

物品・役務の提供等

競争参加資格審査申請書作成要領

令和7・8年度

1. 資格審査の申請受付業種

- (1) 物品の買入等
- (2) 役務の提供等

2. 資格要件

次のいずれかに該当する場合は、資格審査を受けることができません。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4に規定する者。
- (2) 営業を行うにつき法令の規定により官公署等の許可、認可を必要とする場合において、当該許可、認可を受けていない者。
- (3) 国税又は地方税に未納がある者。
- (4) 申請書及びその添付書類に虚偽の事実を記入した者。

3. 審査基準日

資格審査申請日の直前の事業年度の終了日（提出された財務諸表等の決算日）

4. 有効期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日まで。

5. 提出書類

(1) 提出する書類は、次のとおりです。様式が定められているものは、所定の様式で作成してください、

(2) 下記の表の順序で、ダブルクリップでまとめて提出してください。ファイル等に綴じる必要はありません。

◎印は必ず提出。△印は該当する場合提出。

NO	提出書類	法人	個人
1	受理票・返信用封筒（宛名明記・切手貼付）	◎	◎
2	一般競争(指名競争)入札参加資格審査申請書	◎	◎
3	委任先届（委任先がある場合）	△	△
4	委任状（委任先がある場合）	△	△
5	取扱業務届（物品の買入等）	◎	◎
	取扱業務届（役務の提供等）		
6	許可・認可又は登録証明書（写し可）	◎	◎
7	使用印鑑届	◎	◎
8	営業所一覧表	◎	◎
9	物品の買入等実績調書（直前2年分）	◎	◎
	役務の提供等実績調書（直前2年分）		
10	財務諸表（直前1年分）（写し）	◎	◎
11	登記事項証明書（写し可）	◎	
12	身分証明書【個人事業者の代表者】（写し可）		
13	納税証明書(未納のない証明)【国税・町税】（写し可）	◎	◎
14	誓約書・役員等名簿	◎	◎
15	代理申請委任状	△	△

※ 申請書等はホームページからダウンロードできます。

6. 申請書の記載要領

(1) 受理票 ・ 返信用封筒

- ① 業者コードは、記入不要。
- ② 不足書類があった場合は、提出期限までに、受理書の写しと不足書類を併せて提出してください。
- ③ 受理票を送付する封筒を、ご用意してください。
- ④ 送付先を封筒に記載し、切手を貼付してください。

(2) 一般競争(指名競争)入札参加資格審査申請書(物品、役務の提供等)

項 目	記 載 要 領																																				
01 新規・更新 ～04 申請者の規模	○記入不要																																				
05 適格組合証明	○官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律(昭和 41 年法律第 97 号)第2条第1項第4号に該当する組合について、経済産業局長又は沖縄総合事務局長が発行する官公需適格組合証明書の取得年月日及び番号を記載。																																				
06 本社(店)郵便番号	○本社(店)所在地の郵便番号を記入。																																				
07 本社(店)住所	○丁目、番地は、「ー(ハイフン)」により省略して記載する。 ○登記簿上の住所と営業上の住所が異なる場合には、営業上の住所を記入してください。 ○外国事業者が申請する場合には、本社(店)の所在する国名及び所在地名を記載する。なお、日本国内に連絡場所がある場合には、その所在地を欄外に記載する。																																				
08 商号又は名称	<div>○株式会社等法人の種類を表わす文字については、下表の略号を用いること。</div> <table><tr><td>種類</td><td>略号</td><td>種類</td><td>略号</td><td>種類</td><td>略号</td></tr><tr><td>株式会社</td><td>(株)</td><td>有限会社</td><td>(有)</td><td>合資会社</td><td>(資)</td></tr><tr><td>合名会社</td><td>(名)</td><td>協同組合</td><td>(同)</td><td>協業組合</td><td>(業)</td></tr><tr><td>企業組合</td><td>(企)</td><td>合同会社</td><td>(合)</td><td>有限責任事業組合</td><td>(責)</td></tr><tr><td>経常建設 共同企業体</td><td>(共)</td><td>一 般 財団法人</td><td>(一財)</td><td>一 般 社団法人</td><td>(一社)</td></tr><tr><td>公 益 財団法人</td><td>(公財)</td><td>公 益 社団法人</td><td>(公社)</td><td></td><td></td></tr></table> <div>○外国事業者が申請する場合で、株式会社等の法人の種類を表す漢字が商号にならない場合には、略号の記載は不要。</div>	種類	略号	種類	略号	種類	略号	株式会社	(株)	有限会社	(有)	合資会社	(資)	合名会社	(名)	協同組合	(同)	協業組合	(業)	企業組合	(企)	合同会社	(合)	有限責任事業組合	(責)	経常建設 共同企業体	(共)	一 般 財団法人	(一財)	一 般 社団法人	(一社)	公 益 財団法人	(公財)	公 益 社団法人	(公社)		
種類	略号	種類	略号	種類	略号																																
株式会社	(株)	有限会社	(有)	合資会社	(資)																																
合名会社	(名)	協同組合	(同)	協業組合	(業)																																
企業組合	(企)	合同会社	(合)	有限責任事業組合	(責)																																
経常建設 共同企業体	(共)	一 般 財団法人	(一財)	一 般 社団法人	(一社)																																
公 益 財団法人	(公財)	公 益 社団法人	(公社)																																		

