

1. 提出書類の記入方法

(1) 受付票（物品・業務委託）・様式1

- ・商号・名称（本社）を記入してください。
- ・申請日は、書類を送付する日を記入してください。（申請日＝申請書提出日＝消印日とします。）
- ・担当者（所属・氏名・電話番号）は、部署名、氏名、連絡先の電話番号を記入してください。
- ・申請者確認欄は、提出する書類にチェックを入れてください。

(2) 競争入札参加資格審査申請書（物品・業務委託）・様式2

- ・申請区分は、過去に山形市競争入札参加資格者名簿への登載があった場合は「更新」とし、登載がなく新規に申請する場合は「新規」として、新規、更新 のいずれかにを記入してください。
- ・日付は、書類を送付する日を記入してください。
- ・申請者は、本社の住所、商号・名称、代表者役職・氏名を、省略せず登記事項証明書等により正確に記入してください。
- ・使用社印・使用代表者印は、入札、見積り、契約及び請求等に使用する、社印（委任している場合は社名及び委任先の支店名等が入っているもの）と、代表者印（委任している場合は委任先の代表者印）を、それぞれの欄に朱肉を用いて鮮明に押してください。なお、社印と代表社印が一体になっている印の場合は、使用代表者印に押印して下さい。

押印例：法人の場合①

入札、見積り、 契約及び請求 等に使用する 印鑑	使用社印	使用代表者印
		

押印例：法人の場合②

入札、見積り、 契約及び請求 等に使用する 印鑑	使用社印	使用代表者印
		

押印例：個人の場合①

入札、見積り、 契約及び請求 等に使用する 印鑑	使用社印	使用代表者印
		

押印例：個人の場合②

入札、見積り、 契約及び請求 等に使用する 印鑑	使用社印	使用代表者印
		

押印例：法人（委任あり）の場合①

入札、見積り、 契約及び請求 等に使用する 印鑑	使用社印	使用代表者印
		

押印例：法人（委任あり）の場合②

入札、見積り、 契約及び請求 等に使用する 印鑑	使用社印	使用代表者印
		

### (3) 総括表(物品・業務委託)・様式3(A3判・縮小不可)

#### 総括表左側の項目

1 商号・名称フリガナ

「カブシキガイシャ・ユウゲンガイシャ」等は省略して記入してください。

《商号・名称フリガナ例》

ヤマガタイチタロウショウテン

2 商号・名称

省略せずに正式名称を記入してください。

《商号・名称例》

株式会社山形市太郎商店

3 代表者役職名

役職名のみ記入してください。

《代表者役職名例》

代表取締役

4 代表者氏名

姓、名前の間はスペースを入れてください。

《代表者氏名例》

山形 市太郎

5 本社(店)郵便番号

7桁ですべて記入してください。

6 本社(店)住所

山形県外の場合は都道府県名から、山形県内及び山形市内の場合は市町村名から記入してください。  
また、丁目、番地も「- (ハイフン)」等で省略せず、登記事項証明書等により正確に記入してください。

《本社(店)住所例》

山形市旅籠町二丁目3番25号

7 方書等

建物・ビル名等を記入してください。

《方書等例》

山形ビルディング3号館

8 本社(店)電話番号

入札・契約等の担当となる部署の電話番号を、市外局番から記入してください。

9 本社(店)FAX番号

入札・契約等の担当となる部署のFAX番号を、市外局番から記入してください。

10 資本金

法人は登記事項証明書記載の資本金を千円単位で、個人は「0」を記入してください。

11 総従業員数

申請者の総従業員数を記入してください。ただし、非正規職員を除き、法人は常勤役員を、個人は事業主を含んでください。

#### 委任先を設定する場合

支社または営業所等の長に対し、委任状(様式4)の「1 委任事項(1)~(7)」の7項目すべての権限を委任する場合に記入してください。

12 委任先支社等名称

委任先の名称のみ記入してください。

《委任先支社等名称例》 

山形支社
------

13～20 について

3～11 の記入例を参照に記入してください。

総括表右側の項目

① 直前1事業年度の売上総額

申請期日の前期決算時（直前1年間）における製造出荷額・販売額・業務受託額等の売上総額を記入してください。

② 山形市との取引額

令和3年度以降の売上総額のうち、山形市（上下水道部、市立病院済生館を含む）との取引額を記入してください。なお、この取引額は契約実績表（様式5）の山形市分の実績額と同額となります。

