

令和2・3年

山鹿市物品購入契約等入札参加資格審査

申請の手引き（随時受付用）

【目次】

はじめに

第1 資格審査の申請について

1 受付期間	1
2 提出方法及び場所	1
3 問合せ先	2
4 申請のできない者	2
5 申請時の審査について	2
6 審査結果の通知	3
7 資格について	3
8 申請対象となる物品・委託役務	3
9 申請書類の入手方法	4
10 申請書類	5
11 申請書類提出の注意事項	7
12 契約希望種目の追加の申請（有効期間内の異動）	7

第2 申請書の記入方法

1 共通事項	8
2 物品購入契約等に係る入札等の参加資格審査申請書（様式第1号）	9
3 営業所一覧表（様式第2号）	13
4 契約希望種目一覧表（様式第3号）	13
5 許認可一覧表（様式第4号）	14
6 申請営業所等における資格者数一覧表（様式第5号）	14

第3 補正及び記載事項の変更について

1 補正	15
2 記載事項の変更	15

はじめに

山鹿市（教育委員会及び消防本部を含む）が発注する物品の購入契約、修理又は製造に関する契約、業務の委託契約（建設工事に係る契約を除く。）及び役務の調達契約の競争入札・随意契約に参加を希望する事業者の方は、事前に競争入札参加資格（以下「資格」という。）を取得しておく必要があります。

資格審査を申請する方は、この手引きに従って申請してください。

既にこの資格の認定を受けている方が契約種目を追加する場合は、変更届の申請が必要です。

【注意事項】

- ・登録内容に変更があった場合は、すみやかに変更届を提出してください。
変更届を提出しない場合は、入札参加資格者名簿の登録を抹消することがあります。

第1 資格審査の受付について

1 受付期間

区分	受付期間
随時受付	令和2年4月1日（水）～令和4年1月31日（月） （土日、祝祭日を除く。） 午前8時30分～午後5時15分まで（正午～午後1時を除く）

2 提出方法及び場所

（1）持参又は郵送

次の場所に持参又は郵送してください。

持参又は郵送した場合、提出書類の内容等を後日確認することがありますので、提出書類確認票の担当者は、内容説明のできる方をお願いします。

持参の場合は、その場で基本事項を確認しますので、内容を説明できる方がおいでください。

（2）提出先

持参・郵送ともに下記へ提出してください。

（郵送の場合は、期間末日消印まで有効）

〒861-0592 熊本県山鹿市山鹿987-3

山鹿市役所 防災監理課 監理契約係

TEL 0968-43-1113

封筒に「入札参加資格審査申請書」と赤字で記入してください。

3 問合せ先

申請について不明な点は、下記にお問い合わせください。

〒861-0592 熊本県山鹿市山鹿987番地3
山鹿市役所 防災監理課 監理契約係
TEL 0968-43-1113

4 申請のできない者

次のいずれかに該当する者は、申請できません。

- ア 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項に規定する者及び申請の日前1年間に同条第2項各号のいずれかに該当する事実のあった者
- イ 申請時に、「国税又は地方税」の未納がある者
- ウ 営業に関して、許可・認可・登録等を受けることとされているもので、それらを受けていない者
- エ 添付書類にある「誓約書」記載事項を誓約できない者

地方自治法施行令(抄)

(一般競争入札の参加者の資格)

第167条の4 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
 - 二 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者
 - 三 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32条第1項各号に掲げる者
- 2 普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について3年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないことができる。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についても、また同様とする。
- 一 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他役務を粗雑に行い、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とき。
 - 二 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とき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とき。
 - 三 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約の履行をすることを妨げたとき。
 - 四 地方自治法第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職員の職務の執行を妨げたとき。
 - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。
 - 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚実の事実に基づき過大な額で行ったとき。
 - 七 この項(この号を除く。)の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は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とき。
- 地方自治法施行令第167条の11第1項において、指名競争入札の参加者の資格に準用されている。

