

令和6・7年度（令和6年度）

## 岡垣町物品等供給契約入札参加資格審査申請書 提出要領（追加登録用）

岡垣町が発注する物品等供給契約（物品の売買・製造の請負・役務提供）の一般競争入札及び指名競争入札の参加資格審査申請書（以下「申請書」という。）の受付を次のとおり行いますので、申請者は、この要領をよく読んで書類を提出してください。

### 申請要領

#### 1 申請者の資格

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者（11頁参照）
- (2) 経営状態が著しく不健全でない者
- (3) 申請書若しくは添付書類中の重要な事項について虚偽の記載をしない者
- (4) 競争入札に参加しようとする業務に関し、法律上必要とする資格を有する者
- (5) 税金を滞納していない者
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は法人であってその役員が暴力団員でない者

#### 2 受付期間

◎令和6年7月22日～令和8年2月28日

◎毎月21日～末日 消印有効

◎郵送等による受付を原則とします。

#### 3 郵送先

〒811-4233 福岡県遠賀郡岡垣町野間一丁目1番1号  
岡垣町役場 総務課 契約用地管財係

#### 4 入札参加資格の有効期間等

- (1) 入札参加資格審査の結果は、申請月の翌々月に本社（本社で申請登録する場合）又は受任地（委任する場合）宛に通知します。なお、資格の格付は行いません。
- (2) 入札参加資格の有効期間は、申請月の翌々月の初日から令和8年6月30日までです。入札参加資格を認められた方は、本町が行う一般競争入札及び指名競争入札の参加について、資格を有することになります。
- (3) 入札参加資格を認めた者の名簿は、公開の扱いとします。予めご承知おき下さい。
- (4) 入札参加資格を認められても、必ずしも指名があるとは限りません。

## 5 注意事項

- (1) 申請業務は 12～13 ⑤の「営業種目分類表」から選んで下さい。ただし、申請できる営業種目の数は、中分類で 6 業種まで（7 ⑤参照）とします。  
なお、申請書提出後及び入札参加資格の有効期間中は、**申請業種の追加・変更は認めません**。
- (2) 申請しようとする営業種目のうち、13 ⑤の「営業に関し必要な許可・認可等一覧表」に係る営業種目を申請しようとする者は、各許可・認可等を有すること。
- (3) 申請書等提出後、必要に応じ記載事項等について実態調査等を行う場合があります。実態に即し、正確に記入してください。  
なお、記載事項等が事実と相違していることが判明した場合は、入札参加資格を取り消すことがあります。
- (4) **申請書類は郵送を原則とします**（FAX は不可）。なお、書類に不備がある場合は受け付けません。
- (5) 本要領及びその他本申請に係る書類等における「基準日」とは、直前の決算日（令和 4 年 9 月 1 日以降の決算日で、今回の申請において納税証明書・財務諸表等の写しを提出することのできる営業年度期間の決算日）のことをいいます（ただし、第 6 号様式においては、令和 5 年 12 月 31 日現在を基準日とする）。
- (6) 本要領及びその他本申請に係る書類等における「町内」とは岡垣町内のことであり、また、「町内業者」とは岡垣町内に本社（本店）または受任地とした支店（営業所）等がある（第 1 号様式表面①⑦いずれかの「所在地」欄が岡垣町内である）業者のことです。
- (7) 本申請で取り扱う個人情報（生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別することができるもの等）は、「入札参加資格の確認」を目的として岡垣町個人情報保護条例をはじめとする関係諸規定・制度等に基づき適正に収集・利用・管理されるものであり、当該目的外での利用・情報提供等が行われることはありません。

