

## 平成31・32年度ときがわ町入札参加資格審査申請要領（追加受付分）

### 1 資格審査申請対象者

令和1・2年度において、ときがわ町が発注する「物品・その他」（建設工事、設計・調査・測量、土木施設維持管理を除く全業務）の入札に参加しようとする者は、この申請要領に従って入札参加資格審査申請書を提出してください。

### 2 申請できない者

次のいずれかに該当する者は、申請できません。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当する者
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により、ときがわ町の一般競争入札に参加させないこととされた者
- (3) 地方自治法施行令第167条の11第1項で準用する同令第167条の4第1項に該当する者
- (4) 地方自治法施行令第167条の11第1項で準用する同令第167条の4第2項の規定により、町の指名競争入札に参加させないこととされた者
- (5) 申請業務に係る営業に関して、免許・許可・登録等を必要とする業種の場合、それらを受けていない者
- (6) 消費税、地方消費税及び法人町民税（個人の場合は個人町民税）が未納な者

### 3 資格審査基準日

申請時直近の決算日（決算手続きが終了している日付のもの）

### 4 審査結果の公表

ときがわ町入札参加資格者名簿は一般に公開（閲覧）しますので、申請者に対する登録済の通知は致しません。なお、公開する資格者名簿には、氏名（商号又は名称）、住所（所在地）、申請人の役職・氏名、申請業種等が掲載されますので、あらかじめご了承のうえ申請してください。

確認につきましては、登録日の令和2年4月1日以降、ときがわ町企画財政課窓口で資格者名簿を閲覧してください。

また、資格者名簿はときがわ町ホームページで公開する場合があります。

### 5 登録の有効期間

登録の有効期間は、「令和2年4月1日から令和3年3月31日まで」の1年間です。

### 6 申請受付

受付期間	受付場所	受付時間
令和2年1月20日（月）から 令和2年1月24日（金）まで	ときがわ町役場 本庁舎 2階 企画財政課窓口	午前8時30分から 午後5時00分まで

### 7 提出方法 持参のみとします。 郵送による受付は行いません。

- ※ 該当する申請書、添付書類は別表の順に並べてください。
- ※ 申請書と添付書類との仕切りに、付箋を貼付してください。
- ※ 書類一式をクリップでとめ、提出してください。（ホチキスは使用しないでください。）

## 8 申請用紙

申請用紙は、ときがわ町ホームページ（<http://www.town.tokigawa.lg.jp/>）からのダウンロード、または、窓口配布（ときがわ町役場企画財政課）とします。

## 9 資格審査申請対象となる業務（詳細は物品等申請コード表参照）

※毎回、見直しにより前回申請時とコード等変更している場合があるので、必ず確認し記入すること。また、該当するコードが不明な場合にあつては、業種コード「99」の希望コード「99」を選択し、内容を明記すること。

※建設工事、設計・調査・測量、土木施設維持管理を除く全業務

### 【物品・その他】・【物品・その他（業務委託等）】

販売、印刷、催物・映画及び公告の企画・制作、電算業務、レンタル・リース、住民意識調査、交通量調査、市場調査、防災対策調査、清掃、警備、電気設備保守管理、エレベーター保守管理、自動ドア保守管理、空調機器保守管理、消防設備保守管理、ボイラー保守管理、給排水設備保守管理、排煙設備保守管理、浄化槽保守管理、高架水槽保守管理、漏水調査、クリーニング、廃棄物処理等、その他

