

# 周南市競争入札等参加資格審査申請書（業務委託・物品調達等）の

## 記載要領

### ①周南市競争入札等参加資格審査申請書（第1面、第2面）（第1号様式）

- ・日付は提出日を記入してください。
- ・申請者は本社又は本店の代表者です。印鑑は代表者の実印（法人については法務局、個人については市町村に登録している印鑑）を押印してください。
- ・所在地は、法人については登記事項証明書に記載されているとおりを記入してください。登記と異なる場合は登記上及び事実上の所在地を併記してください。個人については営業の本拠地を記入してください。
- ・（2）～（6）について、該当しない場合は各項目の一行目に「なし」と記入してください。

#### （1）経営の規模等

##### 資本金

- ・法人の場合…登記事項証明書の「資本の額」を記入してください。
- ・個人の場合…記入しないでください。

##### 前1年間の周南市との取引金額

申請月の前月から前1年間の周南市との取引総額を記入してください。

##### 周南市との取引年数（累積）

周南市（合併前の徳山市・新南陽市・熊毛町・鹿野町を含む。）との取引年数を記入してください。

##### 流動比率

流動資産（現金及び概ね1年以内に現金化できる預金、受取手形、売掛金、商品、原材料等の合計額）を流動負債（1年以内に支払期限の到来する支払手形、買掛金、短期借入金、未払金等の合計額）で除して得た数値を百分比（小数点以下は切捨て）で記入してください。

##### 営業年数（1年未満切捨て）

同種の営業を引き続き1年以上行っていないと申請できません。ただし、法人の場合で代表者が1年以上同一の営業に従事している場合は、代表者の経歴書等の添付により申請が可能です。

- ・法人の場合…登記事項証明書の「会社成立の年月日」から申請月の前月までの年数を記入してください。
- ・個人の場合…実年数を記入してください。

## 職員数

本店、支店等を含めた申請時における全常勤職員数を記入してください。(法人の場合は常勤の役員、個人の場合は事業主を含みます。パート、アルバイト等の人数は含めないでください。)

## (2) 営業に関する資格、免許等

法律又は条例等に基づく資格、免許等で、周南市との取引を希望する営業内容に係るものについて、事業所として許可を受けているもの及び個人で資格、免許等を有しているものについて記入してください。個人については人数を記入してください。

### [記入例]

- ・事業所…建築物清掃業登録、一般廃棄物処理業許可、高度管理医療機器等販売業など
- ・個人…フォークリフト運転技能講習修了者、建築物環境衛生管理技術者、建築物石綿含有建材調査者、街路樹剪定士、電気工事士など

## (3) 主たる営業用機械器具

周南市との取引を希望する営業内容に係るものについて、主たる機械器具の全社の保有状況を記入してください。

### [記入例]

- ・印刷関係の業務 … 保有する印刷機械など
- ・清掃業務 … 保有する清掃機械など
- ・廃棄物の収集運搬 … 保有する車両など

## (4) 取引を希望する営業種目に係る代理店、特約店、取扱店の関係にあるメーカー

「⑩周南市との取引を希望する営業種目 (第5号様式)」において、メーカーと代理店等の関係にある場合は、その状況を記入してください。

営業種目No.は、「営業種目分類表 (別表第1) 及び (別表第2)」の大分類及び小分類の番号を記入してください。

### [記入例]

区分 (○で囲む)	営業種目No.	メーカー名
代理店・特約店・ <u>取扱店</u>	1-5	△△△社
代理店・ <u>特約店</u> ・取扱店	3-1	□□□社
<u>代理店</u> ・特約店・取扱店	99-10	〇〇社、△△△社

## (5) 市内の支店、営業所等 (周南市内に支店、営業所等がある場合のみ記入)

周南市内に支店、営業所等がある場合は記入し、「⑦滞納の無いことの証明書」(周南市役所課税課発行)を提出してください。(写し不可)

※市内支店等へ入札や契約等の権限委任をしない場合も必要です。

## (6) 代理人 (支店、営業所等)

周南市との取引において、見積、入札、契約の締結等の全ての権限を支店、営業所等の長に委

**任する場合は**、本欄へ記入し、「**④委任状（第2号様式）**」を提出してください。

※入札のみの権限を個人（従業員等）へ委任する場合の委任状は、入札時に1件ごとに提出していただきます。

#### (7) 申請担当者

申請書類等の記載内容について回答できる方の氏名・連絡先を記入してください。

#### **②登記事項証明書、代表者の誓約書**

- ・法人の場合…「登記事項証明書」（法務局発行）  
提出日から3か月以内に発行されたものを提出してください。（写し可）
- ・個人の場合…「代表者の誓約書」  
周南市の様式を使用してください。

