

# 令和6、7、8年度 新発田地域広域事務組合・下越福祉行政組合 物品の調達等入札参加資格審査申請書提出要領

新発田地域広域事務組合・下越福祉行政組合が発注する物品の製造の請負、買入れ及び借入れ並びに業務の委託等に係る一般競争入札、指名競争入札又は随意契約の協議に参加する資格の審査を申請される方は、この要領により申請書を提出してください。

## 1 入札参加申請をすることができる方

次に掲げる事項の全てに該当すること

- (1) 営業に関し許可、認可等を必要とする場合において、これらを受けていること
- (2) 審査基準日(※)において、引き続き1年以上営業を営んでいること  
(当参加資格を有する者であって引き続き1年以上営業を営んでいた者から、当該事業にかかる営業の全部又は一部を承継した者及び管理者が特に認めたものを含む。)

※本要領中の「審査基準日」とは、申請書を提出する日の属する月の前月の初日をいいます。

## 2 受付期間・方法

- (1) 期 間：令和6年4月1日～令和9年2月28日  
[窓口での受付は土・日・祝日を除く]
- (2) 提出方法：下記「3 提出先」に郵送で提出してください。  
※持参可。原則受付のみとなります。
- (3) 注 意 点：提出の際は、ファイル綴じ、黒紐綴じ又はホチキス綴じとしてください。受領書が必要な方は、受付印を押印しますので、申請書類の控え及び返信用封筒を同封してください。
- (4) そ の 他：申請書の提出は新発田地域広域事務組合宛の1部で結構です。  
下越福祉行政組合へも申請したものとみなします。

## 3 提出先

〒957-0053 新発田市中央町5丁目4番7号  
新発田地域広域事務組合 総務課 企画財政係  
(TEL)0254-26-1501 (FAX)0254-23-5589

## 4 有効期間

組合が通知する資格認定日から令和9年3月31日まで

## 5 参加資格の決定通知

審査の結果については、後日各申請者に対して通知します。  
(原則、申請書提出日の翌月に通知します。)

## 6 入札参加資格者名簿等の公開

入札参加資格が承認された場合には、入札参加資格者名簿に登録され、当組合ホームページで公表予定です。また、入札参加資格の取消、指名措置等がとられた場合にも公表することとなりますので、あらかじめご了承ください。

## 7 提出書類（太字は必須書類）

下記①～②、⑧～⑩は組合指定の書式であり、当組合のホームページに掲載しています。

提出書類		法人の場合	個人の場合
①	<b>申請書類チェックシート</b>	提出する書類の欄に○印を記入	
②	<b>申請書</b>	<input type="checkbox"/> 物品の調達等入札参加資格審査申請書（第1号様式） <input type="checkbox"/> 別紙1 希望する営業種目表（A3サイズ） <input type="checkbox"/> 別紙2 印刷機等設備状況調査表（ <b>印刷業者のみ</b> ） <input type="checkbox"/> 承継申請書（第2号様式）（ <b>該当者のみ</b> ） ・当参加資格を有する者で引き続き1年以上営業を営んでいた者から、当該事業にかかる営業の全部又は一部を承継した者でかつ営業年数が1年未満の場合に提出 ・営業譲渡、合併又は相続した事実を証明する契約書の写し等の書類を添付	
③	<b>登記事項証明書又は身分証明書</b> ※1、2	法務局の発行する登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	本籍地の市区町村長が発行する身分証明書
④	<b>財務諸表</b> ※2	審査基準日直前の営業年度に係る「貸借対照表」、「損益計算書」	審査基準日直前の営業年度に係る「確定申告書」、「青色申告決算書」、及び「貸借対照表」又はこれに準ずるもの
⑤	<b>納税証明書（2種類）</b> ※1、2	<input type="checkbox"/> 申請者所在地の市区町村税の納税証明書（未納がないことの証明）※委任する場合は、受任する事業所所在地のもの。 <input type="checkbox"/> 「法人税」及び「消費税及地方消費税」の納税証明書（納税証明書「その3の3」、税務署で交付）	<input type="checkbox"/> 申請者所在地の市区町村税の納税証明書（未納がないことの証明） <input type="checkbox"/> 「申告所得税」及び「消費税及地方消費税」の納税証明書（納税証明書「その3の2」、税務署で交付）
⑥	許認可・資格等の証明書※2	別紙1「希望する営業種目表」の「許認可・登録等の資格」の欄に記入された場合は提出	
⑦	特約（代理）店証明書※2	別紙1「希望する営業種目表」の「取扱品目のメーカー名」の欄に記入されたもののうち、特約店、代理店、販売店等の契約をしている場合のみ提出	
⑧	委任状	① 申請書の項目「2 契約等に関する権限を委任する事業所等」に	

		記入された方のみ提出 (委任期間：申請日から令和9年3月31日)
⑨	使用印鑑届出書	契約時等に申請書に押印したものと異なる印鑑を使用される場合のみ提出（⑧委任状を提出する場合は不要です。）
⑩	<b>資本関係・人的関係に関する届出書</b>	本社の代表者の住所、氏名等を記入 資本関係又は人的関係にある会社の有無について記入 (「無」の場合も「該当なし」と記入し提出)
⑪	<b>暴力団等排除及び法令遵守の誓約書</b>	本社の代表者の住所、氏名等を記入

