク（公共職業安定所）に提出した最新の報告書のコピーを提出してください。</li> <li>・ 雇用する常用労働者数（除外率により除外すべき労働者数を控除した数）が50人以上の事業者には義務付けられている報告書です。</li> </ul>
22	障害者雇用の証明書	1	1	<p><b>【障害者雇用状況報告書の提出義務のない事業者で障害者を雇用している事業者】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害の重度等は考慮せず、申請日現在において、常用労働者として雇用している障害者の実人数を記入してください。</li> </ul> <p><b>詳細</b> P 2 5 をご覧ください。</p>
23	営業許可一覧表 及び 証明書等のコピー	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 許可・登録・免許等を必要とする業務に登録を希望する場合には、該当する項目の□にレ点（チェックマーク）をつけ、許可等を証明する書類のコピーを添付してください。</li> <li>・ 登録証明書等は申請日現在有効なものを提出してください。登録等が更新申請中で申請日現在有効なものを提出できない場合は、更新前の証明書等のコピー及び更新申請中の申請書等の副本（行政庁の受理印のあるもの）のコピーを提出してください。更新手続き完了後、登録証明書等のコピーを提出してください。</li> <li>・ 商号、代表者等の事業者情報の変更や取扱業務の変更等により、登録証明書等と現状が異なっている場合には、変更の事実を確認できる書類（行政庁の受理印のある変更届など）のコピーを併せて提出してください。</li> <li>・ 該当がない場合は提出は不要です。</li> </ul> <p><b>詳細</b> P 1 9、P 2 6 をご覧ください。</p>
24	営業経歴書	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 創業時から現在までの営業経歴を記入してください。（会社案内等は不可）</li> <li>・ 申請日から過去2年分の官公署との主な契約実績を記入してください。（他の様式でも可）</li> </ul> <p><b>詳細</b> P 1 9、P 2 7 をご覧ください。</p>

25	競争入札参加資格審査申請書のコピー 及び 返信用封筒	1	1	<p><b>【受理証の返送が必要な場合のみ】</b></p> <p>・返送先の宛名を記載し、必要な額の切手を貼付したものを同封してください。</p>
----	----------------------------------	---	---	--

## 第4章 申請受理後の注意事項

### 1. 資格審査結果

受付後の審査の結果、適格であると認められた事業者は名簿に登載されます。名簿登載の可否について、申請者に対して個別の通知は行いませんので、あらかじめご了承ください。

なお、書類に不備等があり名簿登載されない場合は、別途ご連絡いたします。

### 2. 受理証の返送（希望者のみ）

受付後、受理証用の「競争入札参加資格審査申請書」に受付印及び受付番号を押印したものを返送します。返送の希望があっても、返送用の封筒が同封されていない、また切手が貼られていない場合は返送いたしませんので、ご注意ください。

なお、受理証の再交付はいたしませんので、お手元に届きましたら大切に保管してください。

### 3. 申請受理後の注意事項

(1) 申請内容に不備があった場合は、電話又はFAXで確認をさせていただき、必要に応じて内容の修正を行います。

なお、誤りが添付書類等により明白である場合は、確認を得ずに職権で修正する場合があります。

(2) 申請が受理された後には、申請内容を変更できません。申請書の受理後に登録内容の変更があった場合は、名簿が有効となった後に、変更等の手続きを行ってください。

(3) この手引に記載のない資料について、必要に応じて、申請者に対しその都度資料の提出もしくは提示又は説明を求める場合があります。

## 第5章 名簿登載後の注意事項

### 1. 名簿登載後の注意事項

- (1) 競争入札参加資格を得た者は、名簿に登載し一般に公開します。また、申請内容は一部を除き情報公開の対象になりますので、あらかじめご了承ください。
- (2) 名簿に登載された者やその使用人又は下請負人が虚偽記載、事故、粗雑履行、贈賄、談合等を起こした場合、入札参加停止措置要綱等に基づき、入札への参加の停止等の措置を行う場合があります。
- (3) この手引に記載のない資料について、必要に応じて、名簿登載者に対してその都度資料の提出もしくは提示又は説明を求める場合があります。
- (4) 名簿への登載は、入札への参加を確約するものではありません。業種によっては有効期間中に全く入札がないこともあります。また、指名競争入札において必ず指名されるとは限りませんのであらかじめご承知おきください。

