**申請書の作成方法等【物品購入（修繕）】**

**【物品購入（修繕）の書類提出一覧】**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 様式 | 書　類　名 | 提出  部数 |
| １ | 第９号 | **物品購入（修繕）入札参加資格審査申請書（申請書裏面様式含む）** | １ |
| ２ |  | **商業登記簿謄本**（個人の場合は**身分証明書**） | １ |
| ３ | 別紙 | **営業種目** | １ |
| ４ |  | **財務諸表**（審査基準日直前1年の営業年度分）  **個人の場合は青色申告決算書**（ない場合は白色でも可） | １ |
| ５ | 別紙 | **営業許可（登録・認可、届出）等一覧表**《該当者のみ》  （営業を行うのに必要な許可等があれば提出すること） | １ |
| ６ | 第４号その２ | **営業所及び委任関係一覧表**《該当者のみ》 | １ |
| ７ | （別紙） | **委任状兼使用印鑑届**《該当者のみ》 | １ |
| 8 | （別紙） | **（品目コード48のみ提出）庁舎等維持管理業務資格調書**《該当者のみ》 | １ |
| 9 | （別紙） | **（品目コード48のみ提出）技術職員の状況**《該当者のみ》 | １ |
| 10 |  | **法人（個人）県民税、事業税及び自動車税の納税証明書**（写し可）《該当者のみ》  **※県外業者の方は委任先かどうかに関わらず、福島県内に営業所等がある場合は提出が必要です。福島県内に営業所等がなく、福島県に納めるべき税金が発生しない場合は提出不要です。** | １ |
| 11 |  | **消費税及び地方消費税の納税証明書**（写し可） | １ |
| 12 |  | **システム登録用様式** |  |

**提出にあたっての注意事項**

◯１～１１は、番号順にまとめて管財係のメールアドレスまで送付すること。

　（管財係メールアドレス：[somu-kanzai@town.okuma.fukushima.jp](mailto:somu-kanzai@town.okuma.fukushima.jp)）

**※№１の申請書、№３の営業種目、№１２のシステム登録用様式はエクセルデータのまま提出すること。その他の添付書類等はエクセルデータ又はPDFで提出すること。**

メールでの提出が難しい場合はＡ４判ファイル（紙製に限る。色の指定なし。）に綴り、背表紙に申請者名を記入し、№１の申請書と№３の営業種目、№１2のシステム登録用様式をCDRに保存し提出すること。

いずれの方法も、５～１０については、該当がある場合のみ提出すること。

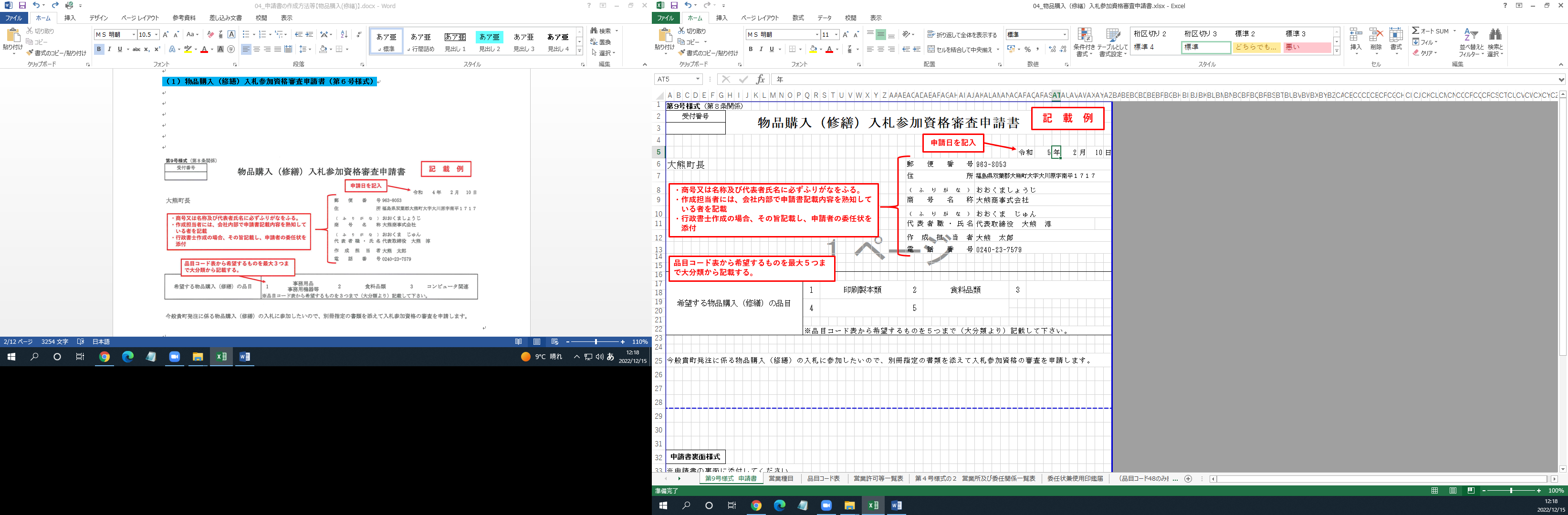
◯提出は、**令和６年２月２９日（必着）**までとなります。郵送される場合は、封筒に「**入札参加資格審査申請書**」と朱書きの上、送付すること。