※1 ③、⑤はそれぞれ提出日の3か月以内に発行されたもののみ有効です。

※2 ③～⑦については、写しの提出も可能です。

## 8 申請書記入にあたっての注意事項

- (1) 申請書は、データに直接入力し、作成してください。手書きの場合は、ボールペン等を使用し楷書で記入してください。申請者の欄はゴム印等の使用を可とします。
- (2) 「新規・継続」欄については、令和3・4・5年度の新発田地域広域事務組合・下越福祉行政組合物品の調達等入札参加資格者名簿に登録されている方は「継続」に、それ以外の方は「新規」に○を付けてください。

### ○「1 申請者」について

- ・「所在地」「商号又は名称」欄について、法人の方は登記事項証明書、個人の方は住民票記載の住所及び商号等を記入してください。「丁目・地番・番・号」は「-」により、省略も可とします。
- ・「代表者役職氏名」欄は、法人の方は代表者の役職及び氏名、個人の方は経営者の氏名を記入してください。
- ・「本社又は本人の印鑑」欄には、社印及び代表者印を押印してください。また、契約等に使用する印鑑が異なる場合は、「使用印鑑届出書」の提出が必要です。

### ○「2 契約等に関する権限を委任する事業所等」について

- ・この欄に支店等を記入する場合は、申請者がその支店等の代表者（支店長など）へ入札・見積への参加、契約の締結、代金の請求及び受領などの契約に関する権限を常時委任する場合に限ります。
- ・この欄に支店等を記入する場合は、「委任状」を提出してください。

### ○「3 事務手続の際の連絡先」について

- ・入札指名通知の送付等、事務手続の際の連絡先が上記1・2と異なる場合に、その連絡先を記入してください。

### ○「4 経営審査項目」について

#### 4-1 営業区分

- ・①～⑤のうち、該当する業務を一つ丸で囲んでください。複数ある場合は、主となるものを選んでください。（複数不可）
  - ・「②印刷」を選択した事業者の方は、別紙2「印刷機等設備状況調査表」を提出してください。

#### 4-2 職員数

- ・審査基準日の従業員数をそれぞれ記入してください。合計の人数は①～④の人数を合計した人数となるようにしてください。なお、法人においては常勤役員のうち直接業務にたずさわっている者を加えた数を、個人においてはこれに準ずる経営者を加えた数を記入してください。

#### 4-3 経営状況等

##### ①売上高

- ・審査基準日直前の営業年度における年間売上高を千円単位で記入してください。

##### ②自己資本額

- ・審査基準日直前の営業年度の決算における自己資本額（法人にあつては払込資本金額に準備金、積立金及び繰越金の額を加えた額、個人にあつては純資本の額）を千円単位で記入してください。

##### ③流動資産、④流動負債

- ・審査基準日直前の営業年度の決算における貸借対照表中の流動資産・流動負債を千円単位で記入してください。

##### ⑤営業年数

- ・創業年月日から審査基準日までの間の営業年数を記入してください。  
（1年未満の期間は切り捨て）

#### 4-4 資本関係・人的関係の有無

- ・資本関係又は、人的関係にある会社の有無について○を付け、「資本関係・人的関係に関する届出書」を作成してください。「無」の場合でも「該当なし」として提出してください。

#### ○「5 入札等の参加を希望する営業種目」について

- ・別紙1「希望する営業種目表」を次のとおり記入してください。
  - （1）「小分類No.」（01～128の中から15個まで）を選び、優先したい順に「順位」の欄に番号を付してください。
    - ※入札(見積)指名の業者選定にあつては、希望順位を参考にする場合があります。
  - （2）上記（1）で選んだ小分類において、必要な許認可・資格がある場合は、それぞれ「許認可・登録等の資格」の欄に全てご記入ください。
    - ※資格等を有しているにもかかわらず記入がない場合、入札等に参加できない場合もありますので**必ずご記入ください。**
    - ※証明書等の写しを添付してください。
  - （3）〈大分類：物品〉の、上記（1）で選んだ小分類について、取扱いのある物品を「取扱品目例示」の欄から選び○で囲んでください。
  - （4）上記（3）以外で取扱物品がある場合は「取扱品目例示以外の物品」の欄にご記入ください。

(5) 上記(3)(4)で記入した物品について、主要な取扱メーカーを「取扱品目のメーカー名」の欄にご記入ください。

※特約代理店となっている場合は証明書等の写しを添付してください。

(6) 〈大分類：委託〉の、上記(1)で選んだ小分類において、「主要業務」の欄から該当する業務を選び○で囲み、申請を行う年の直前3年間の営業年度における官公庁等との契約で、主たるものを「実績」の欄にご記入ください。

(7) 〈大分類：委託〉の、上記(1)で選んだ小分類において、業務を履行するために必要な資格・免許の有資格者について、「技術者調書」の欄にご記入ください。

※技術者本人の氏名の記入と資格者証の写しの提出は不要です。

(8) 〈大分類：賃貸借〉の、上記(1)で選んだ小分類において、「主要業務」の欄から該当する業務を選び○で囲み、取扱物品を「取扱物品名」の欄にご記入ください。

(9) 〈大分類：賃貸借〉について、小分類No. 122、128 に該当する場合は、取扱物品を「取扱物品名」の欄に必ずご記入ください。

(10) 〈大分類：物品〉について小分類No.01～63に該当しない物品の取扱いがある場合は小分類No.64に、〈大分類：委託〉について小分類No.65～116に該当しない業種がある場合は小分類No.117に、それぞれご記入ください。

(11) (2)～(10)について、書ききれない場合は、適宜別紙に記入し添付してください。また、エクセルで作成する場合は、セルを広げての入力、不要な欄の削除は構いませんが、中分類No.小分類No.の変更や、新たな項目を作成しての提出は認めません。なお、斜線の入っている項目については取扱う予定がないため、記入の必要はありません。