

令和8・9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

(令和8年1月15日～令和8年2月16日)

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、定期の資格審査に係る内容です。

2. 受付期間

令和8年1月15日から令和8年2月16日まで（土、日、祝日を除く。）

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

持参又は郵送 ※郵送の場合は、当日消印有効とします。

6. 資格の有効期間

令和8年5月1日から令和10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（令和8年4月下旬予定）

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(法人にあっては役員であって経営に事実上参加している者、法人でない団体にあっては代表者、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、個人にあっ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(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、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。
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。

- (4) 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。
令和6・7年度に名簿登録があり、今回の申請から令和8年4月30日までに変更がある場合は、令和6・7年度と令和8・9年度の変更届をそれぞれ提出願います。
変更届の様式は該当の年度に応じた様式を使用して提出してください。
- (5) 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）を提出してください。
- (6) 例年、日付の未記入が多く見られます。必ず日付を記入のうえ提出してください。

■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	
2	申立書	▲			
3	参加希望業種等一覧表	●	●	第2号様式	
4	営業許可等の種類	▲	▲	第3号様式	
5	業務経歴書	●	●	第4号様式	
6	営業所一覧表	▲	▲	第5号様式 総務省標準様式も可	
7	財務諸表の写し	●	●		
8	技術職員調書	▲	▲	第6号様式	
9	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	
10	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	
11	社会保険料(健康保険・厚生年金保険)の領収書等の写し	●	▲		
12	委任状	▲	▲	第8号様式	
13	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
14	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	▲	▲		
15	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

■提出方法等

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) 営業所等に権限を委任する場合は委任先分と記載された書類に記載のうえ、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所在地と本店機能を有する営業所（事実本社）の所在地が異なる場合は、事実本社の住所を申請書に記載するほか、「2 申立書」及び事実本社の住所を証する書類を提出してください。
- (5) 個人においては、営業を証する書類（開業届等）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. 申立書

法人において、登記事項証明書に記載の本店所在地と本店機能を有する営業所（事実本社）の所在地が異なる場合に提出してください。また、事実本社の住所を証する書類を提出してください。

※住所を証する書類の例：営業に関し法律上必要な許可などの公的書類
（建設業許可、浄化槽清掃業許可、旅行業登録通知書 など）

3. 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）

提出にあたっては、別添の営業品目等一覧表を参考にしてください。

「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。

4. 営業許可等の種類

参加希望業種等一覧表で希望した営業品目について、営業許可又は登録免許が必要となる場合は、営業許可等の種類を記載の上、当該許可等の写しを提出してください。

提出にあたっては、別添の営業品目等一覧表を参考にしてください。

5. 業務経歴書

- (1) 直近2事業年度分の業務実績を記載してください。

業務経歴書は物品の製造・物品の販売・役務の提供ごとにそれぞれ作成してください。

- (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。

6. 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。

7. 財務諸表の写し

法人の場合：直前1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。

個人の場合：直前1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。

※新設合併、新設分割により設立された会社において、事業年度が1ヶ年に満たず、財務諸表の提出が難しい場合は、合併や分割する前の会社のものを提出してください。

8. 技術職員調書

営業を行うために必要な資格を有する技術職員がいる場合は、資格証の写し及び技術職員を雇用していることを証する書類（健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書及び雇用保険被保険者資格喪失届）の写しを提出してください。

※1 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。

※2 社会保険の加入条件を満たさない非常勤職員等については、住民税特別徴収額の通知書を提出してください。

9. 【法人】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

【個人】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（開業届など）	届出をした市区町村

10. 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。

11. 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）の適用事業所の事業者は、社会保険料の領収書の写しを申請日直前1ヶ月分のを提出してください。

尚、健康保険については、健康保険組合が発行する健康保険料の納入証明書、厚生年金保険については、年金事務所が発行する厚生年金保険納入証明書での提出も可とします。

12. 年間委任状

支店、営業所等に入札や契約の権限を委任する場合は、年間委任状を提出してください。年間委任した場合は、本村と受任者の間で入札や契約締結が実施されます。委任期間については令和10年4月30日までとしてください。

なお、入札当日に入札権限を持たない者が入札を行う場合には、入札案件ごとに別様式の委任状を提出する必要がありますのでご注意ください。

13. 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) 法人の場合

本社から営業所等に権限を委任する場合であって、本社と委任先で所在地が異なる場合には、本社及び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それぞれ提出してください。

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。

最大で本社の納税証明書「その3の3」、都道府県税に滞納がないことの証明書と市町村税に滞納がないことの証明書、委任先の都道府県税に滞納がないことの証明書と市町村税に滞納がないことの証明書が必要となります。

(2) 個人の場合

代表者の証明書を提出してください。

14. 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

労働保険の加入義務がない事業者の方、又は社会保険の適用を受けない事業者の方、若しくはその両方に該当する事業者の方は、該当する項目にチェックを入れて提出してください。

15. 暴力団排除に関する誓約書

資格審査申請の概要中「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。