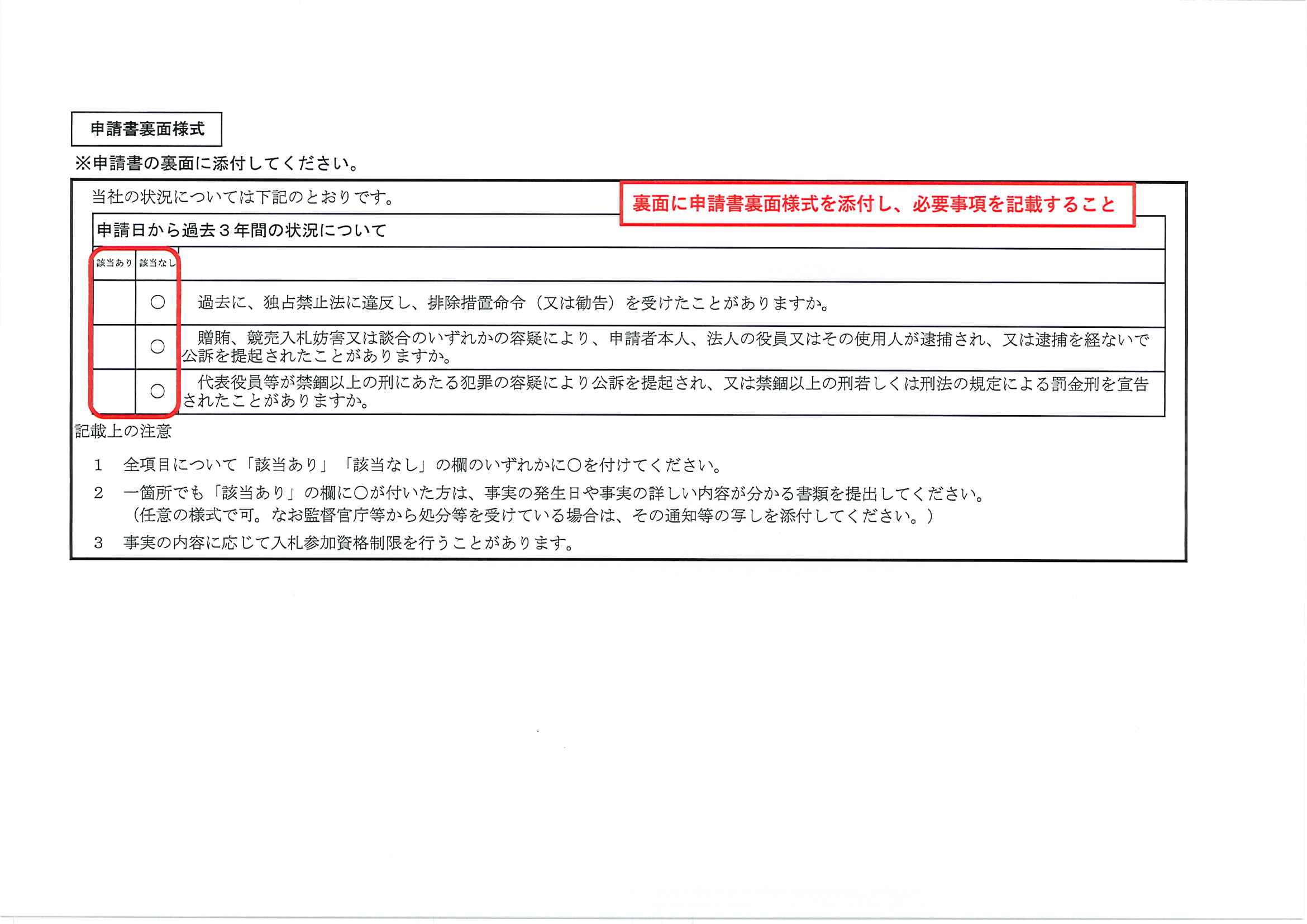
〇各様式の記載例及び記入上の注意を十分に確認してください。

〇受付した申請書の控え等をご希望の場合は、**受付印を押印する書類等と返信用封筒**を、申請

者においてご用意願います。

**（１）物品購入（修繕）入札参加資格審査申請書（第９号様式）**





記入上の注意

１．申請年月日を記入すること。

２．「希望する物品購入（修繕）の品目」欄は、品目コード表から希望するものを５つまで、大分類から選択し記載すること。

３．作成担当者は、会社内部で申請書記載内容を熟知している者の氏名を記載すること。なお、行政書士が作成した場合は、その旨を記載・押印し、申請者の委任状を添付すること。