提出書類一覧

No.	提出書類名	提出上の注意
<b>指 定 様 式</b>		
1	(第1号様式) 物品等供給契約入札参加資格 審査申請書 【全業者提出】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記入については記入要領(6~7、9頁参照)。</li> <li>・表面及び裏面を両面コピーの上、1枚にすること。</li> </ul>
2	(第2号様式) 営業経歴書 【全業者提出】	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 基準日以前2ヵ年における受注業務を、第1号様式「2. 申請営業種目」で申請した営業種目ごとに記入すること。 <b>申請する営業種目は、契約金額が少額の場合でも必ず受注内容を記入すること。(種目毎に抜粋する対象金額を変えてもよい。)</b></li> <li>(2) 申請業務以外のものは添付しないこと。</li> <li>(3) 記入の際は、様式中の「注」欄を参考にする。</li> </ul> <p>※ 同様の様式による営業経歴書を提出する場合は、本書の提出は不要です。</p>
3	(第3号様式) 技術者経歴書 【該当業者のみ提出】	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 申請する業務に技術者がいる場合は、提出すること。</li> <li>(2) 技術者は常勤の者のみとする。</li> <li>(3) ここに記載する技術者は、岡垣町発注の物品等供給契約に従事することができる者に限る(人数制限なし)。</li> <li>(4) 記入の際は、様式中の「注」欄を参考にする。</li> </ul> <p>※ 同様の様式による技術者経歴書を提出する場合は、本書の提出は不要です。</p>
4	(第4号様式) 使用印鑑届・委任状 【全業者提出】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記入については記入要領(8~9頁)参照。</li> <li>・丸枠内のみ押印すること。 「商号又は名称」等の上に会社印(角印)等を押印している場合は受け付けない。</li> </ul>
5	(第5号様式) 岡垣町内事業所等調書 【町内業者のみ提出】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記入については記入要領(10頁)参照。</li> </ul>
6	(第6号様式) 貸借対照表(個人用) 【個人で申請する場合のみ提出】	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 基準日(令和5年12月31日現在)以前の1年分について記入すること。</li> <li>(2) 本様式に代えて『確定申告書』又は『収支内訳書』の写しでも可(但し、税務署の受付印のあるものに限る)。</li> </ul>
7	(第7号様式) 営業所一覧表 【受任地を設ける業者のみ提出】	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 営業所名称・所在地・電話番号・FAX番号を明らかにすること。</li> <li>(2) 記入の際は、様式中の「注」欄を参考にする。</li> </ul> <p>※ 同様の様式による営業所一覧表を提出する場合は、本書の提出は不要です。</p>
8	(第8号様式) 代理店又は特約店である旨を 証する証明書 【該当業者のみ提出】	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) メーカー又は総販売元の代理店又は特約店等になっている場合は提出すること(写し可)。</li> <li>(2) 証明書を提出する場合は、証明日が<b>申請日前3ヶ月以内のもの</b>に限る。</li> <li>(3) 証明については10頁参照</li> </ul> <p>※ 同様の様式による証明書を提出する場合は、本書の提出は不要です。</p>

