

**令和３・４年度
物品購入(修繕)競争入札参加資格審査申請書について**

１ 入札参加資格

次の各号のいずれかに該当する場合は、入札に参加する資格がありません。

- (１) 成年被後見人及び被保佐人並びに破産者で復権を得ない者
- (２) 次のいずれかに該当すると認められる者で、その事実があった後２年を経過しないもの及びその者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者で、その事実があった後２年を経過しない者
 - ア 契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
 - イ 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - ウ 落札者が契約を締結すること、又は契約者が契約を履行することを妨げた者
 - エ 地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２３４条の２第１項の規定による監督又は検査の実施に当たり、当該職員の職務の執行を妨げた者
 - オ 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
 - カ アからオまでのいずれかに該当する事実があった後２年を経過しない者を契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者
- (３) 法令の規定により営業に関し許可、認可、登録等を受けていることを必要とされている場合において、これを受けていない者
- (４) 工事若しくは製造の請負の契約又は物品の買入れその他の契約に関して保証をした者が故意にその義務を免れた場合において、その事実があった日から２年を経過していない者
- (５) 指名競争入札に参加する者に必要な資格の審査に関する申請書及びその添付書類に故意に虚偽の事項を記載した者
- (６) 引き続き１年以上その営業を営んでいない場合
- (７) 国税又は地方税に未納がある場合

２ 申請の受付期間及び時間

受付期間：総務部 財政課までお問合せください。

(土曜日、日曜日及び祝祭日は除きます。)

システム利用時間：午前８時３０分から午後９時まで

窓口受付時間：午前９時から１２時まで 及び 午後１時から４時まで

３ 資格の有効期限

資格認定日から令和５年３月３１日までの期間

4 提出方法及び提出場所

提出方法：システム入力による登録で提出に代えます。

田村市内に本社又は営業所を有する方は郵送又は財政課窓口提出も可とします。

提出場所：〒963-4393

福島県田村市船引町船引字畑添76番地2

田村市役所 総務部 財政課 (本庁舎3階)

※ 滝根・大越・都路及び常葉行政局では、受付を行いません。

※ 郵送先は、総務部財政課宛とし封筒余白に「入札参加資格審査申請書
在中」と記入をお願いします。

5 申請方法及び注意事項

- (1) 市内業者の方で郵送又は持参する場合は、「**グリーン**」の**A4Sサイズのフラットファイル**(※**金属製のとじ具は使用不可**)綴じとし、「申請書タイトル」及び「会社名」を表紙と背表紙に記入し提出してください。

(例：令和3・4年度 物品購入(修繕)競争入札参加資格審査申請書 ○○株式会社)

- (2) 書類不備の場合には受付できませんので、注意してください。

なお、郵送又は持参での提出で申請書等の内容を訂正する場合には訂正箇所を2本線で訂正し、各訂正箇所に押印するか、用紙ごとに「○字削除○字加筆」と記入し、押印してください。

また、様式第1号の1、その他押印のある様式については、必ず原本を提出してください。

- (3) 申請受理通知をメールで送付しますので、郵送や持参での提出の場合は申請書の余白にメールアドレスを記載してください。

- (4) 市外業者の方のシステム入力以外の申請(郵送や持参による申請)は、受付できませんのでご注意ください。

物品購入等及び役務の提供に係る指名競争入札参加資格審査申請書

1 申請用紙及び提出書類

- (1) 物品購入（修繕）競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）
- (2) 法人にあっては財務諸表、個人にあっては申告書の写し
- (3) 法人にあっては登記簿謄本（写し可）、個人にあっては市区町村長発行の身分証明書
- (4) 納税証明書又は写し（下記一覧表により）
- (5) 会社等の沿革（様式第2号）
- (6) 従業員数調書（様式第3号）
- (7) 委任状（様式第4号） ※委任先（代理人）を設けない場合は提出不要
- (8) 営業所一覧表（様式第5号）
- (9) 営業許可（登録、認可、届出）一覧表（様式第6号）
- (10) 販売代理（特約）店等一覧表（様式第7号）
- (11) 官公庁納入実績一覧表（様式第8号）
- (12) 使用印鑑届（様式第9号）
- (13) ISO（9001・14001）登録証の写し（登録がある場合のみ提出）
- (14) 誓約書

