

物品の購入等
物品の賃貸借
委託業務

競争入札参加資格審査

申請の手引

《令和5・6年度定期申請版》

【申請に当たっての注意事項】

- 申請書の作成に当たっては、この「申請の手引」をよくお読みになり、誤りのないよう記載し、書類の提出漏れにご注意の上、提出してください。
- 受付期間外の申請は受理いたしませんので、受付期間内に、必ず申請の手続きが終了するようにしてください。

競争入札参加資格審査申請の手引

この申請手続きは、令和5年度及び6年度に浦幌町が発注する物品の購入契約、印刷物の製造の請負契約、印章の製造の請負契約、物品の賃貸借契約（複写機、電子計算機又は自動車に限る。）及び委託業務に係る競争入札に参加を希望される方について、あらかじめ物品の購入、印刷物の製造、印章の製造、物品の賃貸借及び委託業務に係る資格の有無を審査するものです。

資格審査の結果、資格者になりますと令和5年度及び6年度の競争入札参加資格者名簿に登録されます。なお、北海道では物品の購入等の資格の有効期間を3年間としておりますが、本町におきましては引き続き2年間の有効期間となっておりますので、ご留意願います。

また、資格を有することにより自動的に、又は直ちに発注があるということではありません。浦幌町の入札情報の閲覧いただくなど、ご留意願います。（10ページ第4その他を参照）

第1 資格審査申請に当たっての留意事項

1 審査基準日

資格審査の基準日は、令和5年1月1日です。

2 資格要件

競争入札参加資格申請者は、次に掲げる要件を満たしているものとします。

- (1) 地方自治法施行令（以下「施行令」という。）第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- (2) 施行令第167条の4第2項の規定により競争入札への参加を排除されている者でないこと。
- (3) 次に掲げる税を滞納している者でないこと。
 - ア 法人税、消費税及び地方消費税
 - イ 市町村税（法人市町村民税）
- (4) 健康保険法第48条の規定による届出の義務を履行している者（当該届出の義務がない者を除く。）であること。
- (5) 厚生年金保険第27条の規定による届出の義務を履行している者（当該届出の義務がない者を除く。）であること。
- (6) 雇用保険法第7条の規定による届出の義務を履行している者（当該届出の義務がない者を除く。）であること。
- (7) 審査基準日（令和5年1月1日）現在において、引き続き1年以上その事業を営んでいること。

「引き続き」とは審査基準日から遡って1年以上その事業を営んでいるということですが、事業を廃止し、新たに事業を再開した場合は引き続きその事業を営んでいることにはなりません。

ただし、会社が登記上存在し、1年以上（一時休業を含む。）事業を営んでいる場合は、資格要件を満たすことになります。
- (8) 別表1の「業種別分類表」の「10 印刷物の製造」を希望する場合は、該当する印刷物の製造のために必要な印刷機を所有（リースを含む。）していること。

(9) 別表1の「業種別分類表」の「11 印章の製造」を希望する場合は、印面作成に必要な機器を所有（リースを含む。）していること。

※ 申請に当たっては、競争入札参加資格審査申請書に記載してある誓約事項と申出事項を承知の上、提出してください。

3 申請書の受付期間

資格審査申請書の受付は、令和5年2月1日から令和5年2月28日における次の受付時間内に行います。受付期間外の申請は受理いたしませんので、必ず期間内に申請してください。

なお、郵便等による申請書の提出は令和5年2月28日消印分までを有効とします。ただし、郵送で申請される際は、返信用封筒がない場合、「令和5年度及び令和6年度建設工事等（物品購入等）入札資格審査申請書受理票兼結果通知書」は送付いたしませんのでご注意ください。

受付時間（時間厳守）

【午前】 9：00～12：00

【午後】 13：00～17：00

（土曜日、日曜日及び祝日等閉庁日を除く。なお、郵送による申請は閉庁日を可とする）

※ 締切間近は混み合うことが予想され、また、書類不備等により再度申請いただくこととなった場合、当初の申請が期間内であったとしても締切後は受理いたしませんので、早めの申請をお願いします。

4 申請書の受付機関

資格審査申請書の受付は、別表3の「申請書の受付機関」で行います。

5 有効期間

令和5年度及び6年度の2年間（令和5年4月1日から令和7年3月31日まで）

6 審査結果の通知

申請者に対する資格の有無は、「令和5年度及び令和6年度建設工事等（物品購入等）入札資格審査申請書受理票兼結果通知書」によりに通知します。ただし、郵送で申請される際は、返信用封筒がない場合は通知いたしませんのでご注意ください。

また、この通知書は、紛失等による再発行は行いませんので、大切に保管してください。

7 中小企業組合等の取扱い

(1) 資格要件の特例

中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）、中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）又は商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）の規定に基づき設立された組合又はその連合会（以下「中小企業組合等」という。）については、当該中小企業組合等が次のいずれかに該当するときは、資格要件のうち、営業年数に係る資格要件は適用しません。

ア 経済産業局長が行う官公需適格組合の証明を有するとき。

イ 企業組合及び協業組合にあつては、設立時に構成員の過半数が競争入札参加資格を有するとき。

(2) 申請書の受付期間

資格審査申請書は、「3 申請書の受付期間」のほか、次のいずれかに該当したときに提出することができます。

- ア 中小企業組合等が、経済産業局長が行う官公需適格組合の証明を受けたとき。
- イ 構成員の過半数が競争入札参加資格者である企業組合又は協業組合が設立されたとき。

(3) 資本金、従業員数

「資本金」欄、「従業員数」欄は、当該中小企業組合等の資本額、従業員数を記載してください。

ただし、中小企業組合等のうち、経済産業局長が行う官公需適格組合の証明を有する組合については、当該組合の資本額、従業員数に、当該組合の組合員（組合が指定する組合員）の資本額、従業員数を加えた合計値を記載することもできます。この場合、各組合員に係る登記事項証明書、納税証明書等の書類の提出が必要となる場合がありますのでご注意ください。（第1の「10 提出書類等」の表の23参照）

