

糸田町競争入札参加資格審査申請書 (物品・役務等)提出要領

糸田町が行う物品等の契約の入札、見積りに参加を希望する者は、次の要領により申請書類を提出してください。

1. 申請者の資格

下記の事項に該当するものは、申請の資格がありません。

- (1) 一般競争入札に当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第2項(注意参照)の各号の一に該当し、その後3年間を経過しない者
- (3) 法人税、消費税、地方消費税、町民税、軽自動車税、固定資産税(土地、家屋、償却資産)、及び国民健康保険税を滞納している者(その他の税及び町使用料を含む)
- (4)糸田町役務の提供等の契約に係る入札参加資格に関する要綱第3条の条件をみたさない者

【(注) 地方自治法施行令第167条の4第2項各号】

- ① 契約の履行にあたり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき
- ② 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき
- ③ 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき
- ④ 地方自治法第234条の2第1項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき
- ⑤ 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき

この項(この号を除く。)の規定により一般競争入札に参加できないこととされているものを契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用者として使用したとき

2. 受付時間及び提出先

受付時間 8時30分から17時15分まで(土・日・祝日を除く)
提出先 糸田町役場 総務課

3. 提出書類

	書類名	様式 (町指定)	写し 可	記入要領等
1	申請書	様式1		本社・本店で申請してください。 実印は法人は法務局、個人は市町村に登録している印を押印してください。
2	営業経歴書	様式2		【創業年月日】登記簿謄本等を参照のうえ、記入してください。 【資本金】登記簿謄本の資本の額を記入してください。 【年間平均売上高】直近2ヶ年分の損益計算書の純売上高の年間平均売上高を算出してください。 【従業員数】雇用期間が1年以上の常勤者の数を記入してください。 【主な契約先】記載例を参照のうえ、記入してください。
3	営業種目分類表	様式3		取扱い可能な営業種目すべてに○を、その他の場合は、()内に具体的に記入してください。
4	使用印鑑届	様式4		入札・契約等に使用する印鑑の届出。
5	納税完納証明書	様式5		町内業者のみ提出してください。
6	委任状	様式6		支店・支所等に委任する場合のみ添付してください。委任しない場合は添付不要です。
7	登記簿謄本または住民票抄本		●	法人は登記簿謄本(法務局発行) 個人は住民票(市町村発行)
8	納税証明書(税務署)		●	税務署発行のもの (法人は「その3の3」、個人は「その3の2」)
9	納税証明書 (都道府県税事務所)		●	都道府県税事務所発行のもの (都道府県税に未納のない証明)
10	印鑑証明書		●	法人は法務局発行、個人は市町村発行のもの (変倍コピーは不可)
11	財務諸表または確定申告書		●	直近1年分 (申請者名が明記されているもの)
12	営業に関する許可・認可・登録証等の写し		●	営業に関する許可証・認可証・登録証等を有する場合は、写しを添付してください。
13	受理票			受付印を押してお返ししますので、必要な場合は添付してください。郵送の場合は、はがきまたは切手を貼った封筒を同封してください。

※各証明書類は発行日より3ヶ月以内のもの

糸田町競争入札参加資格審査申請書(物品・役務等) 確認表

	様式番号	写し可	提出書類	チェック欄	
				業者用	役場用
1	様式1		競争入札参加資格審査申請書(物品・役務等)		
2	様式2		営業経歴書		
3	様式3		営業種目分類表		
4	様式4		使用印鑑届		
5	様式5		納税完納証明書(開設して1年未満で、納税証明書が発行できない場合は開設届の写しを添付してください。)※ <u>町内業者のみ</u>		
6	様式6		委任状(支社・支店等に委任する場合)		
7		●	法人は登記簿謄本、個人は住民票抄本		
8		●	納税証明書(国税) (※法人は「その3の3」、個人は「その3の2」)		
9		●	納税証明書(都道府県税)(※都道府県税に未納のない証明)		
10		●	印鑑証明書(法人は法務局発行、個人は市町村発行) <u>(変倍コピーは不可)</u>		
11		●	財務諸表または確定申告書(直近1年分)		
12		●	営業に関する許可・認可・登録証等の写し		
13			受理票(必要な場合のみ)		

※提出書類を番号順にファイル等に綴じ、表紙、背表紙に会社名等を記入してください。

※提出の際、不足書類のないよう提出書類の有無を各欄ごとにチェックしてください。

※確認に必要になりますので、こちらの確認表も添付してください。(綴じないこと)

令和8・9・10年度
糸田町競争入札参加資格審査申請書(物品・役務等)