### 2. 申請事項の変更等の届出

- (1) 商号や代表者等の変更について

名簿の登載後、次に掲げる事項に変更があった場合には、速やかに必要な書類を添えて、変更届を提出してください。

	変更事項	添付書類
1	商号又は名称	【法人】履歴事項全部証明書 ※コピー可 【個人】許可（登録）行政庁に提出した変更届 （受理印のあるもの）のコピー
2	本社の所在地	【法人】履歴事項全部証明書 ※コピー可 【個人】許可（登録）行政庁に提出した変更届 （受理印のあるもの）のコピー
3	代表者	【法人】履歴事項全部証明書 ※コピー可 【個人】身分証明書（身元証明書）及び登記されていないことの証明書 ※コピー可

4	本社の電話番号、FAX 番号、電子メールアドレス	変更届のみ
5	代理人・代理人職名	委任状
6	代理人を置く営業所等の所在地	委任状 ※上里町に新たに営業所等を設立して委任する場合は「町税に滞納がない証明書」又は設立届のコピー
7	代理人を置く営業所等の電話番号、FAX 番号、電子メールアドレス	変更届のみ
8	登録証明書等の新規取得・更新・変更等	当該証明書等のコピー
9	代理人の設置又は代理人間の契約権限の変更	(1)事業所間における契約権限の変更に係る申請書 (新たに契約権限を持つ事業所の代表者名で作成) (2)変更届(契約権限を移す業種について、取り下げる旨の届出を旧事業所の代表者名で作成) ※上里町に新たに営業所等を設立して委任する場合は「町税に滞納がない証明書」又は設立届のコピー
10	合併等による競争入札参加資格の承継	変更事項を証明できる書類

## (2) その他

- ①書類はA4サイズで作成してください。
- ②変更届の提出は郵送でも可能です。受理証が必要な場合には、受理証用に変更届のコピーを1部添付するとともに、返送先を明記し、必要な額の切手を貼付した返信用封筒を同封してください。いずれかが不足している場合は、受理証が返送できませんので、ご注意ください。
- ③変更届が必要な事項、添付書類等については、必ず上里町の各ホームページにてご確認ください。

## 3. 名簿からの抹消

名簿登載者が、上里町が定める名簿からの抹消規定に該当する場合には、規定に基づき判断します。

## 第6章 指定様式等の記入要領及び記入例

### 1. 提出書類チェックリスト

- (1) 法人・組合用と個人用があります。該当するチェックリストを使用してください。
- (2) 「商号又は名称」は、代理人を設置して申請する場合は、代理人を置く営業所等の名称まで記入してください。
- (3) 提出する書類のチェック欄にレ点（チェックマーク）をつけてください。提出書類は申請内容によって異なります。