8 行政書士等の代理申請

行政書士等の代理人による申請（申請代理人の名前、印による申請）が可能です。

行政書士等に申請を代理される場合には、こちらの質問に回答できるよう十分に行政書士等の方へ配慮されるようお願いします。

なお、会社の従業員や支店の社員の方などが申請書を作成し、法人の代表印を押印して提出される場合は代理申請ではなく、いわゆる使用者という扱いにすることができますので、この場合は、申請書の「申請代理人」欄の記載及び委任状は必要ありません。

(1) 申請書への押印

行政書士等が申請代理人として代理申請する場合には、申請書への押印は「申請代理人」欄に申請代理人の押印をすれば足够了。（「代表者実印」の押印は不要です。）

ただし、委任状の「受任者」欄に押印した印と同一のものを使用してください。

(2) 委任状の提出

代理人が申請を行う場合には、申請者本人から申請代理人への委任状の提出が必要です。委任状は、申請書類に添付の様式を使用し、提出してください。委任状の記載にあたっては次のことに注意してください。

- ① 委任状の日付が申請受付時前3か月以内のもの。申請受付時前3か月以前のものは無効とします。
- ② 委任事項が「申請書類の作成」、「申請代理」、「記載事項の訂正」と記載してあること（競争入札参加資格審査結果通知書の受領の権限を委任することはできません。）。
- ③ 受任者が行政書士の場合には、行政書士の登録番号（行政書士証票の番号）の記載があること。
- ④ 委任者及び受任者の氏名及び住所の記載並びに押印があること。

なお、この代理申請に係る委任状は、入札・見積、契約の締結、代金の請求・受領の権限に関する年間委任状ではありませんので、ご注意ください。（次項を参照のこと）

9 年間委任状について

本店の代表者が支店等の長に年間を通じて入札・見積、契約の締結、代金の請求・受領などの権限の

委任を希望する場合は、競争入札参加資格申請とは別に、委任状を提出願います。

10 提出書類等

競争入札参加資格審査の申請に必要な書類は次のとおりです。

なお、法人、個人、中小企業組合等で提出書類が異なりますので、十分ご確認の上、提出してください。

また、内容を確認するために他の書類の提出をお願いする場合がありますので、あらかじめご了承ください。

※ 登記事項証明書、身分証明書、営業証明書、各納税証明書、委任状等は、申請受付時前3か月以内に発行されたものを提出してください。申請受付時前3か月以前に発行されたものは無効とします。

	区 分	法 人	個 人	中 小 企 業	摘 要
1	競争入札参加資格審査申請書 (別記第1号様式その1)	◎	◎	◎	10ページ第5の競争入札参加資格審査申請書の記入方法により作成してください。
2	登記事項証明書(写し可)	◎		◎	法務局の発行するもの。 申請受付時前3か月以内に発行されたもの。
3	身分証明書(写し可)		◎		市区町村長の発行するもの。 申請受付時前3か月以内に発行されたもの。
4	営業証明書(業種及び営業開始日の記載があるもの) (写し可)		◎		市区町村長の発行するもの。 ※営業証明書に業種(事業内容)が記載されていない場合又は営業証明書が発行されない場合は、希望する業種の営業及び取扱いに証する書類(契約書、請書、請求書(控)、納品書(控)など販売等の実績が確認できる書類の写し)を提出。
5	審査基準日から1年以上事業を営んでいることを証する書類		○		営業証明書に営業開始日が記載されていない場合又は営業証明書が発行されない場合(「16 営業許可等の写し」を提出する場合であって、その営業許可等の年月日が審査基準日から1年以上前である場合は不用)。 審査基準日から1年以上前の契約書、請書、請求書(控)、納品書(控)など販売等の実績が確認できる書類の写しなどのいずれか一つ。
6	従業員名簿 (別記第5号様式その1)		◎	◎	代表者、家族従業員及び1か月以上の期間を定めて雇用している者を記入すること。
7	賃金台帳(写し)		★	★	従業員の賃金台帳(「6 従業員名簿」と一致すること。)

	区 分	法 人	個 人	中 小 企 業	摘 要
8	市町村税（法人市町村民税）に滞納がないことの証明書（個人の場合は、市町村民税等）（写し可。）	◎	◎	◎	各市町村税務（納税）担当課より発行するもの。 申請受付時前3か月以内に発行されたもの。
9	法人税、消費税及び地方消費税に未納がないことの証明書 （写し可）	◎	◎	◎	税務署の発行するもの。 国税通則法施工規則 別紙9号書式その3、その3の2（個人用） 又はその3の3（法人用） 申請受付時前3か月以内に発行されたもの。 電子納税証明書で提出する場合は、ファイルの入ったフロッピーディスクなどのメディアとプリントアウトした納税証明データシートの両方を提出すること。
10	誓約書（別記第19号様式）	◎	◎	◎	全ての申請者
11	社会保険（健康保険・厚生年金保険）の加入状況が確認できる書類（写し）	○	○	○	①納入告知書 ②資格取得確認書及び標準報酬月額決定通知書 ③適用通知書 ①②③など加入状況が確認できる書類。
12	労働保険（雇用保険・労働者災害保険）の加入状況が確認できる書類（写し）	○	○	○	①保険関係成立届 ②領収済通知書 ③概算・確定保険料申告書（控） ①②③など加入状況が確認できる書類。
13	社会保険等適用除外申出書 （別記第20号様式）	○	○	○	健康保険、厚生年金保険、雇用保険の加入義務のない場合。
14	希望する分類の事業内容が確認できる書類（契約書、請書、請求書（控）、納品書（控）など販売等の実績が確認できる書類の写し）	○	○	○	（1）法人、中小企業組合等 希望する分類が登記事項証明書の目的欄に具体的に記載されていない場合。 （2）個人 希望する分類が営業証明書に記載のない場合。
15	営業許可等の写し	○	○	○	別表1の「業種別分類表」の「主な品名等」欄の（ ）書きで示した許可、免許、登録等を有する場合。
16	工場内部見取図及び機械器具設備状況一覧表（別記第5号様式その2、その3）	○	○	○	別表1の「業種別分類表」の「10 印刷物の製造」を希望する場合。（工場又は作業場ごとに作成）

