

## ◆ 申請に必要な書類等

※ 書類を提出される前に、必ず別紙「提出書類一覧表」により不足がないか確認してください。

- (1) 一般競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）
  - ・「提出書類の記載要領」により記入してください。
- (2) 営業概要表（様式第2号）
  - ・「提出書類の記載要領」により記入してください。
- (3) 登記事項証明書またはその写し
  - ・法人の方のみ提出してください。
  - ・審査基準日（申請をする日の3ヶ月前の月の初日）以後に発行されたものに限ります。
- (4) 委任状（様式第5号）
  - ・営業所等の長に本学との取引上の一切の権限を委任する方についてのみ提出してください。（法人のみ。個人事業者は委任できません。）
  - ・「提出書類の記載要領」により記入してください。

※ この申請における受任者（代理人）とは、「代表者から本学との取引上の一切の権限の委任を受けて、入札・契約・請求等の法行為を自分の名において行う者」をいいます。

### (5) 財務諸表

#### ア 法人の場合

審査基準日（申請をする日の3ヶ月前の月の初日）の直前1年分の決算報告書（貸借対照表・損益計算書）

#### イ 個人の場合

##### ① 青色申告をしている個人の場合

・審査基準日（申請をする日の3ヶ月前の月の初日）の直前2年分の青色申告書の写し（資産負債額調が未記入の場合は、本学指定様式第3号で補足してください。）

##### ② 白色申告をしている個人の場合

・審査基準日（申請をする日の3ヶ月前の月の初日）の直前2年分の白色申告書の写しおよび資産負債額調（本学指定様式第3号）および損益計算書（本学指定様式第4号）

※ ただし、事業開始時期の都合により、直前2年分の確定申告書の写しを添付できない場合は、直前1年分の確定申告書の写しに事業開始日が確認できる書類を添付して下さい。

### (6) 営業に必要な許可、認可を得ていることの証明書の写し

・別表「営業種目一覧」に「営業に必要な許可、認可等」としてあげられている場合のみ提出してください。

### (7) 都道府県税に未納がないことを証する納税証明書またはその写し

#### ア 県内に本店を有する方

県税事務所において交付する県税すべてに未納がないことを証する納税証明書

#### イ 県外に本店を有する方で県内の営業所等取引に係る権限を委任される方

県税事務所において交付する県税すべてに未納がないことを証する納税証明書

#### ウ 県外に本店を有する方で上記イ以外の方

本店所在地の都道府県知事が交付する都道府県税すべてに未納がないことを証する納税証明書または審査基準日（申請をする日の3ヶ月前の初日）の直前1年分の法人事業税および法人都道府県民税の納税証明書

※ いずれの場合も審査基準日（申請をする日の３ヶ月前の月の初日）以後に発行されたものに限ります。

- (8) 消費税に未納がないことを証する納税証明書またはその写し
- ・本店所在地の税務署で交付する納税証明書（その３）を提出してください。
  - ・審査基準日（申請をする日の３ヶ月前の月の初日）以後に発行されたものに限ります。
- (9) 営業所等所在地の市町民税納税証明書またはその写し（委任または営業所の登録を希望する場合）
- ・「県内に本店を有する法人のうち、県内の営業所等取引の権限を委任される方、県内の営業所等の登録を希望する方」または「県外に本店を有する法人のうち県内の営業所等取引の権限を委任される方」は提出してください。
  - ・審査基準日（申請をする日の３ヶ月前の初日）の直前１年分の当該営業所等に係るものを提出してください。
  - ・審査基準日（申請をする日の３ヶ月前の月の初日）以後に発行されたものに限ります。
  - ・営業所等を開設して間がないため市町民税納税証明書が提出できない場合は、市町税事務所に提出された事業所開設届（写）を提出してください。
- (10) １１０円切手を貼付した定形の返信用封筒
- ・申請書を郵送で提出する方のみ提出してください。
  - ・申請書の受理票を送付しますので、送付先を記入しておいてください。

## ◆ 提出書類の記載要領

### (1) 全般的留意事項

- ・ 申請書ほかすべての提出書類は本店（本社）名で申請してください。
- ・ 申請書ほかすべての様式中の※欄は記載しないでください。

### (2) 一般競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）

記 入 欄	法 人 の 場 合	個 人 の 場 合		
法人・個人	法人・個人のいずれかに○を付けてください。			
本店（本社）	本店（本社）の住所について、県内・県外のいずれかに○を付けてください。			
委任	本学との取引の権限を営業所等に委任する場合は、県内・県外のいずれかに、委任しない場合は、なしに○を付けてください。			
社印・代表者印	社印がある場合は押してください。代表者印は必ず押してください。（社印がない場合は代表者印のみで結構です。）			
入 札 名				
参加を希望する入札名を記入してください。				
本 店（本社）				
登記上の住所（法人のみ）	登記事項証明書のとおり記入してください。	記入不可です。		
住所（個人）（法人は登記と異なる場合のみ）	この欄は記入不要です。登記上の住所と実際の住所が異なる場合のみ記入してください。この場合、実際の所在地の市町民税納税証明書を添付してください。	確定申告書の住所（事業所在地）のとおり記入してください。		
本学との取引の権限を委任する営業所等（代理人）				
住所、営業所等の名称、代理人職名、代理人氏名	委任状の代理人欄と同一の内容を記入してください。	記入不可です。（個人事業者が他者に取引の権限を委任することはできません。）		

### (3) 営業概要表（様式第2号）

記 入 欄	法 人 の 場 合	個 人 の 場 合
営 業 概 要 表		
売上高	損益計算書の売上高を記入してください。なお、半年決算の場合は、2決算期分を記入してください。	直近1決算期分の売上高を記入してください。
記 入 欄	法 人 の 場 合	個 人 の 場 合

自己資本額	資本金	貸借対照表の資本金を記入してください。	記入不要です。
	資本合計	貸借対照表の「資本の部」の合計を記入してください。	記入不要です。
流動比率		貸借対照表の流動資産と流動負債を記入してください。また、比率を計算し記入してください。	記入不要です。
機械設備の額		貸借対照表上の機械装置、運搬具類、工具・器具・什器類の額を記入してください。機械装置、運搬具類、工具・器具・什器類の保有がない方は、「0」を記入してください。	
従業員数		審査基準日時点の全従業員数を記入してください。なお、臨時または日雇いの従業員は含みません。（常勤役員も含めてください。）技術関係職員の数を内数で（ ）に記入してください。	審査基準日時点の全従業員数を記入してください。なお、臨時または日雇いの従業員は含みません。（事業主も含めてください。）技術関係職員の数を内数で（ ）に記入してください。
営業年数		営業を開始した年から審査基準日（申請をする日の3ヶ月前の初日）までの期間を記入してください。（1年未満は切り捨て）	
県内業者用営業所等一覧			
県内に本店を有する方は記入してください。			
申請記載担当者			
申請書の記載内容について問い合わせの窓口となる方の氏名等を記入してください。			

（４）委任状（様式第5号）

記入欄	法人の場合	個人の場合
代理人印	代理人印または代理人の役職が特定される印を押印してください。	記入不可です。（個人事業者が他者取引の権限を委任することはできません。）