③ 事業者種別

該当するいずれかに○印を記入してください。

法人・・・法律に従い一定の手続きを経て法人格を持っている団体。株式会社、有限会社、一般・公益社団法人、一般・公益財団法人等に該当する場合。

個人事業者・・・株式会社等の法人の設立をせずに、自ら事業を行っている個人。自営業者。

その他・・・法人・個人に該当しない場合。組合、任意団体など。

④ 他事業者との資本関係等の有無

別紙「資本関係等のある会社調書（様式10）」に記載すべき項目がある場合は「有」に○印を、ない場合は「無」に○印を記入してください。

⑤ 入札参加を希望する業種及び品目

別紙の業種分類表に基づき、入札参加を希望する業種分類 No.、及び 取扱品目または業務名等を、希望度合いの高い順（優先順位第3位まで）に記入してください。なお、取扱品目または業務名等の記入の際は「その他」「全般」「各種」「など」といった、曖昧な表現はさけてください。

業種分類 No.2400（施設管理業務委託）の業務名等については、該当する番号のみを記入してください。ただし、業務名等の「～99 その他」については、番号の後に具体的な業務名も記入してください。

なお、番号と番号の間にはスペースを入れてください。

※「樹木管理業務」の登録を希望する場合は、競争入札参加資格審査申請“建設工事”  
「業種：造園工事」で申請してください（管理住宅課での受付となります）。

《希望業種等記入例》

順位	業種分類 No.	取 扱 品 目 ま た は 業 務 名 等		
1	2400	101	102	099 浴場
2	0100	石油	LPガス	ストーブ

⑥ 事業用の機械装置及び車両等

事業用として所有し、常時使用している機械装置及び車両等について、その名称及び台数を記入して

ください。ただし、印刷業務を申請する場合は、「印刷機材等設備明細書（様式9）」に常時使用している印刷機材等の数量を記入してください。

⑦ 営業品目に関する代理店、特約店及び取扱店

特定のメーカー等から代理店、特約店の指定を受けている、または特定のメーカー等の取扱店である場合、種類欄の該当項目に○印を記入し、メーカー名と主な商品名を記入してください。なお、代理店及び特約店の場合は、証明する書類を必ず添付してください。

(4) 印鑑証明書

申請日を基準とし、発行後3か月以内のものを提出してください。（原本）

法人：法務局で発行されたもの

個人：住所地の市区町村で発行されたもの

(5) 委任状・様式4

支店または営業所等の長に対し、「1 委任事項 (1)～(7)」の7項目すべての権限を委任する場合に記入してください。

「申請者の印」は、印鑑証明書の印鑑を押印してください。

「受任者の印」は、競争入札参加資格審査申請書（物品・業務委託）（様式2）右下に押印した“入札、見積り、契約及び請求等に使用する印鑑”を押印してください。

(6) 納税証明書

申請日を基準とし、発行後3か月以内のものを提出してください。（写し可）

国税…本社所在地を管轄する税務署で発行された証明書を提出してください。

提出する証明書は、次に示すもののなかで該当するものを提出してください（申請要領に記載してある提出書類一覧参照）。

- ・その3（未納の税額がないことの証明）
- ・その3の3（法人税・消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明）
- ・その3の2（申告所得税・消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明）

市税…山形市内に本社がある場合、または山形市内の支店及び営業所等を委任先として登録する場合は提出してください。

- ・法人：法人市民税及び固定資産税

※設立して間もないなど、どちらも課税されていない場合は「法人設立・異動等申告書」等の写しを提出してください。

- ・個人：市民税、固定資産税及び国民健康保険税

山形市役所税証明窓口で発行されたもので、令和3年度及び令和4年度分の2か年分で、発行日において納期到来分に未納税額がないものを提出してください。

なお、未納税額がある場合は登録できませんので、速やかに未納分を納付していただき、領収書等を添付してください。

※法人市民税の申告納付の期限が未到来のため、令和4年度の法人市民税が証明されない場合は、令和3年度分及び令和4年度分に加えて、令和2年度の納税証明書も提出してください。

※共有名義の固定資産税がある場合は、その証明書も提出してください。

## (7) 登記事項証明書・身分証明書

申請日を基準とし、発行後3か月以内のものを提出してください。(写し可)