### 2. 競争入札参加資格審査申請書

- (1) 作成部数は1部です。
- (2) 「日付」は発送日を記入してください。
- (3) 「本社情報」欄について
  - ① 「法人又は個人の区分」欄は、該当する□にレ点（チェックマーク）をつけてください。
  - ② 「商号又は名称」欄については、履歴事項全部証明書等のおりに記入してください。法人の種類を表す文字（例：「株式会社」）についても省略せずに記入してください。ふりがなはカタカナで記入してください。法人の種類を表す文字（例：「カブシキガイシヤ」）は記入しないでください。
  - ③ 「代表者役職名」欄については次のとおり記入してください。  
《法人》履歴事項全部証明書等のおりに記入してください。  
《個人事業者》「代表者」と記入してください。  
ふりがなはカタカナで記入してください。
  - ④ 本社情報の「所在地」欄は、都道府県名を省略せずに、履歴事項全部証明書等の住所を記入してください。「丁目」、「番」、「号」、「番地」については、「－（ハイフン）」を用いて記入してください。
  - ⑤ 登記上の所在地と事実上の本社の所在地が異なる場合には、「事実上の所在地」欄に実際の本社の所在地を記入してください。
  - ⑥ 「電話番号」及び「ファクシミリ番号」欄は、市外局番を省略せずに「－（ハイフン）」を用いて記入してください。
- (4) 「申請事業所情報」欄について
  - ① 代理人を設置（事業所等へ業務を委任）する場合は、その事業所等の情報を記入してください。本社で申請する場合は、本社の情報を記入してください。
  - ② 「事業所名」欄については、次のとおり記入してください。
    - ・本社で申請する場合・・・「本社」
    - ・代理人を設置（事業所等へ委任）する場合・・・「その事業所等の名称」




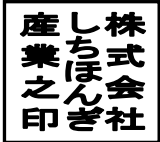


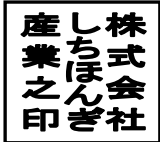
・本社内にて代理人を選任する場合・・・「〇〇部」等

(契約権限等を代表取締役でなく、本社内の取締役や〇〇部長などに委任する場合)

- ③申請事業所の「所在地」欄は、都道府県名を省略せずに記入してください。「丁目」、「番」、「号」、「番地」については、「- (ハイフン)」を用いて記入してください。
- ④申請事業所の「代表者役職名」欄については、事業所等に業務を委任する場合は、その役職名を記入し、本社において業務を行う場合は、履歴事項全部証明書等のおりに記入してください。
- ⑤「代表者氏名」欄のふりがなは、カタカナで記入してください。
- ⑥「電話番号」及び「ファクシミリ番号」欄は、市外局番を省略せずに「- (ハイフン)」を用いて記入してください。
- ⑦「電子メールアドレス」欄は、契約担当部署のメールアドレスを記入してください。メールアドレスがない場合は、空欄としてください。携帯電話のメールアドレスや会社ホームページURL等は記入しないでください。

(5) 「印鑑」欄について

- ①「本社の代表者印」欄は、印鑑証明書（個人事業者の場合は印鑑登録証明書）にある印鑑（実印）を押印してください。ただし、印鑑証明書（印鑑登録証明書）の添付は不要です。
- ②「申請事業所の代表者印」欄は、申請事業所情報に記載されている方の印鑑です。入札書、見積書、契約書及び請求書に押印する印鑑となります。

可（下記のいずれでも）	不可（誤りの例）
<ul style="list-style-type: none"> <li>・印鑑証明と同じ印鑑（申請事業所情報が本社情報と同じ場合）</li> <li>・申請事業所情報の「代表者役職名」欄に記載されている役職の役職印（営業所長印 など）  </li> <li>・申請事業所情報に記載されている「代表者」の個人印と社印の組み合わせでの押印   </li> </ul>	<p>契約者が「株式会社しちほんぎ産業 上里 営業所長 埼玉 一男」の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人印のみの押印   ※個人事業者の場合は、個人印（認印）のみでも可</li> <li>・社印のみの押印   ※個人・法人とも不可</li> <li>・役職印を使用印鑑として使う場合で、申請する役職と印鑑の役職名が異なるもの            ※役職名の差異が軽微な場合は可</li> </ul>

(6) 「経営状況」欄について

《法人の場合》

① 「資本金」欄

- ・ 履歴事項全部証明書等に記載された金額を記入してください。
- ・ 合名会社、合資会社は決算手続きが完了している申請日直近の決算における貸借対照表の資本金額を記載してください。
- ・ 千円未満の端数は切り捨てて記入してください。

② 「自己資本額」欄

- ・ 貸借対照表の「純資産の部」の合計金額を記入してください。
- ・ 千円未満の端数は切り捨てて記入してください。
- ・ 金額がマイナスになる場合には、数字の前に「－（マイナス記号）」をつけてください。

