

申請書等の記載要領等について

申請書提出にあたり、記入方法の要点は下記のとおりです。記載例も参照の上、提出くださいますようお願いいたします。

各様式共通事項

日付

- ・提出年月日(発送日)を記入してください。

債権者コード番号

- ・登録実績がある場合は、既得番号を記入してください。(不明な場合、空欄でも可とします)
- ・新規登録の場合は、記入不要です。
入札参加資格を承認した場合、令和7年9月末(予定)に防府市ホームページ及び契約課の閲覧場所にて公表しますので、それにより確認してください。

所在地

- ・法人 登記事項証明書(商業登記簿謄本)に記載されているとおりに記入してください。
ただし、申請される所在地が、登記簿記載の所在地と異なる場合は、所在地の先頭に「(主たる事業所)」と記載してください。
- ・個人 店舗の所在地を記入してください。

商号又は名称

- ・法人表記は()書きで記入しても構いません。(例:(株)、(有)、(資)、(名)、(同)等)
- ・法人 登記事項証明書(商業登記簿謄本)に記載されているとおりに記入してください。
- ・個人 屋号等を記入してください。

代表者氏名

- ・役職名及び代表者氏名を記入してください。
- ・姓と名の間には、1文字分の空欄を入れてください。
 - ・法人 登記事項証明書(商業登記簿謄本)に記載されているとおりに記入してください。
 - ・個人 代表者の氏名を記入してください。

印

- ・法人代表者印又は事業主の印を押印してください。(使用印部分除く)
※申請書等は「㊞」の記載があるもの以外は押印不要です。

公的証明書等

- ・基準日(受付日の直前の日)から前3か月以内に発行されたものを有効とします。
※注意 【写し可】とあるのは、鮮明な複写をもって代用できますが、全てA4サイズに統一してください。
- ※国税 未納の税額のないことの証明「その3の2」又は「その3の3」については別途注意点があります。
納税証明書の項に記載がありますので御確認ください。

その他

- ・委任状の訂正は押印されている委任者の印で消印(訂正印)をして訂正をしてください。
- ・パソコン等にて作成し、印刷される場合は記載文字の印字漏れ等に御注意ください。

入札(見積)参加資格審査申請書(様式第1号)

- ・防府市と取引を希望する営業・業務種目
 - ・防府市と取引を希望する営業・業務種目を「営業・業務種目区分表(物品及び業務委託)」から、選んで記入してください。
 - ・「大分類」の欄には第1希望から第5希望までの希望する順番に「No.」及び「種目」を記入してください。
 - ・「中分類」の欄には、枠の左から順に希望する「CD」及び「種目」を記入してください。
 - ・「大分類」「中分類」欄については、入札等における業者選定の参考にしますので必ず記入してください。
 - ・「大分類」「中分類」欄にその他と記入した場合は、「取扱品目例」欄に具体的な品目を記入してください。
 - ・資格取得の有効期間中は、営業・業務種目の追加及び変更はできません。
- ・申請担当者
 - ・申請書等の問い合わせに回答できる方を記入してください。

入札(見積)参加資格審査申請総括表(様式第2号)

- ・フリガナ欄には法人表記の記入は必要ありません。
- ・職員数には基準日(申請をする日の直前の日)における全常勤職員数を記入してください。
 - ・申請者(本社・本店)
本社・本店に関する事項を記入してください。(必須)
電話番号は原則として「固定電話」の番号を記入してください。
 - ・取引事業所(防府市と取引をする事業所)
支店・営業所等に全ての権限を委任する場合は記入してください。(使用印鑑届／委任状兼使用印鑑届の下段の記入が必要です)
取引事業所が申請者と同じ場合には、支店・営業所名欄に「同上」と記入してください。
複数の委任先の設定は不可とします。

- ・市内事業所等(防府市内に事業所等がある場合)

権限委任に関係なく、防府市内に支店・営業所等がある場合は必ず記入してください。

※「防府市内の営業所等の体制、位置図及び写真(その1、その2)」、防府市税「滞納のないことの証明書」(写し可)並びに、「課税・納税状況調査に関する同意書」の提出が必要です。

※本社・本店が防府市内にある場合は記載不要です。

口座振替

本市からの支払を希望される口座を記入してください。

口座種別欄の○を忘れずに御記入ください。

経営状況調書(様式第3号(その1))

- ・登記事項証明書(商業登記簿謄本)、決算書、申告書等から算出記入してください。
- ・直近の決算を当期決算とします。
- ・千円未満の端数は切捨ててください。
- ・経営比率は小数点第2位までとし、小数第3位を四捨五入してください。