5 申請時の審査について

- (1) 受付時に審査を行い、内容等に不備がある場合、認定しないことや再提出を求めることがあります。
- (2) 申請書及び添付書類に記載されている情報(個人情報を含む)については、競争入札参加資格審査事務に使用するほか、入札、契約、契約後の業務監督等の事務に使用するため、本市の各担当部署へ提供します。

6 審査結果の通知

- (1) 審査の結果は、文書で各申請者に郵送します。
- (2) 審査結果の通知書は再発行しませんので、大切に保管してください。

7 資格について

- (1) 有効期間
 - 受付日から令和4年3月31日まで
- (2) その他
 - ア この資格は、格付けを行っていません。
 - イ 随意契約を行う場合であっても、原則として、資格の認定を受けている方を対象としていますので、取引を希望される方は、申請を行ってください。
 - ウ 契約種目によっては、有効期間中全く入札等がないこともあります。また、指名競争入札及び随意契約において必ず指名されるとは限りません。
 - エ 次の場合には、認定した資格を取り消すことがあります。
 - 認定後に資格の条件を満たさなくなった場合
 - 申請書類や資格審査の中で、重要な事項について虚偽の記載をした、又は必要な事実の記載をしなかったことが判明した場合

8 申請対象となる物品・委託・役務

- (1) 申請対象
 - 申請の対象となる物品関係及び委託・役務業務は次のとおりです。
 - ア 物品の売買、修理、借入れなど
 - イ 委託・役務業務（建設工事及び測量・建設コンサルタント等業務を除く委託業務又は役務の提供を受ける業務）
- (2) 契約希望種目
 - ア 申請では、入札等への参加を希望する契約希望種目を契約希望種目一覧表で選択します。選択できる契約希望種目の数に制限はありません。
 - イ 第三者へ履行の全部を委託又は請け負わせる契約希望種目への登録はできません。申請者が自ら取り扱っているもの、自ら業務を行うものを申請してください。

<p>入札案件では、発注の際「(契約種目) の資格を認定されていること」等と条件を付けます。当該契約種目での資格の認定を受けていない場合には入札に参加することができません。</p> <p>契約希望種目一覧表は、業者選定の参考とします。</p>

(3) 許認可等

契約希望種目の中には、資格の申請時において、許可・認可・届出・資格等を受けていることが必要なものがありますので、ご注意ください。

なお、資格の申請では必要としていない場合でも、実際に発注する内容によっては、法令等によって営業に関する許認可等を必要とする場合がありますので、ご注意ください。

9 申請書類の入手方法

申請書類は、次の方法により入手することができます。

(1) インターネットでダウンロード

山鹿市ホームページ (<http://www.city.yamaga.kumamoto.jp/>) を、次の順に開いてください。

「事業者向け」 - 「入札・契約」 - 「お知らせ」 - 「令和2・3年度 山鹿市物品購入契約等入札参加資格審査申請書(指名願)の受付について(教育委員会及び消防本部発注分を含む)」

上記のページ内に、本申請の手引きの他、申請要領や申請書様式の手書き記入用PDFファイル及びパソコン上で入力できるEXCELファイルをダウンロードできます。ダウンロードしたファイルを印刷する場合は、A4用紙に鮮明に印刷してください。(モノクロ印刷でも構いません。)

(2) 防災監理課監理契約係での配付

申請書類の入手ができない場合は、申請書類を防災監理課監理契約係で入手できますので、事前に連絡のうえご来庁ください。

(3) 郵送による配付

郵送を希望する方は、封筒に「入札参加資格審査関係書類希望」と明記の上、210円切手を貼付して宛先を記入した返信用封筒(A4封筒22.8cm×31.2cm)を同封し、防災監理課監理契約係へ請求してください。(宛先は上記「3 問合せ先」となります。)