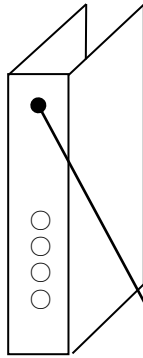
添 付 書 類 等		
9	印鑑証明書（原本） 【全業者提出】	(1) 申請者が法人の場合は法人の印鑑証明書を、個人の場合は代表者個人の印鑑証明書を、「(第 4 号様式) 使用印鑑届・委任状」の裏面に、四辺をしっかりと貼り付けること。 (2) 証明日が申請日前 3 ヶ月以内のものに限る。 (3) 写し不可
10	財務諸表 【法人で申請する場合のみ提出】	・ 基準日以前の 1 年分を提出すること。
11	申請営業種目に関する登録等の証明書・登録通知書（写し） 【該当業者のみ提出】	(1) 提出要領 13 の「営業に関し必要な許可・認可等一覧表」に係る営業種目を申請しようとする場合は、必要な許可・認可・登録等を証する書類を提出すること。 (2) 証明書等を提出する場合は、証明日が申請日前 3 ヶ月以内のものに限る。 (3) 申請業務以外のもは添付しないこと。
12	登記簿謄本 【法人で申請する場合のみ提出】  身分証明書 【個人で申請する場合のみ提出】	(1) 証明日が申請日前 3 ヶ月以内のものに限る。 (2) 写し可 (3) 個人で申請する場合は代表者個人の身分証明書（※本籍地のある市区町村役場で発行）を提出すること。
13	町税に未納のないことの証明書 岡垣町指名登録用（原本） 【町内業者のみ提出】	(1) 「町税証明交付申請書（岡垣町指名登録用）」に必要事項記入及び押印の上、岡垣町役場税務課へ交付申請を行い、法人の場合は法人について、個人の場合は代表者について、それぞれ証明を受けたものを提出すること。 (2) 代理人が交付申請を行う場合は、「委任状」欄に必要事項記入及び押印の上、切り取らずに税務課へ申請すること。 (3) 申請書は B5 サイズで税務課窓口へ提出すること。 (4) 本証明書は、令和 6 年 3 月 16 日より交付する。 (5) 写し及び他の様式は不可
14	消費税及び地方消費税に関する納税証明書 【国税通則法施行規則別紙第 9 号様式（その 3）】 【全業者提出】	(1) 消費税及び地方消費税の納税証明書（その 3・未納税額のない証明用）を本社・本店の管轄税務署で交付を受けて提出すること。 法人の場合「納税証明書（その 3 の 3）」 個人の場合「納税証明書（その 3 の 2）」なお様式その 3 でも可とします。 (2) 免税業者（税額のない者）についても同証明書は交付されるので提出すること。 (3) 証明日が申請日前 3 ヶ月以内のものに限る。 (4) 写し可
15	申請書受付票 【全業者提出】	・ 本社又は本店の所在地等を記入すること。
16	定形郵便物切手（1 枚） ※84 円 <sup>9/30</sup> 、110 円 <sup>10/1</sup> ~ 【全業者提出】	※ 今回の審査結果通知用に使用します。
17	チェックリスト 【全業者提出】	※ 書類不備等がないよう、本書により事前チェックを行ってください。 ※ 事前にチェックを行っていない場合は受付を行いません。 ※ 申請の際は、本書も必ず提出してください。

※ 岡垣町が指定している様式（第 1～8 号様式）に代えて、他の様式（統一様式や町指定様式を独自に作り直したもの等）での提出はできません（但し、第 2・3・6～8 号様式はこの限りではありません）。

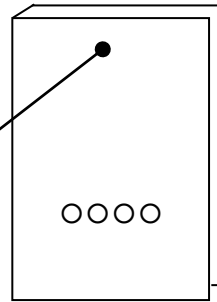
## 提出書類のまとめ方

提出書類No.	まとめ方
2・3・7・8・10(6)・11・12・13・14	<p>No.2の書類が一番上となるように、左記の順番でA4&lt;タテ型&gt;の紙ファイル(色:<b>グリーン</b>)に綴じてください。色を間違えないようにお願いします。</p> <p>なお、書類を綴じる方向は、</p> <p>① A4 縦の書類であれば、左綴じ</p> <p>② A4 横の書類であれば、上綴じになります。</p> <p>また、紙ファイルの背と表紙には、商号又は名称のみを記入してください(下図参照)。</p> <p>「入札参加資格審査申請書」等の記載は不要です。</p>
1・4(9)・5・15・16・17	<p>紙ファイルには綴じ込まず、クリップで留めて提出してください。</p> <p>なお、9(印鑑証明書)は、4((第4号様式)使用印鑑届・委任状)の裏面に四辺をしっかりと貼り付けてください。</p>

(背表紙)



(表紙)



背表紙・表紙とも、  
ファイル下部(「〇  
〇〇〇」の部分)に商  
号又は名称のみを  
記入すること。

「入札参加資格審査申請書」等は記入しないこと

## その他

申請書提出後、下記の事項に変更が生じた場合は、「入札参加資格申請事項変更届」により変更手続を行ってください。

- |          |                   |
|----------|-------------------|
| ① 商号又は名称 | ⑥ 電話番号又はFAX番号     |
| ② 組織     | ⑦ 実印              |
| ③ 所在地    | ⑧ 使用印鑑            |
| ④ 代表者    | ⑨ 資本金             |
| ⑤ 受任者    | ⑩ 登録の更新・変更・取消又は廃業 |

