

令和 7・8 年度入札参加資格審査申請要領（物品・役務の提供等）

東串良町

令和 7 年度及び令和 8 年度の東串良町入札参加資格申請を下記のとおり受け付けますので、必ず期限までに関係書類を添えて提出してください。

記

1. 対象年度

令和 7 年度・令和 8 年度分（有効期間：令和 7 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで）

2. 受付期間

令和 7 年 1 月 6 日（月）午前 8 時 30 分から令和 6 年 2 月 28 日（金）午後 5 時まで（日曜日、土曜日及び祝日は除く。）

3. 受付場所

〒893-1693 鹿児島県肝属郡東串良町川西1543番地 東串良町役場 総務課財務係

【問い合わせ先】東串良町役場 総務課 財務係 電話0994-63-3131（内線211）

4. 提出方法 **※原則、電子申請にて申請してください**

(1) 電子申請（令和 7 年 1 月 6 日（月）午前 8 時 30 分から令和 6 年 2 月 28 日（金）午後 5 時まで）

東串良町ホームページまたは以下のリンクから申請して下さい。

「ホームページ」→「電子申請」→「4. 電子申請システムのリンク」→「東串良町」→「令和 7・8 年度入札参加資格申請【物品・役務の提供等】」

電子申請を行う前に、「提出書類及び添付書類」をご準備ください。

受付完了メールに記載の URL から受付状況・受付番号の確認が可能です。

(2) 郵送等（**※郵送等の場合は受付期間内必着でお願いします。**）

受付票が必要なときは、切手を貼り宛先を明記した封筒か返信用ハガキを同封してください。

(3) 持参（**受付時間：午前 8 時 30 分から午後 5 時まで**）

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。

(3) 入札参加資格審査申請時に、市区町村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（郵送・持参）は必ず「**透明のクリアファイル**」に挟んで提出してください。
- (2) 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。
- (3) 証明書類は原則、**発行日から3か月以内のもの**に限ります。

※労災雇用保険料納入証明書は、第2期分の納付期限が令和6年10月31日のため、納付期限を経過した日の証明書を取得してください。令和6年10月31日以前に取得した証明書の場合は、「労働保険概算・確定保険料申告書」及び「納付・領収書（第1期～第2期分）」の写しを添付してください。詳細は下記の記入要領を確認ください。

7. 提出部数

1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		記入要領等
1	入札参加資格申請の確認票	【指定様式】 ※チェックして1部提出 ○ 電子申請時には、「1.一般競争（指名競争）参加資格審査申請書【物品・役務の提供等】（エクセル）」「2.一般競争（指名競争）参加資格審査申請書【物品・役務の提供等】（PDF）」に含めて提出してください。
2	一般競争(指名競争)参加資格審査申請書【物品・役務の提供等】	【指定様式1-1】 ※実印（【指定様式2】使用印鑑届の実印）を押印する。 【指定様式1-2】 ・<u>13</u>営業品目 ※2年間の実績（【指定様式1-4】の「<u>20</u>取引実績」がなければ、希望することはできません。参考資料【様式1-4参照】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） ※「74その他の物品類製造・販売・修理」「75その他の役務の提供等」を選択する場合は、備考欄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1-4】 ・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13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。 電子申請時には、データ名を「1. 一般競争（指名競争）参加資格審査申請書【物品・役務の提供等】（エクセル）」「2. 一般競争（指名競争）参加資格審査申請書【物品・役務の提供等】（PDF）」の２データ提出してください。 ※エクセルデータ→押印不要。シート削除しない。PDF→押印し変換（スキャン）したもの
3	営業所一覧表	○	【指定様式４】 ※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。） 電子申請時には、データ名を「3. 営業所一覧表」にしてください。
4	財務諸表類（最新の営業年度分）	○	最新の決算書。（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 （写し可） 電子申請時には、データ名を「4. 財務諸表類」にしてください。
5	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。 電子申請時には、データ名を「5. 営業に関し法令上必要とする許可又は登録の証明書の写し」にしてください。
6	誓約書並びに自己及び自社の役員等の名簿	○	【指定様式 7-1】 ※実印（【指定様式 2】使用印鑑届の実印）を押印する。 【指定様式 7-2】 支店・営業所等に委任される場合は、自己及び自社の役員等の名簿に受任者の氏名等も記入すること。 電子申請時には、データ名を「6. 誓約書並びに自己及び自社の役員等の名簿」にしてください。
7	委任状（営業所等に委任をされる場合）	△	【指定様式 3】 ※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東串良町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。） 電子申請時には、データ名を「7. 委任状」にしてください。

8	納税証明書(本店)		
	①都道府県税	○	※発行日から3か月以内のもの (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」 電子申請時には、データ名を「8-1. 都道府県税の納税証明書の写し」にしてください。
	②市区町村税	△	※発行日から3か月以内のもの (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。 電子申請時には、データ名を「8-2. 市町村税の納税証明書の写し」にしてください。
	③国税・消費税及び地方消費税	○	※発行日から3か月以内のもの (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)」 電子申請時には、データ名を「8-3. 国税・消費税及び地方消費税の納税証明書の写し」にしてください。
	納税証明書(委任先)		
	①都道府県税	△	※発行日から3か月以内のもの (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	△	※発行日から3か月以内のもの (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。

9	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	※発行日から3か月以内のもの （写し可） ○ 法人の場合は、法務局発行の商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）。 個人の場合は、市町村発行の身分証明書。 <u>電子申請時には、データ名を「9. 商業登記簿謄本（代表者身分証明書）の写し」にしてください。</u>
10	印鑑証明書	※発行日から3か月以内のもの （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。 <u>電子申請時には、データ名を「10. 印鑑証明書の写し」にしてください。</u>
11	使用印鑑届	【指定様式2】 ○ 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） <u>電子申請時には、データ名を「11. 使用印鑑届」にしてください。</u>
12	労災雇用保険料納入証明書	①または②のいずれかを提出 ①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であり、発行日が第2期の納付期限を経過した日のもの。 ○ ②労働保険概算・確定保険料申告書及び納付・領収書（写し可） ○ 現金納付の場合（1期～2期分） ○ 口座振替の場合（1期～2期分 ※2期分は口座振替後、提出ください。） 雇用保険分の証明書が提出できない場合は【指定様式8】を提出すること <u>電子申請時には、データ名を「12. 労災保険料納入証明書の写し」にしてください。</u>