

令和4・5年度

六ヶ所村物品調達等

(物品の購入又は製造の請負、賃貸借及び役務の提供)

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4年5月1日から令和6年1月31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

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

令和4年5月1日から令和4年7月31日までに提出された場合：令和4年8月1日から令和6年4月30日まで

令和4年8月1日から令和4年10月31日までに提出された場合：令和4年11月1日から令和6年4月30日まで

令和4年11月1日から令和5年1月31日までに提出された場合：令和5年2月1日から令和6年4月30日まで

令和5年2月1日から令和5年4月30日までに提出された場合：令和5年5月1日から令和6年4月30日まで

令和5年5月1日から令和5年7月31日までに提出された場合：令和5年8月1日から令和6年4月30日まで

令和5年8月1日から令和5年10月31日までに提出された場合：令和5年11月1日から令和6年4月30日まで

令和5年11月1日から令和6年1月31日までに提出された場合：令和6年2月1日から令和6年4月30日まで

7. 審査結果の通知

郵送により通知します。

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。

- (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

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。
- (3) 申請書は、必ず六ヶ所村指定の様式を使用してください。
- (4) 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。
- (5) 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。

■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	
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	
6	財務諸表	●	●		
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			●
		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

■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、必ず正式なものを記入してください。
- 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。

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、業務内容を記入してください。

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

過去2年分の実績を記載してください。

5. 営業所一覧表

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。

支店等がないときは、提出不要です。

6. 財務諸表（写し可）

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の写しを提出してください。

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。

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。

② 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。

③ 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。

④ 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

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。年間委任した場合は、入札通知、入札及び契約を受任者と行います。

なお、入札当日、代理人により入札される場合は、改めて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 法人の場合

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 個人の場合

代表者の証明書を提出してください。