

# 令和3・4年度 入札参加資格審査申請書の提出要領【定期受付】

## 「物品製造・役務の提供等」

### 1 物品製造・販売や役務の提供などの業務（物品製造等）

※建設工事及び設計・測量・設計コンサルタント等は、茨城県及び県内参加市町村との共同受付で行いますので、鹿嶋市での受付・申請書受理等はできません。

### 2 名簿の有効期間

令和3年4月1日～令和5年3月31日

### 3 申請方法及び受付期間

#### (1) データ入力（仮登録）＜市HP＞

##### ① 【鹿嶋市】競争入札参加資格受付システム より入力・送信・印刷

- ・ 所定の項目を入力後、手順に従いデータ送信（仮登録）・印刷をしてください。
  - 操作マニュアル：競争入札参加資格受付システム内にあります。
  - 入力例：市HP「入札参加資格審査申請の受付について」2(4)【様式】にあります。
- ・ 仮登録番号とパスワードの控えを、受付期間が終了するまで保管しておいてください。
- ・ インターネット環境がない場合は窓口にて手書き用の申請書を交付しますので、下記『7問合せ先』まで、問い合わせください。

##### ② データ入力（仮登録）期間

令和2年10月15日（木）～ 令和2年12月11日（金）

#### (2) 書類提出

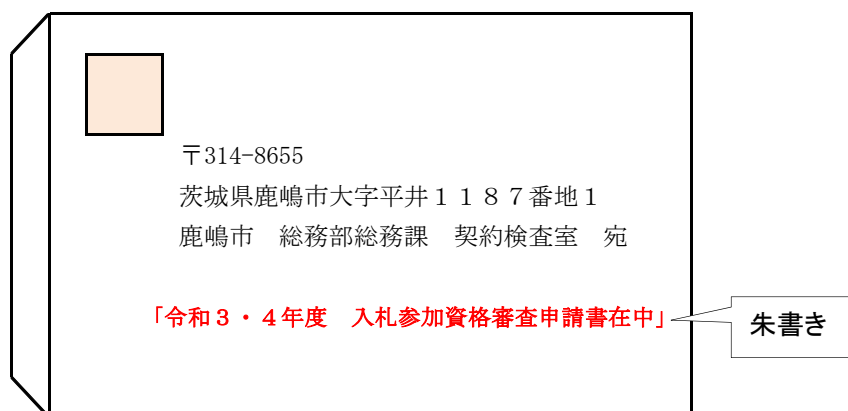
##### ① 提出方法

- ・ 下記『4 提出書類』を、**申請書類受付期間内に、郵送にて提出**してください。  
郵送での提出に当たっては、未達等のトラブル防止のため、**書留郵便（一般書留又は簡易書留）での提出にご協力ください**。普通郵便やその他メール便等で提出された場合、申請書の不着等による不都合への対応はいたしかねます。
- ・ 申請書類受付期間後に届いた場合の申請書類は不受理とします。（**最終日の消印有効**）
- ・ 電話での受付確認の対応は、いたしかねます。
- ・ 申請書受理の確認が必要な場合は
  - 受付印希望の旨を記載した、葉書又は返信用封筒（送り先を記入し、切手を貼付したものに限り。）を同封してください。
  - 葉書又は返信用封筒がない場合（切手がない場合も含む。）は、個別の対応はいたしません。あらかじめご了承ください。

##### ② 申請書類受付期間

令和2年11月11日（水）～ 令和2年12月11日（金）

③ 封筒記載例（タテ書き・ヨコ書きは自由です）



各申請期間内にデータ入力（仮登録）をするとともに書類提出をしてください。  
どちらかのみでは受付完了とはなりませんので、ご注意ください。

4 提出書類（提出いただいたものは返却いたしません。ご了承ください。）

(1) A4フラットファイル（色指定なし）

- ・ 表紙と背表紙に、次のとおり記載してください。  
「令和3・4年度 一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）」  
「商号」
- ・ (2)～(16)までの書類を、順番に綴り込んでください(下記『6書類の綴り方』参照。)
- ・ 表紙の内側には、「チェックリスト」を貼り、提出書類のチェックをしてください。  
チェックリストは市HP「入札参加資格審査申請の受付について」2(4)【様式】申請様式一式にあります。

(2) 「【鹿嶋市】競争入札参加資格受付システム」から印刷した申請書 3枚 <市HP>

① 物品-1（参加資格審査申請書）

- ・ 申請書上部にある「**申請代理人記入欄**」には、**本申請を行政書士等に委任した場合のみ記載**してください。
- ・ 代表者の押印箇所には、**実印を押印**してください。（使用印・受任者印等は不可）
- ・ 登記上の住所と、実際の住所が違う場合の登録は、その旨を記した理由書を作成し書類の一番上に綴じてください（印不要・任意様式）。

② 物品-2（希望業種一覧）

- ・ 申請できる業種は、20種類までです。
- ・ 1つの業種で複数行使用しないでください。
- ・ 中分類・小分類で「その他」を選択した場合、希望する内容について、必ず備考欄に200文字以内で入力してください（改行不可）。記載がない場合は、希望業種が判断できず、希望がないとみなすことがあります。