③ 「売上高」欄

- ・ 決算手続きが完了している申請日直近の決算を今期、その前年度を前期として記入してください。
- ・ 決算書における損益計算書の「売上高（税抜）」を記入してください。

Q & A | よくあるお問合せ

**Q 決算期を変更しました。申請書の売上高はどのように計算すればよいでしょうか？**

A 売上高は変更後の決算期を元に1年分となるよう、月割(決算期の変更が月単位でない場合は日割)計算をして算出してください。

計算例 決算期を11月から6月に変更した場合

決算期間 前々期 平成25年12月から平成26年11月まで(12か月)

前 期 平成26年12月から平成27年11月まで(12か月)

今 期 平成27年12月から平成28年 6月まで( 7か月)

この場合は、次のとおり計算する。

今期売上高 (今期売上高) + (前期売上高 × 5 / 12)

前期売上高 (前期売上高 × 7 / 12) + (前々期売上高 × 5 / 12)

④ 「従業員数」欄

- ・ 審査基準日現在の正規雇用の総従業員数を記入してください。
- ・ 代表者、常勤の役員は人数に含めてください。
- ・ 非正規雇用者（パート・アルバイト、契約社員、派遣社員等）は含めないでください。
- ・ 営業所等で申請を行う場合でも、会社全体の従業員数を記入してください。

《個人事業者の場合》

①「資本金」欄

記入は不要です。

②「自己資本額」欄

- ・所得税確定申告書類の「貸借対照表（資産負債調）」から次の計算により算出された金額を記入してください。

「元入金」＋「事業主借」＋「青色申告控除前の所得金額」－「事業主貸」

- ・貸借対照表を作成していない場合は、「0」を記入してください。
- ・千円未満の端数は切り捨てて記入してください。
- ・金額がマイナスになる場合には、数字の前に「－（マイナス記号）」をつけてください。
- ・白色申告の場合は記入は不要です。

③「売上高」欄

- ・所得税青色申告決算書の科目「売上（収入）金額」を記入してください。
- ・白色申告の場合は、確定申告書の収入金額等欄の「事業（営業等）」の金額を記入してください。

④「従業員数」欄

- ・審査基準日現在の正規雇用の総従業員数を記入してください。
- ・個人事業主は人数に含みません。
- ・非正規雇用者（パート・アルバイト、契約社員、派遣社員等）は含めないでください。

(7)「障害者雇用状況」欄について

申請日直近の6月1日現在、「障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）」に基づく「障害者雇用状況報告書」の提出義務のある事業者と、提出義務はないが申請日現在で実際に障害者を雇用している事業者が対象です。

《「障害者雇用状況報告書」の提出義務のある事業者の場合》

- ①「雇用人数」欄には、管轄のハローワーク（公共職業安定所）に提出した直近の報告書に記載された障害者雇用人数（報告書の「⑩計」欄の人数）を記入してください。
- ②「法定雇用義務の有無」欄の「有」にレ点（チェックマーク）をつけてください。
- ③「法定雇用率達成状況」欄は該当する項目にレ点（チェックマーク）をつけてください。

《「障害者雇用状況報告書」の提出義務のない事業者の場合》

- ①「雇用人数」欄は実際に雇用している人数を記入してください。雇用していない場合は「0」を記入してください。
- ②「法定雇用義務の有無」欄の「無」にレ点（チェックマーク）をつけてください。
- ③「法定雇用率達成状況」欄は、雇用している場合には「有」、雇用していない場合には「無」にレ点（チェックマーク）をつけてください。

(8) 「ISO9001」欄について

申請日現在で有効であり、申請業務について認証取得している場合のみ、その情報を記入してください。

(9) 「ISO14001・埼玉県エコアップ・エコアクション21」欄について

申請日現在で有効であり、申請業務について認証取得している場合のみ、その情報を記入してください。

(10) 「申請事務担当者」欄について

申請内容について問い合わせをする場合がありますので、この申請書又は添付資料を作成した方、その他この申請の内容に係る質問等に対応できる方の氏名、連絡先の電話番号等を記入してください。