４．商号又は名称及び代表者氏名には必ずふりがなをふること。

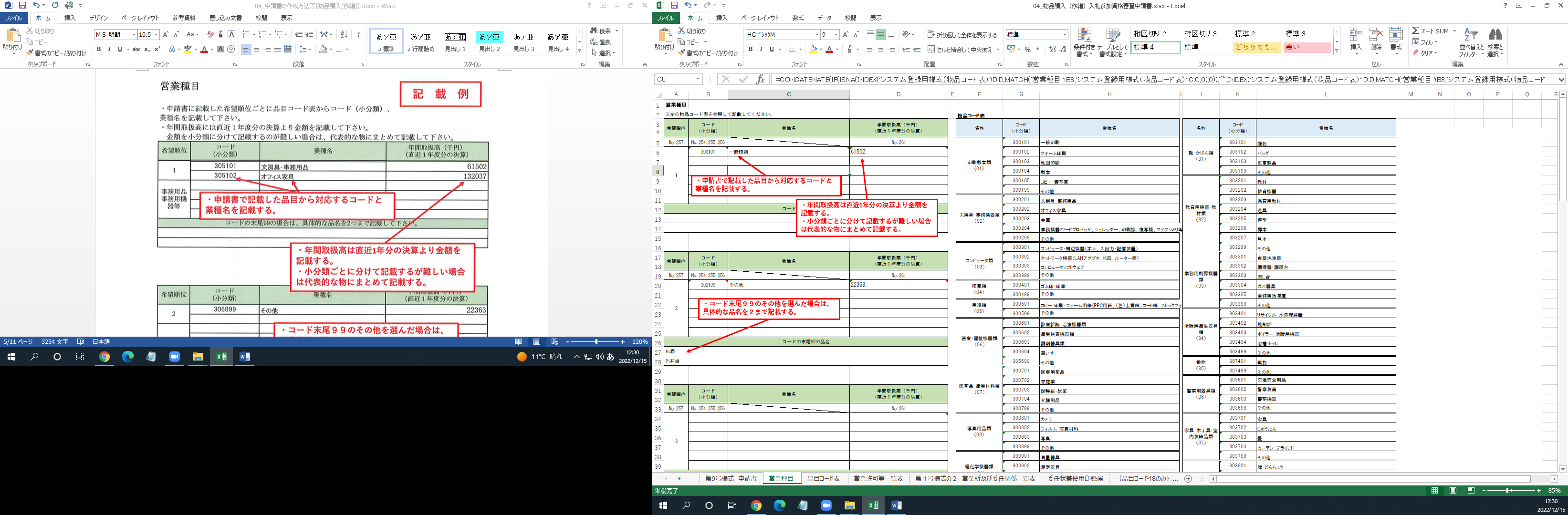
５．裏面に申請書裏面様式を添付し、必要事項を記載すること。

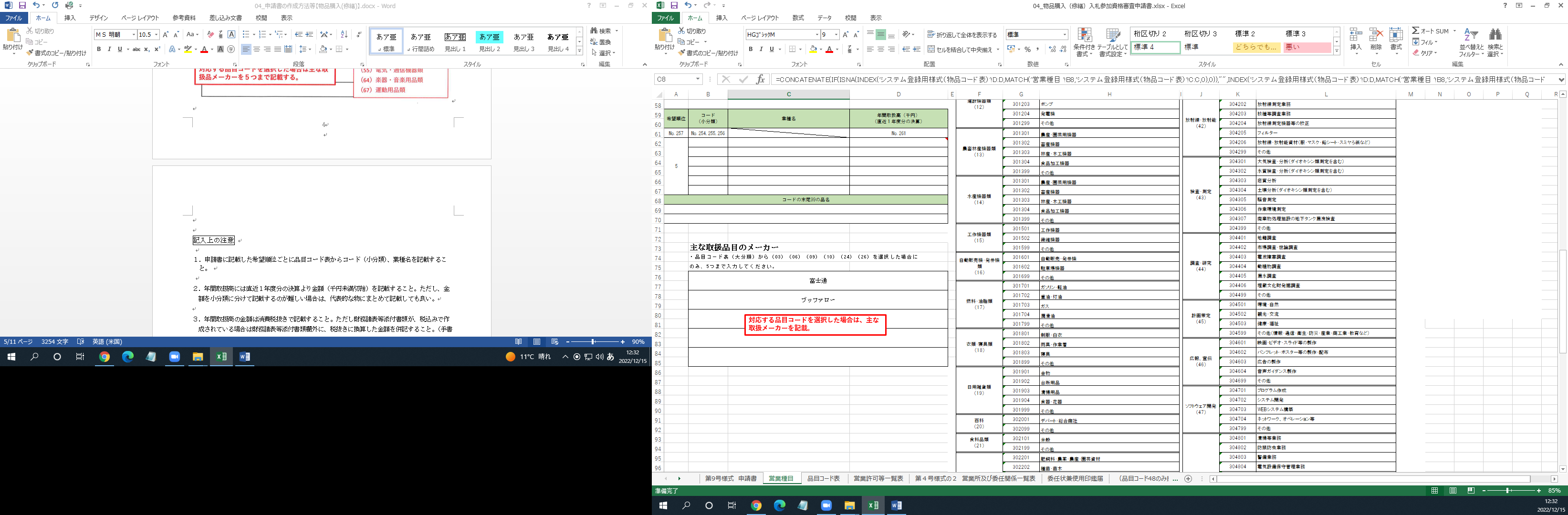
1. 全項目について「該当あり」「該当なし」の欄のいずれかに○を付けること。
2. 裏面様式の一箇所でも「該当あり」の欄に○が付いた方は、事実の発生日や事実の詳しい内容が分かる書類を提出すること。