09 役職・代表者氏名	<p>【役職】</p> <p>○下記の役職名のうちから一つを選択して記載する。</p> <table border="1" data-bbox="507 232 1458 468"> <tr> <td>・取締役</td><td>・取締役社長</td><td>・代表取締役</td><td>・代表取締役社長</td></tr> <tr> <td>・代表取締役副社長</td><td>・代表社員</td><td>・代表者</td><td>・代表理事</td></tr> <tr> <td>・理事長</td><td>・社長</td><td>・副社長</td><td>・無限責任社員</td></tr> <tr> <td>・管財人</td><td>・会長</td><td></td><td></td></tr> </table> <p>○個人、代表執行役、若しくは該当のない場合には、「代表者」を選ぶこと。</p> <p>【代表者氏名】</p> <p>○氏名(フリガナを含む。)については、姓と名前との間は1文字あけること。</p> <p>○外国事業者が申請する場合には、日本における代表者を記載する。</p>	・取締役	・取締役社長	・代表取締役	・代表取締役社長	・代表取締役副社長	・代表社員	・代表者	・代表理事	・理事長	・社長	・副社長	・無限責任社員	・管財人	・会長		
・取締役	・取締役社長	・代表取締役	・代表取締役社長														
・代表取締役副社長	・代表社員	・代表者	・代表理事														
・理事長	・社長	・副社長	・無限責任社員														
・管財人	・会長																
10 本社(店)電話番号 11 本社(店)FAX 番号 14 担当者電話番号	<p>○市外局番、市内局番及び番号については、それぞれ「－(ハイフン)」で区切り、()は用いないこと。</p> <p>○担当者の電話番号を必ず記載すること。また必要があれば内線番号も記入する。</p>																
12 本社(店) メールアドレス	<p>○本社(店)の連絡先メールアドレスを記入。</p> <p>○委任先がある場合は、記入不要。</p>																
13 担当者氏名	<p>○氏名(フリガナを含む。)については、姓と名前との間は1文字あけること。</p> <p>○申請者の職員のうち申請内容を把握している方(当方からの、当該申請についての質問に答えられる方)を必ず記入すること。</p>																
15 営業年数	<p>○会社設立後の営業年数を記載する。(1年未満の端数は、切り捨てる。)</p> <p>※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。</p>																
16 資本金	<p>○登記事項証明書記載の金額を転記する。</p> <p>○個人(青色申告)の方は、確定申告控えにある貸借対照表から、(事業主借＋元入金＋青色申告特別控除前の所得金額)－事業主貸で出た金額を個人事業者における「株主資本」とする。</p> <p>○個人(白色申告)の方は、確定申告書の控えから確認できないため、自己資本額は「0」での申請となる。</p> <p>※白色申告の個人が青色申告にある貸借対照表のフォームを用いて任意で貸借対照表を作成した場合には、それをもとに自己資本額を記入する。</p>																
17 企業区分	<p>○該当する区分を選択し、「○」印を付してください。</p>																
18 総職員数	<p>○申請日直近の審査基準日(提出された財務諸表等の決算日)における常勤(役員含。)の総職員数を記載する。</p>																
19 申請代理人	<p>○行政書士等が代理申請する場合のみ使用する。</p> <p>○代理申請をする場合、押印については本欄に押印すれば足り、「09 代表者氏名」欄への押印は不要である。</p>																

