

# 令和7・8年度 入札参加資格審査申請書の提出要領【R7.11月期追加受付】

## 「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

建設工事及び建設コンサルタント業務等は茨城県が共同受付で実施しますので、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8年1月1日（木）～令和9年3月31日（水）

### 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：『【鹿嶋市】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『令和7・8年度入札参加資格審査申請の追加受付について（11月追加受付）』2(5)様式 にあります。
- ・ 発行された『仮登録番号とパスワード』につきましては、入力内容の修正等で必要となる場合がありますので、控えを受付期間が終了するまでお手元に保管してください（提出不要）。
- ・ 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、お問い合わせください。

##### ② データ入力（仮登録）期間

令和7年10月10日（金）～ 令和7年11月10日（月） 17：00まで

#### (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。提出に当たっては、未達等のトラブル防止のため、**簡易書留等記録が残る方法での提出**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ません。
- ・ 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ません。
- ・ 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る。）を同封してください。
  - 返信用のご準備に不備がある場合、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7年11月4日（火）～ 令和7年11月10日（月）まで（消印有効）

③ 封筒記載例（タテ書き・ヨコ書き自由）

〒314-8655  
茨城県鹿嶋市大字平井 1 1 8 7 番地 1  
鹿嶋市 総務部総務課 契約検査室 宛

「令和 7・8 年度 入札参加資格審査申請書在中」

朱書き

※データ登録（仮登録）期間内にデータ入力をした後、書類受付期間内に書類を提出してください。  
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。）

各証明書類は、発行日が申請日から 3 箇月以内のものに限ります。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。

(1) A 4 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 7・8 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『令和 7・8 年度入札参加資格審査申請の追加受付について  
(11月追加 受付)』2 (5)様式の(ア) 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。社内の担当者ではありません。
- ・入力画面「連絡先欄（担当者情報）」は社内の担当者情報を入力してください。  
申請代理人（行政書士等）の情報を入力しないでください。
- ・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）。
- ・代表者と申請代理人（行政書士等）の押印箇所への押印は省略可。

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、希望する具体的な業務名称等を、必ず備考欄に 200 文字以内で入力してください（改行不可）。

複数の分類コードで業務内容が同じ場合でも、「同上」や「〃」とせず、新たに入力してください。  
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＞

- ・ 写し可

(4) 営業証明書（市内支店・営業所等の営業証明書）＜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。
- ・ **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) 営業納入実績調書　＜市HP「入札参加審査申請」【様式】申請様式一式＞

- ・ **提出は任意です。添付されていない場合は実績なしとみなします**（R7.11月追加受付～）。  
提出する場合は(6)財務諸表又は決算書、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、任意様式で構いません。

(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＞

- ・ 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。
- ・ 年間委任あり： **提出** ※受任者の印が「代表取締役の印」等、代表者を表す印は原則不可。
- ・ **申請者（代表者役職氏名）欄の押印のみ省略可**。その場合は「押印省略版」の書式にて作成すること。
- ・ 様式下段の実印と使用印鑑の四角の枠内は「押印省略版」を使用する場合も省略はできません。  
※会社印（角印）を使用印鑑として設定することは出来ません。

(10) 国税に未納がないことを証する納税証明書 <税務署>

- ・ 下記指定様式以外では受付できません。
- ・ 電子納税証明書（PDF）を印刷したものの提出も可とします。

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）

(11) 都道府県税の納税証明書 <（都・道・府・県）税事務所等>

- ・ (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**
- ・ 年間委任なし：本店が所在する都道府県の納税証明書を提出
- ・ 年間委任あり：委任先が所在する都道府県の納税証明書を提出（**本店名義**）

法人 (①②両方または③のいずれかで <b>本店名義で取得</b> 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）

(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 税務課>

- ・ **鹿嶋市内に本店や支店等がある場合，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）。
- ・ 他市の納税証明書は不要です。