※原則は、申請受付システム入力による登録で提出に代えます。システム入力は、マニュアルに沿って入力してください。

※市内業者の方で郵送や持参による申請の場合は、上記書類を「申請書記入上の注意事項」参照のうえ作成をお願いします。

（申請書様式及び手引きは様式及び関係法令集のページよりダウンロードできます。）

2 添付書類作成の注意事項

- (1) この申請書は、令和3・4年度に田村市が行う物品等の買入れ又は修繕等及び役務の提供に係る指名競争入札への参加資格を申請するために使用します。
- (2) 申請はシステム入力を基本としますが、市内業者の方で郵送や持参による申請の場合は、田村市総務部財政課に提出してください。
- (3) 審査基準日は、令和2年7月1日とします。ただし、決算に関する事項については、基準日の直前で決算の確定した日を原則とします。（申請日の直前1年の財務諸表が完成していない場合は、申請日の属する月の3か月前の初日までに確定している財務諸表を使用してください。）
- (4) 金額を記入する欄以外は、左詰めで記入してください。
- (5) 決算に関する事項の金額は、千円単位（千円未満切捨）で記入してください。
- (6) 人名・商号名称には、必ずフリガナを記載してください。
- (7) この申請によって参加資格を取得された場合に参加できる指名競争入札による契約の範囲は、物品の製造・販売・修繕等及び役務の提供に係る契約のうち、登録業種に係るものです。

- (8) 郵送や持参による提出の場合で申請書等の内容を訂正する際は、訂正箇所を二本線で訂正し、申請者の実印を各訂正箇所に押印するか、用紙ごとに「○字削除○字加筆」と記入し、押印してください。

申請書記入上の注意事項		提出方法
1 申請者 (1) 申請年月日 (2) 住 所 (様式第 1 号)	申請年月日は提出日とします。持参や郵送による提出の場合は、市役所に持参する日又は郵送発送日を記載してください。 住所を記載してください。 ・「丁目」、「番地」は「ー（ハイフン）」を使用しないでください。 (例) 「〇〇市〇〇町 1-1-1」⇒「〇〇市〇〇町 1 丁目 1 番 1 号」	システム入力 ・物品購入（修繕）競争入札参加資格審査申請書欄 ※入力必須
(3) フリガナ (様式第 1 号)	<u>商号又は名称のフリガナを記載してください。</u> <u>「株式会社」等の法人の種類を表す文字は記載不要です。</u>	
(4) 商号又は名称 (様式第 1 号)	商号又は名称を記載してください。 ・株式会社等の法人の種類を表す文字については、省略せずに登記上の商号を記載してください。	
(5) 代表者職・氏名 (様式第 1 号)	代表者の役職名及び氏名を記載してください。役職名は 8 文字以下の名称にしてください。個人事業主の場合は「代表」と記載してください。 ・ <u>代表者名にフリガナを記載してください。</u> ・ 紙で提出する場合は、「代表者印」の欄には、代表者の印（個人の場合は個人印）を押印してください。	
(6) 電話番号 (様式第 1 号)	市外局番、市内局番及び番号を、それぞれ「ー（ハイフン）」で区切って記載してください。	
(7) ファックス番号		
(8) メールアドレス	申請受理通知の送付先となりますので、必ず入力してください。 紙で提出する場合は、余白に必ず記入してください。	
(9) 連絡先（作成）担当者 (様式第 1 号)	申請書作成担当者は、会社内部で申請書記載内容を熟知している者の氏名及び連絡先を記載してください。行政書士が作成した場合は、そのように記載してください。	
2 申請及び誓約文（様式第 1 号）	申請及び誓約文は、 ①申請事項に偽りがないこと ②入札に参加できない事由（地方自治法施行令第 167 条の 4 に規定する事項）に該当しないこと を誓約し、入札参加資格取得の意志を明らかにする部分です。 なお、地方自治法施行令第 167 条の 4 では、普通地方公共団体は 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は、特別な理由がある場合を除くほか、入札に参加させることができない、 ②契約につき一定の不正不当の行為があった者及びこれを代理	

