

## 平成23・24年度

### 競争入札参加資格審査申請の手引（神川町単独受付専用）

#### 【 物品・印刷・業務委託等 】

#### 1. 審査基準日

申請日直近の決算日（決算手続きが完了している日付のもの）です。

#### 2. 受付期間

平成23年2月14日（月）から平成23年2月18日（金）まで

午前9：00～11：30 午後1：00～4：00

**※随時受付 平成23年4月1日以降（土、日、祝日は除く）**

#### 3. 受付場所

神川町役場 総務課（本庁舎1階）

#### 4. 注意事項

児玉郡市4市町（本庄市、美里町、神川町、上里町）及び児玉郡市広域市町村圏組合により行われた合同受付により、既に申請の手続きを済ませた方は、あらためて当申請受付（単独申請）の手続きをとる必要はありません。

#### 5. お問い合わせ先

神川町役場総務課庶務担当

神川町大字植竹909番地

TEL0495-77-2111

## I 申請にあたっての留意事項

### 1. 申請について

様式については、**神川町単独受付専用様式**を使用し申請書を作成、紙による申請で、持参のみとなります。

### 2. 事業所単位の申請について

申請については、「会社（個人事業者の場合は事業主）単位」でなく「事業所（本社・支店・営業所等）を単位」として申請していただきます。

※代理人を置く事業所が申請する場合は、必ず委任状（様式第2号）を作成し、提出してください。（会社の所在地が、登記事項証明書（商業登記簿謄本）と異なる場合も必要です。）

### 3. 申請後の変更について

申請書を受理された後には、内容を変更できませんので、間違えずに記入してください。

なお、申請書を受理後に内容の変更等があったときには、競争入札参加資格名簿が有効（平成23年4月1日）となった後に、変更手続きを行ってください。

### 4. その他

提出上の注意

- ・書類はA4サイズに統一し、順番にそろえ透明のクリアホルダーに入れてください。
- ・提出書類が整っていないもの、記載事項に不備のあるものは受け付けいたしません。
- ・申請内容は一部を除き情報公開の対象となりますので、ご了承ください。

## II 申請案内

### 1. 資格審査申請対象者

#### (1)対象契約

神川町が締結する物品等の契約の競争入札に参加を希望される事業者は、必ず競争入札参加資格審査申請を行ってください。

#### 注意

- ・ここでいう「物品等」とは次のものをいいます。  
**物品の販売、印刷、買受け、賃貸、電算、調査、催物・映画・広告・その他の業務、建築物管理業務**  
(詳細は申請業種一覧表（別表1）をご覧ください。)
- ・建設工事関連業務については、この申請ではできません。

## 2. 申請できない方

次のいずれかに該当する方は申請できません。なお、申請書及び添付書類に虚偽の記載をした場合は、資格を取り消すことがあります。

- (ア) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4及び同法施行令第167条の11第1項において準用する同法施行令第167条の4の規定に該当する方
  - (イ) 申請日前2年間において振り出した小切手又は手形が不渡りとなり、銀行取引を停止されている方
  - (ウ) 法人税（申告所得税）、消費税及び地方消費税が未納な方
  - (エ) 神川町に事業所（本社又は代理人を置く支店、営業所等）を有するものについては、法人事業税（個人の場合は個人事業税）が未納な方
  - (オ) 神川町に事業所（本社又は代理人を置く支店、営業所等）を有するものについては、町税が未納である方
  - (カ) 神川町に法人事業所（本社のみ）を有し、かつ、代表者の住所が神川町にある者については、代表者個人の町税が未納である方
  - (キ) 登録・免許・許可等を営業の要件とする営業種目について、当該登録・免許・許可等を受けていない方
- ※特に「買受け」「警備」「浄化槽保守点検・清掃」「廃棄物処理」を申請する方は注意してください。

## 3. 資格の有効期間

平成23年4月1日から平成25年3月31日まで

(平成23年4月1日以降に受け付けたものは、申請受理日から平成25年3月31日まで)