（任意の様式で可。なお監督官庁等から処分等を受けている場合は、その通知等の写しを添付してください。）

1. 事実の内容に応じて入札参加資格制限を行うことがあります。

**（２）営業種目**





記入上の注意

１．申請書に記載した希望順位ごとに品目コード表からコード（小分類）、業種名を記載すること。

２．年間取扱高には直近１年度分の決算より金額（千円未満切捨）を記載すること。ただし、金額を小分類に分けて記載するのが難しい場合は、代表的な物にまとめて記載しても良い。

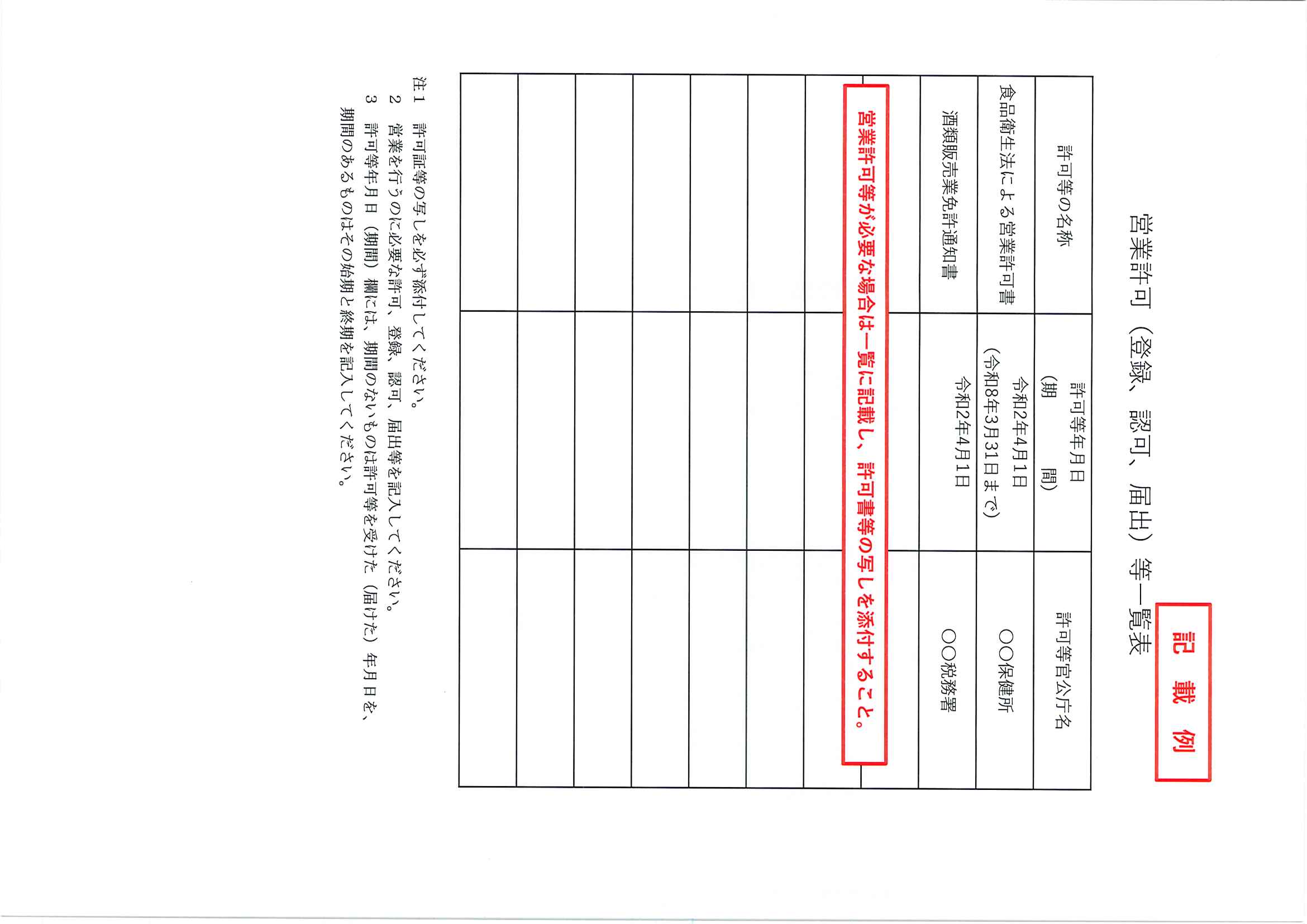
３．年間取扱高の金額は消費税抜きで記載すること。ただし財務諸表等添付書類が、税込みで作成されている場合は財務諸表等添付書類欄外に、税抜きに換算した金額を併記すること。（手書き記載可）

