

各務原市入札参加資格審査申請書提出要領（物件の買入等）

令和 8 ・ 9 ・ 1 0 年度において、各務原市が発注する製造の請負、物件の買入等に係る入札（見積）に参加を希望される方は、この提出要領に従い入札参加資格審査申請書及び関係書類を提出してください。

なお、本申請は入札に参加する為の資格審査であり、必ずしも発注又は入札（見積）の指名があるということではありませんので、ご注意ください。

1 受付期間

定期受付 令和 7 年 1 2 月 1 日（月）から令和 8 年 1 月 2 3 日（金）まで（消印有効）

随時受付 令和 8 年 2 月から令和 1 1 年 1 月末日まで

※ 上記受付期間外での申請は受け付けませんのでご注意ください。

※ 料金後納郵便等の消印が確認できない郵便物については締切日必着とする。

2 資格有効期間

定期受付 令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日まで

随時受付 資格取得の日*から令和 1 1 年 3 月 3 1 日まで

* 月末までに書類不備なく申請を完了し審査を受けた場合、翌々月の 1 日が資格取得の日となります。

* ただし、定期受付締切後から令和 8 年 2 月の申請のみ、資格取得日は令和 8 年 5 月 1 日となります。

3 申請方法

郵送により提出して下さい。

※ 書類の到着に関する問合せには応じかねますので、到着の有無について確認したい場合はあらかじめ配達記録が分かる方法で郵送するなどの対応をお願いします。

※ ご持参の場合、窓口での受付はいたしますが、書類審査は受付時には行いません。

※ 不備の書類がある場合は、後日連絡いたします。

4 提出及び問い合わせ先

〒504-8555 各務原市那加桜町 1 丁目 6 9 番地

各務原市企画総務部契約経理課 契約第二係 宛

電話 058（383）1463（直通）

FAX 058（383）6365（代表）

メールアドレス keiyaku@city.kakamigahara.gifu.jp

受付時間 午前 9 時～12 時、午後 1 時から 5 時まで（土日祝日 1 2 / 2 9 ～1 / 3 を除く）

5 提出書類

【提出書類一覧表】の番号 1 ～ 1 0 の書類を順に A 4 判個別フォルダー（下図参照）にはさみ、提出してください。（**金具、ホチキス等としないこと。**）

令和 5 ・ 6 ・ 7 年度に各務原市入札参加資格の登録をされている方は、フォルダーの耳の部分に、資格者番号を記入してください。

※ 資格者名簿は市ホームページに掲載しています。

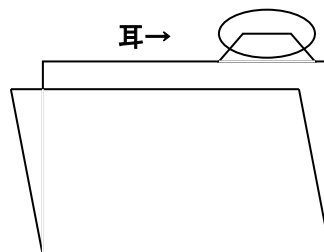
ホームページアドレス <https://www.city.kakamigahara.lg.jp/index.html>

（事業者向け情報＞入札・契約＞入札参加資格審査申請＞入札参加資格審査申請（物品・役務・その他） 資格者番号 競争入札参加者名簿（物件の買入など））

（A 4 判個別フォルダー）

※ 色材質指定なし

耳→



← 継続申請の方は資格者番号
を記入すること

6 入札参加資格申請の要件

入札参加資格審査申請をするには以下の要件を満たしている必要があります。

- 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項の規定に該当しない者
- ② 本店又は委任先となる支店若しくは営業所等の所在地の市町村税について未納の徴収金（徴収猶予に係るものを除く。）がないこと。また、法人税（個人にあっては申告所得税）並びに消費税及び地方消費税について未納の徴収金（徴収猶予に係るものを除く。）がないこと。
- ③ 経営が健全であり、契約の履行が確実であると認められること。
- ④ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項又は第2項の規定による更生手続開始の申し立て（同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。）をした者にあっては、同法第199条第1項若しくは第2項又は第200条第1項の規定による更生計画認可（同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。）の決定を受けていること。
- ⑤ 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申し立てをした者にあっては、同法第174条第1項の規定による再生計画認可の決定を受けていること。
- ⑥ 営業に関し法令上の許可、認可、免許等を必要とする場合においては、これを受けている者
- ⑦ 各務原市が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱（平成22年7月23日決裁）に基づく排除措置の対象となっていない者であること。又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。

7 審査結果の通知

提出された申請書は審査し、資格及び要件を備えていると認める方を、令和8・9・10年度競争入札参加者名簿（物件の買入等）に登録します。

【提出書類一覧表】「10 返信用はがき（あて先、郵便番号を記載し、切手が貼られているもの）」がある場合のみ、審査済通知書を返信します。なお、登録された方は、契約経理課備え付け同名簿及び各務原市ウェブサイトに掲載されます。