	区 分	法 人	個 人	中 小 企 業	摘 要
19	定款又は寄附行為	○		◎	中小企業組合等の場合。 会社以外の法人の場合。
20	貸借対照表	○			合名会社、合資会社の場合。 会社以外の法人の場合。
21	代理申請に係る委任状	○	○	○	行政書士等が代理申請を行う場合に必要。 申請受付時前3か月以内の日付のもの。
22	協同組合等の概要			◎	
23	官公需適格組合証明証（写し）			○	中小企業組合等において官公需適格組合の証明を 有する場合。
24	上記2～20に掲げる書類			○	3ページ第1の7の(3)のただし書きにより申請 する場合、組合の指定する組合員（資格者又は申 請者である者を除く。）の「法人」又は「個人に係 る各該当書類。
25	返信用封筒	◎	◎	◎	結果通知書を送付するため、必要額の切手が貼ら れた返信用封筒を添付すること。添付されていな い場合、結果通知書は送付いたしません。

(注) 1 ◎印は、必ず提出しなければならない書類です。

2 ○印は、該当するときに提出する書類です。

3 ★印は、提示書類ですが、郵送により申請する場合は必ず写しを提出してください。

＊道税に滞納がないことの証明書について

道税の納税証明書について、誤って法人事業税に未納がない旨の証明を取られる方が非常に多いのが現状です。

提出していただく納税証明書は、「道税（個人の道民税及び地方消費税を除く）について滞納がないこと」の証明書ですので、ご注意ください。

また、道内に支店等がない場合等で道税の納税義務がない場合は提出不要です。

第2 浦幌町における資格審査

競争入札参加資格制度は、それぞれの地方公共団体において独自に定められています。

したがって、北海道と市町村では資格審査の内容、方法などが異なっている場合が多く、本町におきましても独自様式や北海道の様式に手を加えた様式がございますのでご注意ください。

第3 変更審査申請書及び変更届

1 変更審査申請書又は変更届の提出が必要な変更事由

資格の有効期間内に、申請内容に変更があったときは、別添の競争入札参加資格変更審査申請書（別記第 11 号様式その 1）又は競争入札参加資格関係事項変更届（別記第 11 号様式その 2）を、速やかに浦幌町役場総務課管財防災係に提出してください。

なお、競争入札参加資格変更審査申請書及び競争入札参加資格関係事項変更届の用紙は、浦幌町のホームページ（<https://www.urahoro.jp/nogyojoho/nyusatusankasikakusinsa.html>）からダウンロードすることができます。

（1）競争入札参加資格変更審査申請書の提出が必要な場合

- ア 資格者の事業又は営業が相続、合併、事業（営業）譲渡又は会社分割により移転した場合
- イ 中小企業組合等がその構成員を変更した場合（企業組合及び協業組合を除く中小企業組合等にあつては、変更した構成員が競争入札参加資格者である組合員のときに限る。）

（2）競争入札参加資格関係事項変更届の提出が必要な場合

- ア 住所（本店）、法人の代表者氏名、資本金、商号又は名称、組織、電話番号（本店）、道内支店等の名称、主たる事業又は営業に必要な許可等を変更した場合
- イ 希望する分類を変更する場合（「物品の購入」の資格者が「印刷物の製造」や「物品の賃貸借」に係る分類を追加するなど資格の種類追加が必要となる場合にあつては、新たに資格審査申請を要しますのでご注意ください。）

2 提出書類

(1) 競争入札参加資格変更審査申請書（別記第 11 号様式その 1）を提出する場合

	変更事項	主な添付書類
1	相続	ア 相続を証する書類（戸籍謄本（写し可）、分割協議書（写し）等） イ 相続した者に係る市区町村長発行の身分証明書（写し可） ウ 誓約書（別記第 19 号様式）
2	合併	(1) 合併された企業が法人の場合 ア 合併契約書（写し） 公正取引委員会の届出受理書（写し）（届出した場合） イ 解散登記に係る登記事項証明書（写し可） （解散登記未了の場合は、合併に係る総会議事録の写し） ウ 存続又は新たな法人に係る資格審査申請書及び添付書類 (2) 合併された企業が個人の場合 ア 合併を証する書面 イ 存続又は新たな法人に係る資格申請書及び添付書類
3	事業（営業）譲渡	(1) 譲受人が法人の場合 ア 譲渡契約書（写し） 公正取引委員会の届出受理書（写し）（届出した場合） イ 登記事項証明書（写し可）（譲渡に関し、登記の必要なもの） ウ 誓約書（別記第 19 号様式） (2) 譲受人が個人の場合 ア 譲渡契約書（写し） イ 誓約書（別記第 19 号様式） (3) 譲受人が非資格者の場合 ア 譲渡契約書（写し） 公正取引委員会の届出受理書（写し）（届出した場合） イ 譲受人に係る資格審査申請書及び添付書類
4	会社分割	(1) 承継した者が資格者の場合 ア 新設分割計画書又は吸収分割契約書（写し） 公正取引委員会の届出受理書（写し） イ 分割登記に係る登記事項証明書（写し可） （分割登記未了の場合は分割に係る総会議事録写し） ウ 誓約書（別記第 19 号の様式） (2) 承継した者が非資格者の場合 ア 新設分割計画書又は吸収分割契約書（写し） 公正取引委員会の届出受理書（写し）（届出した場合） イ 承継した者に係る資格審査申請書及び添付書類