なお、発送してから届くまでに数日を要しますので、郵送による配付を希望する場合にはお早めに防災監理課監理契約係へ請求してください。

10 申請書類

(1) 法人の場合

書類名		内容	備考
提出書類確認票		<ul style="list-style-type: none"> ・下記の申請書類（申請書及び添付書類）の確認及び補正の指示等に使用します。 ・担当者欄は不明点の照会に利用するので、申請書類を作成した方又は内容の説明ができる方を記入してください。 	指定様式
申請書	令和2～3年度物品購入契約等に係る入札等の参加資格審査申請書	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書は法人単位での提出で、営業所名での申請はできません。 	様式第1号
	営業所一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ・支店がないなど、該当がない場合提出不要です。 ・営業所が10以上ある場合には、必要ページ数を増やして提出してください。 	様式第2号
	契約希望種目一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ・4枚1組のため該当がないページも空欄のまま提出してください。 	様式第3号
	許認可一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ・該当がない場合、提出不要です。 	様式第4号
	申請営業所等における資格者一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ・該当がない場合、提出不要です。 	様式第5号
添付書類	登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・法務局が発行する履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書（発行日が申請日から3か月以内のもの） 	写し可
	印鑑証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・法務局が発行するもの（発行日が申請日から3か月以内のもの） 	写し可
	営業許可証等の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・許認可一覧表に記載している許可・認可・登録等を取得している場合、それを受けていることを証する書面の写し ・有効期限のあるものは、その期限が記載されたものを提出してください。 	
	委任状	<ul style="list-style-type: none"> ・支店長、営業所長等に入札・契約の権限を委任する場合に提出してください。 ・個別の入札会場で必要となる委任状とは異なります。 	様式第6号
	市町村民税の納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村が発行している「市町村民税について未納がないこと」を証した書面（領収証等ではなく納税証明書の交付を受けてください。）（発行日が申請日から3か月以内のもの） ・課税されていない場合又は新設の場合も提出してください。 ・の委任状がある場合は、委任元と委任先両方の市町村民税分が必要です。 	写し可
	都道府県の納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・都道府県税事務所等が発行している「都道府県税及び地方法人特別税について未納がないこと」を証した書面（領収証等ではなく納税証明書の交付を受けてください。）（発行日が申請日から3か月以内のもの） ・課税されていない場合又は新設の場合も提出してください。 ・の委任状がある場合は、委任元と委任先両方の都道府県税分が必要です。 	写し可
	消費税及び地方消費税(国税)の納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・管轄の税務署が発行する、消費税及び地方消費税について未納がないことを証明する書面。「納税証明書その3」又は「納税証明書その3の3」のいずれか（発行日が申請日から3か月以内のもの） ・課税されていない場合又は新設の場合も提出してください。 ・消費税の免税業者であっても納税証明書は発行されます。 	写し可
暴力団等に該当しないことの誓約書	<ul style="list-style-type: none"> ・法人単位での提出です。様式第1号と同様に商号等を記入し、実印を押印してください。 	指定様式	