## Ⅲ 申請書の提出について

### 1. 申請書について

**神川町単独受付専用様式を使用します。**様式は、次のいずれかの方法で配布します。

- ① 神川町のホームページからダウンロードして使用ください。
- ② 神川町役場（総務課）及び神泉総合支所（地域総務課）にて配布を行います。

### 2. 申請の方法

#### (1)申請書

競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）

#### (2)提出部数

競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）**2部**

**（内1部は受理書用のためコピー可）**

他の様式は**各1部**

### (3)提出方法

- ・申請書の提出は、**持参のみ**です。(郵送不可)
- ・ホチキス留めやファイル綴じは一切しないでください。クリップ等でとめる必要もありません。
- ・書類はA4サイズに統一し、順番にそろえ**透明のクリアホルダー**に入れてください

## IV 申請書の作成について

### 1. 「競争入札参加資格審査申請書〈様式第1号〉」について

(1) 日付は、申請する日を記入してください。

#### (2)「本社情報」欄について

- ①「法人又は個人の区分」欄は、該当する番号を○で囲んでください。
- ②「商号又は名称(カナ)」欄及び「フリガナ」欄はカタカナ(すべて大文字のカタカナ)で記入してください。濁音「ㇿ」半濁音「°」は同じマスに記入してください。  
なお、法人の種類を表す名称(例:「カブシキガイシャ」等)は省いてください。
- ③「商号又は名称」欄は、法人の種類を表す文字については、略さず記入してください。
  - ・(株)→株式会社
  - ・(資)→合資会社
  - ・(合)→合同会社
  - ・(業)→協業組合
  - ・(有)→有限会社
  - ・(名)→合名会社
  - ・(同)→協同組合
  - ・(企)→企業組合 など
- ④「代表者役職名」欄については、法人にあつては**登記事項証明書(商業登記簿謄本)どおりの役職名**を記入し、個人にあつては”**代表者**”と記入してください。「代表者氏名」欄の「氏」名の間は1マス空欄としてください。
- ⑤「所在地」欄について  
所在地が登記事項証明書(商業登記簿謄本)と異なる場合、本社住所欄は、登記事項証明書(商業登記簿謄本)の住所を記入してください。申請事業所住所欄は、実際の住所を記入し、「本社欄に記載した内容」から「申請事業所欄に記載した内容」へ委任状を添付してください。「本社欄に記載した内容」、「申請事業所欄に記載した内容」とも代表者の場合は、代表者から代表者への委任状になります。  
「字等」欄の所在地の「丁目」「番」「号」「番地」については、”- (ハイフン)”を用いて記入してください。
- ⑥「電話番号」「ファクシミリ番号」欄については、「市外番号」から ”- (ハイフン)”を用いて記入してください。

#### (3)「申請事業所情報」欄について

- ①「申請事業所情報」欄については、事業所等(例:支店)へ業務を委任する場合は、その事業所等の情報を記入し本社等で申請する場合は、本社の情報を記入してください。
- ②「事業所名」欄については、次のとおり記載してください。
  - ・本社で申請する場合…”本社”
  - ・代理人(支店等)の場合…”その事業所名”

- ・本社内で代理人を選定する場合…” ○○部”

(契約権限が代表取締役ではなく、本社内の取締役や○○部長などに委任する場合)

- ③ 「字等」欄の、所在地の「丁目」「番」「号」「番地」については、” - (ハイフン) ” を用いて記入してください。
- ④ 「申請事業所情報の代表者役職名」欄については、事業所等へ業務を委任する場合は、その役職名を記入し、本社において業務を行う場合は、上記(2)④に従って記入してください。  
「代表者氏名」の欄の「氏」「名」の間は1マス空欄としてください。
- ⑤ 「電話番号」「ファクシミリ番号」欄については、「市外番号」から ” - (ハイフン) ” を用いて記入してください。