### 【物品・その他（建築資材）】

砂・砂利・採石、山ズリ、セメント、コンクリート製品、アスファルト製品、アスファルト乳剤、鋼製品、鋳鉄製品、凍結防止剤、その他

## 10 お問い合わせ先 ときがわ町役場 企画財政課 財政担当 電話 0493-65-0404（直通）

## 11 提出書類

提出書類は、別表のとおりで、提出部数は1部とします。

### 別表

No	提出書類等の名称		備考
1	入札参加資格審査申請書【基本情報1】 入札参加資格審査申請書【基本情報2】 入札参加資格審査申請書【個別情報】		
2	委任状		代理人を置く場合又は登記上と実際の本店が異なる場合に提出
3	法人	履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書<写し可>	管轄の法務局で発行
	個人	代表者の住民票の写し	代表者の住所地の市区町村で発行
		身分（元）証明書の写し	本籍地
		後見登記されていないことの証明書の写し	東京法務局、東京法務局以外の法務局又は地方法務局で発行
4	法人	「法人税」と「消費税及び地方消費税」の納税証明書の写し	管轄の税務署で発行
	個人	「申告所得税」と「消費税及び地方消費税」の納税証明書の写し	
5	法人	法人市町村民税の納税証明書	ときがわ町税務課で発行 ※町内に住所を有する本店、支店、営業所等ある事業者に限る。
	個人	個人市町村民税の納税証明書	ときがわ町税務課で発行 ※町内に住所を有する事業者に限る。
6	営業に必要な許可書・免許等の写し		

7	財務諸表	法人	①貸借対照表 ②損益計算書 ③利益処分計算書（株主資本等変動計算書）	各社の決算書
		個人	①収支決算書	確定申告に添付する収支内訳書でも可
8	業務経歴書			
9	役員名簿及び組合員名簿			共同組合等のみ提出（任意様式）
10	使用印鑑届 ※代理人を置かない場合			入札に使用する印鑑が代表者印ではなく、別に定められた印鑑を使用する場合に提出

## 12 申請書・添付書類の作成方法及び注意事項

### 【共通事項】

- (1) 提出書類は、全て「A4判」で提出してください。原本がA4判以外の書類は、縮小又は拡大コピーし、必ずA4判で提出してください。
- (2) 申請書は、黒色インクの筆記用具（鉛筆不可）を使用し記入するか、ダウンロードした申請書に入力し印刷したものとします。なお、印刷は白黒印刷としてください。

### 【入札参加資格申請書〔基本情報1・2・個別情報〕】

- (1) 「受付番号」は、記入不要です。
- (2) 「新規・更新・追加」は、記入不要です。
- (3) 「前回の受付番号」は、平成29・30年度に申請している場合のみ、平成29・30年度の受付番号を記入してください。
- (4) 日付（右上）は、提出日を記入してください。
- (5) 「代表者印」は、実印を押印してください。
- (6) 「本店所在地又は住所1」には、本店が埼玉県外に所在するときは都道府県名を、埼玉県内の市に所在するときは市名を、町村に所在するときは郡名及び町村名を記入してください。
- (7) 「本店所在地又は住所2」には、「本店所在地又は住所1」に続く（本店が埼玉県外に所在するときは市区町村名）町名又は大字等を記入してください。
- (8) 「電話番号」及び「ファクシミリ番号」は、市外局番、市内局番、加入者番号を「-」（ハイフン）で区切って左詰めで記入してください。
- (9) 商号又は名称
  - ① 「カナ」は全角カタカナで記入し、法人格（カブシキガイシャ、ユウゲンガイシャ等）は記入しないでください。なお、濁点「゛」及び半濁点「゜」は1文字として扱いません。
  - ② 法人格は、特定非営利活動法人のみ 

N	P	O
---	---	---

 とし、その他は略さず記入してください。
- (10) 「代表者役職名」は、商業登記簿謄本に記載されたとおりに記入してください。  
個人事業主の場合は、「代表者」と記入してください。
- (11) 「代表者氏名（カナ）」、「代表者氏名」は、姓と名の間に空白を1つ入れ記入してください。
- (12) 【個別情報】の、申請業種コード・業種名・受注希望コード欄は、「物品等申請コード表」から該当のコード・業種名を記入してください。業種は最大5業種まで申請できます。  
なお、業種コード99「その他」又は、受注希望業務の「その他」等を選択した場合、別紙の『コード99：「その他」等に係る受注希望業務記載一覧表』に具体的内容を記入すること。

### 【委任状】

- (1) 【入札参加資格申請書〔基本情報1・2・個別情報〕】に準じて、記入してください。
- (2) 委任期間は、令和2年4月1日から令和3年3月31日とします。

### 【履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書<写し可>】〔法人〕

申請日前3か月以内に発行されたもので現状を反映しているものとします。

### 【身分（元）証明書・住民票の写し】〔個人〕

代表者の本籍地の市区町村長が発行するもので、申請日前3か月以内に発行されたもので現状を反映しているものとします。

### 【後見登記されていないことの証明書の写し】〔個人〕

(1) 契約を締結する能力があるかどうかを確認するために必要な書類です。

証明事項(内容)は、「後見登記等ファイルに成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない」ことの証明とし、申請日前3か月以内に法務局が発行したもので、現状を反映したものとします。