(2) 個人の場合

書類名		内容	備考
提出書類確認票		<ul style="list-style-type: none"> ・ 下記の申請書類（申請書及び添付書類）の確認及び補正の指示等に使用します。 ・ 担当者欄は不明点の照会に利用するので、申請書類を作成した方又は内容の説明ができる方を記入してください。 	指定様式
申請書	令和2～3年度物品購入契約等に係る入札等の参加資格審査申請書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請書は個人事業者単位で提出します。 	様式第1号
	営業所一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支店がないなど、該当がない場合提出不要です。 ・ 営業所が10以上ある場合には、必要ページ数を増やして提出してください。 	様式第2号
	契約希望種目一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 4枚1組として該当がないページも空欄のまま提出してください。 	様式第3号
	許認可一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当がない場合、提出不要です。 	様式第4号
	申請営業所等における資格者一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当がない場合、提出不要です。 	様式第5号
添付書類	印鑑証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市町村が発行するもの（発行日が申請日から3か月以内のもの） 	写し可
	営業許認可等の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・ 許認可一覧表に記載している許可・認可・登録等を取得している場合、それを受けていることを証する書面の写し ・ 有効期限のあるものは、その期限が記載されたものを提出してください。 ・ 販売代理（特約）店証明がある場合は、その写し（ない場合は不要） 	
	委任状	<ul style="list-style-type: none"> ・ 店舗が複数ある場合で、支店長、営業所長等に入札・契約の権限を委任する場合に提出してください。 ・ 個別の入札会場で必要となる営業担当者への委任状とは異なります。 	様式第6号
	市町村民税の納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市町村が発行している「市町村民税について未納がないこと」を証した書面（領収証等ではなく納税証明書の交付を受けてください。）（発行日が申請日から3か月以内のもの） ・ 課税されていない場合又は新設の場合も提出してください。 ・ の委任状がある場合は、委任元と委任先両方の市町村民税分が必要です。 	写し可
	都道府県の納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 都道府県税事務所等が発行している「都道府県税及び地方法人特別税について未納がないこと」を証した書面（領収証等ではなく納税証明書の交付を受けてください。）（発行日が申請日から3か月以内のもの） ・ 課税されていない場合又は新設の場合も提出してください。 ・ の委任状がある場合は、委任元と委任先両方の都道府県税分が必要です。 	写し可
	消費税及び地方消費税（国税）の納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管轄の税務署が発行する、消費税及び地方消費税について未納がないことを証明する書面。「納税証明書その3の2」（発行日が申請日から3か月以内のもの） ・ 課税されていない場合又は新設の場合も提出してください。 ・ 消費税の免税業者であっても納税証明書は発行されます。 	写し可
暴力団等に該当しないことの誓約書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式第1号と同様に商号等を記入し、実印を押印してください。 	指定様式	

11 申請書類提出の注意事項

- (1) 申請書類を提出する際には、「提出書類確認票」に必要事項を記入の上、申請書類と合わせて提出してください。
- (2) 申請書類は、上記「10申請書類」の表に掲載の順に並べ、長辺左側中央に二つ穴をあけてクリアファイル等でまとめ、1部提出してください。(フラットファイルやひも等で綴じる必要はありません。)
- (3) 受付票の発行はしていませんので、必要な方は用意してください。申請書の提出時に、申請書のコピーを用意された場合には受付印を押印してお渡します。なお、郵送で申請する方は、受付票返信用の封筒(長型3号封筒に返送先を記入し84円切手を貼付)等も必ず同封してください。
- (4) 提出書類の中で写しを提出する場合には、写りの鮮明なものを提出してください。
- (5) 提出書類はお返ししませんので、提出の際は控えを作成し保管してください。

12 契約希望種目の追加の申請(有効期間内の異動)

- (1) 既にこの資格の認定を受けている方が、有効期間内に契約種目の追加を申請する場合は、既に提出している書類と変更がない場合に限り、上記「10 申請書類」から次の書類を省略することができます。

申請書	営業所一覧表(様式第2号) 許認可一覧表(様式第4号) 申請営業所等における資格者一覧表(様式第5号)
添付書類	登記事項証明書 印鑑証明書 委任状 誓約書

- (2) 物品購入契約等に係る入札等の参加資格審査申請書(様式第1号)の「13組織種別」から「20ホームページURL」までは、前回提出時から変更がなければ記入不要です。
- (3) 契約希望種目一覧表(様式第3号)には、既に認定を受けている契約希望種目に関する記入は不要です。追加を希望する契約希望種目についてのみ記入してください。

第2 申請書の記入方法

1 共通事項

(1) 申請年月日は、提出年月日を記入してください。

(2) 申請書は手書き用PDFとエクセル入力用があります。

(3) 申請書の01「1：新規」「2：更新」及び*印がある項目は、必須記入欄です。

(4) 申請書を手書きする場合

ア 申請書への記入は、黒色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。鉛筆や消せるインクの筆記用具は使用しないでください。

イ 記入欄には、1枠に1文字となるよう記入し、濁点(「゛」)及び半濁点(「゜」)は、1文字としな
いでください。

【正】

バ	パ
---	---

【誤】

ハ	゛	ハ	゜
---	---	---	---

ウ () 欄は、該当する場合に を記入してください。

エ 商号、代表者名等にJIS第一・第二水準以外の文字(旧字等)が含まれている場合には、コンピュータへの登録ができないため、字画の近いJIS規格水準文字又はかな書きに修正する場合がありますのでご了承ください。