### 3. 登録業種申請書

(1) 希望する業務の□にレ点（チェックマーク）をつけてください。

(2) 希望する業務が項目にない場合には、その他の□にレ点（チェックマーク）をつけた後に、希望する業務を具体的に記入してください。

(3) 4枚1組となりますので、希望する業務がない場合にも空欄のまま提出してください。

#### Q & A | よくあるお問合せ

**Q** 自社では業務を行わず、系列会社に業務の全部を委託する場合でも申請できますか？

**A** 申請者が自ら取り扱っているもの、自ら業務を行うものに限ります。

### 4. 委任状

(1) 「日付」は委任状を作成した日付を記入してください。

(2) 「あて先」は上里町長あてとし、1部作成してください。

(3) 「委任者」については、「競争入札参加資格審査申請書」の「本社情報」欄と同じ内容を記入し、同じ代表者印（実印）を押印してください。

(4) 「受任者」については、「競争入札参加資格審査申請書」の「申請事業所情報」と同じ内容を記入し、同じ使用印鑑を押印してください。

### 5. 誓約書

(1) 上里町長あてに1部作成してください。

(2) 「日付」は誓約書を作成した日付を記入してください。

(3) 「所在地」、「商号又は名称」、「代表者役職名」、「代表者名」は、「競争入札参加資格審査

申請書」の「本社情報」欄に記入した内容と同一のものを記入してください。

- (4) 印鑑は印鑑証明書（個人事業者の場合は印鑑登録証明書）にある印鑑（実印）を押印してください。

## 6. 営業許可一覧表

- (1) 許可・登録・免許等を必要とする業務に登録を希望する場合には、該当する項目の□にレ点（チェックマーク）をつけ、許可等を証明する書類のコピーを添付してください。

## 7. 営業経歴書

- (1) 「沿革」欄、「事業所一覧」欄、「官公署との主な契約実績」欄いずれも記載欄が不足する場合には、適宜記入欄を追加して記入してください。なお、別紙となっても構いませんが、会社案内等パンフレットの送付は不可とします。

## 第7章 業務一覧表

販 売	
OA機器・用品	(1)OA機器 (2)パソコン (3)プリンタ (4)コピー機 (5)OA用品 (6)ソフトウェア (99)その他
文具・事務機器・用品	(1)文房具 (2)事務用機器類 (3)印鑑 (4)ゴム印 (5)用紙 (6)レジロール (99)その他
書籍	(1)書籍全般 (2)地図 (3)電子書籍 (99)その他
教育用教材等	(1)学校教材 (2)幼児教材 (3)パソコン教育用テキスト (4)教材用DVD (5)教材用電子書籍 (99)その他
楽器類	(1)鍵盤楽器 (2)管楽器 (3)弦楽器 (4)打楽器 (5)和楽器 (6)楽譜 (7)譜面台 (99)その他
スポーツ用品	(1)スポーツ用品 (2)武道用品 (3)アウトドア用品 (4)トレーニング機器 (5)学校体育器具 (99)その他
遊具類	(1)屋外遊具施設・用品 (2)屋内遊具施設・用品 (99)その他
衣料品	(1)衣料品 (2)靴・長靴 (3)雨衣 (4)手袋・軍手 (99)その他
家具	(1)鋼製家具類 (2)木製家具類 (3)学校用家具(鋼製) (4)学校用家具(木製) (5)図書室用家具(鋼製) (6)図書室用家具(木製) (99)その他
室内装備品・建具	(1)カーテン・暗幕 (2)ブラインド (3)カーペット (4)紅白幕 (5)玄関マット (6)畳 (7)建具類 (99)その他
厨房機器	(1)厨房機器 (2)調理器具 (3)食器類 (4)調理台 (5)陳列ケース(冷凍・冷蔵含む) (99)その他
寝具類	(1)ふとん (2)ベッド (99)その他
舞台装置	(1)演台 (2)舞台照明 (3)緞帳 (4)舞台道具(大・小道具) (5)舞台装置(吊物) (99)その他
車両・バイク・部品等	(1)軽乗用・軽貨物車 (2)普通乗用・普通貨物車 (3)LPG車 (4)バス (5)トラック (6)福祉車両 (7)消防車両(ポンプ車等) (8)救急車両 (9)バイク (10)自転車 (11)タイヤ (12)バッテリー (13)自動車用品 (99)その他
燃料類	(1)ガソリン (2)LPガス (3)灯油 (4)重油 (5)炭酸ガス (99)その他
消防・防災用品	(1)消火器 (2)消防服等 (3)消防用ホース (4)防災用品 (5)非常用食料 (6)災害用寝具類 (7)ヘルメット (8)投光器 (9)ダイオキシン類防護服 (10)防じん・防毒マスク (11)火災報知器 (99)その他
防犯用品	(1)防犯ブザー (2)防犯用品 (3)防犯カメラ (4)交通安全教育用機器 (5)交通安全指導用品 (6)交通安全用旗・反射シート等 (99)その他
医薬・医療機器	(1)医療機械・器具 (2)医薬品 (3)医療用消耗品類 (99)その他
介護機器・用品	(1)車いす (2)移動補助器機 (3)介護用品 (4)介護用ベッド (5)介護ロボット (99)その他
理化学機器	(1)検査測定機器 (2)分析試薬 (99)その他
計測機器	(1)トータルステーションシステム (2)光波距離計 (3)水平器 (4)水道メータ (5)水面計 (6)圧力・流量発信器 (99)その他
光学機器・時計	(1)カメラ (2)顕微鏡