経営状況調書(様式第3号(その2)) ※該当する場合は記入してください。

- ・6については、業務種目が「印刷(大分類No.4)」を希望する場合、「別表-1:印刷機械・設備保有状況調査表」を提出していただくことになります。
- ・7については、業務種目が「施設等の清掃(大分類No.41)」又は「施設等の保守管理(大分類No.42)」を希望する方は提出してください。(該当が無ければ登録の有無:「無」に○印をしてください)
なお、8以降については、業務種目が「建物の清掃(大分類No.41・中分類コードA)」を希望する方のみ記入してください。(別表-2:建物清掃業務に係る契約実績表も提出してください)
- ・8 障害者の雇用状況について
※常時雇用する労働者が**40.0人以上**の事業者は、毎年「障害者雇用状況報告書」を公共職業安定所長へ報する義務があるとされていますが、雇用状況の報告の有・無のどちらかに○印をしてください。
(報告義務が有の場合は、「障害者雇用状況報告書」の写しを添付してください)
※常時雇用する労働者の総数は、報告の義務がある事業者については、「障害者雇用状況報告書」に記載されている「法定雇用障害者数の算定の基礎となる労働者の数」を記入してください。
※報告義務のない事業者については、申請日の直前の6月1日現在の常時雇用する労働者(健康保険被保険者証を有する者)の数を記入してください。
※身体障害者及び知的障害者の数は、「重度障害者」と「重度以外の障害者」に区分し記入してください。
◇「重度障害者」とは、「重度身体障害者」又は「重度知的障害者」のことです。
◇「重度身体障害者」とは、障害程度等級の1級又は2級に該当する障害を有する者及び3級に該当する障害を2以上重複して有することによって2級に相当する障害を有するとされた者です。
◇「重度知的障害者」とは、知的障害者判定機関により、知的障害の程度が重いと判定された者です。

使用印鑑届／委任状兼使用印鑑届(様式第4号)

- ・入札及び契約事務等を本社・本店で行われる場合は上段、支店・営業所等へ委任される場合は下段のみを記入してください。
※委任される場合は入札(見積)参加資格審査申請総括表の「取引事業所」欄の記入が必要です。
- ・使用印は実印以外でも可ですが、ゴム印等の変形しやすいものは除きます。
また、社印の使用印としての登録は不可とします。個人が特定できるもの(代表者印・支店長印等)としてください。
- ・印影がはっきりとわかるように押印してください。
- ・下段の委任期間は、今回申請の資格の有効期間内であれば任意の期間が設定できます。必ず委任期間を記入してください。
※最長期間:令和7年10月1日から令和8年3月31日
- ・令和3年4月1日以降は請求書への押印が不要となっています。

営業・業務実績／代理店等調書(様式第5号)

- ・取引を希望する営業・業務種目(大分類)ごとに作成してください。
- ・契約相手方が同じでも、取引の内容が異なるときは別々(複数段)に記入してください。
- ・官公庁との契約実績を優先して記入してください。(民間取引の実績も可能な限り記入してください)
- ・期間欄には、直近の決算期間を記入してください。
- ・契約金額欄には、期間欄に記入した期間の契約金額を記入してください。
- ・実績がない場合も「なし」と記入の上、提出してください。
- ・メーカーからの証明書等の写しを添付してください。(入札等の業者選定の参考とします)
 - ・区分 代理店・特約店の関係を○で囲んでください。
 - ・メーカー名 代理店・特約店の関係にあるメーカー名を記入してください。
 - ・取扱品目 主な取扱品目例を記入してください。

防府市内の営業所等の体制、位置図及び写真(その1、その2)

- ・市内に支店・営業所等がある場合は提出してください。
(本社・本店が防府市内にある業者及び防府市内に営業所等がない場合は提出不要です)
※ 様式第2号の「市内事業所等」欄に記入が必要です。
※ 写真は、事業所等の名称(看板など)が分かるように撮影してください。
- ・防府市においての法人市民税課税の有無
課税が有る場合は、防府市税「滞納のないことの証明書」及び「課税・納税状況調査に関する同意書」を添付してください。

委任状(個人委任用)

- ・入札及び見積に関する事項を個人に委任される場合に提出してください。
- ・申請後、随時に提出することも可能です。
 - ・委任期間 今回申請の資格の有効期間内であれば、任意の期間が設定できます。必ず委任期間を記入してください。
※最長期間:令和7年10月1日から令和8年3月31日
※防府市上下水道局発注の物品等への入札参加の際は、別途、防府市上下水道局へ個人委任状の提出が必要となりますので、御注意ください。

登記事項証明書(商業登記簿謄本)【写し可】

- ・法人の場合のみ提出してください。
※防府市役所本館1階に法務局証明サービスセンターがあります。
発行時間:午前9時～午後4時30分 (正午～午後1時を除く)
その他詳細は山口地方法務局(Tel083-922-2295)へお問い合わせください。