(5) 申請書をパソコン上で入力する場合

ア 使用する文字は、JIS第一・第二水準とし、外字や機種依存文字は使用しないでください。JIS第一・第二水準以外の文字(旧字等)が商号、代表者名等に含まれている場合には、JIS第一・第二水準の文字に置き換えて入力してください。(置き換えられていない場合には、字画の近いJIS第一・第二水準文字又はかな書きに修正する場合がありますのでご了承ください。)

イ 営業所一覧表(様式第2号)でページを複写する以外は、申請書の行や列を増減させるなど、申請書の書式を変えるような操作は行わないでください。

なお、添付書類は、A4用紙に収まる大きさに設定していますが、ご使用のパソコンによっては、A4用紙2枚にわたり印刷されることがあります。この場合には、余白の調整や縮小等によってA4サイズになるよう調整してください。

ウ 記入欄には、文字数の制限、入力内容の制限、日本語入力の切り替えなどの入力規則を設定しています。その内容に反して入力するとエラーとなりますので注意してください。

エ () 欄は右の をクリックして、リスト内から選択してください。

2 物品購入契約等に係る入札等の参加資格審査申請書（様式第1号）

(1)「01」

該当する()欄に を記入してください。

1：新規	令和2～3年度 の資格審査の申請を初めて行う場合。
2：更新	平成30～31年度 で既に申請済みの場合。

(2)「02 郵便番号」～「04 番地方書」

ア 本店の所在地を左詰めで記入してください。法人で、登記上の本店所在地と実際の本店所在地が異なる場合には、実際の本店所在地を記入します。

個人で、住所と店舗所在地が異なる場合には、店舗所在地を記入します。

また、*02～04の内容は登記簿上の内容と「同じ」もしくは「異なる」の欄に を記入してください。

イ 「02 郵便番号」

「ハイフン(-)」も含めて記入してください。

ウ 「03 所在地」

郡市区町村から字・丁目までを記入してください。

エ 「04 番地方書」

番地や建物名などの方書を記入してください。番地と方書の間は1文字(全角スペース)空けてください。番地を「ハイフン()」で置き換えないでください。

【例】

山	鹿	9	8	7	番	地	3		山	鹿	市	役	所
---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---

(3)「05 商号カナ」

フリガナをカタカナで左詰めにして記入してください。株式会社等の法人の種類を表す文字についてフリガナは不要です。

個人で屋号等を持たない場合には、代表者カナを記入してください。

【正】

ポ	ウ	サ	イ	カ	ン	リ	カ
---	---	---	---	---	---	---	---

【誤】

カ	ブ	シ	キ	カ	イ	シ	ャ	ポ	ウ	サ	イ	カ	ン	リ	カ
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(4)「06 商号」

商号又は名称を左詰めで記入してください。法人は登記されている商号を記入してください。株式会社等の法人の種類を表す文字も記入し、商号との間は1文字(全角スペース)空けてください。

個人で屋号等を持たない場合には、代表者氏名を記入してください。

【例】

株	式	会	社		防	災	監	理	課
---	---	---	---	--	---	---	---	---	---

(5)「07 役職」

代表者の役職を記入してください。個人で役職がない場合は記入不要です。

- (6)「08 代表者カナ」及び「09 代表者氏名」
姓と名の間は1文字(全角スペース)空けてください。

【例】

山	鹿		太	郎				
---	---	--	---	---	--	--	--	--

- (7)「実印」
法人の場合は法務局に登録した印鑑を、個人の場合は住所地の市町村に登録した印鑑を押印してください。

- (8)「10 電話番号」及び「11 FAX」
左詰めで記入し、市外局番と市内局番等は「ハイフン(-)」で結んでください。

- (9)「12 E-Mail」
市からの連絡に対応できるメールアドレスを記入してください。個人の方のメールアドレスでも構いませんが、市からの連絡に対応できる方のアドレスとしてください。メールアドレスがない場合は、空白のままとしてください。