販 売 (前ページ続き)	
(光学機器・時計)	(3)時計 (4)照度計 (5)双眼鏡 (6)望遠鏡 (99)その他
空調冷暖房機器	(1)エアコン (2)ガス暖房機 (3)石油暖房機 (4)加湿器 (5)空気清浄機 (99)その他
家電製品	(1)家電製品 (2)照明器具 (99)その他
視聴覚器具	(1)音響機器 (2)視聴覚機器 (3)音響設備(ステレオ他) (4)電光掲示板 (99)その他
通信放送機器	(1)通信機器類 (2)携帯電話 (3)電話機・FAX機 (4)無線機 (99)その他
機械・工具	(1)建設土木機械 (2)運搬機械 (3)農業・園芸機械 (4)工作・作業機械 (5)工作・作業用具 (6)熱電対 (7)ポンプ(ポンプ部品) (8)破砕機部品 (9)コンベヤ部品 (10)クレーン部品 (11)バグフィルター (99)その他
園芸用品類	(1)植木 (2)園芸用品 (3)肥料 (4)農薬 (5)除草剤 (99)その他
工業用薬品類	(1)次亜塩素酸ナトリウム (2)高分子凝集剤 (3)消臭剤 (4)硝酸カルシウム (5)塩化カルシウム (6)硫酸バンド (7)苛性ソーダ (8)キレート剤 (9)塩酸 (10)清缶剤 (11)スライム防止剤 (12)高反消石灰 (13)アンモニア水 (14)スケール防止剤 (15)塩化第二鉄 (16)脱酸剤 (17)脱水Ⅰ剤・Ⅱ剤 (18)活性炭 (19)ポリ塩化ナトリウム (99)その他
建築資材	(1)セメント類 (2)砂・砂利 (3)アスファルト製品 (4)コンクリート製品 (5)鑄鉄製品

	(6)配管材料 (7)耐火物資材 (8)断熱材 (9)塗料 (99)その他
徽章・記念品等	(1)徽章 (2)カップ・トロフィー・盾 (3)金券 (99)その他
看板・標識・旗等 (※企画デザインを主とする 場合はその他の業務の[制作等])	(1)看板・標識 (2)のぼり (3)ワッペン・ステッカー (4)掲示板 (5)横断幕・懸垂幕 (6)カラーコーン (7)旗 (99)その他
食料品	(1)食品 (2)飲料 (3)茶 (99)その他
荒物・雑貨	(1)清掃用品 (2)日用雑貨 (3)金物類 (4)ドラム缶 (99)その他
選挙用具	(1)選挙用具 (2)ポスター掲示板 (99)その他
電力	(1)電力供給