４．品目コード表（大分類）から（03）（06）（09）（10）（24）（26）を選択した場合にのみ、5つまで記載すること。

コンピュータ類（03）、医療・福祉機器類（06）、理化学機器類（09）、電気・通信機器類（10）、楽器・音楽用品類（24）、運動用品類（26）

５．コード末尾９９のその他を選んだ場合は、具体的な品名を２まで記載すること。

**（３）営業許可（登録・認可、届出）等一覧表**



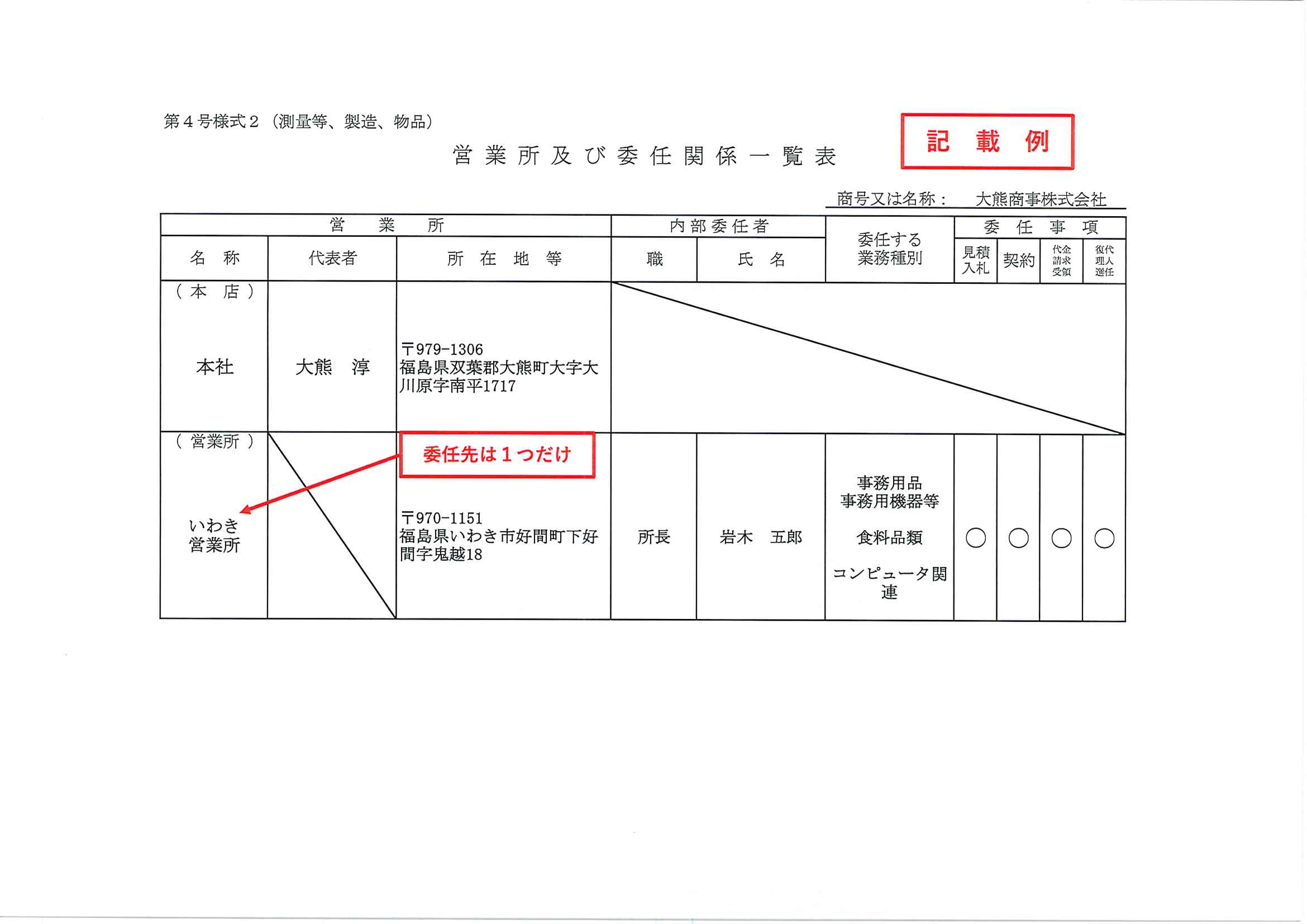
記入上の注意

１．希望営業種目が､法令の規定に基づく営業に関する許可､登録､認可､届出等を必要とする場合に、その内容を記入のうえ提出すること｡ また、許可証等の写しを必ず添付すること。該当がない場合は提出不要。