	変 更 事 項	主 な 添 付 書 類
5	中小企業組合等の 構成員の変更	(1) 組合員が脱退した場合 ア 脱退を証する書面 イ 誓約書 (別記第 19号様式) (2) 新規に加入した組合員がある場合 ア 加入を証する書面 イ 誓約書 (別記第 19号様式)

(2) 競争入札参加資格関係事項変更届 (別記第 11 号様式その 2) を提出する場合

	変 更 事 項	主 な 添 付 書 類
1	住所 (本店)	(1) 法人の場合 登記事項証明書 (写し可) (2) 個人の場合 ア 住民票 (写し可) イ 営業証明書 (写し可)
2	法人の代表者氏名	登記事項証明書 (写し可)
3	資本金	登記事項証明書 (写し可) (合名会社、合資会社及び会社以外の法人の場合は、貸借対照表)
4	商号又は名称	(1) 法人の場合 登記事項証明書 (写し可) (2) 個人の場合 変更を証する書面
5	組織 個人⇔(有)⇔(株) 等	登記事項証明書 (写し可) その他町長が必要と認める書類
6	電話番号 (本店)	
7	道内支店等の名称	
8	主たる事業	

	変 更 事 項	主 な 添 付 書 類
9	希望する分類	<p>(1) 法人の場合 登記事項証明書（写し可） （希望する分類が登記事項証明書の目的欄に具体的に記載されていない場合は、希望する分類の事業内容が確認できる書類（契約書、請書、請求書（控）、納品書（控）など販売等の実績が確認できる書類の写し））</p> <p>(2) 個人の場合 営業証明書（写し可） （希望する分類が営業証明書に記載のない場合は、希望する分類の事業内容が確認できる書類（契約書、請書、請求書（控）納品書（控）など販売等の実績が確認できる書類の写し））</p> <p>(3) 印刷物の製造を希望する場合 別記第5号様式その2、その3</p> <p>(4) 印章の製造を希望する場合 別記第5号様式その4</p>
10	営業に必要な許可等	<p>(1) 許可等の追加の場合 営業許可等の写し</p> <p>(2) 許可等の取り消し等の場合 変更を証する書面</p>

※ その他必要に応じ、関係書類の提出を求める場合があります。

第4 その他

一般競争入札の告示について

一般競争入札の発注情報については、浦幌町の掲示場又は入札告示のページを参考にしてください。

第5 競争入札参加資格審査申請書の記入方法

（第1面）

本店等

- (1) 年月日・・・・・・・・申請書の提出年月日
- (2) 申請人の所在地・・・・法人は本店の、また、個人はその本拠となっている郵便番号、電話番号及び住所を記入してください。
※ 実際の所在地が登記と異なる場合は、実際の住所を記入してください。
- (3) 商号又は名称・・・・法人は登記されている商号を、また、個人は使用している名称を記入してください。
※ フリガナも必ず記入してください。

- (4) 代表者・・・・・・・・法人は代表する役職名と氏名、また、個人は戸籍上の氏名を記入してください。
※ フリガナも必ず記入してください。
- (5) 実印・・・・・・・・法人は代表者印(法務局登録印鑑)、個人は実印(市区町村登録印鑑)を押印してください。申請代理人が代理申請する場合、押印は不要です。
- (6) 申請代理人の所在地・・代理人による申請を行う場合記入。
- (7) 申請代理人・・・・・・・・代理人による申請を行う場合記入。
- (8) 印・・・・・・・・代理人による申請を行う場合、申請代理人の印を押印してください。
※ 委任状の「受任者」欄に押印した印と同一のものを使用してください。

受任者

※年間委任により入札等に係る権限を委任する場合記入してください。

- (1) 支店等の所在地・・・・委任する支店等の郵便番号、電話番号及び住所を記入してください。
※ 実際の所在地が登記と異なる場合は、実際の住所を記入してください。
- (2) 支店等の名称・・・・・・・・委任する支店等の名称を記入してください。
※ フリガナも必ず記入してください。
- (3) 受任者の職氏名・・・・委任する役職名と氏名を記入してください。
※ フリガナも必ず記入してください。

代理人による申請を行う場合

※資格審査申請に係る権限を委任する場合記入してください。

- (1) 申請代理人の所在地・・申請代理人の郵便番号、電話番号及び住所を記入してください。
※ 実際の所在地が登記と異なる場合は、実際の住所を記入してください。
- (2) 申請代理人・・・・・・・・申請代理人の職氏名を記入してください。
※ フリガナも必ず記入してください。

(第2面)

1 過去の競争入札参加資格の取得状況

過去に浦幌町の競争入札参加資格を取得したことがある方は、「有」の欄に○をしてください。例年記載漏れの多い箇所となっていますのでご注意ください。

2 事業所の概要

法人設立登記・・・・法人の設立年月日を記入してください。個人の場合は、開業年月日を記入してください。

資本金・・・・・・・・「資本金」欄は、登記済の資本金（万円未満切り捨て）を記入してください。

登記事項証明書に資本金の記載のない法人の方は、最新の貸借対照表中の資本金を記入してください。個人の場合は、記載不要です。

<株式会社> <有限会社> ～登記上の資本金額（払込資本金）

<合名会社> <合資会社> ～貸借対照表の資本金額

<財団法人> <社団法人> ～貸借対照表の基本金額

<社会福祉法人> ~貸借対照表の基金（基本財産）

<特定非営利活動法人> ~貸借対照表の正味財産の金額

※ 中小企業組合等のうち、経済産業局長が行う官公需適格組合の証明を有する組合は、当該組合の資本額に当該組合の組合員（組合が指定する組合員）の資本額を加えた合計値によることもできます。

この場合は、提出書類にご留意ください。（第1の「11 提出書類等」の表の25参照）

従業員数・・・従業員数には、代表者並びに本店、支店及び営業所等の従業員を含めた人数を記入してください。

従業員数には、1か月以上の期間を定めて雇用しているすべての従業員を記入してください。

個人及び中小企業組合等の場合は、従業員名簿を提出することになります。

※ 中小企業組合等のうち、経済産業局長が行う官公需適格組合の証明を有する組合は、当該組合の従業員数に当該組合の組合員（組合が指定する組合員）の従業員数を加えた合計値によることもできます。

