

# 令和5・6年度 入札参加資格審査申請書

## 随時受付 提出要領（物 品）

下野市が実施する一般競争（指名競争）入札に参加を希望する方は、次により申請してください。

### 1. 入札参加資格審査申請の対象者

次のいずれかに該当する者については、入札参加する資格はありません。

- ア. 地方自治法施行令第167条の4第1項に該当する者
- イ. 地方自治法施行令第167条の4第2項各号の規定に該当する事実があったと認められる者でその事実があった後2年を経過しない者
- ウ. 市税・法人税・申告所得税及び消費税・地方消費税に未納のある者
- エ. 当該申請書又は添付書類中の重要な事項について虚偽に記載をし、又は重要な事実について記載をしなかった者
- オ. 経営状態が著しく不健全であると認められる者
- カ. 入札参加資格を希望する業務について、引き続き2年以上従事している実績がない者

### 2. 申請書 市指定様式とする（指定様式以外は不可）

※ 様式は市ホームページよりダウンロードできます  
アドレス（<https://www.city.shimotsuke.lg.jp>）

3. 添付書類 別紙提出書類一覧表（物品）のとおり

4. 記載要領 別紙記載要領（物品）のとおり

5. 有効期間 認定日から令和7年3月31日まで

6. 提出先 下野市役所 総務部 契約検査課

7. 提出方法 郵送のみ 当日消印有効（市内業者は持参可）

※申請封筒に『入札参加資格審査申請書在中（物品）』と明記してください。

8. 受付期間 別添のとおり（土曜、日曜を除く）

9. 受付時間 午前9時から午後4時まで（正午から午後1時までを除く）※持参の場合

10. その他 (1)持参の場合、混雑時にはお待ちいただくことがあります。また内容を説明できる方が持参してください。

## 問い合わせ・申請先

〒329-0492 栃木県下野市笹原26番地

下野市役所 総務部 契約検査課

TEL 0285-32-8890 FAX 0285-32-8607

提出書類一覧表 (物品)

No	書類の名称	備考
1	<b>市指定様式(様式1)</b> 入札参加資格審査申請書	申請書の記載要領に基づき記入してください。
2	<b>市指定様式(様式1-1)</b>	
3	<b>市指定様式(様式2)</b> 経営規模総括表	
4	<b>市指定様式(様式3)</b> 実績調書	直前2年度分の主なものについて、入札に参加を希望する業種ごとに記載してください。
5	商業登記簿謄本又は身分証明書	法人の場合は商業登記簿謄本、個人の場合は身分証明書(本籍地の市区町村窓口で発行する証明書)を提出してください。 ※発行日から3ヶ月以内のもの。
6	納税証明書	<b>法人:</b> 税務署で発行する消費税及び法人税納税証明書(様式: <u>その3の3</u> ) <b>個人:</b> 税務署で発行する消費税及び申告所得税納税証明書(様式: <u>その3の2</u> ) ※下野市内に本店及び営業所等のある場合は、 <b>本市税務課で発行する全税目の納税証明書も提出</b> してください。 なお、納付すべき税額がない場合も必要です。 ※発行日から3ヶ月以内のもの
7	年間委任状	年間委任状は、入札及び契約締結等について、年間を通じて受任者を置いている場合に提出してください。
8	財務諸表(様式は任意)	直前1年分の営業年度 法人の場合:貸借対照表及び損益計算書の写しを提出してください。 個人の場合:所得税確定申告書(青色申告決算書)の写しを提出してください。

9	(雇用状況報告義務のある事業主) 障害者雇用状況報告書(様式第6号)  (雇用状況報告義務のない事業主) <b>市指定様式(様式4)</b> 障害者雇用状況について	「障害者の雇用の促進等に関する法律」に規定する法定雇用率を達成している場合は、直近の障害者雇用状況報告書の写しを提出してください。 <b>※ 達成していない場合は、添付不要です。</b> また、同法による雇用状況報告義務のない事業主で障害者雇用率制度の対象となる労働者を常時雇用している場合は、 <b>雇用状況が確認できる書類を添付</b> してください。
10	ISO又はエコアクション21認証取得登録証	ISO(9001、14001)又はエコアクション21の認定を、申請日現在で認証取得している場合には登録証の写しを提出してください。
11	<b>市指定様式(様式5)</b> 誓約書	暴力団の排除に関すること及び談合等、独占禁止法違反行為をしないことを予め誓約していただくものであり、すべての方にご提出いただきます。代表者名により、提出してください。
12	<b>市指定様式(様式6-2)</b> 下野市内支店・営業所設置状況調書	下野市内に支店・営業所を設置して、入札及び契約締結等について、年間を通じて委任する場合に提出してください。
13	<b>市指定様式(様式7)</b> 下野市内支店・営業所配置職員調書	下野市内に支店・営業所を設置して、入札及び契約締結等について、年間を通じて委任する場合に提出してください。
14	代理店・特約店証明書	取扱メーカーの内、代理店又は特約店の資格を有するものについて提出してください。
15	返信用の封筒	受付票の送付を希望する場合は添付してください。 <b>※切手を貼付し、あて名を記載</b> してください。
16	入札参加資格審査申請書 受付審査表	提出者チェック欄にチェックのうえ、申請書に綴じこまず、申請書に添付して提出してください。