	<p>※申請者の職員が代表者に代わって申請書を提出する場合は本欄への記載は不要である。</p> <p>※本欄を使用して代理申請を行う場合には、申請者(代表者)から申請代理人への申請代理委任状を添付すること。</p>
20 主たる事業の種類	<p>○営業実績の割合等から主たる事業の種類「1物品の製造」、「2物品の販売」、「3役務の提供」、「4 買受け」のいずれか1種類を選択して、「○」印を付してください。</p> <p>※主たる事業の種類とは、希望する資格の種類と異なっても問題ありませんので、申請者の主たる事業を選択してください。</p>
21 製造・販売等実績	○記入不要
22 設備の額	○記入不要
23 主要設備の規模	<p>○「20主たる事業の種類」で、「物品の製造」を選択した場合、必ず当該業種に係る自社の主な設備内容をできるだけ詳細(品名及び台数)に記入してください。</p> <p>(例:大判印刷機 3 台、パソコン 10 台、運搬トラック 4 台 等)</p>

(3)委任先届

- ① 本社(店)から契約等の委任を受けているもの。
- ② 委任されていない場合は、提出不要です。

項 目	記 載 要 領
01 委任先郵便番号	○委任先の営業所等の所在地の郵便番号を記入。
02 委任先住所	<p>○丁目、番地は、「ー(ハイフン)」により省略して記載する。</p> <p>○委任先の営業所等の住所を記入してください。</p>
03 委任先商号又は名称	<p>○支店等営業所の場合、名称欄には、商号又は名称を省くこと。</p> <p>(例) 利根町販売(株)利根営業所の場合</p> <p>委任先の名称の欄には「利根営業所」と記載する。</p>
04 役職・受任者氏名	○氏名(フリガナを含む。)については、姓と名前との間は1文字あける。
05 委任先電話番号	○市外局番、市内局番及び番号については、それぞれ「ー(ハイフン)」で区切り、()は用いないこと。
06 委任先 FAX 番号	
07 委任先メールアドレス	○委任先の連絡先メールアドレスを記入する。
08 委任先担当者氏名	○氏名(フリガナを含む。)については、姓と名前との間は1文字あける。

(4)委任状

- ① 営業所等に、次の権限を含む年間委任を行う場合に提出してください。
 - 一 入札及び見積りに関すること。
 - 二 契約の締結に関すること。
 - 三 契約の履行に関すること。
 - 四 代金の請求及び受領に関すること。
 - 五 復代理人の選任に関すること。
- ② 様式については、一～五の権限を含む項目が記入されていれば、様式は問いません。

(5)取扱業務届(物品の買入等又は役務の提供)

- ① 取扱業務コードから、希望する「業種コード」、「業務名称」、「品目コード」を記入して下さい。
- ② 物品の買入等及び役務の提供の両方に希望をする場合は、それぞれの取扱業務届を提出してください。
- ③ 2ヶ年平均実績高は、申請日直前2年間における平均実績高を記入してください。実績がない場合は、0と記入してください。決算実績が2事業年度(12 か月×2 か年度)に満たない場合の計算方法は、下記を参考にしてください。

《参考》

- 1) 直前々年度分決算 9,000 千円 (決算期間:平成○年○月から平成○年○月までの 8か月間)
- 2) 直前年度分決算 15,000 千円 (決算期間:平成○年○月から平成○年○月までの12か月間)
- 3) 前2か年間の平均実績高 = (9,000 千円+15,000 千円)÷(8+12)ヶ月×12ヶ月 = 14,400 千円

(6)許可・認可又は登録証明書

- ① 営業に関し、法律上必要とする登録証明書等(写し可)を提出してください。
- ② 発行官公署において定めた様式によるものとします。
- ③ 証明書等は申請書提出時以前の3ヶ月以内のものとなります。

(7)使用印鑑届

- ① 入札、見積り及び契約等について使用する印鑑を枠内に押印してください。

(8)営業所一覧表

項 目	記 載 要 領
番号	<p>○最初に本店を記入し、「0」と記載する。</p> <p>○以降の営業所については、1から連番を記載。</p> <p>○委任先がある支店又は営業所がある場合は、番号に○印を付すこと。</p>
営業所名称	<p>○営業所等の名称を記載する。</p> <p>○登記簿上の住所と営業上の住所が異なる場合には、営業上の住所を記入してください。</p> <p>○本店の場合 本店と記入 (例) 利根町販売(株)の本店の場合 営業所名称の欄に「本店」と記入する。</p> <p>○営業所等の場合、名称欄には、商号又は名称を省くこと。 (例) 利根町販売(株)利根営業所の場合 営業所名称の欄には「利根営業所」と記入する。</p> <p>○支店・営業所の名称は重複しないこと。</p>
所在地	<p>○上段から左詰めで都道府県名から記載する。</p> <p>○ 丁目, 番地は「ー(ハイフン)」により省略して記載する。</p>
電話番号(上段) FAX番号(下段)	<p>○上段に電話番号を、下段にFAX番号をそれぞれ左詰めで記載する。</p> <p>○市外局番, 市内局番及び番号は「ー(ハイフン)」で区切る。</p> <p>○FAX番号が無い場合は、「なし」と記載。</p>