令和 年 月 日

糸田町長 殿

貴町で行われる物品の購入等の競争入札に参加する資格の審査を申請します。

なお、この競争入札参加資格申請書及び添付書類の記載事項については、事実と相違ないことを誓約します。また、この申請にかかる翌年以降の納税状況を確認することに同意します。

1. 申請者

郵便番号

住所

商号又は名称

代表者職・氏名

実印

電話番号

FAX番号

2. 受任者(支社・支店等へ委任する場合に記入)

郵便番号

住所

支店・営業所の名称

代表者職・氏名

電話番号

FAX番号

3. 申請事務担当者名・連絡先

担当者

連絡先

營業經歷書

1. 商号又は名称
 2. 創業年月日 年 月 日
 3. 資本金 千円
 4. 年間平均売上高 千円
 5. 従業員数 人
 6. 主な契約先

(単位:千円)

主　要　営　業　種　目　分　類　表

希望する資格の種類等

	分類番号	物品の製造	分類番号	物品の販売	分類番号	役務の提供
営業品目	1	衣服・その他繊維製品類	101	衣服・その他繊維製品類	201	広告・宣伝
	2	ゴム・皮革・プラスチック製品類	102	ゴム・皮革・プラスチック製品類	202	写真・製図
	3	窯業・土石製品類	103	窯業・土石製品類	203	調査・研究
	4	非鉄金属・金属製品類	104	非鉄金属・金属製品類	204	情報処理
	5	印刷類	105	印刷類	205	翻訳・通訳・速記
	6	図書類	106	図書類	206	ソフトウェア開発
	7	電子出版物類	107	電子出版物類	207	会場等の借り上げ
	8	紙・紙加工品類	108	紙・紙加工品類	208	賃貸借
	9	車両類	109	車両類	209	建物管理等各種保守管理
	10	その他輸送・搬送機械器具類	110	その他輸送・搬送機械器具類	210	運送
	11	燃料類	111	燃料類	211	車両整備
	12	家具・什器類	112	家具・什器類	212	電子出版
	13	一般・産業用機器類	113	一般・産業用機器類	213	その他（）
	14	電気・通信用機器類	114	電気・通信用機器類		
	15	電子計算機類	115	電子計算機類		
	16	精密機器類	116	精密機器類		
	17	医療用機器類	117	医療用機器類		
	18	事務用機器類	118	事務用機器類		
	19	その他機器類	119	その他機器類		
	20	医薬品・医療用品類	120	医薬品・医療用品類		
	21	事務用品類	121	事務用品類		
	22	土木・建設・建築材料	122	土木・建設・建築材料		
	23	その他（）	123	その他（）		
					分類番号	物品の買受け
					301	立木竹
					302	その他（）

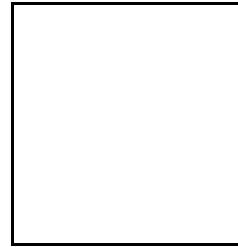
住　　所
商号又は名称

使　用　印　鑑　届

使　用　印



実　印



上記の印鑑は、入札、見積り、契約の締結並びに代金の請求または受領に
使用いたしますのでお届けします。なお、この印鑑使用のために生じた損害に
ついては、一切糸田町にご迷惑をかけません。

糸田町長 殿

令和　年　月　日

住　　所

商号又は名称

役職名

氏名

町税等納税証明書

【利用目的】

糸田町競争入札参加資格申請(物品・役務等)

課 別	種 目	証 明 年 月 日	印	備 考
税務町民課	未 納 額	令和 年 月 日		
	法人町民税			
	固定資産税			
	町 民 税			
	軽自動車税			
	計			
人権推進課		令和 年 月 日		
田川広域水道 企業団糸田町 料 金 窓 口		令和 年 月 日		
建 築 課		令和 年 月 日		
子育て支援課	未 納 額	令和 年 月 日		
	保育料			
	副食費			
健康福祉課	未 納 額	令和 年 月 日		
	国保税			
	後期高齢者医療保険料			
教 務 課	未 納 額	令和 年 月 日		
	給食費			
	育英資金			

住 所

商号または名称

氏 名

印

委任状

令和 年 月 日

糸田町長 殿

申請者(委任者)

住所

商号又は名称

代表者職・氏名

実印

私は、下記の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

記

代理人(受任者)

住所

商号又は名称

代表者職・氏名

印

委任期間 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで

委任事項

- 1 入札、見積に関する事項
- 2 契約の締結に関する事項
- 3 契約の履行に関する事項
- 4 代金の請求及び受領に関する事項
- 5 復代理人選任に関する事項
- 6 上記のほか、契約に関する一切の事項