#### (4)「申請事務担当者」欄について

この申請書又は添付資料を作成した方、その他この申請の内容に係る質問等に対応できる方の氏名等を記入してください。

#### (5)「障害者雇用状況」欄について

- ① 申請日直近の6月1日現在、「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づく「障害者雇用状況報告書」の提出義務のある事業者と、提出義務はないが申請日現在実際に障害者を雇用している事業者が対象です。
- ② 報告義務のある事業者は、「法定雇用義務の有無」欄の” 1 有り”を” ○”で囲み、所轄の公共職業安定所に提出した直近の報告書の、障害者雇用人数及び達成状況(” 0 未達成、” 1 達成”)の該当する項目を” ○”で囲んでください。)を記入してください。
- ③ 報告義務のない事業者は、「法定雇用義務の有無」欄の” 0 無し”を” ○”で囲み、障害者雇用人数を記入してください。

なお、達成状況は、雇用している場合は” 1 達成”を、雇用していない場合は、” 0 未達成”の該当する項目を” ○”で囲んでください。

#### (6)「ISO14000シリーズ又は埼玉県エコアップ」欄について

- ① 申請日現在で有効である場合のみ、その情報を記入してください。
- ② 「登録・更新年月日」欄は、認証を更新しているときは更新日を記入してください。

#### (7)「申請業種」について

登録を希望する業種を申請業種一覧表から選び、記入してください。その他を選択する場合は内容を具体的に記載してください。記入しきれない場合は、別紙に同様に記入して添付してください。

## V 添付書類について

### 1. 添付書類一覧

提出部数は、各1部のみです。

番号	提出書類	備考
1	住民票 (写し可)	<b>【個人事業者のみ対象】</b> 申請日前3か月以内のもの 本籍記載のないもの 住民登録地の市区町村で発行
2	身分証明書 (写し可)	<b>【個人事業者のみ対象】</b> 申請日前3か月以内のもの 本籍地の市区町村で発行
3	登記事項証明書 (商業登記簿謄本) (写し可)	申請日前3か月以内のもの ・履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書 法務局で発行
4	決算書類(写)	<b>【法人】</b> 申請日直前1事業年度分の賃借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書 ・営業期間が1年未満：不要 <b>【個人】</b> 収支決算書
5	委任状 様式第2号使用	代理人を置く事業所が申請する場合 ※申請事業所情報の住所・代表者職名・氏名が本社情報の住所・代表者職名・氏名(登記事項証明書上のもの)と1カ所でも異なる場合提出が必要です。)
6	組合員名簿(中小企業等協同組合に限る)	中小企業等協同組合が申請する場合
7	官公需適格組合証明書の写し	官公需適格組合が申請する場合
8	法人税(個人の場合申告所得税)、消費税及び地方消費税の納税証明書 (その3の2又はその3の3に限る) (写し可)	申請日前3か月以内のもの 税務署で発行 法人：その3の3 個人：その3の2 <b>新設の場合でも必要です。</b>

9	法人事業税（個人の場合は個人事業税）の納税証明書又は県税に関する証明書（写し可）	<b>【神川町に事業所（本社又は代理人を置く支店、営業所等）があるものが対象】</b> 申請日前3か月以内のもの 県税事務所で発行 ・直近1事業年度分の法人事業税に係る納税証明書（未納税額が「0」のものに限る）を提出すること ・事業所を開設して1事業年度を経てない場合は、法人の設立等の報告が提出されている旨の記載のある「県税に関する証明書」を県税事務所で発行してもらい提出すること <b>法人県民税の納税証明書は不可</b>
10	町税に滞納がない証明書（写し可）	<b>【神川町に事業所（本社又は代理人を置く支店、営業所等）があるものが対象】</b> 申請日前3か月以内のもの 町で発行 ・神川町に事業所があるものは、町税に滞納がない証明書を提出すること ・事業所を開設して1事業年度を経てない場合は、その旨がわかる証明書を提出すること
11	法人事業者の代表者個人の町税に滞納がない証明書（写し可）	<b>【神川町に法人事業所（本社）があり、かつ、神川町に代表者の住所があるものが対象】</b> 申請日前3か月以内のもの 町で発行 ・神川町に代表者の住所があるものは、町税に滞納がない証明書を提出すること
12	ISO14001 認証取得登録証の写し又は埼玉県エコアップ認証書（写）	申請日現在で認証取得している場合のみ ・ISOは事業所単位で取得するため、本社のみ取得、あるいは本社以外の1事業所のみ（例えば〇〇工場）で取得している場合も該当します。複数の事業所で取得している場合は1事業所分のみ提出
13	障害者雇用状況報告書（写）	ハローワークに提出した最新の報告書の写し ・従業者数が56人以上の事業者年に1回の提出が義務づけられている報告書（除外率が設定されている業種は人数が異なります）