この場合は、提出書類にご留意ください。（第1の「11 提出書類等」の表の25参照）

道内支店等の名称・・・道内に取引を行う支店、営業所等がある場合は、その名称を記入してください。

3 主たる事業

「1 卸売業 2 小売業 3 サービス業 4 ソフトウェア業又は情報処理サービス業 5 ゴム製品製造業 6 旅館業 7 製造業その他」の中から主たる事業の1つに○を付してください。

主たる事業については、次の日本標準産業分類を参照して下さい。

(http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/index.htm)

卸売業	大分類 I（卸売・小売業）の中分類 50 から 55 まで
小売業	大分類 I（卸売・小売業）の中分類 56 から 61 まで
	大分類 M（宿泊業、飲食サービス業）の中分類 76（飲食店）及び 77（持ち帰り・配達飲食サービス業）
サービス業	大分類 G（情報通信業）の中分類 38（放送業）及び 39（情報サービス業（小分類 391 及び再分類 392 を除く。)) 並びに小分類 411（映像情報製作・配給業）、412（音声情報製作業）415（広告製作業）及び 416（映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業）
	大分類 K（不動産業、物品賃貸業）の小分類 693（駐車場業）及び中分類 70（物品賃貸業）
	大分類 L（学術研究、専門・技術サービス業）
	大分類 M（宿泊業、飲食サービス業）の中分類 75（宿泊業（小分類 751 を除く。))
	大分類 N（生活関連サービス業、娯楽業）ただし、小分類 791（旅客業）は除く。
	大分類 O（教育、学習支援業）
	大分類 P（医療、福祉）
	大分類 Q（複合サービス事業）
大分類 R（サービス業<他に分類されないもの>）	

ソフトウェア業 または情報処理 サービス業	大分類 G（情報通信業）の小分類 391（ソフトウェア業）及び細分類 3921（情報処理サービス業）
ゴム製品製造業	大分類 E（製造業）の中分類 19（ゴム製品製造業。ただし、自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）
旅館業	大分類 M（宿泊業、飲食サービス業）の小分類 751（旅館、ホテル）
製造業その他	上記以外の全て

4 希望する分類

希望する分類については、（１）物品の購入、印刷物の製造又は印章の製造と（２）物品の賃貸借（複写機、電子計算機又は自動車に限る。）に分かれていますので、物品の購入、印刷物の製造又は印章の製造を希望するときは、（１）の欄に、物品の賃貸借を希望する場合は（２）の欄に、委託業務を希望する場合は（３）に、複数希望する場合は、希望する分類の欄全てに記入してください。

（１）「大分類、中分類」欄

ア 法人の場合

法人の場合、登記事項証明書に記載されている具体的な目的の範囲内で、主たるものから別表 1 の「業種別分類表」の希望する番号を記載してください。

なお、希望する分類が登記事項証明書の目的欄に具体的に記載されていない場合は、希望する分類の事業内容が確認できる書類（契約書、請書、請求書（控）、納品書（控）など販売等の実績が確認できる書類の写し）を提出してください。

イ 個人の場合

個人の場合、営業証明書に記載のある業種のうち、主たるものから別表 1 の「業種別分類表」の希望する番号を記載してください。

なお、営業証明書が発行されない場合又は希望する分類が営業証明書に記載のない場合は、希望する分類の事業内容が確認できる書類（契約書、請書、請求書（控）、納品書（控）など販売等の実績が確認できる書類の写し）を提出してください。

（２）「具体的取扱品目」欄

実際に取り扱っている主な品目を記入してください。

なお、この欄は登記事項証明書（法人の場合）、営業証明書（個人の場合）、又は希望する分類の事業内容が確認できる書類（契約書、請書、請求書（控）、納品書（控）など販売等の実績が確認できる書類の写し）との照合に必要です。

（３）「登記事項証明書の目的欄に記載されている事項の該当番号」欄

希望する分類と合致する、登記事項証明書の目的欄の該当番号を記載してください。

なお、希望する分類が登記事項証明書の目的欄に具体的に記載されていない場合で、希望する分類の事業内容が確認できる書類（契約書、請書、請求書（控）、納品書（控）など販売等の実績が確認できる書類の写し）を提出するときは、提出する書類の名称を記載してください。

また、個人の場合は記載の必要はありません。（記載例は次ページのとおり）

(例1) パソコンの販売、賃貸借及び黒板の販売を希望する場合で、パソコンは登記事項証明書の目的欄に同様の記載があるが、黒板は登記事項証明書の目的欄に具体的な記載がなく、納品書(控)を提出する場合。

<記入例1>

区分	大分類	具体的取扱品目	登記事項証明書の目的欄に記載されている事項の該当番号
			特に必要な資格等の名称
1	1	パソコン	1
2	4	パソコン	1
3	4	黒板	納品書(控)

パソコンは別表1の「業種別分類表」の「1 物品の購入、印刷物の製造又は印章の製造」の大分類「1 産業用機械器具類」と「4 事務用機器類」の2部門にまたがりますので、黒板と共に(1)物品の購入、印刷物の製造又は印章の製造の欄に記入します。

なお、(2)物品の賃貸借(電子計算機)にも該当しますので、(2)の欄にも記入します。

(例2) 防災用品としての備蓄用簡易トイレを取り扱っている場合

<記入例2>

区分	大分類	具体的取扱品目	登記事項証明書の目的欄に記載されている事項の該当番号
			特に必要な資格等の名称
1	8	防災用品	9
2	8	備蓄用簡易トイレ	9

