

物品調達等入札参加資格審査申請要領

1 申請の受付

- (1) 申請期間 令和4年12月1日(木)から令和5年2月10日(金)まで
- (2) 受付時間 午前9時から午後5時まで
- (3) 提出先 栗原市総務部管財課契約係(栗原市役所庁舎2階)
〒987-2293 宮城県栗原市築館薬師一丁目7番1号
電話: 0228-22-1116 ※お電話の際は、「契約係」を指名してください。
FAX: 0228-22-0312
- (4) 申請方法 管財課契約係に持参又は郵送(令和5年2月10日必着)により提出
- (5) 申請部数 1部
- (6) 有効期間 令和5年4月1日から令和7年3月31日まで
- (7) 審査結果 入札参加資格承認通知書を郵送(令和5年3月下旬頃から随時郵送予定)
- (8) 注意事項 ① 提出書類の日付は、提出日又は送付日を記入の上、提出してください。
② 申請書類中の重要な項目について虚偽の記載、又は重要な事実について記載をしなかった場合は、不承認となりますのでご注意ください。
③ 受付期間後の申請は、随時受付となり、四半期ごとの入札参加資格承認日からの有効期間となります。
④ 受理票の発行は行わないため、必要な方は受理票、返信用はがき等を同封してください。
⑤ 不足書類、記入漏れ等がある場合は返却することがありますので、提出書類確認票により十分に確認の上、提出してください。

2 申請資格

- (1) 営業に関し法律上必要とする資格を有している者であること。
- (2) 法人税、消費税、事業税及び市町村税を滞納していない者であること。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4の規定(契約を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等)に該当していない者であること。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1項各号に該当していない者であること。
- (5) 経営不振の状態(会社更生法第17条第1項に基づく更正手続開始の申立てをしたとき、民事再生法第21条第1項に基づく再生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等。ただし、市が経営不振の状況を脱したと認めた場合は除く。)に該当していない者であること。

3 提出書類(全てA4サイズに統一)

下記順番で揃えて、クリアホルダー【A4サイズ無色透明。レールホルダー不可。ホルダーへ会社名等の記載は不要。】にまとめて挟み込み(ホチキス留めは不要。)提出してください。

○ 入札参加資格審査申請提出書類確認票

- ・ 令和3・4年度に栗原市の物品等の調達に係る入札参加資格承認を受けている場合は、確認票の承認番号欄に令和3・4年度登録時の承認番号(業者番号)を記入してください。令和3・4年度に入札参加資格承認を受けていない場合又は承認番号が不明の場合は未記入で構いません。
- ・ 該当するチェック欄に○印を記入し、本票を申請書類の表紙として提出してください。

① 物品調達等入札参加資格審査申請書（要綱様式第1号）（その1）

- ・「商号又は名称」欄は、法人組織の場合は略語で記入してください。（例：株式会社→（株）等）
- ・「所在地」欄は、都道府県名から。地番はハイフン（－）等で省略しないでください。
（例：薬師1－7－1 → 薬師一丁目7番1号）
- ・代表者印は印鑑登録している実印、受任機関の代表者印は使用印鑑届の使用印を押印してください。

② 資本関係又は人的関係がある者に係る申告書（要綱様式第1号）（その2）

- ・栗原市の「物品等の調達」の入札参加資格承認を受けている者（今回申請により承認を受ける予定である者を含む。）についてのみ記入してください。
- ・資本関係又は人的関係がある者が「建設工事」・「建設関連業務」の「入札参加資格を有する者」に該当する場合は、記入不要です。
- ・記入欄の行が不足する場合は、適宜、追加してください。
- ・（※）の箇所は、令和3・4年度に栗原市の「物品等の調達」の入札参加資格承認を受けている者の場合のみ記入（不明の場合は記入不要。）してください。

③ 委任状（申請様式） ※受任機関へ権限を委任する場合
委任期間は、1申請受付期間等（6）有効期間とします。

④ 営業所一覧表（申請様式）

名称、所在地、連絡先が記載されているものであれば、任意様式でも可とします。

⑤～⑦ 物品調達等入札参加資格審査申請書 要綱様式第1号（その3）～（その5）

希望品目の欄に○印を付けてください。

⑧ 要綱様式第1号（その6）

「09納入・業務実績一覧」大分類、中分類、小分類の記入番号は、（その2）～（その4）に記載している品目毎の番号を記入してください。

【例】 物品の場合（その2、その3）			役務、リース等の場合（その4）		
大分類	01	（文具・事務機類）	大分類	51	施設等管理
中分類	01	（文房具類）	中分類	—	—
小分類	01	（文房具）	小分類	01	施設管理

⑨ 要綱様式第1号（その7）

該当がない場合は、「該当なし」と記入してください。

申請にあたって必要な許可・認可証等の名称を記入し、許認可証の写しを添付してください。

代理店・特約店がある場合は、証明書又は契約書の写しを添付してください。

⑩ 要綱様式第1号（その8）

官公庁の納入・業務実績がない場合は、「実績なし」と記入してください。

複数頁になる場合は、独自の様式を使用して構いません。

⑪ 納税証明書（写し可）（申請日直前1年分）提出日前3か月以内に発行されたもの。

・国税

法人：「法人税」及び「地方消費税」 個人：「所得税」及び「地方消費税」

未納税額のない証明（法人の様式「その3の3」、個人の様式「その3の2」を税務署で交付を受けてください。

※国税の納税証明書は、インターネット等を利用して自宅や勤務先から交付請求することができます。詳しくは、国税庁 e-tax ホームページ (<http://www.e-tax.nta.go.jp/>) をご覧いただくか、所轄の税務署にお問い合わせください。

・都道府県税

所在地（支店等委任の場合は支店の所在地）の全ての県税に未納がないことの納税証明書を県税事務所で交付を受けてください。

・市町村民税

所在地（支店等委任の場合は支店の所在地）の全ての税目の納税証明書（未納がないことの証明書可）を市町村役場で交付を受けてください。

法人の場合：直近の事業年度分 個人の場合：令和4年度分

- ⑫ 商業登記簿謄本（写し可）（申請者が法人である場合）提出日前3か月以内に発行されたもの。
身分証明書 （写し可）（申請者が個人である場合）提出日前3か月以内に発行されたもの。

- ⑬ 印鑑登録証明書（写し可） 提出日前の3か月以内に発行されたもの。

- ⑭ 使用印鑑届（申請様式）

使用印に実印をしようする場合は、使用印欄に実印を押印してください。

支店等に委任する場合は、使用印欄には受任者の使用印を押印し、代表者氏名欄には、代表者の実印を押印してください。

- ⑮ 財務諸表類（決算基準日直前1年分）

貸借対照表、損益計算書、株主資本変動計算書の写しを提出してください。

個人事業主の方は、確定申告書（本人控え）及び収支内訳書又は青色申告決算書の写しを提出してください。

- ⑯ 返信用封筒（承認通知書送付用）

定形封筒（縦22cm以上）に84円切手を貼付し、宛先を記入してください。

令和3・4年度の入札参加資格承認を受けている場合は、封筒の裏面等に令和3・4年度の承認番号（業者番号）を記載してください（不明な場合、未記入でも可）。

※定形外封筒の場合は、必要な料金分の切手を貼付してください（承認通知書はA4用紙1枚）。

問合せ先

〒987-2293

宮城県栗原市築館薬師一丁目7番1号

栗原市総務部管財課契約係（庁舎2階）

※お電話の際は、「契約係」を指名してください。

電 話：0228-22-1116（内線256・257）

FAX：0228-22-0312