1 4	障害者雇用の証明書 様式第 7 号使用	報告義務はないが、障害者 1 人以上雇用している事業者
1 5	営業許可一覧表 様式 5 号使用  及び  登録証明書等の写し	・登録、免許、許可等を登録する場合、登録を受けたことを証する書類の写しを提出すること ・該当する口を赤で塗りつぶしてください。 <b>注意</b> 登録、免許、許可等を要する業種、取扱品目にあつては、当該登録等を受けたことを証する書類の写しを <b>必ず</b> 添付すること
1 6	建築物管理業務情報 様式第 6 号使用	建築物管理業務で申請する場合のみ提出
1 7	営業経歴書 様式第 3 号使用	創業時から現在までの営業経歴を記入したもの (会社案内等は不可)
1 8	営業実績書 様式第 4 号使用  及び  代理・特約店証明書の写し	申請日から過去 2 年間分 <b>他様式でも可</b> 代理・特約店となっている場合

## VI 申請後（平成 23 年 4 月 1 日以後）の注意事項

1. 申請事項に変更があった場合には、変更届が必要となります。
2. 申請後、次に掲げる事項に変更があった場合には、直ちに必要な書類を添えて、変更届を提出してください。

	変更事項	添付書類
1	商号又は名称	法人：登記事項証明書（商業登記簿謄本） （写し可） 個人：許可（登録）行政庁に提出した変更届（受理印のあるものの写し）
2	本社の住所	法人：登記事項証明書（商業登記簿謄本） （写し可） 個人：許可（登録）行政庁に提出した変更届（受理印のあるものの写し）
3	代表者	法人：登記事項証明書（商業登記簿謄本） （写し可） 個人：身分証明書（写し可） 委任状
4	本社の電話番号、FAX 番号又は電子メールアドレス	

5	代理人	【神川町に代理人を置く支店、営業所等を設置する場合】
6	代理人を置く営業所の所在地	町税に滞納がない証明書又は設立届の写し 委任状
7	代理人を置く営業所の電話番号、FAX 番号又は電子メールアドレス	
8	許可若しくは登録の有無	許可、登録を受けたことを証する書類の写し
9	代理人の設置又は代理人間の契約権限の 変更	(1) 事業所間における契約権限の変更に係る 申請書(新たに契約権限を持つ事業所の代 表者名で作成) (2) 変更届(契約権限を移す業種について、 取り下げる旨の届出を旧事業所の代表者 名で作成) 【神川町に代理人を置く支店、営業所等を設置 する場合】 (3) 町税に滞納がない証明書又は設立届の写 し
10	合併等による競争入札参加資格の承認	変更事項を証明できる書類

### 3. その他

- (1) 書類はA4サイズにて作成してください。
- (2) 変更届は郵送でも受け付けます。控えを返送しますので、**変更届の写し**を1部添付するとともに、返送先を明記し所定の切手を貼った返信用封筒を必ず同封してください。(それらが不足している場合は、控えを返送できませんので、ご注意ください)
- (3) 変更申請で必要な項目は、今後変わることもありますので、詳細については、神川町のホームページをご覧ください。