

物品等に係る申請書及び添付書類の作成方法

- 1 申請書は、印字又は黒のボールペン若しくは万年筆で、分かりやすく丁寧に記入してください。
- 2 記載事項の記入は、申請日（送付日）現在で記入してください。
また、決算に関する事項については、申請日以前の直近のものを原則とし、金額は千円単位（百円以下を四捨五入）で記入してください。
- 3 様式上で「※」が付いている項目については記入しないでください。
- 4 公的機関が発行する書類については、申請日前3箇月以内のものに限ります。ただし、本市発行の滞納のない証明書については、令和6年1月18日（木）以後に発行された証明書の提出をお願いします。
なお、証明書類は鮮明であれば写しで構いません。

<p>様式 1</p>	<p>【業者カード No.1】 電算入力のための書類です。 記載例を参考にして正確に記入してください。</p>				
<p>様式 2-1</p>	<p>【業者カード No.2】 「物品関係」のうち登録を希望する品目について記入してください。 具体的事例を参考に扱っている営業品目を選択し、「希望する品目」欄に○印を入れてください。</p>				
<p>様式 2-2</p>	<p>【業者カード No.3】 「役務の提供」のうち登録を希望する品目について記入してください。 登録を希望する営業品目について、「希望する品目」欄に○印を入れてください。</p>				
<p>様式 3</p>	<p>【令和6・7年度 競争入札参加資格登録通知（物品等）】 『様式1及び様式2』を入力すると、自動で表示されます。 ※ 手書きの場合は、赤色の二重線内を記入してください。</p>				
<p>様式 4</p>	<p>【一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書（物品等）】</p>				
<p>①2・3・4年度登録状況の確認</p>	<p>次の要件に該当する方の番号に○印をつけてください。</p> <table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">1：有</td> <td style="padding: 2px 5px;">令和2・3・4年度に有効な資格を有している場合</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">2：無</td> <td style="padding: 2px 5px;">令和2・3・4年度に有効な資格が有していない場合</td> </tr> </table>	1：有	令和2・3・4年度に有効な資格を有している場合	2：無	令和2・3・4年度に有効な資格が有していない場合
1：有	令和2・3・4年度に有効な資格を有している場合				
2：無	令和2・3・4年度に有効な資格が有していない場合				
<p>②業者コード</p>	<p>記入不要</p>				

<p>③申請者 (本社・本店)</p>	<p>本社（又は本店）について記入してください。 <<記入上の注意>> 郵便番号及び所在地を記入してください。 ・ 「丁目」、「番地」は「-（ハイフン）」により記入してください。</p> <p>商号又は名称、代表者職名（役職）及び氏名を記入してください。 ・ 姓と名の間は1文字分あけてください。 ・ 個人の方で役職が無い場合は、「代表」と記入してください。</p>
<p>④名簿登録 (支店・営業所等)</p>	<p>本市との契約等に際し、支店・営業所等（以下「営業所」という。）に委任先を設定する場合のみ記入してください。本社（店）が契約等の相手方となる場合は記入しないでください。 なお、<<記入上の注意>>は③申請者と同様です。</p> <p>※ 委任先を設定する場合は、委任状（様式9）の提出が必要です。④名簿登録の記載については委任状と同一内容を記入してください。</p>
<p>⑤使用印鑑届 【要押印】</p>	<p>・ <u>使用印鑑欄には、実印と異なる印鑑を本市との取引に使う場合のみ届け出てください。</u> なお、契約等に関する権限を支店又は営業所等へ委任する場合は、<u>支店長又は営業所長等の印を必ず押印してください。</u></p> <p>・ <u>実印欄には、代表者印（個人の場合は個人印）を押印してください。</u> ※ 印鑑証明書と同一の印鑑を鮮明に押印してください。</p>
<p>様式5</p>	<p>【営業概要書】</p>
<p>⑥営業履歴</p>	<p>会社設立（個人の場合は営業開始）後の営業年数を満年数で記入してください（途中、休業期間のある場合は、その分を差し引いてください。）。</p>
<p>⑦希望する資格の種類</p>	<p><u>別紙「様式2-1、様式2-2」へ記入してください。</u></p>
<p>⑧経営規模</p>	<p>直前年度分決算の値を記入して下さい。</p> <p>I 自己資本額 《法人の場合》 (c) 自己資本額 貸借対照表（純資産の部）の<u>純資産合計</u> (d) 総資本額 貸借対照表（純資産の部）の<u>負債・純資産合計</u> 《個人の場合》 (c) 自己資本額 貸借対照表 <u>翌期首の元入金</u>＝事業主借＋元入金 ＋青色申告特別控除前の所得金額－事業主貸 (d) 総資本額 貸借対照表 <u>貸方合計</u>＝負債＋自己資本相当額</p>

II 流動比率

直前年度分決算の貸借対照表の流動資産・流動負債を記入し、流動比率を記入してください。

- ・ 流動比率は少数点第2位以下を四捨五入してください。なお、流動資産があり、流動負債が0の場合、また、流動比率が1000%を超える場合は、999%と記入してください。

