

人吉市入札参加資格審査申請の手引き【物品・役務】

① 入札参加資格審査申請書

※原本

【要領】様式第1号

※申請者は本社の代表者とし、実印を押印すること（使用印鑑は不可）

※行政書士が申請書類を作成した場合は、欄外の余白部分に記名押印すること

Point

- ◆申請年度「令和5・6年度」、申請先「人吉市長 松岡 隼人」、申請日を確認してください。
- ◆申請者「本社の代表者」、住所「本社の住所」を登記簿謄本で、申請者印「実印」を印鑑証明書で確認してください。

② 希望業種表

※原本

【要領】様式第2号

※該当する業種がない場合は、「その他」にチェックを入れ、業種が分かるように詳細に記入すること

Point

- ◆様式は「様式第2号」であるか確認してください。※他の様式は不可。
- ◆希望する業種にチェックが入っているか確認してください。
- ◆「その他」にチェックが入っている場合、業種名が記載されているか確認してください。
※業種が分かるように詳細に記載されているか確認してください。

③ 使用印鑑届

※原本

【要領】「実印」は個人にあっては実印を、法人にあっては登記印鑑を押印すること

「使用印鑑」は、法人の場合は法人名の印鑑ではなく、代表者（支店長等）を表す印鑑を押印すること

※実印を使用する場合も、必ず提出すること。

Point

【法人の場合】

◆実印・・・法務局に登録している印鑑

◆使用印鑑

★法人名の印鑑ではなく、契約等の権限を有する者（代表者、委任をしている場合は代理人）を特定できる印鑑を押印してください。

例）「〇〇会社 代表取締役之印」 「〇〇会社 〇〇支店長之印」

「〇〇支店長之印」 + 「〇〇会社之印」（角印）

【個人の場合】

◆実印・・・市町村に登録している印鑑

◆使用印鑑

★契約等の権限を有する者（代表者、委任をしている場合は代理人）を特定できる印鑑を押印してください。

例)「〇〇建設 代表者之印」、「代表者の私印（名字のみで可）」

★「〇〇建設之印」など名称のみの印鑑（角印）は、契約等の権限を有する者が特定できないため、代表者の私印を併せて押印してください。

例)「〇〇建設之印」＋「代表者の私印（名字のみで可）」

④ 誓約書

※原本

【要領】 法人・個人ともに必須（全業者提出）

Point

◆地方自治法施行令第167条の4第1項各号の規定に該当しない者であることを誓約する書類。

⑤ 商業登記簿謄本（法人）又は身分証明書（個人）

※写し

【要領】 身分証明書（個人）は本籍地役場で取得すること

Point

◆発行日は、申請日前3ヶ月以内であるか確認してください。

⑥ 納税証明書（国・県・市町村）

※写し

要領】 滞納税のない証明

（国税）法人税、消費税、地方消費税等（法人：その3の3 個人：その3の2）

（県税）法人事業税、自動車税、法人県民税等

（市町村税）法人：法人市民税、軽自動車税、固定資産税

個人：個人市民税、軽自動車税、固定資産税、国民健康保険税

※人吉市内に権限委任又は営業所がある業者は、営業所分含む

※人吉市内業者(権限委任又は営業所がある場合も含む)は、納税証明書は不可とする滞納税のない証明を提出すること

Point

◆法人、個人とも令和4年度分を提出してください。

◆証明書の発行日は申請日前3ヶ月以内であるか確認してください。

◆人吉市内の支店等に権限委任又は営業所がある場合は、必ず提出してください。

※新型コロナウイルス感染症の影響等により猶予制度の適用を受けた場合、税務署等において「納税証明書（その3）」が発行できないことから、特例猶予に基づく猶予制度の適用を受けている場合は、確認のため「納税の猶予許可通知書」又は「納税証明書（その1）」、「徴収猶予許可通知書」、「納付の猶予（特例）許可通知書」等を提出してください。

【参考】 ※法人の場合

営業所等を設立（設置）した場合は、市税務課への届け出が必要となります。その場合、必ず法人市民税が課税されます。よって、課税対象者でない場合は、委任先として認められませんのでご了承ください。

⑦ 委任状 ※原本

【要領】 委任先がある場合
様式第4号

Point

- ◆委任者の印鑑は「実印」、受任者の印鑑は「使用印鑑」を押印してあるか、使用印鑑届で確認してください。
- ◆様式第4号の委任事項（1）（2）（3）（6）は必須です。委任事項に記載されているか確認してください。

⑧ 営業所一覧表 ※原本

【要領】 様式第5号
※本社のみの場合も本社について記載し、提出すること
※様式第5号の項目が全て記載されていれば、他の様式でも可。その場合、左上に「様式第5号」と明記すること

Point

- ◆他の様式を使用する場合、様式第5号の項目がすべて記載されているか確認してください。特に「従業員数」は人吉市独自の項目ですので、記載もれがないように確認してください。
※各々の営業所の従業員数が不明な場合は、人吉市内に在る営業所の従業員数を必ず記入してください。

⑨ 法令上必要とする登録・許可を証明するもの ※写し

【要領】 営業に必要な許認可・免許状等の写し（産廃、運送、警備等）

Point

- ◆営業に必要な許認可・免許状等の写しが添付してあるか確認してください。

⑩ 営業種目実績表 ※原本

【要領】 様式第6号
※直前2年間の主要な取引及び業務実績等について記載すること
※様式第6号の項目がすべて記載されていれば、他の様式でも可。その場合、左

上に「様式第6号」と明記すること

Point

- ◆直前2年間分の業務実績等が記載されているか確認してください。
- ◆「業務種目名」は、希望業種表（様式第2号）の項目と連動するように記入してください。

⑪ パンフレット等

【要領】 任意提出書類

⑫ A4紙製個別フォルダ

【要領】 表紙及びタブに商号又は名称を明記すること

Point

- ◆表紙及びタブに、商号又は名称が明記されているか確認してください。
- ◆委任先がある場合、表紙に《委任先有り》と明記されているか確認してください。

⑬ 申請受付票返送封筒

【要領】 返信封筒に返送先の住所、商号又は名称を記入すること。
84円切手を貼付すること。

Point

- ◆返信用封筒は、84円切手が貼付されているか、送付先の住所、商号又は名称が記入されているか確認してください。
- ◆申請受付票と指名願受付番号を返送するため全ての申請業者提出してください。
- ◆複数（例：建設工事と建設コンサルタント、建設コンサルタントと物品・役務）申請される場合及び人吉市電子入札システム利用届新規申請業者は、返信用封筒は一つで良いです。