

令和 7・8 年度（定期受付）

みなべ町物品製造等競争参加資格審査申請書作成の手引き

第 1 物品製造等競争参加資格審査申請書提出要領

みなべ町が発注する物品の製造・販売又は役務の提供等の競争入札への参加を希望する方は、入札参加資格審査の申請を行い、審査を受ける必要があります。

今回は定期受付となりますので、入札参加資格審査を希望される方、すべてが対象となります。

申請に際しては、申請書の他に添付して頂く書類もありますので、この手引きの「申請書・添付書類一覧」に従ってください。

1 受付期間

- (1) 期 間 令和 7 年 3 月 1 日から 3 月 3 1 日まで
 （持参の場合は土及び日曜日・祝日を除く。）
- (2) 時 間 午前 9 時から午後 5 時（正午から午後 1 時までは除く。）

- 2 受付場所 〒 6 4 5 - 0 0 0 2
 和歌山県日高郡みなべ町芝 7 4 2 番地
 みなべ町役場総務課検査係
 電話番号 0 7 3 9 - 7 2 - 2 0 1 5（代）

3 参加資格有効期間

令和 7 年度及び令和 8 年度の 2 年間とする。

4 入札参加に必要な資格

審査を受けるためには、次に掲げる（1）から（3）のいずれかに該当する者でないことが要件となります。

- （1）地方自治法施行令第 1 6 7 条の 4 の規定に該当する者
- （2）申請時点で諸税を滞納している者
- （3）営業に関し免許、許可、認可、資格等（以下「許認可等」という。）を受け、又は届出等を行わなければならない場合において、当該許認可等を受けていない者又は当該届出等を行っていない者

5 提出方法

持参又は郵送（令和 7 年 3 月 3 1 日まで（当日消印有効））

（持参の場合は土及び日曜日・祝日を除く。）

出来るだけ郵送による申請にご協力願います。

郵送で提出される方は、受付票返送のため 1 1 0 円切手を貼付した封筒若しくは官製葉書又は 8 5 円切手を貼付した葉書を同封してください。

提出書類は、「第 2 物品製造等競争参加資格審査申請書・添付書類一覧」のとおりとし、提出時にこれらの該当書類を上から番号順に並べ、綴じ紐で綴じてください。

（ファイルに綴じる必要はありません。）

申請書はみなべ町様式とし、サイズは A 4 とします。ただし、国の全省庁統一資格審査の様式も使用可とします。

6 注意事項

競争参加資格審査申請書は、『建設工事』、『測量・建設コンサルタント等業務』、『物品製造等』の3区分がありますので、複数希望される場合は、それぞれの業種ごとの手引きに基づいて申請書を提出してください。提出のあった書類に不備や誤記がある場合は、補正をしていただきます。

なお、添付書類のうち、官公署が発行する証明書類等は、原寸大かつ鮮明な写しであって、発行日は、提出時の直前3ヶ月以内のものであること。

7 提出部数 1部

第2 物品製造等競争参加資格審査申請書・添付書類一覧

1. 一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）＜様式 1-1,2,3,4,5＞
2. 営業経歴書＜参考様式＞（直前1年分）
3. 許可証明書等の写し 取扱いや販売等に許可等を要するものに限る。
4. 登記事項証明書（法人の方）【写し可】
5. 財務諸表（直前1年）
6. 委任状＜任意様式＞【写し不可】
（入札・契約等に関する権限を支店又は営業所等に委任する場合に必要です。）
7. 使用印鑑届＜参考様式＞【写し不可】
8. 印鑑証明書【写し可】
9. 納税証明書【写し可】＜＊別表「納税証明書内訳表」を参照してください。＞

ア) 国税

法人：法人税、消費税及び地方消費税

個人：申告所得税、消費税及び地方消費税

イ) 町税（本社（店）がみなべ町に有する方（法人・個人とも）のみ）

みなべ町税に未納がないことを証明したものを提出してください。又、法人の場合は役員（みなべ町に住所を有する者）についても同様に提出して下さい。

10. 代理店・特約店証明書の写し
11. ISO9000 シリーズの認証取得を証明する登録証等の写し（該当する方のみ）
12. ISO14000 シリーズの認証取得を証明する登録証等の写し（該当する方のみ）

○町内業者は、上記に加えて次の書類も提出して下さい。

13. 役員等一覧表＜参考様式＞（法人等の場合）

提出書類の確認のため、『提出書類チェック表』に基づきチェックし、これらの書類の最初に付けて提出してください。

提出書類の作成にあたって

- 1 申請書等の作成にあたっては、『みなべ町物品製造等競争参加資格審査申請書記入要領』に基づき作成してください。
- 2 全省庁統一様式を使用する場合、『一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）』中、宛名は「みなべ町長 山本秀平」と記入してください。
- 3 営業経歴書は、直前１年間の主な取引実績を『営業経歴書<参考様式>』に記入してください。ただし、申請者が自ら作成している会社の沿革、組織図、従業員数等の概要、営業品目、営業実績及び営業所（地域を代表して主に契約を締結する本店、支店、事務所等）の所在状況についての記載を含んだ書類（これらの内容が記載されていれば、パンフレット等でも可）で、申請日前１年以内に作成したものがある場合、『営業経歴書<参考様式>』に替えて提出することができます。
- 4 財務諸表とは、法人の場合は、申請者が自ら及び会計士等が作成した貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書や正味財産増減計算書、収支計算書及び財産目録等を意味します。個人の場合は、所得税青色申告決算書（以下、青色申告）や青色申告以外の確定申告書（以下、白色申告）を意味します。

法人の場合、申請日直前１年以内に、決算が確定した直前１年分の財務諸表をご用意ください。

個人の場合、申請日直前１年分の税務署へ提出した「青色申告」又は「白色申告」をご用意ください。