印 刷	
印刷	(1)一般印刷 (2)特殊印刷 (3)地図 (4)シール・ラベル (5)偽造防止用紙 (6)写真 (7)製本 (99)その他

買 受 け	
買受け	(1)鉄・非鉄くず (2)紙・繊維くず (3)自動車 (4)生きびん (5)OA機器 (6)カレット (99)その他

賃 貸 借	
賃貸借	(1)OA機器・事務機器リース (2)OA機器・事務機器レンタル (3)通信機器リース・レンタル (4)介護用品レンタル (5)医療機器リース・レンタル (6)AEDリース・レンタル (7)寝具リース・レンタル (8)イベント用品レンタル (9)車両リース (10)仮設ハウス・トイレレンタル (99)その他

電 算	
電算	(1)システム開発 (2)システム運用・保守 (3)データ入力 (4)データ消去 (5)ホームページ作成・管理 (99)その他

管 理 業 務	
清掃業務	(1)屋内清掃 (2)屋外清掃 (3)浄化槽清掃 (4)上水槽清掃 (5)炉内清掃 (6)汚水槽内清掃 (99)その他
管理業務	(1)人間警備 (2)機械警備 (3)受付 (4)電話交換 (5)施設管理 (6)建築物環境衛生管理 (7)殺虫・消毒 (8)樹木剪定 (99)その他
運転業務	(1)受変電・非常電源 (2)空調機械 (3)給排水衛生設備 (4)上下水道施設 (5)ごみ処理施設 (6)し尿処理施設 (99)その他
保守点検業務	(1)受変電・非常電源 (2)通信設備 (3)ボイラー (4)空調機械 (5)ガスヒートポンプエアコン (6)上水槽 (7)給排水設備 (8)浄化槽 (9)搬送運搬設備 (10)自動ドア (11)防災設備 (12)空気ポンプ (13)遊具 (14)エレベータ (15)小荷物昇降機 (16)クレーン (17)厨房機器 (18)洗濯設備 (19)シャッター (20)エアシャワー (99)その他
廃棄物処理業務	(1)一般廃棄物処分 (2)一般廃棄物収集運搬 (3)産業廃棄物処分 (4)産業廃棄物収集運搬 (5)焼却灰運搬 (6)焼却灰処分 (7)指定廃棄物 (99)その他

その他の業務	
調査・測定・検査	(1)各種調査 (2)測定・分析 (3)埋蔵文化財調査 (4)不動産鑑定 (5)水質調査 (6)大気調査 (7)土壌調査 (8)ダイオキシン類測定 (9)放射性物質分析 (10)ガス組成測定 (11)漏水調査 (12)騒音調査 (13)作業環境測定 (14)食品細菌検査 (15)食品添加物検査 (99)その他
計画策定支援等	(1)総合計画 (2)防災計画 (3)福祉計画 (4)男女共同参画計画 (5)環境基本計画 (6)観光・文化・産業振興計画 (99)その他
催物等	(1)催物の企画・運営 (2)催物の会場設営 (3)音響・舞台照明等 (99)その他
制作等	(1)映画・ビデオ製作 (2)写真撮影 (3)パンフレット・ポスター等制作 (4)看板等制作 (5)各種デザイン作成 (99)その他
その他の業務	(1)旅行代理 (2)旅客運送 (3)貨物運送 (4)給食 (5)洗濯 (6)広報紙等配送・配布 (7)人材派遣 (8)研修・講師派遣 (9)メータ検針・料金徴収 (10)ピアノ調律 (11)介護予防事業 (12)コールセンター業務 (13)レセプト点検 (14)車検・車両の点検 (15)特定自主検査 (16)活性炭入替 (99)その他