※申請内容に変更があった場合は、変更手続を行ってください。

なお、「入札参加資格申請事項変更届」及び「(第4号様式)使用印鑑届・委任状」は**岡垣町指定の様式**を使用して下さい(統一様式等は不可)。

指定様式は町ホームページよりダウンロードしてください。

申請書等記入要領

1. (第1号様式) 物品等供給契約入札参加資格審査申請書

記入箇所	記入上の注意
<b>表 面</b>	
(A) (B) 欄	
① 所在地	(1) <b>本社・本店の所在地を記入（法人の場合は登記簿謄本から転記）</b> すること。 なお、本社又は本店の事業所所在地と、登記簿上の本店所在地が異なる場合は、「所在地」欄に括弧書きで登記簿上の本店の所在地も記入すること。 【例】 福岡市博多区〇-〇-〇 （登記簿上の本店：福岡市中央区×-×-×） (2) ゴム（スタンプ）印の使用可
② 商号 又は名称	(1) 法人の場合は次のとおり略して記入。 株式会社→（株） 有限会社→（有） 合資会社→（資） 合名会社→（名） 社団法人→（社） 財団法人→（財） 法人格を有する協同組合→（同） 合同会社→（合同） (2) <b>商号又は名称等の上から会社印（角印）を押印しないこと</b> （9頁参照）。
③ 代表者 役職氏名	・ 法人の場合：「 <b>代表取締役〇〇〇〇</b> 」等、 <b>役職名及び氏名を記入</b> ・ 個人の場合：「 <b>代表者〇〇〇〇</b> 」と記入（いずれの場合も「〇〇〇〇」は氏名）
④ 実印	・ 法人の場合：法人の実印を押印 ・ 個人の場合：代表者個人の実印を押印 <b>※ 鮮明に押印してください</b>
⑤ TEL ⑥ FAX	・ 本社又は本店の TEL・FAX 番号をそれぞれ記入 （※入札案内通知は、FAX で通知いたしますので、必ず記入してください。）
※以下⑦～⑪は <b>受任地を設ける（委任を行う）場合のみ</b> 記入すること。 ※委任は本社（又は本店）が岡垣町外にあり、入札・見積・契約等の権限を一括委任する場合のみ認める。	
⑦ 所在地	(1) 岡垣町において、他の部門の入札参加資格を有する者（令和5・6年度建設工事入札参加資格を有する者や、令和6・7年度（令和6年度）測量及び建設コンサルタント等入札参加資格を有する者）は、岡垣町への登録事業所を同一の事業所とすること。 (2) ゴム（スタンプ）印の使用可
⑧ 商号 又は名称	(1) 記入の要領は上記②欄に準じる。 (2) 「 <b>〇〇株××支店（営業所）</b> 」等、 <b>会社名と事業所名（支店名等）を必ず記入すること。</b>
⑨⑩⑪ 各欄	・ 記入の要領はそれぞれ上記③⑤⑥欄に準じる。
⑫ 書類を～ 氏名等	(1) 書類を作成された方の所属部署（部課名等）・氏名・電話番号を記入すること。 後で、内容の問い合わせ確認を行う場合があります。
<b>「1. 経営等の事項」欄</b>	
⑬ 資本金	・ 法人の場合： <b>それぞれ登記簿謄本から転記すること。</b> ・ 個人の場合：斜線をひくこと。
⑭ 直前の 決算日	・ 令和4年9月1日以降の決算日で、岡垣町への資格審査申請において、納税証明書、財務諸表等の写しを提出することが可能な営業年度期間の決算日の日付を記入すること。
⑮ 年間平均 実績高	・ ⑭欄の日付を基準日とし、基準日以前2ヶ年の年間平均実績高を記入すること。 ・ <b>裏面⑥欄と一致すること。</b>
⑯ 従業員数	・ 実数を記入すること。