誓約書(様式第6号)

- ・個人の場合(法人でない場合)のみ提出してください。

暴力団等の排除に関する誓約書(様式第7号)

- ・法人・個人(法人でない場合)共に提出が必要です。
- ・代表者の生年月日は、M(明治)・T(大正)・S(昭和)・H(平成)のいずれかを○で囲み、年月日を記入してください。

資本関係・人的関係に関する調書(様式第8号)

- ・親会社・子会社等の資本関係の有無、役員等の兼任の有無を記入してください。
- ・関係が無い場合も、「無」を○で囲んで提出してください。
- ・議決権のある株式を50%以上保有している場合は親子関係「有」を○で囲んでください。

営業(業務)に必要な許可書等の写し

- ・証明書等の写しは許可期限切れに御注意ください。(更新された場合は、随時写しを提出してください)
 - ・証明書等が添付されていないこと等により、入札等の業者選定に当たり、不利になることがあります。
 - ・複数添付する場合は、一覧表(様式は任意)を作成して一緒に提出してください。
 - ・一般廃棄物(収集・運搬・処分)を希望する場合は、防府市一般廃棄物処理業許可証(写し)を提出してください。
 - ・産業廃棄物(収集・運搬)を希望する場合は、産業廃棄物収集運搬業許可証(写し)を提出してください。
 - ・産業廃棄物(処分)を希望する場合は、産業廃棄物処分業許可証(写し)を提出してください。
 - ・運送を希望する場合は、希望する運送業の認可証(写し)を提出してください。
- その他の例:医薬品販売業、毒劇物販売業、農薬販売業、液化石油ガス販売業等

納税証明書

【法人の場合】

- ・法人のもの 防府市税 滞納のないことの証明書【写し可】(防府市内に事業所等がある場合も、本社住所名義で発行されたもの)
国税 未納の税額のないことの証明「その3の3」【写し可】
- ・法人の代表者(代表者が防府市に住所を有する場合)
防府市税 滞納のないことの証明書【写し可】
※法人の代表者が複数人の場合は、それぞれ証明書を提出してください。

【個人の場合】

- ・代表者 防府市税 滞納のないことの証明書【写し可】
国税 未納の税額のないことの証明「その3の2」【写し可】

◇国税 未納の税額のないことの証明について

- ・証明書中にただし書きがある場合において、ただし書きの納期限が申請日以前の場合は差し替えを求めます。

◇防府市税に関する証明書発行について(防府市課税課諸税係<本館3階>及び各出張所で発行)

※申請書、委任状は、別紙様式を御利用ください。

- ・申請人の本人確認
申請人の本人確認が必要になります。窓口にお越しの際は必ず、運転免許証、健康保険証、住民基本台帳カード、個人番号カード(マイナンバーカード)等の公的機関が発行した、本人確認ができるものをお持ちください。
- ・代理人が申請する場合
代理人の本人確認ができるものをお持ちください。
法人の「滞納のないことの証明書」が必要な場合は、申請書に法人代表者印が必要です。(委任状は不要です)
個人(法人代表者分含む)の「滞納のないことの証明書」が必要な場合は、同一世帯以外(住民票の世帯が別)の人が申請する場合は、申請書のほかに委任状(すべて本人の直筆で記入されたもの)が必要です。詳しくは、記載例を参照してください。
- ・納付状況が証明書に反映されるまで一定期間を要するので、納付後2週間以内に証明書を申請する場合、納付したことを確認できる書類(例:納付時の領収書等(領収日付印のあるもの)又は口座引落済みの通帳のコピー)をお持ちください。

課税・納税状況調査に関する同意書

- ・ 防府市内に支店・営業所等がある場合は必ず提出してください。
(本社・本店が防府市内にある業者並びに、防府市内に営業所等がない場合は提出不要です)
-

【申請後に登録内容に変更があった場合の届け出について】

- ・ 変更が生じたときは、すみやかに**入札(見積)参加資格審査事項等変更届(様式第11号)**に必要書類等を添付の上、提出してください。
変更事項：代表者氏名又は所在地等変更となる事項について記入してください。
- ・ 口座振込先に変更があった場合は、全ての項目に変更後の事項を記入してください。

【資格の承継承認申請について】**※別紙「物品調達等に係る入札(見積)参加資格の承継承認申請要領」参照**

- ・ 資格の認定後、資格承継事例が生じた場合は、すみやかに**入札(見積)参加資格承継承認申請書**に必要書類を添付の上、提出してください。
- ・ 必要書類については、別紙「物品調達等に係る入札(見積)参加資格の承継承認申請要領」で確認してください。