

物品の売買・業務委託の入札参加資格審査申請要領

令和7・8・9年度において、長門市が発注する【物品の売買】【業務委託】の入札に参加しようとする者が、入札参加資格審査を申請する場合に必要な事項を定めたものです。

申請者は、要領を十分に熟知し、申請に当たって間違いのないように注意してください。

令和7・8・9年度の申請から、「物品の売買」と「業務委託」の申請を一つの申請書に統合しましたので、本要領及び記載例をよく確認され申請してください。

1. 申請手順等

(1) 資格審査

長門市が令和7・8・9年度に発注する物品の売買、業務委託の一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格（以下「入札参加資格」という。）の審査を受けようとする者は、競争入札参加資格審査申請書及び添付書類（以下「資格審査申請書等」という。）を「6. 提出期間及び時間」の期間内に提出し、審査を受ける必要があります。

2. 申請区分

(1) 申請区分は、次のとおりです。

- 物品の売買
- 業務委託

3. 申請資格

申請資格は、次のとおりです。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に基づく契約締結する能力を有しない者、破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者、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）第32条第1項の各号に掲げる者に該当しないこと。
- (2) 営業に際して、許可等が必要とされる場合において、その許可等を受けていること。
- (3) 国税及び都道府県税、長門市税を滞納していない者。
- (4) 長門市の入札参加資格の審査に係る申請において虚偽の記載をし、または重要な事実を記載しなかったこと等による資格の取消しを受けていない者

4. 業者区分

- 市内1【長門市内に本社（本店）を置く者】
- 市内2【本社が市外・県外で市内に支店等（支社、支店、営業所等）を置く者】

※12.⑤「従業員名簿」を提出してください。なお、実態調査を行う場合がありますのでご協力お願いいたします。

■市外・県外

5. 提出書類

提出書類一覧表（チェックシート）のとおり

6. 提出期間及び受付時間

（1）提出期間

区分	提出期間
定期申請	令和 7 年 1 月 15 日 ～ 令和 7 年 2 月 14 日
追加申請	定期申請の 1 年後、2 年後の同時期を予定。 正式な日程が確定しましたら H P にてお知らせします。
随時申請	令和 7～9 年度中、偶数月の 1 日～15 日 ※市内に本社（本店）、支店等（支社、支店、営業所等）を置くもののみ

（2）受付時間 午前 8 時 30 分～午前 12 時 及び 午後 1 時～午後 5 時 15 分
（土日祝日及び年末年始の閉庁日を除く。）

※ 提出期間及び時間以外の申請は受け付けません。

7. 提出先（お問い合わせ先）

〒759-4192

山口県長門市東深川 1339 番地 2

長門市役所 企画総務部 監理管財課（市役所 3 階）

電話番号：0837-23-1253

FAX 番号：0837-22-4545

8. 提出方法等

（1）提出方法

申請書の内容を確認し「7. 提出先（お問い合わせ先）」に持参又は郵送してください。

※郵送の場合は、提出期間末日までの消印があるものを有効とします。（提出期間以外の申請は、受付けません。）

※配達証明等により、提出先への送達を確認できる方法で郵送してください。

※郵送送達時に受領証は発行しません。（配達証明証を大切に保管してください。）

※書面による送達確認が必要な方は、申請書をご提出いただく際に、所定の金額分の切手を貼付した返信用はがき又は返信用封筒（任意様式を同封）を同封してください。受付印を押印し返信します。（入札参加資格の登録確認は審査後、市ホームページに公表します。）