	人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者は、その事実があった後2年間入札に参加させないことができる、と定めています。	
3 希望する営業種目 (1) 営業種目 (様式第1号1)	営業種目から入札参加希望営業種目ごとに主な取扱品目の品目を6種類以内で順に番号を入力してください。「41 その他」及び「42 役務の提供」を選択した場合は、その具体的な品名を主な取扱品目欄に入力してください。 郵送や持参で提出する場合で「役務の提供」を希望する際は、余白に「42 役務の提供」と記載し具体的に提供内容を余白に記入してください。 ・製造業及び販売業で入札参加資格を取得した場合には、併せてその営業種目の修繕に係る入札参加資格を取得したものとします。したがって、営業種目「40」及び「41」は、修繕業を主たる業務とした場合にのみ選択することができます。	システム入力 ・個別情報登録欄 ※入力必須
4 業種区分 (様式第1号2)	営業実績の割合等から、「販売業」「製造業」及び「修繕業」のうち、主たる業種を1種類選択してください。いずれにも該当しない場合は、「その他」を選択してください。	システム入力 ・物品購入（修繕）競争入札参加資格審査申請書欄 ※入力必須
5 製造販売（修繕）の年間取扱高 (様式第1号3)	「直近第2年度分決算」及び「直近第1年度分決算」の欄は、損益計算書の「売上高」の金額（消費税を含まない金額。以下本項目において同じ。）を記入してください。なお、決算が1事業年度1回の場合は、右側のみ（半期決算の場合は両方）に記入してください。 ・「直近第1年度分決算」とは、申請日の直前の1年間の決算のことです。 ・「直近第2年度分決算」とは、直前1年度分決算の前の1年間の決算のことです。 ・個人事業から会社組織に移行した場合、他の企業を吸収した場合等にあつては、移行前の企業体、吸収前の企業体の実績（ただし、申請者が行っている事業にかかるものに限ります。）を含めた実績を記入してください。	データファイル添付 ※添付必須

6 経営規模 自己資本の額 (1)「資本金（元入金）の直前決算期」欄 (様式第1号4)	払込資本金を記入してください。「払込資本金」とは、法人にあっては払込済みの額を、個人事業者にあっては元入金を、組合にあっては組合基本財産と組合員の払込資本金との合計額をいいます。 ・貸借対照表の資本金合計額（資本金、新株式払込金及び新株式申込証拠金の合計）と一致することを確認してください。	データ ファイル添付 ※添付 必須
(2)「積立金・剰余金の直前決算期」欄 (様式第1号4)	貸借対照表の資本の部のうち、資本金を除いた積立金・剰余金の合計額を記入してください。 ・個人事業者は記入する必要はありません。	
(3)「計の直前決算期」欄 (様式第1号4)	(1)と(2)の合計を記入してください。法人にあっては貸借対照表の資本合計と一致することを確認してください。	
(4)「配当金の利益処分」欄 (様式第1号4)	利益処分計算書の処分数のうち、利益準備金及び積立金を除いた金額の合計額を記入してください。 ・個人事業者は記入する必要はありません。	
(5)「資本金（元入金）の決裁後の増減資」欄 (様式第1号4)	法人にあっては、決算後の増減資の欄は、当該直前決算確定日から基準日までの間に、資本金の増減があった場合に、当該金額を記入してください。 ・個人事業者にあっては、（事業主借＋所得金額－事業主貸）で算定した金額を記入してください。	
(6) 従業員の人数 (様式第1号4)	申請日の属する月の初日における常勤職員の数（法人にあっては代表者を除き、常勤役員の数を含みます。個人にあっては事業主を含みます。組合にあっては組合役員と組合員のうち常勤の者の数とします。）を記入してください。 ・非常勤役員、臨時、季節及びパート雇用の職員は除いてください。	
(7) 設備等の状況（残存価額） (様式第1号4)	業種区分の「製造業」「修繕業」及び「役務の提供」を選択した場合は、貸借対照表の「有形固定資産」（原価償却後の額）から、「①機械及び装置類」には機械装置の金額を、「②車両運搬具類」には車両運搬具の金額を、「③工具、器具及び備品」には、構築物、工具器具及び備品、建設仮勘定並びにその他の金額（土地、建物及び建物の附帯設備は含みません。）を記入してください。	
7 経営状況 (1)流動資産・流動負債 (様式第1号5)	直前の事業年度における決算の貸借対照表の流動資産・流動負債を記載してください。	システム入力 ・経営状況欄 ※入力 必須
(2)営業年数 (様式第1号5)	営業年数を満年数で記載してください。途中、休業期間のある場合はその分を差し引いてください。	