(2) 証明書は、東京法務局後見登録課、東京法務局以外の法務局、及び地方法務局で交付されます。

詳しくは下記へお問い合わせください。

東京法務局後見登録課 電話 03-5213-1234(代表)

<埼玉県内で証明発行可能な地方法務局>

さいたま地方法務局 電話 048-851-1000(代表)

### 【消費税及び地方消費税等の納税証明書の写し】

資格審査基準日直近の事業年度の「消費税及び地方消費税」に係る未納の額がない旨の納税証明書(「その3の2」、「その3の3」)を添付してください。

納税証明書の種類	証明の内容
「その3の2」	「申告所得税」と「消費税及び地方消費税」の証明〔個人用〕
「その3の3」	「法人税」と「消費税及び地方消費税」の証明〔法人用〕

### 【法人町民税又は個人町民税の納税証明書の写し】

(1) 法人町民税

ときがわ町長が発行するもので、決算日直近で納期限が到来している1事業年度分の法人町民税の納税証明書を提出してください。

**法人税・法人事業税ではありませんのでご注意ください。**

資格審査基準日以降に申請事業所(本社、支店、営業所等)等を設置した者(納税義務が発生していない者)は、納税証明書に代えてときがわ町長の発行する、営業証明書・所在証明書等の営業所設置届を行っていることが確認できる証明書を添付してください。

(2) 個人町民税

個人事業の場合は、代表者個人の令和元年度の町民税の納税証明書を提出してください。

### 【営業に必要な許可書・免許等の写し】

営業に必要な許可書・免許等とは、申請業種に係る業務を行う上で必要な免許・許可・登録等の事実が確認できる書類をいいます。

### 【財務諸表】

資格審査基準日を含む直近2年分を添付してください。

(1) 法人は、①貸借対照表、②損益計算書、③利益処分計算書(株主資本等変動計算書)

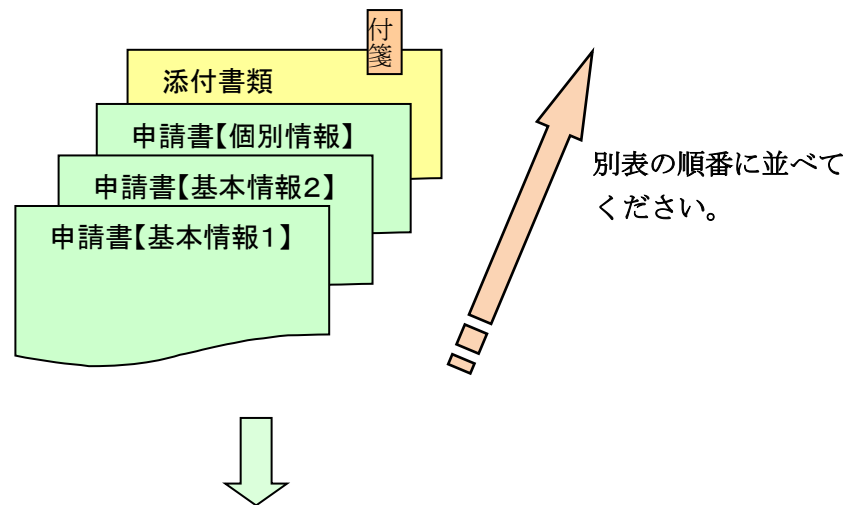
(2) 個人は、収支決算書

**【業務経歴書】**

申請業種毎に別ページで、資格審査基準日前の2年間の主な実績を契約単位で記載してください。  
類似の様式であれば、申請者が作成した様式でも結構です。

## 申請書・添付書類の提出方法

- 該当する申請書、添付書類の順に並べてください。
- 添付書類は、申請要領の別表の順に並べてください。
- 申請書と添付書類の仕切りに、付箋を貼付してください。
- 書類一式をクリップでとめ、提出してください。  
(ホチキスは使用しないでください。)



書類一式をクリップでとめ、  
企画財政課へ提出  
(ホチキスは使用しない)