- (10)「13 組織種別」
該当する種別の数字を記入してください。

1：会社	株式会社、有限会社、合名会社、合資会社、合同会社
2：組合	企業組合、協業組合、事業共同小組合、事業協同組合、協同組合連合会、商工組合、 商工組合連合会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会
3：公益法人	財団法人、社団法人、医療法人、学校法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人
4：個人	個人事業者
5：その他	独立行政法人その他

- (11)「14 創業・設立日」
法人の場合は、登記上の設立年月日を西暦で記入してください。個人の場合は、創業年月日を記入してください。

なお、有限会社から株式会社への組織変更、相続、合併等が行われた場合で、事業内容の同一性が認められる場合には、その前の事業者の創業・設立日を記入することができます。この場合には、その内容が確認できる書類(閉鎖登記簿謄本、企業沿革等)を添付してください。

- (12)「15 総従業員数」
申請者全体の常勤従業員数(代表者等の常勤役員及び個人事業主も含める。)を記入してください。

- (13)「16 受任支店等の従業員数」
店舗が複数ある場合で、支店長、営業所長等に入札・契約の権限を委任する場合の支店、営業所等の常勤従業員数を記入してください。

(12)及び(13)でいう常勤従業員とは、申請者に従事し、かつ雇用関係を有すること(社会保険の納付対象者、定期・定額給与の支払対象者等)をいいます。関連企業等の職員は含めず、あくまで自らの従業員数を記入してください。事業協同組合、公益法人等も直接雇用している人数を記入してください。

(14)「17 資本金額」(千円未満切捨て)

「13 組織種別」で「1：会社」を選択した場合のみ資本金額を記入してください。

株式会社、有限会社及び合同会社は登記事項証明書記載の資本金の額を、合名会社及び合資会社は直前決算の貸借対照表の資本金額を記入してください。

(15)「18 自己資本額」(千円未満切捨て)

直前決算の財務諸表の金額を記入してください。マイナスの場合には、「-」と付けてください。

ア 会社、組合、財団法人、社団法人及び特定非営利活動法人等の場合

貸借対照表のうち、「純資産の部」の合計金額を記入してください。ただし、新株予約権を発行している場合は、その金額を控除した金額を記入します。

イ 学校法人の場合

貸借対照表のうち、「基本金の部」及び「消費収支差額の部」の合計金額を記入してください。

ウ 個人の場合

青色申告の場合は、貸借対照表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。白色申告の場合は、記入不要です。

「元入れ金 + 本年利益（青色申告特別控除前の所得金額） + 事業主借 - 事業主貸」

(16)「19 流動資産」(千円未満切捨て)

ア 法人の場合

直前決算の貸借対照表記載の金額を記入してください。

イ 個人の場合

青色申告の場合は、直前決算の貸借対照表の流動資産（現金、当座預金、定期預金、その他の預金、受取手形、売掛金、有価証券、棚卸資産、前払金、貸付金等の合計金額）を記入してください。白色申告の場合は、記入不要です。

(17)「20 流動負債」(千円未満切捨て)

ア 法人の場合

直前決算の貸借対照表記載の金額を記入してください。

イ 個人の場合

青色申告の場合は、直前決算の貸借対照表の流動負債（支払手形、買掛金、借入金、未払い金、前受け金、預かり金等合計金額）を記入してください。白色申告の場合は、記入不要です。

(18)「21 直前年分売上高」及び「22 直前々年分売上高」(千円未満切捨て)

ア 会社等の場合は損益計算書の売上高の金額を記入してください。

直前年分売上高とは、申請日より前に確定した直前1年度分の売上高のことです。直前々年分売上高は直前年よりさらに1年前の1年度分の売上高のことです。

イ 公益法人等の場合は、会費収入、補助金収入等を除き、法人の事業活動によって得られた収入（受託事業収入等）のみを記入してください。

ウ 個人の場合は、青色申告決算書又は収支内訳書の売上（収入）金額を記入してください。

エ 決算期の変更によって、損益計算書の売上高が12か月分に満たない場合には、次の計算によって求められる12か月分の金額を記入してください。この場合には、計算の基礎とした2期分の財務諸表を提出してください。