具体的取扱品目について、区分1のように大枠での「防災用品」とは記載せず、区分2のように具体的な品目を明記願います。また、具体的取扱品目が多く「防災用品」といった大枠での記載をする場合は、別途取扱品目分かる書類を添付願います。

(2) 物品の賃貸借（複写機、電子計算機又は自動車に限る。）

区分	大分類	具体的取扱品目	登記事項証明書の目的欄に記載されている事項の該当番号
			特に必要な資格等の名称
1	20	パソコン	2

(3) 委託業務

区分	大分類	中分類	具体的取扱品目	登記事項証明書の目的欄に記載されている事項の該当番号
				特に必要な資格等の名称
1	30	304	消防設備、機器（火災報知機等）の保守 点検委託業務	1
				ボイラー技士

5 営業に必要な許可等

希望する分類で、別表1の「業種別分類表」の「主な品名等」欄の（ ）書きで示した営業に関する許可等を有する場合は、別表2「営業許可等一覧」を確認の上、該当するところに○を付けてください。

なお、営業許可等の写しを必ず添付してください。

<記入例> 揮発油、石油の許可等を有する場合

物品の購入、印刷物の製造又は印章の製造										物品の賃貸借	
採石	砂利	火薬	肥料	農薬	液石ガス	毒劇物	測量				レンタカー
医療	医薬	麻薬	覚せい	動物薬	計量	家畜					
指定	認定	認証	○ 揮発油	○ 石油	食品	米穀					

6 本申請に係る連絡先

この申請に関して照会を行う場合がありますので、担当の方の連絡先を記入してください。

第6 納税証明書について

「道税」「本店が所在する都府県の事業税」「消費税及び地方消費税」それぞれ取扱いが異なりますので、注意してください。

1 「道税に滞納がないことの証明書」について

- (1) 納税証明書の請求窓口は、道税事務所、各総合振興局等税務（納税）課です。
交付請求書は、納税証明書の請求窓口にあります。また、北海道総務部財政局税務課のホームページ（<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/sm/zim/noufu/noufu301.htm>）からダウンロードすることができます。
- (2) 納税証明書発行手数料として、1枚につき400円相当分の北海道収入証紙が必要です。（収入印紙ではありません。）
北海道収入証紙は、北洋銀行、道庁内売店、各総合振興局等内売店などの収入証紙売りさばき所で販売しています。
北海道収入証紙売りさばき所地区別名簿は、出納局集中業務室調達課のホームページから閲覧することができます。
- (3) 交付請求書には、次のとおり記載してください。
「証明書の使用目的」欄・・・「資格審査請求」と記載してください。
「証明事項」欄・・・・・・・・「道税（個人の道民税及び地方消費税を除く）について滞納がないこと」と記載してください。

※ 「税目」欄、「年度及び区分」欄は、記載不要です。

- (4) 添付していただく納税証明書は申請受付時前3か月以内に発行されたものに限り、申請受付時前3か月以前に発行されたものは無効とします。

2 「本店が所在する都府県の事業税に滞納がないことの証明書」について

- (1) 北海道に納税義務がない方（本店が道外で道内に支店等がない場合等）は、本店が所在する都府県の事業税に滞納がないことが確認できる納税証明書を提出してください。
- (2) 添付していただく納税証明書は、申請受付時前3か月以内に発行されたものに限り、申請受付時前3か月以前に発行されたものは無効とします。
- (3) 請求方法や発行手数料等は、各都府県によって異なります。

3 「消費税及び地方消費税に未納がないことの証明書」について

- (1) 納税証明書の請求窓口は、所管する各税務署です。
交付請求書は、納税証明書の請求窓口にあります。また、国税庁のホームページ（<http://www.nta.go.jp>）からダウンロードすることができます。
- (2) 納税証明書発行手数料として、1枚につき400円相当分の収入印紙又は現金が必要です。（北海道収入証紙ではありません。）
消印はしないでください。
収入印紙は、郵便局、郵便切手類販売所等の印紙売りさばき所で販売しています。
- (3) 証明が必要な税目は、消費税及び地方消費税です。
- (4) 証明書の種類は、国税通則法施行規則別紙第9号書式その3、その3の2（個人用）、又はその3の3（法人用）です。
- (5) 添付していただく納税証明書は、申請受付時前3か月以内に発行されたものに限り、申請受付時前3か月以前に発行されたものは無効とします。
- (6) 電子納税証明書で提出する場合は、ファイルの入ったフロッピーディスクなどのメディアとプリントアウトした納税証明データシートの両方を提出してください。

電子納税証明書の請求方法等の詳細については、国税庁 e-Tax 国税電子申告・納税システムのホームページ (<http://www.e-tax.nta.go.jp/>) をご参照ください。

第7 競争入札参加資格審査申請書の添付書類の記入方法

第1の11「提出書類等」に記載している説明文をよく読んで必要なものを提出してください。

1 従業員名簿（別記第5号様式その1）

- (1) 所在地、商号又は名称及び代表者氏名・・・申請書に記載した申請人の所在地等を記入してください。
- (2) 実印・・・・・・・・・・申請書又は委任状に使用した代表者の実印を押印してください。
- (3) 代表者（店主）・・・・・・・・それぞれ個人ごとに氏名及び住所をすべて記入してください。
役職名(家族従業員)
- (4) 従業員・・・・・・・・・・(3) 以外で、1か月以上の期間を定めて雇用しているすべての従業員を記入してください。

2 誓約書（別記第19号様式）

この書類は、すべての申請者において作成が必要です。

- (1) 所在地、商号又は名称及び代表者氏名・・・申請書に記載した申請人の所在地等を記入してください。
- (2) 印・・・・・・・・・・申請書又は委任状に使用した代表者の実印を押印してください。

3 社会保険等適用除外申出書（別記第20号様式）

社会保険等の加入の義務がない場合、提出が必要です。

加入の義務のない理由を選択又は記入してください。

なお、社会保険等に未加入の理由がすべて下記のいずれかに該当する場合は、原則として健康保険法等の強制適用を受けず、事業所の社会保険等への加入義務がないことから、社会保険等未加入でも問題ありません。