法人：登記事項証明書…履歴事項全部証明書（現在事項証明書でも可）法務局で発行されたもの

個人：身分証明書…本籍地の市区町村で発行されたもの

## (8) 財務諸表（決算書）

法人：直前1事業年度分の貸借対照表及び損益計算書（写し可）

個人：直前1年分の確定申告書又は青色申告決算書又は収支内訳書（写し可）

## (9) 契約実績表・・様式5

令和3年度以降に、国・県・市町村等との間で契約した実績を記入してください。

登録を希望する業種分類 No.ごとに作成（3業種なら3枚）してください。なお、契約実績がない場合は、品名欄に「実績なし」と記入して提出してください。

ただし、業種分類 No.2400（施設管理業務委託）のうち、業務名等 No.401 受付、No.402 電話交換、No.499 その他 については、令和2年度以降分から記入してください。また、この業務については、契約実績がない場合は申請できません。

## (10) 暴力団排除に関する誓約書・・様式6

暴力団排除に関する誓約書の内容を確認のうえ、必要事項を記入してください。押印は不要です。

## (11) 業の許認可・登録等調書・・様式7

営業に関し、法律上、許認可及び登録等を必要とする場合は、業種分類 No.、業務名等、該当する許認可・登録等の名称、発行元、登録番号及び登録年月日を記入し、それを証明する書類の写しを添付してください。

業種分類 No.2300（サービス業）、No.2400（施設管理業務委託）及び No.2500（物品賃貸業）については、別添の「登録に必要な許認可・登録・有資格者等一覧（以下「一覧」という）」をご参照ください。

また、業種分類 No.2300（サービス業）で申請する場合、一覧にない業種でも営業に関し許認可等が必要な場合は提出してください。

## (12) 有資格者及び実務経験者調書・・様式8

### ①有資格者調書

営業に関し、法律で定められている資格者を有する場合は、業種分類 No.、業務名等、資格等の名称、氏名及び取得年月日を記入してください。

同じ資格等名称で該当者が複数名いる場合は、氏名の欄に「他何名」と記載し、代表する1名分の証明する書類の写しを提出してください。

業種分類 No.2300（サービス業）及び No.2400（施設管理業務委託）については、「登録に必要な許認可・登録・有資格者等一覧（以下「一覧」という）」をご参照ください。

また、業種分類 No.2300（サービス業）で申請する場合、一覧にない業種でも資格者等を有している場合は提出してください。

### ②実務経験者調書

業種分類 No.2400（施設管理業務委託）のうち、業務名等 No.004 ホール（舞台等）、No.202 空調・暖冷

房設備、No.213 プール、No.605 樹木剪定等、No.607 除雪で登録を希望している場合は、実務経験者調書の提出が必要ですので、業種分類 No.、業務名等、代表する1名の氏名、実務経歴の名称、実務期間、年月数を記入してください。

**(13) 代理店・特約店証明書**

代理店または特約店の指定を受けている場合は、証明書の写しを提出してください。

総括表（様式3）に、取扱メーカー・主な商品名を記入してください。

**(14) 印刷機材等設備明細書・・様式9**

業種分類 No.0700（印刷）で申請する場合、常時使用している印刷機材等の台数を記入してください。

**(15) 資本関係等のある会社調書・・様式10**

資本関係等のある会社同士が登録をする場合に提出してください。詳細については、資本関係等にある会社調書記入要領をご参照ください。

**(16) 組員（会員）名簿・役員名簿・定款・規約**

事業協同組合・企業組合・NPO法人等が申請を行う場合は、下記の書類の写しを提出してください。

①組員または会員名簿 ②定款 ③役員名簿 ④規約

**(17) 返信用封筒**

審査完了後に受理票を送付しますので、送付希望の宛先を記入した封筒（長形3号・84円切手貼付）を提出してください。（2月中旬以降順次発送予定）

## 2. その他の留意事項

・申請書類は簡易書留等の追跡可能な方法で郵送してください。書類が届いているか等の個別の問い合わせには対応いたしかねます。

・申請書類に不備等がある場合は、受付票（様式1）にご記入いただいたご担当者様に連絡しますので、受付期間内に再提出してください。なお、書類が整うまでは受付保留となるので、受理票はお送りできません。

・競争入札参加資格者名簿に登載された後、登録期間内において申請内容（商号、代表者、住所等）に変更が生じた場合は、**速やかに変更届を提出してください**。なお、様式は山形市公式ホームページにてダウンロード可能です。