【例】直前決算売上高 9,000 千円

（決算期間：平成30年10月1日から平成31年3月31日までの6か月間）

直前々年決算売上高 20,000 千円

（決算期間：平成29年10月1日から平成30年9月30日までの12か月間）

「21 直前年分売上高」= 9,000千円 + (20,000千円 × 6/12) = 19,000千円

（上記の2期分の財務諸表を提出します。）

オ 個人事業から法人に移行し、かつ現事業者と前事業者が同一性を保持していると認められる場合、又は他の事業者を合併等した場合には、移行前の事業者又は合併前の事業者の売上高を含めることができます。

この場合には、売上高に含めた事業者の財務諸表を提出してください。

(19)「23 外資有無」

外資の有無について、該当する種別の数字を記入してください。

1：外資なし	資本金に占める外国資本の割合が50%以下の場合（資本金がない場合（公益法人、組合、個人等）も含む。）
2：外資あり（日本国籍会社）	国籍は日本の会社であるが、資本金に占める外国資本の割合が50%を超える場合
3：外国籍会社	国籍が外国の会社

(20)「24 国籍名」

「23 外資有無」で「2：外資あり（日本国籍会社）」又は「3：外国籍会社」を選択した場合のみ、「2：外資あり（日本国籍会社）」であればもっとも出資比率の高い出資先企業等の国籍を、「3：外国籍会社」であればその国籍を記入してください。

(21)「25 外国資本比率」

「23 外資有無」で「2：外資あり（日本国籍会社）」を選択した場合のみ、その外国資本の割合を記入してください。出資先企業が複数の場合は合計比率を記入してください。（小数点以下切捨て）

(22)「26 消費税課税・免税」

消費税及び地方消費税の課税・免税について、該当する種別の数字を記入してください。

1：課税事業者
2：免税事業者

(23)「27 所在区分」

本店又は受任営業所等の所在地による所在区分について、該当する種別の数字を記入してください。

1：市内	常時契約を締結する営業所として本店その他の主たる営業所（本店等）を山鹿市内に有する
2：準市内	常時契約を締結する営業所として支店その他の従たる営業所（支店等）を山鹿市内に有する
3：市外	常時契約を締結する本店等や権限を委任された支店等を山鹿市外に有する

(24)「28 ホームページURL」

ホームページのURLを記入してください。ホームページがない場合は、空白のままとしてください。

(25)「29 使用印鑑」

入札、見積り、契約の締結及び代金の請求に実際に使用する印鑑を押印してください。(どちらか、片方でも可)

3 営業所一覧表(様式第2号)

(1) 記入対象となる営業所

契約権限等を委任されているかいないかに係わらず、本店・支店・営業所等を記入してください。記入対象となる営業所が本店のみの場合は提出不要です。

(2)「番号」

営業所等の数に合わせて01、02、03...と順番に記入してください。
複数の営業所がある場合は、様式を複写の上記入してください。

(3)「営業所名称」

商号は記入せず営業所名のみ記入してください。

(4)「郵便番号」～「番地方書」

番地方書まで記入してください。

(5)「電話番号・FAX番号」

上段に電話番号・下段にFAX番号を記入してください。兼用の場合は同じ番号を記入してください。
電話やFAXがない場合は、空白のままとしてください。

(6)「E-Mail」

本店及び契約権限等を委任されている営業所のみ記入してください。
市からの連絡に対応できるメールアドレスを記入してください。個人の方のメールアドレスでも構いませんが、市からの連絡に対応できる方のアドレスとしてください。メールアドレスがない場合は、空白のままとしてください。

4 契約希望種目一覧表(様式第3号)

(1) 山鹿市との取引を希望する契約種目及び取扱品目の()欄に を記入してください。希望する数に制限はありません。ただし、第三者へ履行の全部を委託又は請け負わせる契約種目への登録はできません。申請者が自ら取り扱っているもの、自ら業務を行うものを申請してください。

