

令和6・7年度

六ヶ所村物品調達等  
競争入札参加資格審査申請  
提出要領  
(随時受付分)

六ヶ所村財政課

# 物品調達等競争入札参加資格審査申請の概要

## 1. 概要

物品調達等（物品の購入、製造の請負、賃貸借及び役務の提供等）の競争入札参加資格の審査には、定期の資格審査及び随時の資格審査等があります。

今回の要領は、随時の資格審査に係る内容です。

## 2. 受付期間

令和6年5月1日から令和8年1月31日まで（土、日、祝日を除く。）

なお、書類に不備がなく受付けした書類については、受付日から概ね1か月以内の認定となります。

## 3. 受付時間

午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで

## 4. 提出場所

六ヶ所村役場 財政課管財・営繕グループ

〒039-3212 青森県上北郡六ヶ所村大字尾駸字野附 475 番地

TEL 0175-72-8018（直通）

## 5. 提出方法

村内業者：持参又は郵送

村外業者：郵送

※郵送の場合は、当日消印有効とします。

## 6. 資格の有効期間

認定した日の翌日から令和8年4月30日まで

## 7. 審査結果

村ホームページに競争入札参加資格者を公表

## 8. 申請者の要件

次の各号のいずれかに該当する者は、資格審査を申請することはできません。

また、競争入札参加資格認定後において、いずれかの条件に該当すると認められるときは、競争入札参加資格を取り消すことがあります。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「政令」という。）第167

条の4第1項各号のいずれかに該当する者

- (2) 政令第167条の4第2項各号のいずれかに該当すると認められる者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
- (3) 国税及び地方税を滞納している者
- (4) 業務に必要な許認可、登録、免許等を受けていない者
- (5) 労働保険及び社会保険に加入義務があるにもかかわらず、加入していない者
- (6) 競争入札参加資格審査申請書又は添付書類に虚偽の記載をした者
- (7) 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。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団
- (8) 次に掲げる者に該当する者
  - ア 暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員
  - イ 役員等（法人にあつては役員であつて経営に事実上参加している者、法人でない団体にあつては代表者、理事その他法人における経営に事実上参加している役員と同等の責任を有する者、個人にあつてはその者及びその使用人（支配人、本店長、支店長その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、事業所の業務を統括する者（事業所の業務を統括する者の権限を代行し得る地位にある者を含む。）をいう。）をいう。以下同じ。）が自己若しくは第三者の不当な利益を図り又は第三者に損害を与える目的で暴力団の威力を利用したと認められる者
  - ウ 役員等が暴力団の威力を利用する目的で、若しくは暴力団の威力を利用したことに関し金品その他財産上の利益の供与（以下この号において「金品等の供与」という。）をし、又は暴力団の活動若しくは運営を支援する目的で相当の対価を得ない金品等の供与をしたと認められる者
  - エ 役員等が正当な理由がある場合を除き、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなることを知りながら金品等の供与をしたと認められる者
  - オ 役員等が暴力団と交際していると認められる者

## 9. 注意事項

- (1) 提出部数は、1部とします。
- (2) 書類は、提出書類等チェックシート（物品調達等）に記載された順序で申請書類等を揃え、A4-Sのフラットファイル（材質は紙のものに限る。）に綴り、表紙と背表紙に商号（名称）を記入してください。なお、添付書類が多く、A4-Sのフラットファイルに収まらない場合は、パイプ式ファイルに綴り、上記同様に記載してください。
- (3) 受領書は、申請者で用意された場合のみ対応しますので、郵送による提出の場合は、受領書とともに、送付先の住所、商号（名称）を記載した返信用封筒（84円切手貼付）を同封してください。なお、受領書の返信は、当村で書類を

受領したということを証明するものであり、競争入札参加資格者の認定は、「7. 審査結果」のとおり確認してください。

※受領書の交付をもって認定とはなりませんので、ご注意ください。

- (4) 8. 申請者の要件第5号に該当していないことを確認するため、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入義務がないことの誓約書を必要に応じて提出してください。
- (5) 8. 申請者の要件第7号及び第8号に該当していないことを確認するため、暴力団排除に関する誓約書を必ず提出してください。
- (6) 書類提出後、代表者等の変更があった場合には変更届を提出してください。変更には該当の年度（今回は6・7年度）を必ず記入してください。また、4・5年度も名簿登録がある場合、4・5年度と6・7年度をそれぞれ分けて提出願います。
- (7) 行政書士等が代理申請を行うときは、資格審査申請者から申請代理人への委任状（任意様式）の提出が必要となり、双方の記名押印が必要となります。
- (8) 令和6年2月15日から令和6年4月30日までに提出された書類については、令和6年5月1日に受付けしたものとみなします。