③ 物品－3（資産の状況）

- ・ 直近の決算書を基に作成してください。
- ・ 一般的な名称を使用していますが、項目名が不明な場合は、決算書を作成した方に確認してください。
- ・ 個人事業主の場合、入力できる部分だけで結構です。

(3) 法人：登記事項証明書　　<法務局>

個人事業主：事業主の身分証明書　　<市区町村>

- ・ いずれも発行日から3箇月以内のものに限ります。
- ・ 写し可

(4) 所在証明（市内支店・営業所等の所在証明書）　<鹿嶋市・税務課>

- ・ 鹿嶋市外に本店があり、鹿嶋市内に支店等を置いている法人のみ、提出してください。  
市内本店業者は、登記事項証明書等で確認できますので、提出は不要です。  
また、本店と支店等が、どちらも鹿嶋市内にある場合も、提出は不要です。
- ・ 発行日から3箇月以内のものに限ります。
- ・ **市内支店・営業所等の名義**のものに限ります。
- ・ 写し可

(5) 営業所一覧表　　<市HP「入札参加審査申請」【様式】申請様式一式>

- ・ 本店のみの場合でも提出してください。
- ・ 基本様式に準じていれば、任意様式でも構いません。名称、所在地、電話番号、FAX番号等が確認できるものを作成してください。

(6) 法人：財務諸表 又は決算書

個人事業主：営業収支計算書

- ・ **申請直前の決算日から遡って2年間分**を提出してください。

(7) 営業納入実績書　　<市HP「入札参加審査申請」【様式】申請様式一式>

- ・ **(6)財務諸表又は決算書、若しくは営業収支計算書の期間と同一の2年間分**を記載してください。
- ・ 基本様式に準じていれば、任意様式でも構いません。
- ・ 実績がない場合は、実績なしと記入してください。

(8) 印鑑証明書　　<法人の場合：法務局，個人事業主の場合：市区町村>

- ・ 発行日から3箇月以内のものに限ります。
- ・ 写し可

(9) 使用印鑑届 <市HP「入札参加審査申請」【様式】申請様式一式>

- ・ 年間委任なし : 実印以外の印で入札・契約等を行う場合のみ、提出してください。
- ・ 年間委任あり : 提出不要 (委任状にて確認します。)  
受任者の印に対する使用印鑑の設定は、不可となります。

(10) 国税に未納がないことを証する納税証明書 <税務署>

法人	様式その3の3 (写し可)
個人事業主	様式その3の2 (写し可)

- ・ 上記指定様式以外では受付できません。
- ・ 発行日から3箇月以内のものに限ります。

※新型コロナウイルス感染症の影響等により特例猶予に基づく猶予制度の適用を受けている場合は「納税の猶予許可通知書」(写し)又は「猶予制度の特例を受けていることがわかる証明書」(写し)のいずれかを提出してください。なお、直近2年間で納めている期間のもの納税証明書は必要です。猶予制度・証明書発行方法については、税を所管する機関にお問い合わせください。

(11) 都道府県税の納税証明書 <(都・道・府・県) 税事務所等>

法人 (①②両方または③のいずれかで本店名義のもの。委任先名義は不可)	① 法人(都・道・府・県) 民税 (写し可) ② 法人事業税 (写し可) ③ 未納のない証明書 (写し可)
個人事業主 (①または②のいずれか)	① 個人事業税 (写し可) ② 未納のない証明書 (写し可)

- ・ (6)財務諸表または決算書、もしくは営業収支計算書の期間と同一の2年間分。
- ・ **年間委任先がある場合は、委任先が所在する都道府県の納税証明書**を提出してください。
- ・ 発行日から3箇月以内のものに限ります。

※新型コロナウイルス感染症の影響等により特例猶予に基づく猶予制度の適用を受けている場合は、「徴収猶予許可通知書」(写し)又は「猶予制度の特例を受けていることがわかる証明書」(写し)のいずれかを提出してください。なお、直近2年間で納めている期間のもの納税証明書は必要です。猶予制度・証明書発行方法については、税を所管する機関にお問い合わせください。

(12) 市税に未納がないことを証する納税証明書(写し可) <鹿嶋市>

- ・ **鹿嶋市内に本店・支店等がある場合**、提出してください。
- ・ **本店の名義**のものに限ります (委任先名義は不可)。
- ・ 発行日から3箇月以内のものに限ります。

※新型コロナウイルス感染症の影響等により特例猶予に基づく猶予制度の適用を受けている場合は、「徴収猶予許可通知書」(写し)又は「猶予制度の特例を受けていることがわかる証明書」(写し)のいずれかを提出してください。なお、直近2年間で納めている期間のもの納税証明書は必要です。猶予制度・証明書発行方法については、税を所管する機関にお問い合わせください。

(13) 特約店、代理店証明の写し

- ・ ある場合のみ提出してください。

(14) 営業許可、資格証明書等の写し

- ・ ある場合のみ提出してください。
- ・ ISO9001, 14001等を取得している場合、申請時点で有効な証明書の写しを提出してください。なお、ISOの証明書が日本語以外で記載されている場合、日本語訳も提出してください。