#### **③印鑑証明書、代表者の印鑑登録証明書**

- ・法人の場合…「印鑑証明書」（法務局発行）  
提出日から3か月以内に発行されたものを提出してください。（写し可）
- ・個人の場合…「代表者の印鑑登録証明書」（住所地の市町村発行）  
提出日から3か月以内に発行されたものを提出してください。（写し可）

#### **④委任状**（第2号様式）

- ・周南市との取引において、見積、入札、契約の締結等の全ての権限を支店、営業所等の長に委任する場合は提出してください。
- ・申請者(委任者)の欄及び代理人(受任者)の欄の「所在地、商号又は名称、役職及び氏名」は、「**①申請書（第1号様式）**」の申請者欄及び**(6)代理人欄と同様に**記入してください。
- ・代理人(受任者)の印は「**⑤使用印鑑届（第3号様式）**」により届け出る印鑑を使用してください。

#### **⑤使用印鑑届**（第3号様式）

- ・周南市との取引において使用する社印及び代表者印を、本社又は本店が行う場合は（1）の欄へ、代理人（支店、営業所等）が行う場合は（2）の欄へ押印してください。
- ・代理人（支店、営業所等）が行う場合は、「代理人（支店、営業所等）の名称」欄へ記入してください。
- ・社印については、ある場合のみ押印してください。

#### **⑥本社、営業所等一覧**（第4号様式）

- ・本社又は本店、営業拠点等の名称、所在地、人数を記入してください。（パート、アルバイト等の人数は含みません）
- ・山口県内に常設されている支店、営業所、出張所、工場等については全て記入してください。

### ⑦周南市発行の「滞納の無いことの証明書」

- ・周南市内に本社、本店、支店、営業所等がある場合は、提出してください。
- ・周南市役所課税課発行。提出日から3か月以内に発行されたものを提出してください。(写し不可)  
※H25.9.30より、「完納証明書」は「滞納の無いことの証明書」に名称が変わりました。

### ⑧税務署発行の「納税証明書」

- ・法人の場合…その3の3「法人税」及び「消費税及地方消費税」に未納税額のない証明用
- ・個人の場合…その3の2「申告所得税及復興特別所得税」及び「消費税及地方消費税」に未納税額のない証明用
- ・提出日から3か月以内に発行されたものを提出してください。(写し可)
- ・新型コロナウイルス感染症の影響により国税の納税猶予を受けている場合は、上記証明書の代わりに、税務署から発行される「納税の猶予許可通知書」の写し、または「納税証明書(その1)」(写し可)を提出してください。これらは、新型コロナウイルス感染症の影響による納税の猶予を受けていることが分かる記載のあるものを提出してください。
- ・電子納税証明書のデータをお持ちの場合は、印刷したものを提出してください。

### ⑨決算報告書その他営業状況が確認できる書類

- ・申請時において直前1年間の決算書類を提出してください。(写し可)  
※貸借対照表及び損益計算書など、営業状況が確認できるものを提出してください。
- ・個人の場合は、青色申告決算書(青色申告者)、収支内訳書(白色申告者)を提出してください。

### ⑩許可、認可、登録、工業所有権等の証明書の写し

- ・営業に関して許可、認可、登録、工業所有権等を得ている場合は、その証明書等の写しを提出してください。

[営業に関して必要な許可、認可、登録の例]

ここに記載したものは、営業に関して必要な許可等の例です。以下に表示のない営業種目でも、許可等を必要とするものについては提出してください。

#### 【業務委託の例】

大分類		小分類		許認可等の例	関係する法律等
番号	種目	番号	種目		
1	建物等の保守管理	1	建物の清掃	建築物清掃業登録証明書 建築物環境衛生総合管理業登録証明書	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
		2	建築物空気環境測定	建築物環境衛生総合管理業登録証明書 建築物空気環境測定業登録証明書	
		3	建築物飲料水水質検査	建築物飲料水水質検査業登録証明書	
		8	飲料水貯水槽等の清掃・保守	建築物飲料水貯水槽清掃業登録証明書	
		37	ねずみ・昆虫等駆除	建築物ねずみ・昆虫等防除業登録証明書	