(例)揮発油販売業、石油製品販売業、医薬品販売業、毒物劇物販売業、医療用具販売業、 火薬類販売営業、肥料販売業、農薬販売業、酒類販売業、食品販売業 等

２．許可等年月日（期間）欄には、期間のないものは許可等を受けた（届けた）年月日を、期間のあるものはその始期と終期を記入してください。

**（４）営業所及び委任関係一覧表（第４号様式その２（測量等、製造、物品））**



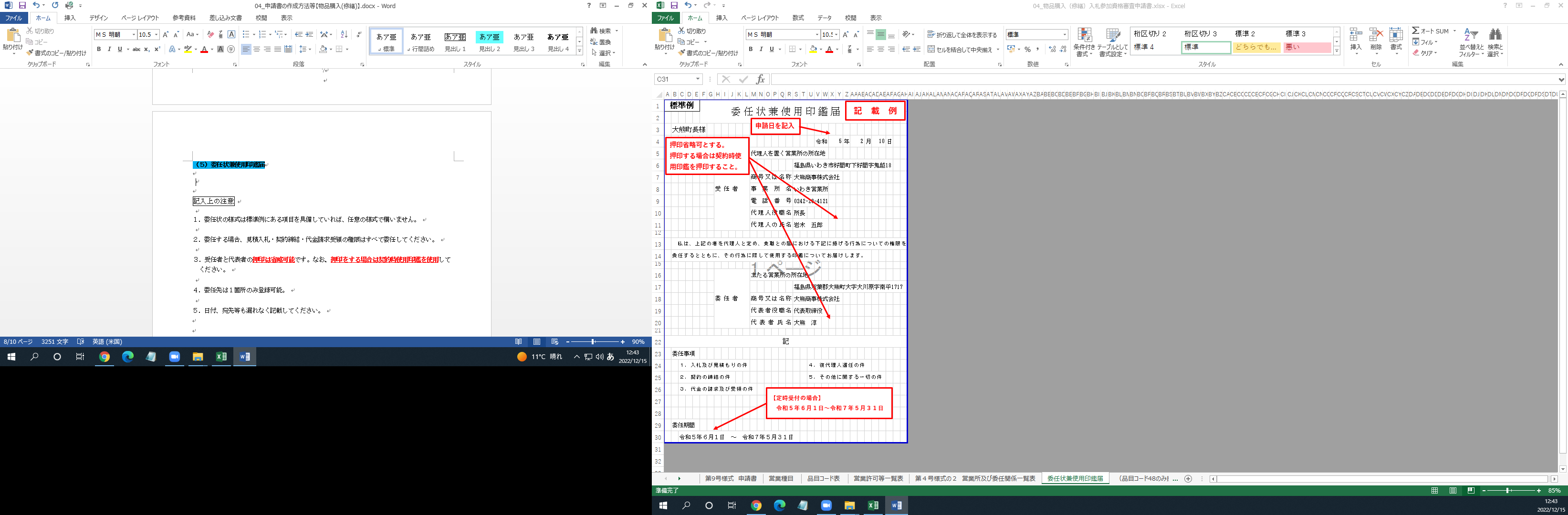
記入上の注意

１．委任先を設けない場合は、提出は不要である。

２．「営業所」の欄には、委任を受けた営業所のみを記載すること。

３．委任先は１箇所のみ登録可能。

**（５）委任状兼使用印鑑届**



記入上の注意

１．委任状の様式は標準例にある項目を具備していれば、任意の様式で構いません。

２．委任する場合、見積入札・契約締結・代金請求受領の権限はすべて委任してください。

３．受任者と代表者の**押印は省略可能**です。なお**、押印をする場合は契約時使用印鑑を使用**してください。

４．委任先は１箇所のみ登録可能。

５．日付、宛先等も漏れなく記載してください。

