

令和3年度 能代山本広域市町村圏組合 物品等入札参加資格申請書記入要領

1 物品等入札参加資格申請書（様式第1号）

○申請者について記入してください。

- ・法人の場合 郵便番号、登記された住所、法人名、代表者職氏名を記入のうえ、代表者印を押印してください。
- ・個人の場合 郵便番号、住民票に記載されている住所、事業所の名称、代表者の氏名を記入のうえ、代表者印を押印してください。

○「入札及び随意契約」はすべての金額の「物品」・「委託等」・「借り上げ」に参加可能
・提出書類【別紙1 指名競争入札及び随意契約参加希望者提出書類一覧表】

○担当者連絡先を記入してください。

- ・申請内容を把握している方の職氏名、電話番号及びFAX番号を記入してください。

2 営業種目調書（物品の販売、製造） 様式第2号（その1）

○参加を希望する営業種目について、「希望」欄の番号を○で囲んでください。

- ・営業種目の内容は、「別紙2 営業種目一覧表（物品の販売、製造）」を参考にしてください。
- ・自動車以外の修繕については、「199その他」の番号を○で囲み、「その他の内容」欄に詳細を記入してください。

3 営業種目調書（役務の提供） 様式第2号（その2）

○参加を希望する営業種目について、「選択」欄及び「内容」欄の番号を○で囲んでください。

- ・調書に記入された営業種目を発注の際に参考とします。
- ・記入漏れがある場合、委託業務等の入札に参加できませんので十分ご注意ください。
- ・営業内容で必要な資格等がありましたら、許可証等の写しを添付してください。
- ・個人の資格等の添付は不要ですが、業務により後日提出いただく場合があります。
- ・「99その他」を希望した場合は、内容の詳細について欄内に記入してください。

4 営業種目調書（リース・レンタル、買取、その他） 様式第2号（その3）

○参加を希望する営業種目について、「希望」欄の番号を○で囲んでください。

- ・「399その他」、「499その他」、「999その他」を希望した場合は、内容の詳細についてそれぞれの枠内に記入してください。

5 営業経歴書（様式第3号）

○本店の内容を記入してください。

※ 支店で申請する場合でも、本店の営業経歴書の提出が必要となります。

・「営業年数」欄

「創業」は法人の場合は登記上の設立年月、個人の場合は営業を開始した年月。

「現組織へ変更」は組織替え（個人から法人などへ）した年月。

「計」は創業年月から申請日までの経過年数。

・「従業員数」欄

申請日における従業員数。

・「資本金又は元入金」欄

法人の場合 貸借対照表の資本金額。

個人の場合 青色申告者である方は貸借対照表の元入金。

※ それ以外の方は斜線を引いてください。

・「売上高又は売上金額」欄

申請日直前の事業年度の決算に基づく売上高、又は売上金額。

法人の場合 損益計算書の売上高。

個人の場合 青色申告決算書又は収支内訳書の売上（収入）金額。

・「経営比率」欄

法人の場合 申請日直前の事業年度の決算の貸借対照表から流動資産の額を流動負債の額で除して得た数値を百分比で表したもの。

個人の場合 記入の必要はありませんので、斜線を引いてください。

・「使用印鑑届」欄

入札又は見積、契約行為並びに代金の請求等に使用する印鑑を押印してください。

営業所長等に契約事務を委任される場合、押印は不要です。

6 委任状（A-1）

○本店以外で契約の締結できる営業所長等に委任する場合のみ提出してください。

・ 受任者の印は支店調書(B-1)の使用印鑑届欄に押印したものと同一印鑑となります。

・ 委任行為を限定するときは、委任しない事項を抹消し訂正印を押印してください。

7 支店調書（B-1）

○本店以外で契約の締結できる営業所長等に委任する場合のみ提出してください。

- ・「営業年数」欄
「開設」は支店を設置した年月。
「現組織へ変更」は組織替え等をした年月。
「計」は開設年月から申請日までの経過年数。
- ・「従業員数」欄
申請日における支店の従業員数。
- ・「販売額」欄
申請日直前の事業年度の過去2年度の販売額、年間平均販売高。
- ・「使用印鑑届」欄
入札又は見積、契約行為並びに代金の請求等に使用する印鑑を押印してください。
委任状(A-1)の受任者印と同じ印鑑を押印してください。