裏 面

「2. 申請営業種目」欄

<p>① 申請営業種目</p>	<p>(1) 「大分類」「中分類」欄は、12～13 頁の「営業種目分類表」からそのまま転記すること。「細目」「細々目」欄は、「営業種目分類表」から貴社（者）が取扱っている業務を選定して記入すること。なお、「細目」又は「細々目」が空欄である種目は、貴社（者）の得意とするものを任意に記入すること。また、「中分類」で「その他物品売買」「その他製造の請負」「その他役務提供」を選択する場合は、「細目」欄に貴社（者）が取扱っている業務を任意に記入すること。</p> <p>(2) 「大分類」の欄について、申請営業種目が「物品の売買」であれば「物品」、「製造の請負」であれば「製造」、「役務の提供」であれば「役務」とそれぞれ略して記入すること。</p> <p>(3) 申請できる種目は中分類で（※）6 つまでとする。</p> <p>※ 「中分類で」とは、「中分類が同じである種目は細目（細々目）が異なっても一つの種目として扱う」ことであり、中分類が同じ種目を二つ以上に分けて申請しないこと。</p> <p>例) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">～認めるもの～</span></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">第一希望</td> <td style="width: 25%;">大分類</td> <td style="width: 40%;">中分類</td> <td style="width: 20%;">細目</td> </tr> <tr> <td></td> <td>物品</td> <td>文具・事務機器・家具</td> <td>文具・紙</td> </tr> </table> <p><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">～認めないもの～</span></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">第一希望</td> <td style="width: 25%;">大分類</td> <td style="width: 40%;">中分類</td> <td style="width: 20%;">細目</td> </tr> <tr> <td></td> <td>物品</td> <td>文具・事務機器・家具</td> <td>文具</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">第二希望</td> <td style="width: 25%;">大分類</td> <td style="width: 40%;">中分類</td> <td style="width: 20%;">細目</td> </tr> <tr> <td></td> <td>物品</td> <td>文具・事務機器・家具</td> <td>紙</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content;"> <p>中分類が同じ種目だが、細目が二つ以上に分かれている。</p> </div>	第一希望	大分類	中分類	細目		物品	文具・事務機器・家具	文具・紙	第一希望	大分類	中分類	細目		物品	文具・事務機器・家具	文具	第二希望	大分類	中分類	細目		物品	文具・事務機器・家具	紙
第一希望	大分類	中分類	細目																						
	物品	文具・事務機器・家具	文具・紙																						
第一希望	大分類	中分類	細目																						
	物品	文具・事務機器・家具	文具																						
第二希望	大分類	中分類	細目																						
	物品	文具・事務機器・家具	紙																						
<p>② 申請営業種目比率</p>	<p>・ 表面⑭欄の日付を基準日とし、基準日以前での貴社（者）における営業種目全体を 100%とした場合の、各営業種目の割合を記入すること。</p>																								
<p>② 消費税</p>	<p>・ ④欄に記入した金額に係る消費税について、該当する口にレ点を付すこと。</p>																								
<p>③ 年間平均実績高</p>	<p>・ 表面⑭欄の日付を基準日とし、申請を希望する業種にのみ、基準日以前 2 ヶ年の年間平均実績高を記入すること。          なお、詳細な実績高を算出することが困難である場合は、⑥欄に②欄の種目ごとの割合により按分した上で記入すること。</p>																								
<p>④ 上記～実績高</p>	<p>・ 表面⑭欄の日付を基準日とし、基準日以前 2 ヶ年の申請営業種目以外の営業種目の年間平均実績高を記入すること。</p>																								
<p>⑤ 合計</p>	<p>・ ④欄及び⑤欄の合計を記入すること。また、表面⑮欄と一致すること。</p>																								