**（６）商業登記簿謄本（個人の場合は身分証明書）**

法人と個人事業主の場合に応じて、次の書類をそれぞれ提出すること。

①法人：**登記事項証明書（写し可）**

②個人：本籍のある市区町村の発行する**身分証明書**及び法務局が発行する**「登記されていないことの証明書」**

**（７）財務諸表（審査基準日直前１年の各営業年度分）**

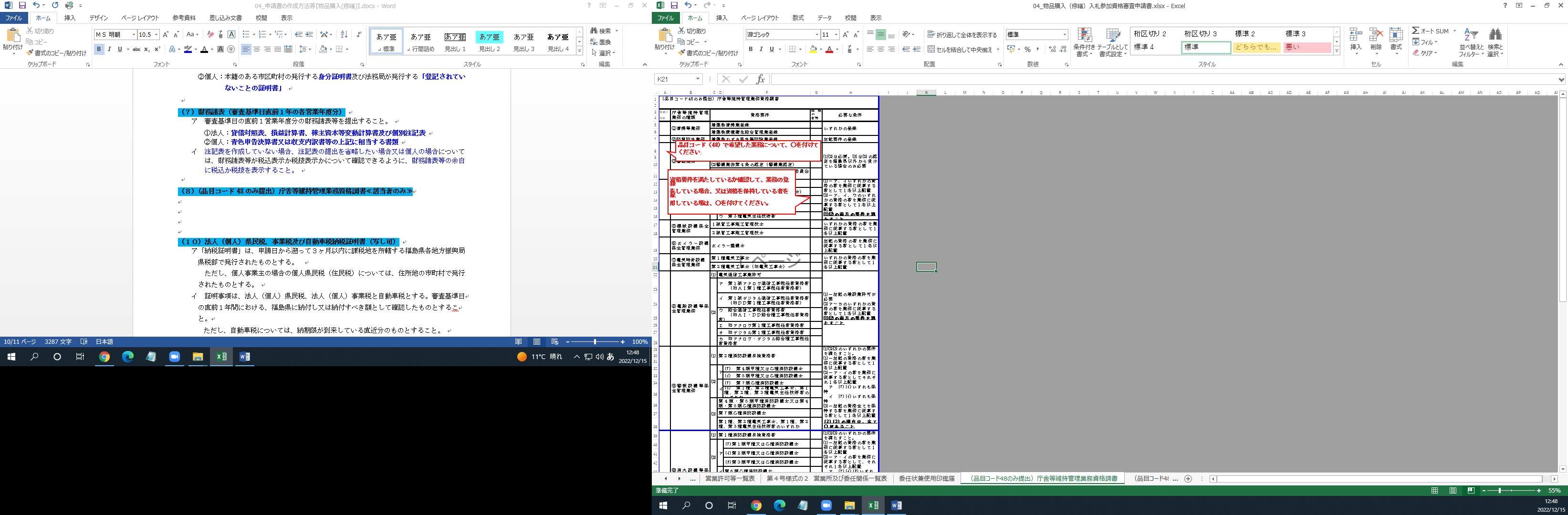
* 1. 審査基準日の直前１営業年度分の財務諸表等を提出すること。

①法人：**貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表**

②個人：**青色申告決算書又は収支内訳書等の上記に相当する書類**

* 1. 注記表を作成していない場合、注記表の提出を省略したい場合又は個人の場合については、財務諸表等が税込表示か税抜表示かについて確認できるように、財務諸表等の余白に税込か税抜を表示すること。

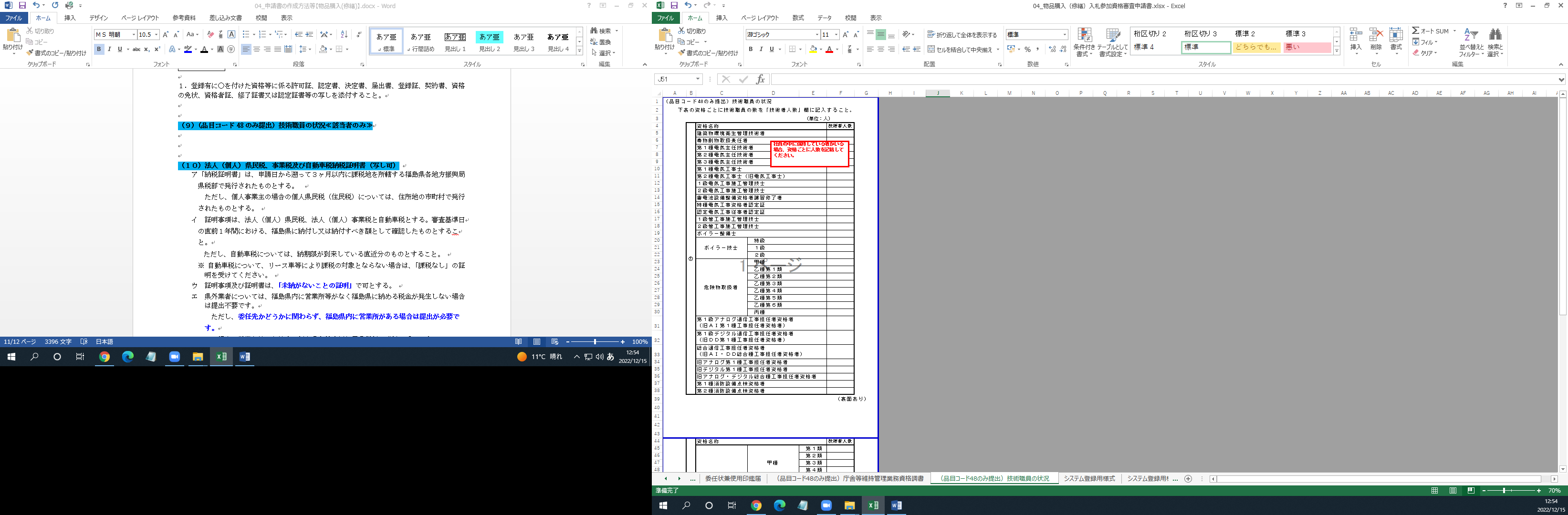
**（８）（品目コード48のみ提出）庁舎等維持管理業務資格調書≪該当者のみ≫**