(2) 提出部数

- ・提出部数・・・1部
- ・A4版サイズのファイル（紙）に綴じて、提出してください。
（フラットファイルの色は、**水色**とします。）

※提出するものとは別に、申請者控えとして提出するものと同じものを1部作成し、手元に保管してください。（申請者控えは提出の必要はありません。）

- ・背表紙及び表紙に会社名等は記載しないでください。

9. 注意事項

- (1) 資格審査申請書等を提出する場合は、文字及び数字が鮮明なもので、「#」等の表示が無いことを確認し、サイズをA4版として提出してください。
- (2) 提出書類は日本語で作成し、外国語により記載された書類を添付する場合は、訳文の付記又は添付をしてください。
- (3) 記載内容に不備がある場合、必要な書類が添付されていない場合は、申請を受付けないことがあります。
- (4) 記載内容について確認が必要な場合は、資格者登録前後に関わらず別途関係書類の提出を求めることがあります。
- (5) 行政書士による代理申請の場合は、委任状（申請日以前3か月以内に作成されたものに限る。）を添付してください。委任状の様式は任意様式としますが、必ず委任者（代表者）の記名押印をお願いします。
- (6) 入札参加者名簿に登録されても、必ず入札及び見積依頼で指名されるわけではありません。

10. 入札参加資格者名簿の公表

(1) 入札参加資格の公表

入札参加資格者名簿への登録手続きが完了次第、市ホームページに公表します。

(2) 入札参加資格の取消し

入札参加資格者名簿への登録後、入札参加資格の審査に係る申請において虚偽の記載をし、又は重要な事実を記載しなかったこと等が判明した場合は、入札参加資格の取消しを行います。

11. 入札参加資格の有効期間

入札参加資格の有効期間は、令和7年4月1日から令和10年3月31日までとします。

12. 提出書類の作成・準備にあたって

次の①～⑮を必ず確認した上で、作成・準備を行ってください。

① 入札参加資格審査申請総括表

- ・「申請区分」欄には、入札参加を希望する区分に「○」を記入してください。
- ・「受付番号」欄には、何も記入しないでください。
- ・「主たる営業所の所在地」及び「受任者の勤務する営業所の所在地」欄には、契約書等に記載する営業上の所在地を全角文字数字で記入してください。

なお、登記事項証明書の本店の所在地と主たる営業所の所在地が異なる場合は、その両方を記入してください。

【例】山口県長門市△△△番地 （登記簿上）山口県長門市□□□番地

- ・「商号又は名称」欄には、株式会社、有限会社等の法人の種類を商号又は名称の前後に全角文字で記入してください。なお、(株)、(有)等の略号は使用しないでください。本表以外の提出書類の記入についても同様とします。
- ・「商号又は名称」及び「代表者職・氏名」欄のフリガナには、カタカナ全角文字で記入してください。
- ・氏名は、姓と名の間を1文字空けて全角文字で記入してください。
- ・「受任者の役職名・氏名」欄には、営業所名を付してください。

【例】長門支店長、長門営業所所長 等

- ・「電話番号」及び「FAX番号」欄の局番の間には、「－」を入れて半角数字で記入してください。
- ・「メールアドレス」欄には、半角英数字で記入してください。
- ・「FAX番号」及び「メールアドレス」は、入札の通知等に使用します。できるだけ個人のアドレスは使用しないでください。
- ・「営業年数」欄には、主たる営業所の営業年数を記入してください。
- ・「社員数」欄には、申請日時点の常勤社員の人数を記入してください。
- ・申請事務担当者の部課名及び担当者名は全角文字とし、電話番号並びにFAX番号は半角数字で記入してください。

② 希望する物品の営業品目【物品の売買】

- ・「希望する営業品目」の欄には、大分類・小分類表により番号で記入してください。
- ・「営業品目」の欄には、小分類の具体例を参考に記入してください。

③ 希望する業務の営業種目【業務委託】

- ・「希望する営業種目」の欄には、大分類・小分類表により番号で記入してください。
- ・「営業種目」の欄には、小分類の具体例を参考に記入してください。

④ 営業に必要な許可書等の写し

- ・営業に必要な、許可書等の写しを添付してください。
- ・許可書等は営業に関し不要なものは提出しないでください。また、個人の資格に関するものは代表者1名のみ提出してください。