- 2. (第2号様式) 営業経歴書
- 3. (第3号様式) 技術者経歴書

各様式の「注」欄を参照すること

4. (第4号様式) 使用印鑑届・委任状

記入箇所		記入上の注意
<b>「使用印鑑届」欄</b>		
所在地 商号又は名称 代表者役職氏名		<p>(1) 本欄は、<b>本社又は本店</b>について記入すること。 また、本社又は本店の事業所所在地と、登記簿上の本店所在地が異なる場合は、括弧書きで登記簿上の本店所在地も記入すること。 【例】 福岡市博多区〇-〇-〇 (登記簿上本店：福岡市中央区×-×-×)</p> <p>(2) 「商号又は名称」等の上から<b>会社印(角印)は押さないこと</b>(9頁参照)。 (3) <b>代表者の役職(「代表取締役」等)を必ず記入すること</b>。 (4) 第1号様式「物品等供給契約入札参加資格審査申請書」に記入された、対応する各項目と一致すること。 (5) ゴム(スタンプ)印の使用可</p>
実印		<p>・法人の場合：法人の実印を押印 ・個人の場合：代表者個人の実印を押印 ※委任がある場合は「委任状」欄についても同様です。</p>
使用印		<p>(1) 岡垣町との契約等の取引に使用する印鑑を押印すること。 ※ 委任がある場合、「使用印」と委任状欄「受任者印」は同一です。 (2) <b>法人の場合は、法人名及び役職名が入った印鑑、個人の場合は、姓名(姓のみも可)が入った印鑑をそれぞれ使用印とすること</b>。 なお、使用印の法人名及び役職名については下記のとおりとする。 ① 登録事業所が本社(又は本店)である場合、法人名は本社(又は本店)の商号等、役職名は本社(又は本店)の代表者の役職名 ② 登録事業所が受任地である場合、法人名は商号等及び受任地の名称、役職名は受任地の代表者の役職名 (3) 登録事業所が本社(又は本店)であり、上記(2)①を満たしている場合、実印を使用印とすることは可</p>
<b>「委任状」欄</b>		
<p>※本欄は<b>受任地を設ける(委任を行う)場合のみ</b>記入・押印すること。 ※委任は本社(又は本店)が岡垣町外にあり、入札・見積・契約等の権限を一括委任する場合のみ認める。</p>		
「受任者」欄	所在地 商号又は名称 代表者役職氏名	<p>(1) <b>委任を受ける支店・営業所</b>について記入すること。 (2) 記入要領は「使用印鑑届」欄に準じる。 ※ <b>受任者の役職(「支店長」等)の記入漏れがないよう十分注意すること</b>。</p>
	受任者印	<p>・「使用印鑑届」欄の「使用印」に押印した印鑑と同一であること。</p>
「委任者」欄	所在地 商号又は名称 代表者役職氏名	<p>(1) <b>本社又は本店</b>について記入すること。 (2) 記入要領は「使用印鑑届」欄に準じる。 ※ <b>委任者の役職(「代表取締役」等)の記入漏れがないよう十分注意すること</b>。</p>
	実印	<p>・「使用印鑑届」欄に準じる。</p>