8 主な取扱品目のメーカー (様式第1号6)	5 希望する営業種目で、営業種目「3」、「6」、「7」、「9」、「10」、「15」、「24」、「26」を選択した場合は、入札参加希望営業種目に係る品目の主な取扱いメーカー名を記載してください。 ・メーカー名は通称ではなく、商号又は名称を記載してください。 ただし、株式会社等法人の種類を表す文字は省略してください。	システム入力 ・主な取扱品目・主な仕入先・主な販売先欄 ※入力必須
9 誓約書	申請者が暴力団等ではないことを確認するための書類となりますので、必ず入力（提出）すること。	システム入力 ・入力必須

添付書類作成上の注意事項		提出方法
1 共通事項 証明書の写しによる代用	添付書類は、鮮明である場合に限りコピーをもって原本に代えることができます。	
2 商業登記簿謄本又は写し	登記簿謄本とは、商業登記法（昭和 38 年法律第 125 号）第 6 条第 5 号から第 9 号までに掲げる株式会社登記簿等の謄本です。 申請日前 3 か月以内に、法務局で発行した登記簿謄本を提出してください。	画像データファイル （PDF）添付
3 身分証明書	個人事業者のみ提出してください。 ・身分証明書とは、申請者の住所を管轄する市区町村が発行し、同人が破産者で復権を得ない者でないことについての証明書です。 ・申請日前 3 か月以内に、市区町村で発行した身分証明書を提出してください。	画像データファイル （PDF）添付
4 財務諸表又は青色申告決算書	財務諸表類とは、申請者が自ら作成している直前 1 年間の事業年度分（年 2 回決算の場合は 2 期分）の貸借対照表、損益計算書及び利益金処分損失処理計算書です。 個人事業者は、所得申告の有無にかかわらず、青色申告決算書の損益計算書、資産負債調の様式により提出してください。	画像データファイル （PDF）添付 ※添付必須
5 会社等の沿革 様式第 2 号（第 4 条関係）	組織の変更、合併、分割、営業の休止及び再開、転業、法人格の変更、商号又は名称の変更を年次順に記載してください。	データファイル添付 ※添付必須
6 従業員数調書 様式第 3 号（第 4 条関係）	福島県内に本店・営業所等がない場合は、入力（提出）不要です。 田村市内従業員数、田村市外従業員数別に記載してください。 従業員数は臨時・パートを除き記載してください。	システム入力
7 委任状 様式第 4 号（第 4 条関係）	入札、見積り、契約及び納品請求等の権限を委任する場合には「委任状」を提出してください。 ・委任先（代理人）を設けない場合は入力（提出）不要です。 ・ <u>代理人の氏名には必ずフリガナを記載してください。</u> ・指定様式の委任状に記載されている、入札、見積り、契約及び納品請求等の権限は、すべてを委任するものとし一部委任は認められません。	システム入力 並びに 画像データファイル （PDF）添付