# 申請書の記載要領（物品）

## 1. 市指定様式（様式 1） 入札参加資格審査申請書

- (1) 「令和 年 月 日」の欄には、申請日を記入してください。
- (2) 「新規継続区分」の欄は、初めて下野市に当該申請書を提出する場合には「1」を、それ以外の場合には「2」を○で囲んでください。
- (3) 「契約委任」の欄は、下野市発注の物品製造・販売の入札及び契約締結等について、支店あるいは営業所等に権限委任する者を、年間を通じて置いている場合には「1」を、置いていない場合には「2」を○で囲んでください。
- (4) 「実印」の欄は、代表者の実印を押印してください。
- (5) 「使用印」の欄は、年間を通じて受任者を置いており、入札及び契約締結等において代表者の実印を使用しない場合に押印してください。
- (6) 「商号又は名称」の欄の法人の種類を表す文字については、次表の略号を用いて記入してください。また、「フリガナ」においては、法人の種類を表す文字については記入せず、**会社名の「フリガナ」**のみ記入してください。

法人の種類	略号	法人の種類	略号	法人の種類	略号
株式会社	(株)	合同会社	(合)	財団法人	(財)
有限会社	(有)	協同組合	(同)	社団法人	(社)
合資会社	(資)	協業組合	(業)	一般財団法人	(一財)
合名会社	(名)	企業組合	(企)	公益財団法人	(公財)

- (7) 個人事業主の方は、通常取引で使用している住所名称及び代表者氏名を記載してください。

### 【本店】

- (8) 「郵便番号」の欄は、本店所在地の郵便番号（7ケタ）を記入してください。  
「所在地」の欄は、左詰めで本店のものを都道府県名から記入し、丁目、地番は「-（ハイフン）」により省略して記入してください。  
「代表者職名」については代表者の役職名を記入し、「代表者氏名」の欄については代表者の氏名を記入してください。
- (9) 「電話番号」及び「FAX番号」については、本店の連絡先を記入してください。  
なお、市外局番、局番、番号の間は、「-（ハイフン）」で区切って記入してください。

### 【支店等】

- (10) 「支店等」の欄は、下野市との契約締結権を委任される場合に、その支店等について記入してください。  
**※ 記入については、【本店】の記載内容と同様に記載してください。**
- (11) 「申請内容の確認先」の欄には、申請内容に不明な点等があった場合に問い合わせをしますので、申請書を作成した担当者の所属部署名・職名・氏名・連絡先を記入してください。

## 2. 市指定様式（様式 1-1）

- (1) 「ISO認証取得状況」については、申請する分類に関して取得しているものにそれぞれ○を記入してください。
- (2) 「障害者の雇用状況」については、該当する欄に○を記入してください。  
※ 「障害者の雇用の促進等に関する法律」により雇用の義務付けがある業者で、法定雇用率を達成していない場合は、「雇用していない」の欄に○を付けてください。  
【入札に参加を希望する業種】
- (3) 下野市と取引を希望する業種を小分類ごとに、別紙「業種分類表」から記入してください。  
なお、大分類は符号（英字）と分類名（項目）を、小分類は番号と分類名（項目）を記載し、「営業品目」の欄には、具体的な品名・内容を記載してください。
- (4) 入札に参加を希望できる業種は、小分類で5業種（分類）までとします。
- (5) 「K その他の物品」の「6 その他」の場合は、具体的な品名・内容を記載してください。

## 3. 市指定様式（様式 2） 経営規模等総括表

### 【申請者商号又は名称】

- (1) 様式1に記載した「商号又は名称」を記載してください。  
【1. 営業年数等】
- (2) 「創業」の欄は、事業開始又は会社設立年を記入してください。
- (3) 「現組織への変更」の欄は、組織変更をした場合に記入してください。
- (4) 「営業年数」の欄は、申請日までの営業年数を記入してください。
- (5) 「下野市（旧 南河内町・石橋町・国分寺町）との取引年数」の欄は、取引年数を記入し、取引年数がない場合には「0」と記入してください。  
【2. 営業概要等】
- (6) 「従業員数」の欄は、経営者を含めた従事している職員の数を記入してください。  
なお、「事務関係職員」の欄には販売員を含めた数、「工員・作業員」の欄には自動車運転手等を含めた数をそれぞれ記入してください。
- (7) 「特約又は代理している会社名」の欄は、特約（代理）店として、その商品を確実に市に納入できる場合に限り記入してください。