第1号様式 「物品等供給契約入札参加資格審査申請書」  
 第4号様式 「使用印鑑届・委任状」

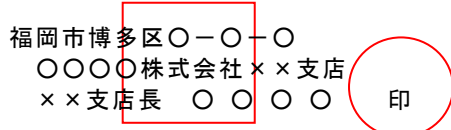
**※「角印」及び「使用印」に係る注意事項 ※**

**☆岡垣町における「角印」の考え方**

岡垣町との契約締結等の際、必要となる印鑑は「**使用印鑑**」のみです。

岡垣町で**使用不可**とする「角印」とは、「使用印（丸印）」を押印した上で、  
 商号又は名称等の上から押印する「角印（会社印）」の**こと**です。

**【使用不可の例】**



ですから、「使用印」としたい印鑑が「角印」のみしか存在しない場合は、  
 この「角印」を「使用印」として届け出ることにより、使用可能とします。

但し、「使用印」として「角印」を押印し、さらに「支店（所）長の個人印」  
 等を押印することはできませんので、ご注意ください。

**☆使用印（受任者印）について**

実印以外を使用印として届ける場合は、次の要件に合致する印鑑とすること。  
 合致していない場合は、申請を認めないので注意すること。

- ・実印以外**の使用印鑑例**を参照すること。
- ・法人：法人名及び役職名の両方入った印鑑
- ・個人：代表者の姓名（姓のみも可）が入った印鑑

**■実印以外**の使用印鑑例****

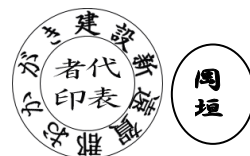


（本店登録の場合）



（受任地登録の場合）

新 州 株 新  
 支 式 岡  
 店 会 垣  
 長 社 建  
 印 九 設



（個人で登録する場合）

法人名及び役職名の両方入ったもの

会社名+代表者が入ったもの  
 代表者の姓名（姓のみ可）

**※不可の例**



社名がない



受任地登録で支店名がない



5. (第5号様式) 岡垣町内事業所等調書

記入箇所	記入上の注意
① 事業所付近見取図	(1) 町内事業所付近の見取図を記入し、事務所所在地を赤色でマークすること。 (2) 地図の貼付可 (3) 目印となる近隣の施設等を含め、分かり易く記入すること(地図貼付の場合も同様とし、記載されていない場合は別途追記すること)。
② 欄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当する口にレ点を付し、それぞれの事項について記入すること。</li> <li>・「事業所等の名称」は、「(有)〇〇商事」(支店等の場合は下段に「岡垣支店」等)と記入する。</li> <li>・「電話番号」「FAX番号」は、町内事業所に設置している番号を記入する。 (例: 093(28×)××××等、市外局番093の後が28×で続くもの)。 未設置の場合は「なし」と記入すること。</li> </ul>
③④ 写真貼付欄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・町内事業所の写真(事務所内外の2枚)を貼り付けること。</li> <li>・デジタルカメラによる写真も可(ただし、鮮明に判明できるものに限る)。</li> </ul>

6. (第6号様式) 貸借対照表 個人で申請する場合のみ提出すること

7. (第7号様式) 営業所一覧表 様式の「注」欄を参照すること

8. (第8号様式) 代理店又は特約店である旨を証する証明書

用紙が2枚以上必要なときには、複写して使用してください。

代理店・特約店証明に際しての注意事項

- (1) 本証明書は、メーカー又は総販売元(以下「証明者」という。)と岡垣町の物品等供給契約入札参加資格の資格審査を受けようとする者との関係を明確にするためのものです。必ず証明者において責任ある記入をしていただくようお願いします。
- (2) ( )内は、代理店・特約店の別を記入してください。
- (3) 限定事項の欄は、販売地域(区)・販売対象・販売品目等について、限定事項を設ける場合に記入してください。

被証明者(資格審査申請者)への注意事項

資格審査の結果、入札参加資格認められた場合には、次の事項に留意してください。

- ◎ 提出されない場合は、指名業者選定の際、不利になることがあります。
- ◎ 代理店・特約店契約の期間が入札参加資格の有効期間の途中で満了した場合において、当該契約を更新したときには、直ちに岡垣町役場総務課契約用地管財係へ再度証明書を提出してください。
- ◎ 代理店・特約店契約の期間満了後、当該契約の更新を行わない場合及び契約関係が消滅した場合にも、直ちに岡垣町役場総務課契約用地管財係へ届け出てください。

(参考) 地方自治法施行令

第 167 条の 4 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- (1) 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
- (2) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第 32 条第 1 項各号に掲げる者

2 普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。

- (1) 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
- (2) 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
- (3) 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
- (4) 地方自治法第 234 条の 2 第 1 項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
- (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。
- (6) 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。
- (7) この項（この号を除く。）の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

# 営業種目分類表 (物品の売買・製造の請負)

大分類	中分類	細目	細々目
物品	文具、事務機器、家具	文具	文房具、事務用品、教材用品、インク等消耗品
		事務機器	計算機、複写機、謄写機、タイプライター等
		紙	洋紙、和紙等
		スチール家具	机、椅子、書庫、ついたて等
		木製家具	応接セット、食器戸棚等
		室内装飾	カーテン、ブラインド、敷物、室内装飾、畳、ふすま等
	書籍	書籍、CD・DVD、ビデオソフト、ソフトウェア等	
	電気器具	家庭電気器具、電気工事材料等	
	電気通信機器	電話機、無線機、電力機器、発電機、モーター等	
	電子計算機器	電子計算機、電算周辺機械等	
	厨房機器	調理器、調理台、流し台等	
	理化学精密機器	試験機、分析機器、公害測定機器等	
	医療・福祉用機器	血圧計、心電計、介護用ベッド、介護用器具等	
	計量計測機器	測量用計器、計量器具等(水道メーター含む)	
	防災機器	消火器、避難機器等	
	光学機器等	写真機、映写機、映画フィルム等	
		業務用冷暖房・空気調和機器、ミシン、水処理機器等	
	車輛・車輛用品	自動車、オートバイ、自転車、自動車用品、消防自動車	
	医薬品・その他薬品	医薬品、衛生材料、工業・化学・農業薬品、肥料、融雪剤等	
	燃料	石油	ガソリン、軽油、重油、潤滑油等
		プロパン、石炭	薪炭を含む
	工事用材料	鋼材	鋼板、鋼管等
		土木工事用材	アスファルト、ガードレール、人工芝等
		砕石、砂利、砂	
		セメント	石炭、石膏、セメント二次製品等
		建材	木材、建具、ガラス、仮設住宅等
		道路標識看板	
諸材		塗料	
楽器	楽器全般		
体育用具	競技用具、トレーニング用具、遊園器具、テント等		
被服・寝具・靴・カバン	被服、寝具、帽子、靴、カバン等		
雑品	食器、金物、荒物、掃除道具、雑貨等		
記念品、記章類	記念品、記章、時計、貴金属等		
食品	食料品、飼料等		
動植物関係	種苗等		
その他物品売買	(※貴社が取扱っている業務を任意で記入してください。)		
製造	一般印刷	プリント(孔版)、タイプ、タイプオフセット、電子製版、写植、活版、平版、カーボン印刷、グラビア等	
	電算用印刷	電算打ち出し用(シーリングメール印刷含む)	
	地図・航空写真		
	青写真	マイクロフィルム	
	計量計測機器	測量用計器、計量器具等(水道メーター含む)	
	印章、ゴム印	木印、ゴム印、標札等	
	看板、標識		
	その他製造の請負	(※貴社が取扱っている業務を任意で記入してください。)	