詳しくは、各年金事務所、ハローワークにご確認願います。

健康保険・厚生年金保険（共通）

- (1) 従業員5人未満の個人事業所の場合
- (2) 個人事業主とその家族従業員、常用労働者以外の短時間労働者（一般社員の概ね4分の3以上の勤務であるものは、常用労働者となる。）である場合。
- (3) 臨時に使用される者であって、以下のいずれかに該当する場合
 - ・日々雇い入れられる者（1ヶ月を超え、引き続き使用されるに至った場合を除く。）
 - ・2ヶ月以内の期間を定めて使用される者（所定の期間を超え、引き続き使用されるに至った場合を除く。）
- (4) 事業所又は事務所で所在地が一定しない者に使用される者。
- (5) 季節的業務に使用される者（継続して4ヶ月を超えて使用されるべき場合を除く。）

- (6) 臨時的事業の事業所に使用される者(継続して6ヶ月を超えて使用されるべき場合を除く。)
※適用事業所(法人事業所又は常時使用される者が5人以上の個人事業所(健康保険法第3条第3項第1号及び厚生年金保険法第6条第1項に規定される事業を行う事業所))であっても、上記(2)～(6)に該当する従業員は、健康保険法の適用外となる。

健康保険

- (1) 国民健康保険組合の事業所に使用される者。
(2) 後期高齢者医療の被保険となる者。
(3) 厚生労働大臣、健康保険組合又は共済組合の承認を受けた者。(健康保険の被保険者でないことにより国民健康保険の被保険者であるべき期間に限る。)
※適用事業所であっても、上記(1)～(3)に該当する従業員は健康保険法の適用外となる。

雇用保険

- (1) 役員のための法人の場合
(2) 65歳に達した日以後、新たに雇用される者。
(3) 1週間の所定労働時間が20時間未満である者。
(4) 31日以上継続して雇用される見込みがない者。
(5) 季節的に雇用される者であって、次のいずれにも該当しない者。
・4ヶ月以内の期間を定めて雇用される者
・一週間の所定労働時間が20時間以上であって厚生労働大臣の定める時間数(30時間)未満であるもの。
(6) 大学や専修学校等の学生・生徒等であって次のいずれにも該当しない者。
・卒業を予定している者であって、卒業後も引き続き雇用されることとなっているもの。
・休学中の者。
・定時制の課程に在学する者。

4 工場内部見取図(別記第5号様式その2)

この書類は、別表1の「業種別分類表」の「10 印刷物の製造」を希望する場合に作成してください。

また、複数の工場及び作業場がある場合は、それぞれの工場及び作業場ごとに作成してください。

- (1) 会社名・・・申請書に記載した内容(法人にあつては本店名)を記入してください。
(2) 工場住所・・・実際の工場及び作業場の所在地及び電話番号を記入してください。
(3) 見取図・・・機械器具設備状況一覧表(印刷物の製造)の設備機械の配置をできるだけ詳細に記入し、機械器具設備状況一覧表(印刷物の製造)のNo.欄に記載したナンバーも記載してください。

5 機械器具設備状況一覧表（印刷物の製造）（別記第5号様式その3）

この書類は、別表1の「業種別分類表」の「10 印刷物の製造」を希望する場合に作成してください。

また、複数の工場及び作業場がある場合は、それぞれの工場及び作業場ごとに作成してください。

- (1) 会社名・・・申請書に記載した内容（法人にあつては本店名）を記入してください。
- (2) 工場住所・・・実際の工場及び作業場の所在地を記入してください。
- (3) 機械設備・・・実際に使用しているものを記入してください。

なお、様式中に記載例がありますので参考にしてください。

また、工場内部見取図での設置場所がわかるよう、No.欄への記入もしてください。

6 機械器具設備状況一覧表（印章の製造）（別記第5号様式その4）

この書類は、別表1の「業種別分類表」の「11 印章の製造」を希望する場合に作成してください。

また、複数の工場及び作業場がある場合は、それぞれの工場及び作業場ごとに作成してください。

- (1) 会社名・・・申請書に記載した内容（法人にあつては本店名）を記入してください。
- (2) 工場住所・・・実際の工場及び作業場の所在地を記入してください。
- (3) 機械設備・・・実際に使用しているものを記入してください。

7 委任状

この書類は、第1の「8 行政書士等の代理申請」にあるように、代理人による申請を行う場合に作成してください。

- (1) 受任者欄・・・住所、氏名、印については、申請書第1面の申請代理人等に記載、押印するものと一致させてください。受任者が行政書士の場合、行政書士証票の登録番号を記載してください。
- (2) 年月日欄・・・申請受付時前3か月以内に限ります。申請受付時前3か月以前のものは無効とします。
- (3) 委任者欄・・・住所、商号又は名称、代表者氏名は、申請書第1面の申請人の所在地欄等に記載するものと一致すること。印については、実印を押印してください。