⑤従業員名簿

- ・ 本社（本店）から入札及び見積書の提出、契約の締結、その他契約の履行に関する一切の権限が委任された支店等（支社、支店、営業所等）を長門市内に置く者（市内 2）は、その支店等に常勤している者（以下「常勤社員」という。）を記載し提出してください。市内 1、市外、県外業者は提出不要です。
- ・ 申請日時点の常勤社員について記入してください。
- ・ 常勤社員とは、期間を定めることなく雇用されている者であって、フルタイムで勤務する者をいいます。よって、パートタイマー及びアルバイト等短期雇用社員並びに雇用関係のない役員及び事業主等（事業主及び青色申告専従者をいう。）は除きます。なお、役員・正規・非正規等の雇用形態は問いません。
- ・ 長門市内に住民票を置く常勤社員が 1 名以上確認できない場合は、「市内業者」としての取扱いはしません。

⑥ 委任状

- ・ 委任先がある場合は提出してください。なお、市内 1 業者は提出不要です。
- ・ 入札及び見積に関する権限、復代理人選定に関する権限、契約の締結及び履行に関する権限、代金の請求及び受領に関する権限、その他契約に関する権限を委任する場合は、提出してください。
- ・ 日付は、申請日を記入してください。
- ・ 委任者の住所、商号又は名称、代表者職氏名をゴム印により記入することを可とします。なお、登記事項証明書の本店の所在地と営業上の住所が異なる場合は、2 段に分けて記入してください。本状以外の提出書類（⑦、⑧、⑪、⑫）の記入についても同様とします。
- ・ 委任者の押印は、印鑑登録されている実印とします。
- ・ 委任状の有効期間は、3 年間（令和 7 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで）を限度とします。
- ・ 委任期間中に委任者又は受任者に変更が生じた場合には、速やかに変更後の委任状を提出してください。

⑦ 競争入札参加資格審査申請書【様式第 1 号】

- ・ 「申請区分」欄には、入札参加を希望する区分に「○」を記入してください。
- ・ 「受付番号」欄には、何も記入しないでください。
- ・ 日付は、申請日を記入してください。

⑧ 使用印鑑届【様式第 2 号】

- ・ 日付は、申請日を記入してください。
- ・ 代表者の押印は、印鑑登録された実印とします。

- ・「使用印鑑押印欄」には、見積書、契約書、請求及び受領書に押印する専用印を押印してください。また、その権限を支店長、営業所長等に委任する場合は、受任者の印鑑（支店長之印、営業所長之印）等を押印してください。個人の私印は使用しないでください。
- ・印鑑証明書の添付は、不要とします。

⑨ 商業登記簿謄本又は登記事項証明書（法人）

- ・現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書を提出してください。
- ・写しは可とします。

※申請日以前 3 か月以内に証明されたものに限りです。

⑩ 身分証明書（個人）

- ・本籍地の市（区）町村が発行する身分証明書を提出してください。
- ・写しは可とします。

※申請日以前 3 か月以内に証明されたものに限りです。

⑪ 暴力団排除に関する誓約書【様式第 3 号】

- ・日付は、申請日を記入してください。
- ・申請者が個人の場合の住所は、申請者本人の住所ではなく、個人事業を行っている事務所等の住所を記入してください。

⑫ 役員名簿及び照会承諾書【様式第 3 号・別表 1】

- ・警察に照会する基礎資料となりますので、役職名、住民票記載の住所、氏名、フリガナ、性別、生年月日を正確に記入してください。
- ・法人の場合は、登記事項証明書に記載されている全ての役員を記入してください。ただし、監査役は記入不要とします。
- ・個人の場合は、事業主を記入してください。

⑬ 資本関係及び役員の兼任状況に関する調書【様式第 3 号・別表 2】

- ・市内 1、市内 2 業者のみ提出してください。市外、県外業者は提出不要です。
- ・【資本関係・役員の兼任状況】欄について、「A」、「B」とともに該当の有無を選択してください。
- ・「A」で「有」を選択した場合は、【申請者の状況】、【親会社がある場合の状況】、【子会社がある場合の状況】の該当箇所を記入してください。
- ・「B」で「有」を選択した場合は、【役員等の兼任がある場合の状況】欄に記入してください。