(9)物品の買入等・役務の提供等実績調書(直前2年分)

- ① 希望する業種別に、申請日直前2年間における、国、地方公共団体、公団、公社等の官公署と契約した実績を記入してください。実績がない場合は、0と記入してください。また、下請については、元請が官公署と契約しているものを記載してください。
- ② 物品・役務の提供等実績調書の様式と同様の項目が記載されていれば様式は問いません。

(10)財務諸表類(1年分)

- ① 申請日の直前における財務諸表類(1年分)を提出してください。

【法人の場合】

- ・申請者が自ら及び会計士等が作成した貸借対照表, 損益計算書及び株主資本等変動計算書や正味財産増減計算書, 収支計算書及び財産目録等を意味します。

【個人の場合】

- ・所得税青色申告決算書(以下, 青色申告)や青色申告以外の確定申告書Bを意味します。

※ 資格審査受付期間中に審査基準日の直前1年における財務諸表類の調整が完了しない場合には, その前年度の財務諸表類を提出してください。

(11)登記事項証明書

- ① 履歴(現在)事項証明書を提出してください。(写し可)
② 申請書提出時以前の3ヶ月以内のものとします。

※ 申請者が個人である場合, 上記の提出は不要です。

(12)身分証明書

- ① 個人事業者の代表者の身分証明書を提出してください。(写し可)
② 申請書提出時以前3ヶ月以内のものとします。
③ 本籍地がある市区町村で申請してください。

(13)納税証明書・・・未納の税額がないことの証明

- ① 証明書類は, 国税・町税の各証明書を提出してください。(写し可)
② 未納がある場合(分納中の場合を含む。)は, 受け付けられません。
③ 申請書提出時以前の3ヶ月以内のものとします。

書 類 名	備 考
納税証明書(国税)写し	未納の税額がないことの証明(法人:様式その3の3 ・ 個人:様式その3の2)
納税証明書 (利根町税 法人)写し	利根町に納税義務がある(利根町内に本社・支店・営業所等がある)
納税証明書 (利根町税 個人)写し	個人事業者として登録を希望する者で利根町に納税義務がある

※ 設立間もない法人でまだ課税されていないものは, 法人の設立等に関する申告書の写しを提出してください。

※ 納付すべき租税が更生債権又は再生債権となり, 更生計画又は再生計画が認可されていないため納付ができず, 納税証明書の写しを提出できない場合又は納税額について係争中のため, 当該係争部分に係る納税証明書

の写しを提出できない場合(係争部分以外の租税については納税証明書の写しを提出していることが必要)は、それぞれ租税の納付ができないことを示す書類又は納税額について係争中であることを示す書類を提出してください。

(14) 誓約書及び役員等名簿

- ① 誓約書及び名簿の提出をされない場合は、資格審査の受付をいたしません。
- ② 役員については、登記簿に記載されている役員名を記載してください。

(15) 申請代理委任状

- ① 行政書士等により代理申請をする場合のみ提出してください。

【申請書への押印】

- ① 行政書士等が申請代理人として代理申請する場合には、申請書への押印は、申請代理人欄に申請代理人の押印をすれば足够了。ただし、委任状の受任者欄に押印した印と同一のものを使用してください。

※ 代表者氏名欄への申請者の代表者印の押印は不要です。

【委任状の提出】

- ① 代理申請を行う場合には、申請者本人から申請代理人への委任状の提出が必要です。
- ② 委任状の日付が申請日から3ヶ月以内のもの。
- ③ 受任者が行政書士の場合には、行政書士の登録番号(行政書士証票の番号)の記載があること。
- ④ 委任者・受任者の氏名、住所の記載及び押印があること。

7. その他

- (1) 元号については、便宜上現在の元号とします。
- (2) 組合又は事業協同組合が申請書を提出する場合には、組合の定款を提出してください。
- (3) 複数の業種(建設工事、測量・コンサルタント等業務)に登録をする場合は、それぞれ申請をしてください。