8 協同組合等の概要

この書類は、申請者が中小企業組合等の場合に作成してください。

所在地、名称、代表者は申請書に記載した内容を記入し、代表者印を押印してください。

組合を構成する全構成員の名称及び代表者名、所在地、電話番号、主な業種、開業年月日等を記載してください。

別表1 業種別分類表

1 物品の購入（大分類1から9まで及び12）、印刷物の製造（大分類10）又は印章の製造（大分類11）

大分類	主な品目等（営業に関する許可等）
1 産業用機械器具類	特殊車両（フォークリフト、ポンプ車等）を含む。 20トン未満の船舶、船舶用品等、空調設備等、電気機器、電子計算機、パソコン、電気製品、照明器具、通信機器、電線等、事務用を除く。 畳、建具、表具、塗料、ブロック類、ヒューム管、ワイヤー類、原木材、鉄鋼材、セメント、ガラス類、砂、凍結防止剤、コンクリート管等（採石業、砂利採取業者登録） 庭石、黒土、芝、種苗、飼料等（肥料、農薬届出、動物医薬品許可、毒物登録、覚せい剤指定）、高圧ガス類（毒劇物登録）、（火薬類販売許可） 組立ハウス、燃焼炉、コンテナ等
2 医療機器類	（高度管理医療機器等販売業許可、管理医療機器販売届） （医薬品許可、麻薬免許、毒劇物登録、覚せい剤指定） 医療用ベッド、車イス、放射線防護用品等の許可・届出等を必要としないもの
3 教育研究用機器類	視聴覚機器、楽器、模型、標本等 光学機器、実験機器、分析機器、計量用計器、気象用計器、音響測定機器等（特定計量器販売事業届）、書籍、雑誌、対録、地図類の販売 体育機器、スポーツ用品、レジャー用品等 モルモット、鳥・魚・虫類等（家畜商免許） 美術工芸品、額縁、教材用CD、フィルム等
4 事務用機器類	事務機器、OA機器（パソコン等）、複写機、トナーカートリッジ、シュレッダー等 木製・鋼製家具、黒板、じゅうたん、カーテン等 文房具、印章、紙類等 カメラ、写真用品、DPE等 青写真等
5 車両・車両用品類	バス、バイクを含む。フォークリフト等を除く。 車両部品を含む。 （工場認証、認定、指定）
6 油脂・燃料類	船舶用を含む。（石油販売届出、揮発油登録） LPガスを含む。（石油販売届出、液化石油ガス登録）
7 被服・繊維皮革類	軍手、ゴム製品を含む。 洋品、服地、ウエス、業務用テント、シート、ロープ、マット等

大分類	主な品目等（営業に関する許可等）
8 その他	標識類、交通安全施設、避難設備、消防用品、防災用品、消火剤、災害用食糧等 トロフィー、楯、のぼり、どんちょう、暗幕、腕章、バッジ類 パネル、けんすい幕等 茶類を含む。（食品行商（販売業）登録、食品衛生営業許可、米穀出荷・販売事業開始届）、厨具、暖房器具、ガラス製品、大工道具を含む。 ワックス類、洗剤類、袋類、食器、トイレットペーパー、ダンボール類 電話消毒器、ビニール加工製品等
9 百貨店	デパート 総合商社
10 印刷物の製造	一般の印刷 連続帳票、OCR、OMP 等 （測量業者登録） 凸版印刷、凹版印刷、スクリーン印刷、カード印刷、ラベル印刷、オンデマンド印刷等
11 印章の製造	印章
12 複写機の保守サービス	浦幌町所有の複写機及びその付属品の点検・調整、消耗品の供給等に関するサービス

2 物品の賃貸借（複写機、電子計算機又は自動車に限る。）

大分類	主な品目等（営業に関する許可等）
20 物品の賃貸借	パソコン及び周辺機器を含む。 旅客自動車運送事業は除く。 （自家用自動車有償貸渡許可）

3 委託業務

大分類	中分類	主な品目等（営業に関する許可等）	
委託業務	301	庁舎等清掃業務	庁舎等清掃業務
	302	庁舎等警備業務	庁舎等警備業務
	303	庁舎等消防設備保守点検業務	庁舎等消防設備保守点検業務
	304	ボイラー等運転操作業務	ボイラー等運転操作業務
	310	その他委託業務	ゴミ処理・浄化槽等維持管理及びその他維持管理業務、運送事業、各種企画・調査・研究、リース等

※「主な品名等」欄中、（ ）書きで示した許可、登録等を有する場合は、営業許可等の写しを提出してください。

別表2 営業許可等一覧

1 物品の購入、印刷物の製造又は印章の製造

営業に必要な許可等	略 称	営業に必要な許可等	略 称
採石業者登録	採 石	家畜商免許	家 畜
砂利採取業者登録	砂 利	指定自動車整備事業指定	指 定
火薬類販売営業許可 火薬類製造許可（製造所において販売する場合に限る。）	火 薬	優良自動車整備事業者認定	認 定
		自動車分解整備事業認証	認 証
肥料販売業務開始届	肥 料	揮発油販売業者登録	揮発油
農薬販売業届	農 薬	石油販売業開始届 （石油製品販売業開始届）	石 油
液化石油ガス販売事業登録	液石ガス		
毒物劇物販売業登録	毒劇物	食品行商（販売業）登録 食品衛生法営業許可	食 品
高度管理医療機器等販売業許可 管理医療機器販売業届 （医療用具販売業届）	医 療	米穀の出荷又は販売事業開始届 （卸売業・小売業届出）	米 穀
		測量業者登録	測 量
薬局開設許可 医薬品販売業許可	医 薬		
麻薬卸（小）売業者免許	麻 薬		
覚せい剤原料取扱者指定	覚せい		
動物用医薬品販売業許可	動物薬		
特定計器販売事業届	計 量		

2 物品の賃貸借

営業に関する許可等	略 称
自家用自動車有償貸渡許可	レンタカー

別表3 申請書の受付機関

受付機関	郵便番号	所在地	電話番号
浦幌町役場 総務課管財防災係	089-5692	北海道十勝郡浦幌町字桜町15番地6	015-576-2111 (内線213)

受付日程・会場・時間

受付期間	令和5年2月1日(水)から令和5年2月28日(か)まで ※ 原則、郵送による申請とします(令和5年2月28日の消印まで有効) ※ 持参された場合は、その場での審査はしませんので、後日結果等を報告します。 ※ 期間後はもちろん、期間前に提出いただいた申請も受理いたしませんので、必ず期間内に提出いただきますようお願いいたします。
受付時間	【午前】 9:00～12:00 【午後】 13:00～17:00
会場	浦幌町役場2階 総務課

お問い合わせ先

浦幌町役場総務課管財防災係
 Tel 015-576-2111 (内線213)
 Fax 015-576-2519