(2) 希望する契約種目がないページも含めて提出してください。

(3)「その他」を希望するときは、[]に具体的な内容のうち主なものを記入してください。

「その他」を希望するときは[]に必ず記入してください。

「その他」は他の契約種目又は取扱品目で分類できない特殊なもののために設けています。

- (4) 希望する契約種目によって、許可・認可・登録・資格等がなければ申請できないものがあります。申請する場合には、必ず許認可一覧表（様式第4号）申請営業所等における資格者一覧表（様式第5号）に記入してください。

5 許認可一覧表（様式第4号）

- (1) 「01 ISO9001」～「06 エコアクション21」

希望する契約種目にかかわらず、申請日において申請者が取得していれば（ ）欄に を記入し、有効期限欄に当該許認可等の有効期限年月日を記入してください。

- (2) 「07 高度管理医療機器販売業許可」～「70 保険業免許（生命保険業免許・損害保険業免許）」

ア 希望する契約種目に対応する「許認可一覧表」の「許認可名」欄に記載してある許認可等を取得していれば（ ）欄に を記入してください。

イ 有効期限欄に当該許認可等の有効期限年月日を和暦で記入してください。有効期限の定めのない許認可等の場合には、令和9年12月31日と記入してください。

- (3) 営業許可証等の写しの提出

該当する許認可等がある場合は、その許認可等を取得していることを証する書面（営業許可証等）の写しを提出してください。（該当する許認可等がない場合は、許認可一覧表及び営業許可証等の写しの提出は不要です。）

6 申請営業所等における資格者数一覧表（様式第5号）

- (1) 記入する資格者

ア 希望する契約種目に対応する「資格名」欄に記載してある資格について、申請者の常勤従業員で、該当する資格を有している者の人数を記入してください。該当する資格者がいない場合は提出不要です。

イ 1人が複数の資格を有している場合は、それぞれの資格の人数に重複して計上してください。ただし、資格の中で一級・二級、第一種・第二種・第三種等の別のある資格については、上位の資格についてのみ計上してください。

物品購入契約等に係る入札等の参加資格審査申請書（様式第1号）記入の常勤従業員のうち、該当資格を有している者の人数を記入してください。関連企業等の従業員は含めず、あくまで、自らの従業員で資格を有している者の人数を記入してください。

第3 補正及び記載事項の変更について

1 補正

- (1) 申請書の内容に不明な点がある場合には、持参いただいた方又は提出書類確認票記載の担当者に確認します。問合せに対応できるよう申請書類の控えを作成し保管してください。
- (2) 申請書類に記載誤りや必要書類の不足等の不備がある場合には、窓口、電話等で補正の指示をします。(軽易なものであれば市が訂正することもあります。)
- (3) 補正の指示を受け、補正がされない場合には、申請書類を受理することができませんのでご注意ください。

2 記載事項の変更

- (1) 申請書を提出した後に、次の申請書記載事項に変更があった場合は、必ず、速やかに変更届を提出してください。変更届の様式は、山鹿市ホームページからダウンロードしてください。

書類	変更事項	添付書類
物品購入契約等に係る入札等の参加資格審査申請書(様式第1号)	・所在地・代表者・商号及び名称	登記事項証明書(法人の場合のみ) 写し可
	・実印・使用印	実印は、印鑑証明書 写し可
	・電話番号・FAX番号 ・E-Mail アドレス ・消費税課税・免税	なし
営業所一覧表(様式第2号)	・所在地・電話番号・FAX番号 ・E-Mail アドレス ・営業所名	なし
契約希望種目一覧表(様式第3号)	・契約希望種目	なし
許認可一覧表(様式第4号)	・許認可名	営業許可証等の写し
委任状(様式第6号)	・代表者(委任者) ・営業所等の代表者(受任者)	委任状

- (2) 申請書を提出した後に、営業の全部又は一部(申請した契約種目に係る場合のみ)を廃業した場合若しくは登録に必要な許認可・資格等がなくなった場合には、資格の取り下げ申請を行ってください。