8 その他注意事項

提出書類に虚偽の事項を記入した場合及び「6 入札参加資格申請の要件」の①～⑦を満たしていないことが確認された場合は入札参加資格を取り消すことがあります。

提出された書類の記載事項は公表することがありますので、ご了承願います。

申請事項に変更があるときは、変更届を随時提出してください。

有効期間中であっても、納税証明書又は完納証明書及び財務諸表等の提出を求めることがあります。

なお、正当な理由なく提出を拒否される場合には、入札参加資格を取り消すことがあります。

9 記載要領

【入札参加資格審査申請書】

【1】 「新規・更新・再申請、建設工事・測量、建設コンサルタント等、資格者番号」欄

新規、更新又は再申請のいずれかに○印をつけて下さい。現在、建設工事又は測量、建設コンサルタント等の入札参加資格の登録がある場合、又は現在登録申請中の場合は該当する業種に○印をつけて下さい。更新の場合は取得している資格者番号（市ホームページに掲載されています。）を必ず記入してください。（2ページ目の資格者番号の欄にも同じ番号を記入して下さい。）新規又は再申請の場合は何も記入しないでください。

- ・新規 入札参加資格者名簿に新たに登載を希望する場合
- ・更新 入札参加資格者名簿（令和5・6・7年度）に既に登載があり更新（継続）を希望する場合
- ・再申請 以前、入札参加資格者名簿に登録されていたが期限切れ等により再度申請をする場合

【2】 「受付印」欄

何も記入しないでください。

【3】 「本店・本社、登録を希望する支店又は営業所等」欄

「本店・本社」(1)～(7)の欄について申請者はすべて記入してください。

「登録を希望する支店又は営業所等」(8)～(14)の欄は支店・営業所等に委任する場合にのみ記入してください。**この欄に記入されたとおりに登録されます。市役所に提出する書類（入札書、契約書、請求書等）は全てこの欄と同じ記載にしてください。**なお、指名通知や質問回答等の連絡は、原則、本申請書に記載された電話番号及びFAX番号に連絡しますので、連絡が取れる連絡先を記入してください。（登録できる電話番号及びFAX番号は本店・支店それぞれ1つのみ）

【4】 「使用印鑑」欄

(15)「使用印鑑」の欄は入札書・契約書・請求書等で**実際に使用する印**を押印してください。

※法人の場合は、法人印・代表者印（実印でなくても可）を押印してください。

（代表者印に法人名が入っている場合、代表者印のみでも可）

※各務原市との取引先を本店以外の支店・営業所等に委任する場合は、支店・営業所等で使用する法人印・支店長印等を押印してください。

※個人営業の方は代表者印のみでも可とします。

【5】 「メールアドレス」欄

(16)「メールアドレス」欄はEメールアドレスがない場合を除き必ず記入してください。記載するアドレスは、担当者変更等を考慮し、個人的なものではなく会社や担当部署のものなど業務に利用しており日常的に連絡の取れるアドレスを記入してください。

【6】 「商号又は名称」欄

(17)「商号又は名称」には(3)「商号又は名称」と同じ記載をしてください。（支店、営業所名は不要）

【7】 「資本金」欄

(18)「資本金」には直前決算時の貸借対照表より記入してください。（「単位=千円」千円未満切捨て）

【8】 「流動比率」欄

(19)「流動比率」には直前決算時の貸借対照表より流動資産及び流動負債の合計額をそれぞれ記入し計算してください。（「%」の欄は小数点以下切捨て）

【9】 「常勤職員の数」欄

(20)「常勤職員の数」には直前決算時（決算日）現在の数を記入してください。

※営業職員は「事務職員」の内訳に記載してください。

※技術職員・事務職員に該当しない役員等は「その他」の内訳に記載してください。

【10】 「営業経歴」欄

(21)「営業経歴」の「営業年数計」欄は、創業から直前決算時（決算日）までの年数を記入してください。また個人から法人組織に変更があった場合は、個人の創業から起算して記入してください。

※創業欄は分かる範囲で記入してください。

※創業とは法人化の年月ではなく事業を始めた年月をいいます。

【11】 「登録種目」 欄

(22)「登録種目」には、【営業種目・品目一覧表】から該当するコード（番号）及び品目名をコードの順番どおりに10品目以内で記入してください。なお、11品目以上の記入があった場合には、上から10品目までを登録品目として取り扱います。また、備考欄には品目名が「その他」の場合、具体的な名称を記入してください。また、営業上の許可、認可、免許等を有している場合は営業概要書E欄にその名称を記入してください。