		4	浄化槽の清掃・保守	浄化槽清掃業許可証 浄化槽保守点検業者登録証	浄化槽法
		12	自家用電気工作物保安	電気主任技術者免状	電気事業法
		17	ボイラー保守（清掃含む）	ボイラー整備士	労働安全衛生法
2	警備	1	機械警備	公安委員会の認定証	警備業法
		2	人的警備	公安委員会の認定証	
3	廃棄物処理	1	一般廃棄物の収集・運搬	一般廃棄物収集運搬業許可証	廃棄物の処理及び清掃に関する法律
		2	一般廃棄物の処分	一般廃棄物処分業許可証	
		3	産業廃棄物の収集・運搬	産業廃棄物収集運搬業許可証	
		4	産業廃棄物の処分	産業廃棄物処分業許可証	
		5	特別管理廃棄物の収集・運搬	特別管理廃棄物収集運搬業許可証	
		6	特別管理廃棄物の処分	特別管理廃棄物処分業許可証	
4	調査・研究（設計関係を除く）	3	検査・測定	計量証明事業登録証	計量法
8	運送・旅行	1	旅客運送	一般旅客自動車運送事業許可（免許）	道路運送法
		2	貨物運送	一般貨物自動車運送事業許可（免許） 貨物軽自動車運送事業の届出	貨物自動車運送事業法
		3	周南市指定ごみ袋の保管・配送	一般貨物自動車運送事業許可（免許） 貨物軽自動車運送事業の届出	貨物自動車運送事業法
		5	旅行代理及び旅行業	旅行業又は旅行業者代理業の登録証	旅行業法

**【物品調達等の例】**

大分類		小分類		許認可等の例	関係する法律等
番号	種目	番号	種目		
3	医療・精密機器類	1	医療機器	高度管理医療機器等販売業・賃貸業許可 管理医療機器販売業・賃貸業届出	医薬品・医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律
		6	計測機器	特定計量器販売事業届出	計量法
10	薬品類	1	医療用薬品	医薬品販売業許可 薬局開設許可	医薬品・医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律

12	燃料類	1	石油製品	揮発油販売業登録	揮発油等の品質の確保等に関する法律
		2	プロパンガス	液化石油ガス販売業登録	液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律
15	借入品類	4	医療・精密機器類	高度管理医療機器等販売業・賃貸業許可 管理医療機器販売業・賃貸業届出	医薬品・医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律

**⑪周南市との取引を希望する営業種目** (第5号様式)

- ・商号又は名称を記入してください。
- ・希望する営業種目については、業務委託、物品調達等の業種ごとにそれぞれ**20種目(小分類)まで申請**ができます。**営業種目分類表(別表第1)(別表第2)**により、大分類の番号及び種目、小分類の番号及び種目を、**欄の上から小分類の希望順に記入**してください。(記入例参照)
- ・この度、営業種目の一部変更を行っています。ご記入の前に、必ず変更箇所をご確認ください。

[記入例]

商号又は名称 ○○商事株

業種	希望順位	大分類		小分類	
		番号	種目	番号	種目
業務委託	1	1	建物等の保守管理	1	建物の清掃
	2	1	建物等の保守管理	4	浄化槽の清掃・保守
	3	2	警備	2	人的警備
	4	2	警備	1	機械警備
	5	1	建物等の保守管理	2	建築物空気環境測定

物品調達等	1	4	産業・工作機器類	3	一般工作機器
	2	5	車両・船舶類	8	車両工具部品
	3	4	産業・工作機器類	6	住宅設備機器
	4	1	文具・事務機器類	1	事務機器類
	5	15	借入品類	1	事務機器類

**⑫取引経歴書** (第6号様式)

- ・「⑪周南市との取引を希望する営業種目(第5号様式)」に記入した希望順位、大分類、小分類の内容に沿って、**小分類ごとに1部**作成してください。
- ・申請月の前月から**前2年間に履行済み**の官公庁等(国、県、市町村又はそれに準ずる団体)との取引実績を記入してください。官公庁との取引実績が少ない場合は、前2年間以前の実績を記入するか、主な民間取引実績を記入してください。
- ・取引実績がない場合も、「契約の名称又は取引の種類及び内容」欄に「なし」と記入し提出してください。
- ・契約金額は税込総額(単価契約の場合は、契約単価に契約期間中の実績総数を乗じた総額)を記入してください。
- ・申請日現在、複数年契約を履行中のものも含まれます。その場合、月額等の単価、台数等もわかるように記入し、それらに全契約期間を乗じた契約総額(予定)を記入してください。
- ・下請の場合の「契約相手方の名称」、「契約金額」、「契約期間」については、下請としての契約内容を記載してください。
- ・小分類の種目が「その他」のものは、特に詳しく取引内容の記載をしてください。

[記入例] 令和3年11月に申請する場合

(業務委託の例)

希望順位 <small>(該当する業種を○で囲んでください)</small>	大分類		小分類	
	番号	種目	番号	種目
○(業務委託) 物品調達等	1	建物等の保守管理	1	建物の清掃
1				

契約の名称又は取引の種類・内容 <small>(取引内容を可能な限り具体的に記入してください)</small>	元請又は 下請の区分	契約相手方の名称	契約金額(総額) <small>(千円)</small>	契約期間
○○○業務委託	元請	周南市	500	R1・10・1から R2・3・31まで
□□□契約	元請	山口県	1,000	R2・11・15から R2・12・15まで
×××委託	下請	△△(株)	300	R3・4・1から R3・10・31まで