## 4. 市指定様式（様式 3） 実績調書

- (1) 市との取引を希望する希望する業種（小分類）ごとに作成してください。  
※種類欄には別紙「業種分類表」から記入してください。なお、大分類は符号（英字）を、小分類は番号と分類名（項目）を記載してください。
- (2) 直前2年間の主なものについて、記載してください。
- (3) 入札参加資格を希望する業種について、業務実績（売上）がない業務は、入札参加を希望することはできません。

## 5. 商業登記簿謄本

- (1) 法人の場合は商業登記簿謄本、個人の場合は身分証明書を提出してください。  
※発行日から3ヶ月以内のもの。

## 6. 納税証明書

- (1) すべて直前1ヵ年の完納証明を提出してください。
- (2) **法人**にあつては、税務署で発行する法人税及び消費税の納税証明書（様式：その3の3）、**個人**にあつては、税務署で発行する申告所得税及び消費税の納税証明書（様式：その3の2）をそれぞれ提出してください。  
なお、**下野市内に本店及び営業所等がある場合には**、本市税務課で発行する**全税目の納税証明書も提出**してください。
- (3) 納付すべき税額がない場合は、納付すべき税金がない旨の証明書を提出してください。  
※発行日から3ヶ月以内のもの

## 7. 年間委任状

- (1) 委任状は、入札及び契約の締結についての権限を、年間を通じて委任する場合に提出してください。
- (2) 代表者の住所、役職、氏名を記載し、代表者印を押印してください。
- (3) 受任者の氏名、役職、氏名を必ず記載し押印してください。
- (4) 委任事項、委任期間を記載してください。

※様式は下野市ホームページよりダウンロードしてください。

## 8. 財務諸表（様式は任意）

### 【財務関係】

- (1) 直前1年分の営業年度を提出してください。  
法人の場合：貸借対照表及び損益計算書の写しを提出してください。  
個人の場合：所得税確定申告書（青色申告決算書）の写しを提出してください。

## 9. 障害者雇用状況

※様式1の「雇用している」欄に○を記入した場合で、提出

- (1) 「障害者の雇用の促進等に関する法律」に規定する法定雇用率を達成している場合  
直近の障害者雇用状況報告書の写し（公共職業安定所の受付印があるもの）を提出してください。  
※法定雇用率を達成していない場合は、障害者雇用状況報告書の写しの添付は必要ありません。
- (2) 同法による雇用状況報告義務のない事業主で、障害者雇用率制度の対象となる労働者を常時雇用している場合  
障害者雇用状況について（市指定様式4）を提出してください。

## 10. ISO又はエコアクション21認証取得登録証

申請日現在で申請する業種に関する業務について認証取得している場合に、登録証の写しを提出してください。

## 11. 市指定様式（様式 5） 誓約書

この様式は、暴力団の排除に関すること及び談合等の独占禁止法違反行為を行わないことを予め誓約していただくもので、全ての方にご提出いただきます。委任先を設けた場合でも、代表者名を記名・押印したうえで提出してください。

## 12. 市指定様式（様式 6） 下野市内支店・営業所設置状況調書

下野市内に支店・営業所を設置して、入札及び契約締結等について、年間を通じて委任する場合かつ準市内業者の認定を受けることを希望する場合のみ提出してください。

準市内業者の認定要件

1) 法律に基づく営業の許可を有すること

【例：建設工事・建設業法（昭和24年法律第100号）】

2) 支店又は営業所等が登記されていること

3) 事務所としての形態を整えていること

※ 下野市内に支店・営業所を設置しない場合には、提出する必要はありません。

## 13. 市指定様式（様式 7） 下野市内支店・営業所配置職員調書

下野市内に支店・営業所を設置して、入札及び契約締結等について、年間を通じて委任する場合かつ準市内業者の認定を受けることを希望する場合のみ提出してください。

## 14. 代理店・特約店証明書

様式2において、「特約又は代理している会社名」を記入した場合、特約又は代理している会社等が発行する特約店又は代理店証明書を提出してください。

## 15. 返信用封筒（定型封筒）

受付後に、受付票を送付しますので、切手を貼付し、宛名を記載した返信用封筒を同封してください。

## 16. 受付審査表

提出書類に不足がないか、提出者チェック欄にチェックして確認してください。

提出書類一式とホチキス止めせずに提出してください。

## 申請書の提出方法

下野市におきましては、事務の効率化を図るため、「ファイリングシステム」を導入しています。つきましては、下記により申請書を作成し、提出をお願いいたします。

記

### 【入札参加資格審査申請書の提出方法】

提出要領に基づき、申請書類をA4版に揃えてもらい、ホチキス止め（二ヶ所）し、**受付審査表（チェック表）**と一緒に、透明のクリアーホルダーに挟み込んで提出してください。

- ※ 不足書類がないか受付審査表により必ずチェックしてください。
- ※ 申請書が厚くなり、ホチキス止めできない場合には、ダブルクリップ等でとめて提出してください。
- ※ 申請書審査の結果、書類不備・不足等があった場合には、差換えが必要となるため、袋とじにする必要はありません。