(13) 特約店，代理店証明の写し

- ・ 該当す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

- ・ 該当す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。

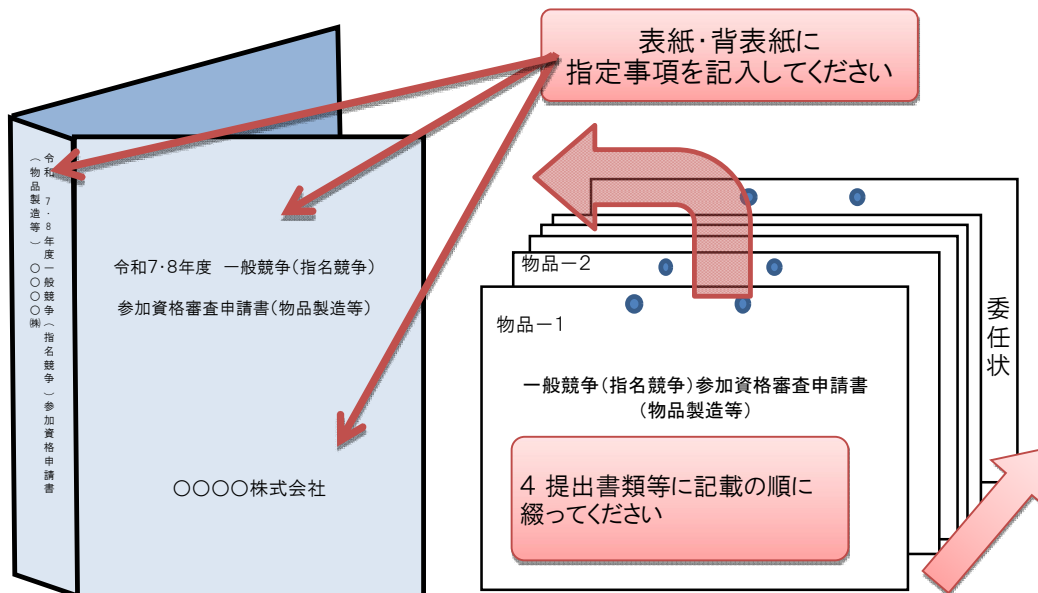
(16) 年間委任状 <市HP「入札参加審査申請」【様式】申請様式一式>

- ・ **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**（代理で入札書を持参する者への委任状ではありません）。
- ・ 委任者（申請者）・受任者の 押印省略可。その場合は「押印省略版」の書式にて作成すること。

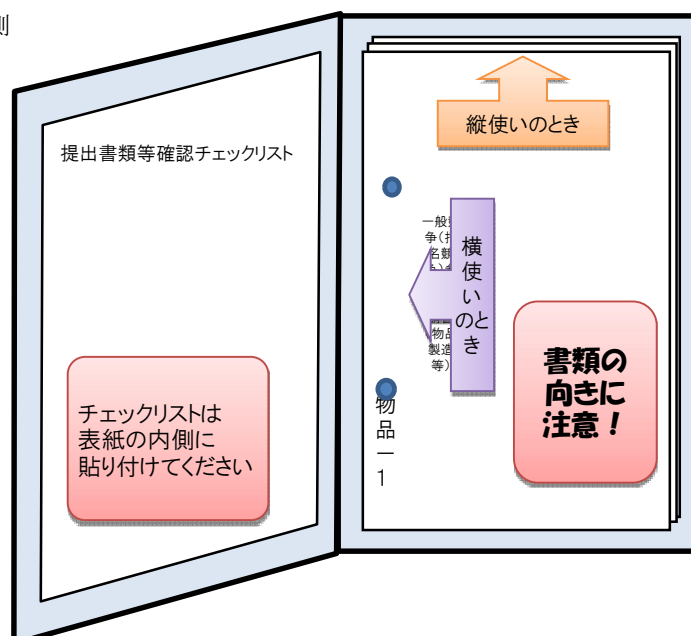
## 5 その他

- (1) 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。
- (2) 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。連絡を受けてから2週間以内に提出してください。
- (3) 現在の登録内容に関する変更届は別送とし、本申請書に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>