8 営業所一覧表 様式第5号（第4条関係）	福島県内にある営業所、販売店等を記載してください。 県内に営業所がない場合は、入力（提出）不要です。	システム入力
9 営業許可（許可、登録、届出）等一覧表 様式第6号（第4条関係）	入札参加希望営業種目が、法令の規定に基づく営業に関する許可、認可、登録、届出等を必要とする場合に、その内容を記載してください。	データファイル添付
10 販売代理（特約）店等一覧 様式第7号（第4条関係）	福島県内にある特約店、総代理店を記載してください。	データファイル添付
11 官公庁納入実績一覧表 様式第8号（第4条関係）	申請日前2年間における、国、地方公共団体、公団、公社等に納入した実績で、1件あたり100万円以上の契約があれば官公庁毎に記載してください。	データファイル添付
12 使用印鑑届（代表者印） 様式第9条（第4条関係）	法務局又は市町村に登録している印鑑（実印）以外の印鑑を使用して入札参加資格取得後において、入札、見積り、契約及び納品請求等を行う場合には「使用印鑑届」を提出してください。 委任状を提出している場合には提出する必要はありません。	画像データファイル（PDF）添付
13 納税証明書	・所在地の所轄税務署・市税務課で、申請日前3か月以内に発行したものを提出してください。	画像データファイル（PDF）添付 ※添付必須
◆国税 消費税及び地方消費税の納税証明書の写し	①審査基準日（令和2年7月1日）の直前1年間における、納付又は納付すべき額として確定したものとすること。 ②納税証明書の様式は、税額の証明書（その1）又は、未納がないことの証明（その3、その3の2、その3の3）のいずれでも構わない。 ③非課税業者は添付不要である。	
◆市税 法人（個人）市民税及び固定資産税の納税証明書の写し	①田村市から課税されていない場合は添付不要である。 ○証明すべき税目 【法人の場合】 ・法人市民税（※）及び固定資産税（令和元年度分） ※審査基準日令和2年7月1日直前の事業年度のもの 【個人の場合】 ・個人市民税及び固定資産税（令和元年度分）	
14 ISO(9001・14001)の登録証	登録がある場合・・・登録証の写し（1部） 登録がない場合・・・提出不要	画像データファイル（PDF）添付

15 その他	市内業者の方で郵送や持参による提出の場合、「グリーン」A4サイズのフラットファイルを使用してください。（ファイルの表紙と背表紙に「申請書タイトル」と「会社名」を記入してください。 ※ファイルのとじ具は金属製以外のものを使用してください。	
--------	--	--

※納税証明書（市税）の取得について

田村市役所税務課又は各行政局市民課の窓口で請求してください。請求には下記の書類が必要となります。

- ・ 窓口に来られた方の本人確認書類（運転免許証等）
- ・ 代表者以外の方が交付請求する場合は、代表者の委任状又は法人印

3 申請後変更届について

資格登録申請後、記入内容に変更が生じた場合には、速やかに申請受付システムにより変更申請をしてください。必要書類は、画像データファイル（PDF）添付で添付してください。市内業者の方で郵送や持参による提出の場合は、「物品購入（修繕）入札参加資格審査申請書記載事項変更届」に関係書類を添付して提出してください。

申請内容のうち下記の事項に変更が生じた場合には、資格取得後においても速やかに変更申請をしてください。

- 1 商号又は名称、住所又は所在地
（関係書類＝登記簿謄本、個人の住所変更の場合は住民票の写し）
- 2 代表者名（関係書類＝法人…登記簿謄本又は写し 個人…身分証明書）
- 3 資本金の額（関係書類＝登記簿謄本写し）
- 4 組織、法人格変更、合併、分割、解散等（関係書類＝登記簿謄本写し）
- 5 印鑑及び使用印鑑（関係書類＝印鑑証明書又は使用印鑑届）
- 6 電話番号、FAX番号
- 7 委任代理人氏名、営業所名、所在地、電話番号等（関係書類＝代理人変更の場合には委任状）
- 8 営業種目等