(物品調達等の例1)

希望順位 <small>(該当する業種を○で囲んでください)</small>	大分類		小分類	
	番号	種目	番号	種目
○(業務委託) ○(物品調達等)	1	文具・事務機器類	1	文具・事務機器
4				

契約の名称又は取引の種類及び内容 <small>(取引内容を可能な限り具体的に記入してください)</small>	元請又は 下請の区分	契約相手方の名称	契約金額(総額) <small>(千円)</small>	契約期間
印刷機用消耗品類(トナー・インク他)	元請	周南市	300	R3・4・1から R4・3・31まで
印刷機	元請	○○事業団	1,000	R2・11・15から R2・12・15まで

-----

(物品調達等の例2【複数年契約の場合】)

希望順位 <small>(該当する業種を○で囲んでください)</small>	大分類		小分類	
	番号	種目	番号	種目
[業務委託(物品調達等)]	15	借入品類	1	事務機器類
5				

契約の名称又は取引の種類・内容 <small>(取引内容を可能な限り具体的に記入してください)</small>	元請又は 下請の区分	契約相手方の名称	契約金額(総額) (千円)	契約期間
印刷機賃貸借 (月額6,300円/台)(5台)	元請	周南市	1,890	H31・4・1から R6・3・31まで
コピー機賃貸借 (月額8,500円/台)(3台)	元請	〇〇市	918	R1・11・15から R4・11・14まで

**⑬業態調書**

- ・該当がなければ、それぞれの欄の一行目に「なし」と記入してください。

**1 資本関係に関する事項**

- ・親会社または子会社の数が多く、枠内に全てを記入することができない場合には、上から順に関係が近いものを記入してください。

○親会社・子会社の定義

- ①親会社 会社法第2条第4号及び同法施行規則第3条第2項に規定する会社
- ②子会社 会社法第2条第3号及び同法施行規則第3条第1項に規定する会社

**2 役員の兼任に関する事項**

- ・申請者の役員のうち、他の業者の役員を兼任している役員について記入してください。(役員の定義は以下参照)「監査役」、「執行役員」の記載は不要です。

○役員の定義

- ①会社の代表権を有する取締役(代表取締役)
- ②取締役(社外取締役を含む。ただし、委員会等設置会社の取締役は除く。)  
※会社更生法第2条第7項に規定する更正会社または民事再生法第2条第4号に規定する再生手続き中の会社で代表取締役または取締役は対象外
- ③会社更生法第67条第1項または、民事再生法第64条第2項の規定により選任された管財人
- ④委員会等設置会社における執行役または代表執行役

**⑭暴力団との関係に関する誓約書、役員名簿**

- ・申請者(誓約者)の欄は「①申請書(第1号様式)」と同じ内容で記載、押印してください。
- ・役員名簿には、役職名にかかわらず、経営に関与できる人すべてについて記載してください。
- ・個人の場合でも、必ず役員名簿も作成し提出してください。



[記入例]

【法人の場合】

フリガナ		生年月日	住 所	性別
氏	名	役職名・呼称		
シュウナン	タロウ	大正 昭和 平成 20年 1月 1日	山口県周南市岐山通1-1	男 ・ 女
周南	太郎	代表取締役		
ヤマグチ	ハナコ	大正 昭和 平成 35年 4月 1日	山口県周南市富田1-1-1	男 ・ 女
山口	花子	取締役		

【個人の場合】

フリガナ		生年月日	住 所	性別
氏	名	役職名・呼称		
シュウナン	ジロウ	大正 昭和 平成 25年 11月 1日	山口県周南市港町1-1	男 ・ 女
周南	次郎	代表者		

⑮受付票兼ファクシミリ送信票（業務委託・物品調達用）

- ・太枠内のみを記入してください。
- ・受付完了時又は申請書類に不備がある場合は、ファクシミリにより通知します。

⑯返送用封筒

- ・入札参加資格の審査結果を郵送するために使用しますので、返送先を記載し、84円切手を貼付した封筒（長形3号（120mm×235mm））を1通提出してください。

提出方法

原則として郵送（令和3年11月30日 消印有効）

※宅配便でも構いません。

- ※書類一式を紙製の個別フォルダーに挟み、フォルダーの見出し部分を折らずに封筒に入れて送付してください。
- ※個別フォルダーのサイズは右図のとおりです。多少のサイズ違いは可、色・メーカーは問いません。
- ※個別フォルダーの見出しには何も記入しないでください。
- ※持参される場合も封筒に入れ、受付期間中の市役所開庁日の8:30~17:15の間に持参してください。なお、その場での書類確認は行いませんのでご了承ください。