- ・「親会社」とは、会社法第2条第4号及び同法施行規則第3条に規定する親会社とします。「子会社」とは、会社法第2条第3号及び同法施行規則第3条に規定する子会社とします。
- ・「役員等」については、申請者における役職と兼任先における役職の両方が下記事項に該当する場合にのみ役員の兼任とみなすものとします。
 - (ア) 会社の代表権を有する取締役（代表取締役）
 - (イ) 取締役（社外取締役を含む。ただし、委員会等設置会社の取締役を除く。）
 - (ウ) 会社更生法第67条第1項又は民事再生法第64条第2項の規定により選任された管財人
 - (エ) 委員会等設置会社における執行役又は代表執行役

⑭ 財務諸表（決算報告書）等

- ・法人の場合は貸借対照表、損益計算書を提出してください。
- ・個人の場合は損益計算書を提出してください。
- ・税務署に提出した直近の確定申告書（1年分）に添付したものを提出してください。
- ・最初のページの右上に、財務諸表が「消費税抜」で作成されたものか、「消費税込」で作成されたものかわかるように記入してください。
- ・「起業して間もない」等の理由により、提出ができない場合は、その理由を書面（任意様式）により提出してください。

⑮ 納税証明書

国税

- ・法人の場合は「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について、「未納がないこと」が確認できる証明書を添付してください。
(その3の3「法人税」及び「消費税及び地方消費税」についての証明用を請求してください。)
- ・個人の場合は「所得税」及び「消費税及び地方消費税」について、「未納がないこと」が確認できる証明書を添付してください。
(その3の2「所得税」及び「消費税及び地方消費税」についての証明用を請求してください。)
- ・写しは可とします。
- ・証明者は、本社所在地を所轄する税務署長です。

※消費税の免税事業者の場合は、「消費税及び地方消費税」についての証明は不要です。

※申請日以前3か月以内に証明されたものに限りします。

都道府県税

- ・法人及び個人ともに「全税目」について、「滞納がないこと」が確認できる証明書を添付してください。

(納税証明書請求書「証明書の使用目的 (2 競争入札参加のため)」により請求してください。)

- ・写しは可とします。
- ・証明者は、本社所在地を所轄する都道府県税事務所長です。

※申請日以前 3 か月以内に証明されたものに限りです。

長門市税

- ・法人及び個人ともに「納期到来済の市税」について、「滞納がないこと」が確認できる証明書を添付してください。

(完納証明書を請求してください。)

- ・写しは可とします。
- ・長門市内に営業所等がなく、市税の納税義務がない場合は、証明書の添付は不要です。
- ・証明者は、長門市長です。

※申請日以前 3 か月以内に証明されたものに限りです。

※国税、都道府県税、長門市税共に、納税の猶予を受けられた方は未納がない証明書に代えて、「徴収猶予許可通知書」を提出してください。

⑩ 競争入札参加資格審査事項等変更届

- ・変更及び異動が生じた場合に提出してください。
- ・「登録番号」欄には、何も記入しないでください。
- ・日付は、申請日を記入してください。
- ・「変更の内容」欄は、変更事項に関する内容を記入してください。
- ・「変更年月日」欄は、変更事項の生じた日付を記入してください。

⑪ 競争入札参加資格承継承認申請書

- ・既に長門市の入札参加資格を有する者の資格を承継する場合に提出してください。
- ・入札参加資格を承継することを希望する承継人は、承継を希望する事業に係る登録を受けた後、承継したことがわかる書類を添付して提出してください。

※承継承認申請書が提出されないときは、資格を承継することができませんので注意してください。

- ・日付は、申請日を記入してください。

⑫ 競争入札参加資格届辞退申出書

- ・入札参加資格の認定後、競争入札参加資格の辞退をしようとする場合は、必要事項を記入の上、提出してください。
- ・日付は、申請日を記入してください。
- ・「辞退年月日」欄は、変更事案が生じた日付を記入してください。