8 営業所外観調書（C-1）

- 申請する営業所の外観写真等（店舗、看板、工場などが写っているカラーのもの）を貼付し提出してください。
 - ・パンフレット等で上記の内容が確認できる場合は、写真の代わりにパンフレット等を添えて提出していただくこともできます。
- 「設備等」は、該当項目に数量を記入してください。

9 契約実績調書（D-1）

- 国・県及び市町村との過去2年間の主な契約内容等を記入してください。

10 取扱い可能なメーカー・商品一覧表（E-1）

- 「物品の販売」で参加を希望する場合に記入してください。
 - ・「代理店・特約店の別」欄のいずれかを○で囲んでください。（証明書の添付は不要）

11 製造可能な製品一覧表（F-1）

- 「物品の製造」で参加を希望する場合に記入してください。
 - ・特許権、意匠権などを取得している場合は、「特許権等」欄に○印を記入してください。

12 印刷物設備等調書（G-1）

- 「印刷類」で参加を希望する場合に記入してください。
 - ・「使用設備」

使用する主な設備のメーカー名、品名を記入してください。

所有形態については、自社保有又はリース等のいずれかを○で囲んでください。

・「取扱可能印刷物」

該当する印刷物の□内にレ印を記入してください。

その他については、内容の詳細について枠内に記入してください。

13 納税証明書

○発行日が申請日の直前3カ月以内の市町村役場等及び税務署発行の納税証明書 (滞納がないことの証明書)

・最新1カ年分の法人(個人)市民税・国民健康保険税

発行先 所在地の市町村役場等

・法人税(申告所得税及復興特別所得税)と消費税及地方消費税

法人用 「法人税」と「消費税及地方消費税」に滞納がないことの証明
(様式その3の3)

個人用 「申告所得税及復興特別所得税」と「消費税及地方消費税」に
滞納がないことの証明(様式その3の2)

発行先 所在地を所轄する税務署

※課税事業者でない場合は、課税業者でない旨の届出書(任意様式)を提出してください。

※納税証明書の提出区分については、下記のとおりとなります。

【納税証明書の提出区分】

①法人の場合

区 分		最新1カ年分の 法人市民税 (写し可)	法人税、 消費税及 地方消費税 (写し可)
市外	市外に本店を有する者	○ 本店分	○ 本店分
	市外に契約を締結できる 支店を有する者	○ 本店・支店分	○ 本店分
発 行 先		市町村役場等	税務署

②個人の場合

区 分		最新1カ年分の ・個人市民税 ・国民健康保険税 (写し可)	申告所得税及 復興特別所得税、 消費税及 地方消費税 (写し可)
市外	市外に住所を有する者で 市外に営業所を有する者	○ 代表者・営業所分	○ 代表者分
	発 行 先	市町村役場等	税務署

14 財務諸表

○申請日の直前の事業年度の書類を提出してください。

・法人の場合・・・「貸借対照表」及び「損益計算書」

・個人の場合

青色申告者・・・所得税青色申告決算書における「貸借対照表」及び「損益計算書」

白色申告者等・・・当該事業に係る「収支内訳書」

15 あて先を明記した返信用封筒

・長形3号(12.0cm×23.5cm)の封筒に結果受領先の住所及び商号又は名称を記入し、84円切手を貼付してください。

※ 申請書の記載事項の変更について

○申請書提出後に、次の事項に変更があったときは、物品等入札等参加資格申請書廃止・変更届（様式第5号）を速やかに提出してください。

- （1）商号、名称又は住所
- （2）代表者の氏名および使用印鑑
- （3）受任者の氏名および使用印鑑
- （4）その他営業の内容等