## 営業種目分類表 (役務の提供)

大分類	中分類	細目	細々目
役務	ビル警備		
	ビル清掃管理等	ビル清掃、維持管理	電話交換、昇降機・通信・放送・空調・電気設備保守管理含む
		白蟻防除	文化財燻蒸処理含む
		道路・公園清掃等	草刈等含む
	施設運営管理	スポーツ・文化施設の運営管理	トレーニングルーム内での指導、映像・音響・照明設備保守、舞台装置保守等
	内装補修	畳表替え、ふすま張り替え、応接椅子補修等	
	電子計算機器保守	事務機器の保守含む	
	電算システム・ソフト開発作成	電子計算機器に関するシステム・ソフト作成等	
	電算データ入力	パンチ入力等	
	調査統計	アンケート調査、各種計画策定、世論調査等	
	広告宣伝	イベント企画・制作及び広告宣伝	
	一般廃棄物の収集・運搬・処理		
	産業廃棄物の収集・運搬・処理		
	下水道等管内TVカメラ調査・清掃		
	賃貸借(リース)	パソコンリース契約等	
	建設用資材等賃貸借	仮設校舎、仮設住宅、仮設トイレ等賃貸借	
	催事用品等賃貸借	催事用品、植木、机、椅子、テント、フロアマット等	
	車輛整備	車検含む	
	漏水調査		
	クリーニング		
介護用機器取付等	介護用機器設置・取付		
その他役務提供	(*貴社が取扱っている業務を任意で記入してください。)		

## 営業に関し必要な許可・認可等

大分類	中分類	必要な許可・認可、登録等を証する書類
物品	医療・福祉用機器(医療機器)	(医療機器) 医療機器製造業許可証 医療機器製造販売業許可証
製造	その他製造の請負(医療機器)	医療機器販売業届出済証 高度医療機器等販売賃貸業許可証 医療機器輸入販売業許可証
物品	計量計測機器	特定計量器販売事業届証明
製造	計量計測機器	計量器製造事業登録証
物品	その他の薬品	毒物・劇物一般販売業登録票
物品	工事用材料	(碎石、砂利、砂) 碎石業者登録通知書 砂利採取業者登録通知書 岩石採取計画認可書 火薬類消費許可書
物品	工事用材料(道路標識看板)	屋外広告届出済証
製造	看板、標識	
役務	ビル警備	認定証
役務	ビル清掃管理等	(浄化槽清掃) し尿浄化槽清掃業許可証 (消防設備保守) 消防設備士免許状
役務	車輛整備	普通自動車分解整備事業認定書 小型自動車分解整備事業認定書 軽自動車分解整備事業認定書
役務	一般廃棄物の収集・運搬・処理	一般廃棄物処理業許可証
役務	産業廃棄物の収集・運搬・処理	産業廃棄物処理業許可証