【12】 「入札参加資格申請担当者連絡先等」 欄

(23)「入札参加資格申請担当者連絡先等」には、申請担当者の氏名、連絡先を記入してください。不備の書類等があった場合にご連絡させていただきますので、必ず記入してください。

【営業概要書】

【13】 「資格者番号」 欄

資格者番号を記入してください。（更新の場合のみ）

【14】 A 「年間売上実績高」 欄

前々年・前年の決算書より記入してください。千円未満切捨てで2ヵ年の平均も記入してください。どちらか1年分しかない場合は、その金額を2ヵ年平均実績にも記入してください。

【15】 B 「営業生産設備の額」 欄

直前決算時の貸借対照表より、有形固定資産（収支内訳書の場合は、減価償却資産（不動産や物品））の残存価額（期末残高）を記入してください。

【16】 C 「主な官公庁との取引」 欄

主な官公庁との取引がある場合は記入してください。

【17】 D 「代理店、特約店契約をしている品目、取引先名」 欄

代理店、特約店契約をしている場合は、その物件及び取引先の名称を記入してください。

【18】 E 「営業上の許可・認可等」 欄

法令の規定により営業上の許可・認可等を有している場合は記入してください。また、その許可・認可等を証明する書類の写しを添付してください。
※登録種目に該当する許可・認可は必ず記入してください。

【提出書類一覧表】 ◎は必須 ○は該当する場合に必要

※この表の順番に個別フォルダーにはさむこと（金具、ホチキス止はしないこと）

番号	書類名	法人 本店	法人 支店等	個人	備 考
	個別フォルダー				耳付き、ただし色・材質は問いません
1	入札参加資格審査申請書	◎	◎	◎	各務原市独自様式 (使用印鑑届を兼ねる)
2	営業概要書	◎	◎	◎	各務原市独自様式
添付 書類	許認可等の証明書の写し	○	○	○	営業概要書のE欄記載の営業上の許認可等を 証明する書類の写しを全て添付すること。 ※営業に当たって許可・認可等が必要な業種で 登録される場合に必要。
3	登記事項証明書（現在又は 履歴事項全部証明書） （写し可）	◎	◎	—	登記所で発行（旧商業登記簿謄本） ※申請書提出日より90日以内に発行された ものに限る。
4	代表者 本人確認書類 （写し可）	—	—	◎	本籍地の市区町村発行 禁治産・準禁治産の宣告、後見の登記、破産宣 告を受けていない旨の証明 ※申請書提出日より90日以内に発行された ものに限る。
5	代表者 登記されていないことの 証明書 （写し可）	—	—	◎	東京法務局又は全国の法務局・地方法務局の本 局の戸籍課で発行 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 ※申請書提出日より90日以内に発行された ものに限る。 【問い合わせ先】 東京法務局後見登録課 Tel 03-5213-1360 岐阜県の場合：岐阜地方法務局 Tel 058-245-3181
6	委任状	—	◎	—	
7	財務諸表 （直前決算1年分）	◎	◎	—	① 貸借対照表 ② 損益計算書 新設して間もない場合は、開始貸借対照表
8	納税証明書又は完納証明書 （市町村民税） ※東京23区においては都民税 （写し可）	◎	◎	◎	登録する営業所等の所在地における市町村民 税納税証明書（直前1年分）又は完納証明書。 ただし、 各務原市内の営業所等で登録する場 合は、市税の完納証明書（市役所税務課窓口で発 行（市民サービスセンター等では発行できませ ん））を提出。◆税務課窓口申請時、代理人の 場合は委任状、法人…代表者印、個人…本人 確認書類（運転免許証等）が必要。 ※申請書提出日より90日以内に発行された ものに限る。 ※新設して間もない法人の場合は、事業所開設 届（受付印のあるもの）の写し
9	納税証明書 （消費税及び地方消費税） （写し可）	◎	◎	◎	その3・未納税額のない証明用 （個人「その3の2」、法人「その3の3」でも可） ※申請書提出日より90日以内に発行された ものに限る。（税務署等で発行）
10	返信用はがき ※資格審査結果の通知を希 望される場合	○	○	○	あて先、郵便番号を記載し、切手を貼ったもの。 ※返信用はがきがない場合は、資格審査結果の 郵送をいたしません。

※「法人」「個人」に該当しない組合や任意団体（権利能力なき社団や財団又は人格なき社団や財団等）
が申請を行う場合は、「個人」の提出書類に加えて、次の書類の写しを提出してください。

- ①組織の構成員又は会員名簿
- ②組織の定款や規約
- ③直近の総会資料等