## ■提出書類一覧

「●」印は必ず提出する書類、「▲」は該当するときのみ提出する書類

	提出書類	法人	個人	備考	
	提出書類等チェックシート (物品調達等)	●	●	チェックシートにチェック(レ点を記載)し、申請書類等の鑑として必ず添付	
1	一般競争(指名競争)参加資格審査申請書(物品調達等)	●	●	第1号様式 総務省標準様式も可	
	申立書	▲			
2	参加希望業種等一覧表	●	●	第2号様式	
3	資格の種類	▲	▲	第3号様式	
4	業務経歴書	●	●	第4号様式	
5	営業所一覧表	▲	▲	第5号様式 総務省標準様式も可	
6	財務諸表の写し	●	●		
7	技術職員調書	▲	▲	第6号様式	
8	登記事項証明書の写し	●		申請日の前3か月以内に発行された証明書	
	身分証明書の写し及び営業を証する書類の写し		●	申請日の前3か月以内に発行された証明書	
9	印鑑証明書の写し	●	●	申請日の前3か月以内に発行された証明書	
	使用印鑑届	●	●	第7号様式	
10	社会保険料(健康保険・厚生年金保険)の領収書等の写し	▲	▲		
11	委任状	▲	▲	第8号様式	
12	納税証明書の写し	その3の3	●		申請日の前3か月以内に発行された証明書
		その3の2		●	申請日の前3か月以内に発行された証明書
		都道府県税	●	●	申請日の前3か月以内に発行された証明書
		市町村税	●	●	申請日の前3か月以内に発行された証明書
13	雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入義務がないことの誓約書	▲	▲		
14	暴力団排除に関する誓約書	●	●		

(総務省標準様式掲載 URL)

[https://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/jichi\\_gyousei/bunken/14569.html](https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jichi_gyousei/bunken/14569.html)

## ■記載方法等

### 1. 一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品調達等）

- (1) 本社（店）住所を記載する際は、－（ハイフン）等を使用せず、「字」、「番地」等で記載してください。
- (2) 代表者の役職について、法人においては、登記事項証明書に記載の役職、個人においては、代表と記載してください。
- (3) 委任する場合は委任先分と記載された書類に記載の上、提出してください。
- (4) 法人においては、登記事項証明書に記載の本店住所と実際の営業の本拠地（本社）住所が異なる場合は、当該住所を申請書に記載するほか、申立書に記載の上、実際の所在地を証する書類を添付してください。
- (5) 個人においては、営業を証する書類に記載の住所を本社（店）住所に記載してください。
- (6) 総務省標準様式での提出も可とします。

### 2. 参加希望業種等一覧表

希望する営業品目に「○」を記載してください。（複数選択可）

「その他」の欄に「○」を記載した場合等は、具体的な品目、業務内容を記載してください。

「物品の製造」及び「物品の販売」の営業品目

営業品目	具体例
衣服・その他繊維製品類	制服、作業服、寝具、テント、絨毯等
ゴム・皮革・プラスチック製品類	ゴム、タイヤ、合成皮革等
窯業・土石製品類	茶碗、湯呑、皿、陶磁器類等
非鉄金属・金属製品類	非鉄金属、金属、アルミ、ステンレス、鉄蓋、鋳鉄、ボルト等
フォーム印刷	フォーム印刷（単票、伝票、複写、ミシン加工等）
その他印刷類	パンフレット、はがき、ハンドブック、オフセット印刷等
図書類	美術、雑誌、本、DVD、CD、書籍、新聞等
電子出版物類	電子出版、CD-ROM、DVD-ROM等
紙・紙加工品類	用紙、再生紙、紙袋、段ボール等
車両類	自動車、除雪車、消防車、トラクター等
船舶類	大型船舶、小型船舶、カヌー等
燃料類	ガソリン、重油、軽油、灯油、ガス等
家具・什器類	家具、建具、事務机、椅子等
一般・産業用機器類	印刷機、製本機、ボイラー、エンジン等
電気・通信用機器類	家電機器、照明機器、通信機器、音響機器、発電機、蓄電池等
電子計算機類	パソコン、電卓、計算機、ハードディスク等
精密機器類	試験分析器機器、気象観測機器、計量機器等
医療用機器類	医療機器、AED、介護機器等
事務用機器類	細断機、複写機等
その他機器類	厨房器具等

医薬品・医療用品類	薬、医療用消耗品、検査試薬等
事務用品類	事務用品、文具等
土木・建設・建築材料	コンクリート、アスファルト、砂利、凍結防止剤等
農業用器具類	ローラー、トラクター用ロータリー等
学校教材・スポーツ用品類	学校教材、楽器、スポーツ用品等
消防・防災用品類	防火衣、消防用ホース、非常用食料品等
その他	雑貨、動物、肥料、飼料、食料品等

「役務の提供等」の営業品目

営業品目	具体例
広告・宣伝	広告、宣伝、番組制作、映画、ビデオ、広報、イベント企画等
写真・製図	写真撮影、製図、設計、図面、製本等
調査・研究	調査、研究、計量、計測、統計、文化財調査等
情報処理	情報処理、システム保守、入力、データ作成等
翻訳・通訳・速記	翻訳、通訳、速記等
ソフトウェア開発	プログラム作成、システム開発、ネットワーク構築等
会場等の借り上げ	会場等の借り上げ、会場設営
賃貸借	パソコン、自動車、医療機器等
建物管理等各種保守管理	建物保守、監視、清掃、警備、廃棄物処理、機器保守等
運送	運送、倉庫、旅行等
車両整備	自動車等の整備
船舶整備	船舶の整備
電子出版	電子出版、CD-ROM、DVD-ROM製作等
その他	上記以外の各種業務