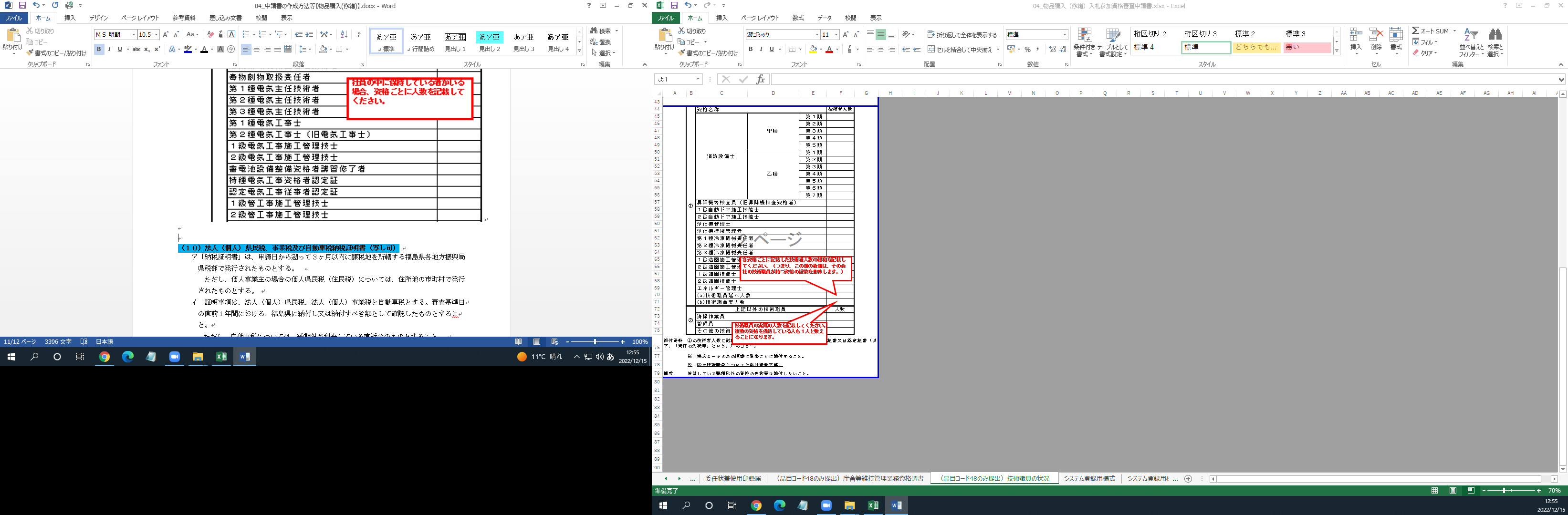


記入上の注意

１．登録有に○を付けた資格等に係る許可証、認定書、決定書、届出書、登録証、契約書、資格の免状、資格者証、修了証書又は認定証書等の写しを添付すること。

**（９）（品目コード48のみ提出）技術職員の状況≪該当者のみ≫**





記入上の注意

１．①に記載した技術者人数に記載した者に係る資格の免状、資格者証、修了証書又は認定証書（以下、「資格の免状等」という。）のコピーを添付すること。尚、②の技術職員については添付資料不要。

**（１０）法人（個人）県民税、事業税及び自動車税納税証明書（写し可）**

* 1. 「納税証明書」は、申請日から遡って３ヶ月以内に課税地を所轄する福島県各地方振興局県税部で発行されたものとする。

ただし、個人事業主の場合の個人県民税（住民税）については、住所地の市町村で発行されたものとする。

* 1. 証明事項は、法人（個人）県民税、法人（個人）事業税と自動車税とする。審査基準日

の直前１年間における、福島県に納付し又は納付すべき額として確認したものとするこ

と。

　　ただし、自動車税については、納期限が到来している直近分のものとすること。

※ 自動車税について、リース車等により課税の対象とならない場合は、「課税なし」の証明を受けてください。

* 1. 証明事項及び証明書は、**「未納がないことの証明」**で可とする。
  2. 県外業者については、福島県内に営業所等がなく福島県に納める税金が発生しない場合は提出不要です。

ただし、**委任先かどうかに関わらず、福島県内に営業所がある場合は提出が必要です。**

この場合、営業所等を所管する福島県各地方振興局県税部で発行を受けます。

例：郡山市に営業所がある場合 県中地方振興局県税部（郡山合同庁舎 郡山市内）

* 1. **未納がある場合は、入札参加資格審査の申請はできません。**

**（１１）消費税及び地方消費税の納税証明書（写し可）**

ア　「納税証明書」は、申請日から遡って３ヶ月以内に申請者の主たる営業所所在地を所轄する税務署で発行されたものとする。

イ　証明事項は、消費税及び地方消費税とする。審査基準日の直前１年間における、納付し又は納付すべき額として確定したものとすること。

ウ　納税証明書の様式は、税額の証明書（その１）又は未納がないことの証明（その３、その３の２、その３の３）とする。

エ　納税の猶予を受けている場合であって、証明書で当該事実を確認できない場合にあっては、納税猶予の決定通知の写しを納税証明書に添付すること。

オ **未納がある場合は、入札参加資格審査の申請ができません。**