《法人の場合》

(e) 流動資産 貸借対照表（資産の部）の流動資産合計
(f) 流動負債 貸借対照表（負債の部）の流動負債合計

《個人の場合》

(e) 資産 貸借対照表（資産の部）現金から貸付金までの合計
(f) 負債 貸借対照表（負債・資本の部）支払手形から預り金までの合計

III 年間売上高

財務諸表類の損益計算書の「売上高」の金額（建設業、測量及び建設コンサルタントを除く。）を記入してください。

- ※ 「直前年度分決算」とは、申請日より前に確定した直前の1事業年度分の決算のことです。
- ※ 「直前々年度分決算」とは、直前年度よりさらに1年前の1事業年度分の決算のことです。
- ※ 個人企業から会社組織に移行した場合、他の企業を吸収した場合等にあっては、移行前の企業体、吸収前の企業体等の実績（ただし、申請者が行っている事業にかかわるものに限る。）を含めた実績を記入してください。

IV 常勤の従業員数

申請日現在の全社の常勤従業員の数を記入してください。

- ※ 常勤役員等については「その他」で計上してください。

⑨許可・認可・届出等

登録を希望する営業品目に関して許認可等があるものについて記入してください。

- ・ 許認可証等の写しを添付してください。

⑩取扱いメーカー等

登録を希望する営業品目に関して代理店・特約店関係がある場合は記入してください。

⑪主要取引金融機関名

主要な取引金融機関名を記入してください。

- ・ 本所、本店、支所、支店、営業所、出張所の区分まで記載してください。

(例) ○○銀行 ○○支店

<p>様式 6</p>	<p>【主な契約実績】 直近 2 箇年分の契約実績について記入してください。 《記入上の注意》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約の相手方に官公庁がある場合は、先に記入してください。 ・ 納入（履行）が完了しているもののみ記載してください。 ・ 営業品目毎に記載してください。
<p>営業許認可証等の写し （添付書類）</p>	<p>申請する営業種目が、営業にあたり許認可を必要とする場合に、営業許認可証等の写しを提出してください。</p>
<p>様式 7</p>	<p>【営業所一覧表】 申請日現在で作成するとともに、様式の末尾にある記載要領に従って記載してください。</p>
<p>様式 8（8-1、8-2） 【押印不要】</p>	<p>【営業所に関する報告書】 薩摩川内市内に本店以外の営業所がある場合は、委任の申請日現在で作成し、必要な資料を添付してください。また、営業所の所在地図、建物外観（看板が確認できること）及び事務所内部の写真並びに公共料金の領収書等（申請日前 3 箇月以内のもの）の写しを提出してください。</p>
<p>様式 9 【要押印】</p>	<p>【委任状】 入札及び契約等に関する権限を、支店、営業所等へ委任する場合は<u>原本を提出</u>してください。 <u>委任者及び受任者の押印もれがないか十分確認</u>してください。</p>
<p>様式 10</p>	<p>【有資格職員名簿】 業務上必要な資格を持つ職員について記載し、免許・免状等の写しを添付してください。</p>
<p>商業登記簿謄本（履歴全部事項証明書）又は身分証明書 （添付書類）</p>	<p>《法人の場合》 法務局等に登記された株式会社登記簿等（商業登記法（昭和 38 年法律第 125 号）第 6 条第 5 号から第 9 号までに掲げるもののいずれかをいう。）に記載されている事項の証明書を提出してください。 《個人の場合》 本籍地の市町村長が発行する身分証明書を提出してください。</p>
<p>納税証明書（未納がないことの証明書） （添付書類）</p>	<p>直前 1 年間における国税・県税・市税等の納入状況についての税務官署が発行する証明書（未納がないことの証明）を提出してください。 なお、写しにより提出する場合は、サイズは全て A4 版とし、それより大きいもの又は小さいものについては縮小又は拡大してください。 また、国税にあっては、印刷した電子納税証明書（PDF 形式）での提出を認めます。</p>

<p>様式 1 1 【押印不要】</p> <p>印鑑証明書 (添付書類)</p> <p>財務諸表 (添付書類)</p>	<p>【非課税申立書】 国税、県税、市税等において、課税客体がなく、非課税である場合に提出してください。</p> <p>《法人の場合》 法務局が発行した印鑑証明書を提出してください。</p> <p>《個人の場合》 市町村長が発行した代表者の印鑑証明書を提出ください。</p> <p>《法人の場合》 申請者が自ら作成している直前1年間の事業年度分に係る貸借対照表、損益計算書及び利益金処分(損失処理)計算書を提出してください。</p> <p>《個人の場合》 青色申告者 税務署等へ提出した直近の青色申告書の「損益計算書・貸借対照表」を提出してください。</p> <p>白色申告者 税務署等へ提出した直近の所得税の「確定申告書の写し」を提出してください。</p>
<p>様式 1 2</p>	<p>【印刷設備機械器具概要書】 「様式2-1」営業品目大分類の印刷に登録を希望する方のみ提出してください。</p>
<p>様式 1 3 【押印不要】</p>	<p>【暴力団排除に関する誓約書及び役員等名簿】 誓約書の内容を確認し、作成してください。 役員等名簿は、誓約書の(注)欄を確認して作成し、役職、氏名・ふりがな、性別、生年月日及び個人の住所を確実に記載してください。 なお、委任状(様式9)を提出する事業者にあつては、受任者についても必ず役員等名簿に記載してください。 薩摩川内市において、必要な場合は、鹿児島県警察本部に照会することがあります。</p>