「物品の買受け」の営業品目

営業品目	具体例
立木竹	立木竹
その他	鉄くず回収、古紙回収、車両等の買い取り等

### 3. 資格の種類

参加希望業種等一覧表で希望した営業品目が登録免許又は許可等を必要とする場合は、免許等の種類を記載の上、登録証明書等の写しを提出してください。

### 4. 業務経歴書

- (1) 直近2事業年度分の実績を記載してください。
- (2) 第3号様式と同様の項目が満たされていれば、独自様式での提出も可とします。

## 5. 営業所一覧表

- (1) 常時契約を締結する支店等があるときはその名称及び連絡先等記載してください。
- (2) 総務省標準様式での提出も可とします。
- (3) 支店等がないときは、提出不要です。

## 6. 財務諸表の写し

法人の場合：直前2事業年度分の貸借対照表及び損益計算書を提出してください。  
ただし、営業年数が2年に満たない場合は、直前1事業年度分とします。

個人の場合：直前2年分の確定申告書、青色申告決算書、収支内訳書のいずれかを提出してください。  
ただし、営業年数が2年に満たない場合は、直前1年度分とします。

※新設合併、新設分割により設立された会社において営業年数が2年に満たない場合については、合併や分割する前の会社を含む直前2事業年度分を提出してください。

## 7. 技術職員調書

資格がなければ営業ができない又は業務ができない等の場合は、資格を証明する書類の写し及び雇用関係を確認するため以下の書類を提出してください。

ただし、技術職員が多数所属する事業者においては、一つの有資格区分につき10名までを記載し、同人数分の資格を証明する書類の写し及び雇用関係を確認するための書類を提出してください。

○雇用者の場合 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写し
○被雇用者の場合 雇用保険被保険者資格喪失届の写し及び健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写しを原則とします。
※1 <u>社会保険未加入の者(適用事業所ではない者、適用除外を受けた者を除く。)</u> からの申請は受理しませんので、ご留意ください。
※2 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写しの提出の際は、被保険者整理番号をマスキング(黒塗り)してください。その他、必要に応じて、マスキングをお願いします。

## 8. 登記事項証明書の写し(申請日の前3か月以内に発行された証明書)

必要書類	証明書請求先
現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書	所轄の法務局



身分証明書の写し及び営業を証する書類の写し（申請日の前3か月以内に発行された証明書）

必要書類	証明書請求先
身分証明書	本籍地の市区町村
営業を証する書類	届出をした市区町村

9. 印鑑証明書の写し（申請日の前3か月以内に発行された証明書）

	必要書類	証明書請求先
法人	印鑑証明書	所轄の法務局
個人	印鑑登録証明書	住民登録地の市区町村

- (1) 入札、見積、契約の締結、代金の請求及び受領時に使用する印鑑を使用印鑑届に押印してください。
- (2) 委任状を提出する場合は、代理人使用印鑑と契約者使用印を一致させてください。
- (3) 法人の場合は、商号、代表者（受任者）の役職名又は代表者氏名（受任者氏名）が入った印鑑を押印してください。
- (4) 個人の場合は、代表者氏名の入った印鑑を押印してください。なお、氏名とは、姓のみの表示でも可とします。
- (5) 角印（社印）は実印（使用印鑑）とともに全ての提出書類について使用する場合のみ押印してください。なお、角印（社印）のみの登録はできません。

10. 社会保険料（健康保険・厚生年金保険）の領収書等の写し

社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入している場合は、社会保険料の領収書等の写しを申請日の前の3か月以内のものを1枚提出してください。

11. 委任状

- (1) 支店、営業所等に権限を委任する場合は、年間委任状を提出してください。
- (2) 入札当日、代理人により入札される場合は、改めて別の様式の委任状が必要となりますので、ご注意ください。

12. 納税証明書（直近の事業年度1年分で、申請日の前3か月以内に発行された証明書）

	必要書類	証明書請求先
法人	納税証明書「その3の3」	所轄の税務署
	都道府県税に滞納がないことの証明書	都道府県
	市町村税に滞納がないことの証明書	市町村

	必要書類	証明書請求先
個人	納税証明書「その3の2」	所轄の税務署
	都道府県税に滞納がないことの証明書	都道府県
	市町村税に滞納がないことの証明書	市町村

(1) 法人においては、本社の納税証明書「その3の3」及び都道府県税に滞納がないことの証明書並びに市町村税に滞納がないことの証明書を提出してください。

ただし、東京都23区内に本社がある場合は、納税証明書「その3の3」及び都道府県税に滞納がないことの証明書を提出してください。

本社から支店、営業所等に権限を委任する場合には、委任先の都道府県税に滞納がないことの証明書及び市町村税に滞納がないことの証明書を提出してください。

なお、本社と委任先が同じ都道府県である場合は、委任先分の都道府県が発行する証明書は不要です。

(2) 個人においては、代表者の証明書を提出してください。