

競争入札等参加資格審査  
申請書類作成の手引き

委託業務（役務）

令和7・8年度

おお やま ざき ちょう  
大 山 崎 町

## 記入要領等

書類 1	委託業務（役務）競争入札等参加資格審査申請書（様式1）
------	-----------------------------

### 1 本店等に関すること

「継続申請・新規申請」の欄に○（実線）を記入してください。

#### (1) 「商号又は名称」の欄

- ・法人の場合は、商業登記上の本店の商号又は名称を記入してください。  
個人の場合は、通常使用している名称又は屋号を記入してください。

#### (2) 「代表者役職氏名」の欄

- ・代表者を2名以上有する法人にあっては、許可又は登録上の代表者氏名を記入してください。
- ・代表者の押印については、「社名入り代表者印」又は「社名(角印)+社名のない代表者(丸印)」を押印してください。

※社印(角印)がなく、「社名のない代表者印」のみを押印する場合のみ、  
印鑑証明書を添付してください。(写し可。令和6年9月16日以降に  
発行されたもの)

### 2 許可等を受けている事業

- ・申請者が現在営業許可又は登録を受けている全ての事業について記入してください。
- ・許可を取得している場合は、許可事業名とそれに対する許可番号及び許可年月日を記入してください。
- ・事業の登録をしている場合は、登録事業名とそれに対する登録番号及び登録年月日を記入してください。

### 3 契約権限を委任する支店・営業所等

- ・この欄は委任状を添付する場合に記入してください。

書類 2	委任状（様式2）	（該当者のみ）
------	----------	---------

- ・支店長、営業所長等に対して入札契約等の権限委任を希望する場合は、委任状を提出してください。
- ・受任者の印は、取引使用印鑑を押印してください。
- ・委任期間は下記のとおり記入してください。
- ・委任の日付は、申請日の日付を記入してください。  
また、今回委任状を提出されない場合は、年度途中での委任の取り扱いはできませんのであらかじめご了承ください。

～委任状の有効期間～

令和7年4月1日～令和9年3月31日

書類 3	印鑑証明書
------	-------

- ・社印(角印)がなく、「社名のない代表者印」のみを押印する場合のみ、印鑑証明書を添付してください。(写し可。令和6年9月16日以降に発行されたもの)
- ・法人の場合は法務局、個人の場合は市区町村で発行しています。

書類 4	取引使用印鑑届(様式3)
------	--------------

- (1) 「取引使用印鑑」の欄
  - ・入札、見積、契約等に使用する印鑑を押印してください。
- (2) 委任状を提出される方
  - ・届出者は申請者となりますので、届出者欄の代表者の押印については、「社名入り代表者印」又は「社名(角印)+社名のない代表者(丸印)」を押印してください。
  - ・「取引使用印鑑」の欄には受任する支店、営業所等が使用する印鑑を押印してください。
  - ・届出日は、申請日の日付を記入してください。

書類 5	市区町村民税に係る完納証明書又は納税証明書
------	-----------------------

契約を締結する本店・支店・営業所等が所在する市区町村民税の完納証明書又は納税証明書(写し可)を提出してください。

- ・完納証明書  
令和6年9月16日以降発行のもの
- ・納税証明書  
直近のもの

書類 6	消費税及び地方消費税の納税証明書
------	------------------

- ・令和6年9月16日以降発行のもの(写し可)を提出してください。
- ・申請者の申告先の税務署で証明書の交付を受けてください。
  - ①法人：書式その3の3(法人税と消費税及び地方消費税の証明)
  - ②個人：書式その3の2(申告所得税及び復興特別所得税と消費税及び地方消費税の証明)
- ・非課税業者についても発行されますので証明を受けてください。

書類 7	履歴事項全部証明書	(法人のみ提出)
------	-----------	----------

- ・令和6年9月16日以降発行のもの(写し可)を1部提出してください。

書類 8	財務諸表又は決算報告書	(法人のみ提出)
------	-------------	----------

- ・任意様式で直近のものを提出してください。

書類 9	所得税確定申告書又は青色申告書	(個人のみ提出)
------	-----------------	----------

- ・個人の場合は、所得税確定申告書又は青色申告書の写しを提出してください。

書類 10	営業許可証 (証明書)
-------	-------------

- ・申請者が現在営業許可又は登録を受けている全ての事業に係る官公署発行の許可、認可位、登録証明書等の写しを提出してください。
- ・該当する営業許可に有効期限があるものは、申請日現在有効であるものを提出してください。
- ・また、本申請時に許可更新申請中の場合は、官公署の受付印のある「申請書」(写し)又は「受領書」(写し)を提出してください。

書類 11	委託業務 (役務) 業者登録台帳 (様式4)
-------	------------------------

- (1) 「①商号又は名称」の欄
  - ・本店の商号又は名称を記入してください。
- (2) 「②創業年」の欄
  - ・創業年月日を記入してください。年号で記載してください。
- (3) 「③営業年数」の欄
  - ・希望する種目の事業開始年から申請年 (休業期間を除く。)に係る年数 (1年未満は切捨て) を記入してください。
  - ・希望種目が複数ある場合は、事業開始年がもっとも古い種目について記入してください。
- (4) 「④自己資本額」の欄
  - ・直前営業年度の貸借対照表「純資産の部」の純資産合計額を記入してください。
- (5) 「⑤従業員数」の欄
  - ・会社全体の従業員人数について記入してください。(合計は延べ人数でも可)
- (6) 「⑥取引希望種目」の欄
  - ・希望する種目の大分類及び中分類の番号及び種目名について**別表を参照に記入してください。**
  - ・複数選択が可能です。複数選択し項目数が足りない場合は、同様式を複数枚利用してください。
  - ・希望する種目で具体的に取り扱いしている業務内容について、2種類まで記入してください。

書類 12	実績調書（様式5）
-------	-----------

- ・様式4に記入した各希望業種の実績について、3件まで記入してください。
- ・発注機関名は、官公庁の実績がある場合はその実績を記入し、無い場合は民間の実績を記入してください。
- ・希望種目が複数あり、項目数が足りない場合は、同様式を複数枚利用してください。