(15) 会社概要などの資料

- ・ 提出は任意です。会社のPRをしたい場合は、提出することができます。

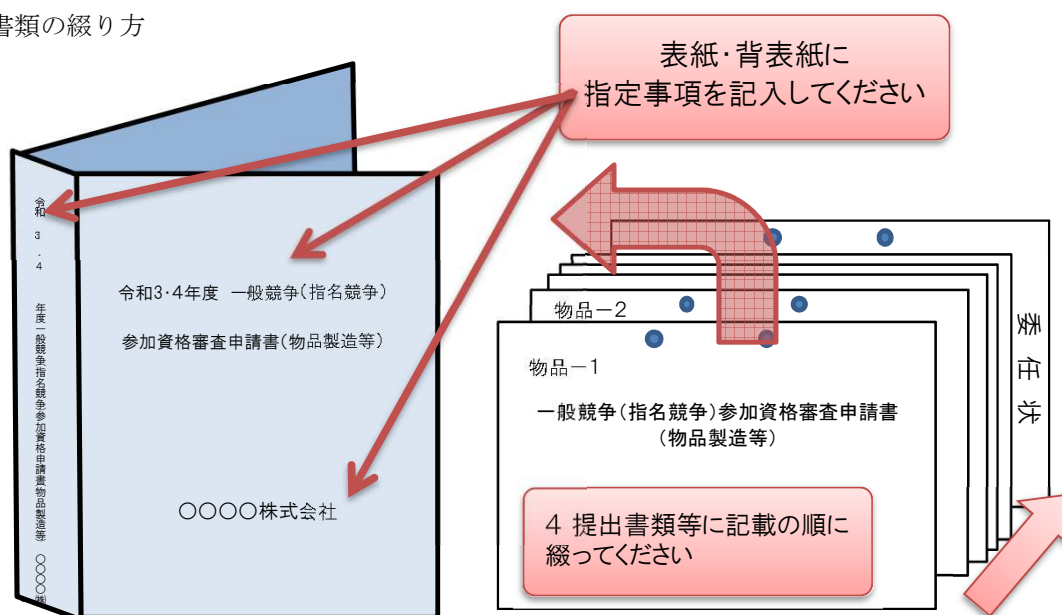
(16) 年間委任状 <市HP「入札参加審査申請」【様式】申請様式一式>

- ・ **入札・契約等に関する権限を、支店長等に年間委任する場合は提出**してください。
- ・ **本委任状の受任者名で契約することとなります。**
- ・ 受任者の印が「代表取締役の印」等、代表者を表す印は不可となります。
- ・ 入札に参加を予定（代理で入札書を持参）する者への委任ではありません。

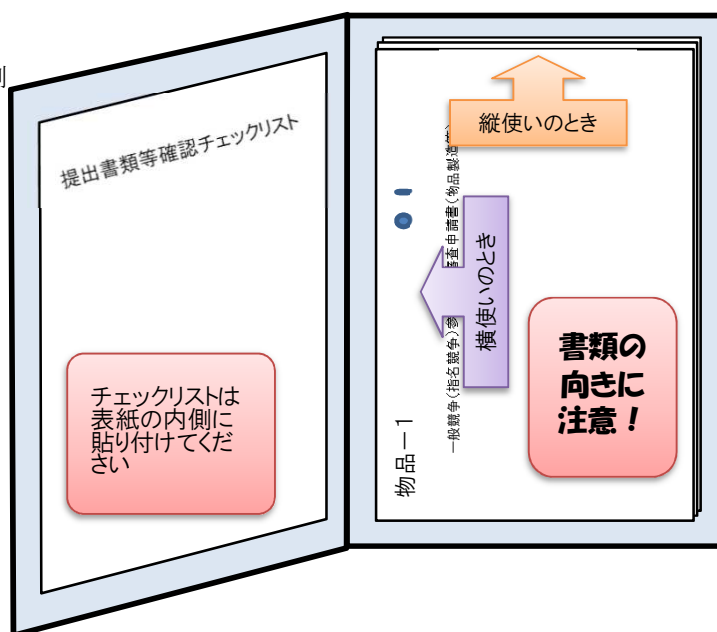
5 その他

- (1) 3箇月以内などの**証明書類の有効期限は、申請日（書類提出期間内）から起算**します。申請日については「【鹿嶋市】競争入札参加資格受付システムの入力例」をご確認ください。
- (2) 申請に係る有資格者は、市の名簿登録をもって確定し、その名簿は閲覧をすることができます。書類等に不備がある場合には、書類等の補正及び再提出をしていただきます。連絡を受けたら、2週間以内に提出してください。
- (3) 入札参加資格審査申請書類の中に、**入札参加資格審査申請書変更届**を同封しないでください。

6 書類の綴り方



ファイル内側



## 7 問合せ先

鹿嶋市総務部総務課 契約検査室

電話：0299-82-2911 内線229, 234

FAX：0299-82-2934

メール：keiyaku1@city.ibaraki-kashima.lg.jp

ホームページアドレス<http://city.kashima.ibaraki.jp/info/detail.php?no=3609>