令和８・９年度　筑前町競争入札参加資格審査申請について

（物品納入　要領）

令和８・９年度に筑前町が発注する物品納入について、競争入札に参加を希望する方は、下記の要領に基づき、競争入札参加資格審査申請をしてください。

また、提出された書類等の電子ファイルについて、記載内容が事実と異なるものであると判明したときは、厳正な措置を取りますのでご留意ください。

なお、申請書提出は競争入札会への参加を約束するものではありませんのでご了承ください。

記

1	受付期間	**令和８年１月 13 日（火）　から　令和８年２月３日（火）　まで** 電子申請サイトは、期間中 24 時間利用できます。 ※ただし、メンテナンス等により、一時的に利用できないことがあります。	
		注意事項	1.書類不備等による再審査の場合については、**２月 10 日（火）17 時**までに再申請してください。 2.期間後の受付は一切行いません。
2	提出方法	電子申請（紙での申請は行いません。）	
		事前準備	1.申請にあたっては、要領及び外部リンクの電子申請の操作マニュアル等をご覧ください。 2.電子申請を利用するためには以下の環境が必要になります。 ・インターネット環境 ・Windows パソコン ・メールソフト ・Excel2013 以降 ・ブラウザの最新バージョン（Microsoft Edge、chrome） 3.申請書はホームページからダウンロードし、必要事項を記入しておいてください。※申請書はエクセルファイルのままで保存しておいてください。 4.その他の提出書類（納税証明書、印鑑証明書等）は PDF 化しておいてください。

		電子申請	1.初めての方は、最初に利用者登録をしてください。 ※他の自治体で同システムをご利用の方は必要ありません。 2.電子申請システムにログイン、申請する自治体を選択してください。 3.申請区分を選択して、申請書をアップロードして下さい。 4.申請書のアップロード後は、提出書類をアップロードしてください。 5.提出書類のアップロードが終わったら、「この内容で申請する」ボタンをクリックで申請を完了してください。 ※まだ、この段階では申請は完了していません。後日、審査結果のメールが届きます。審査結果が承認された時点で申請は完了となります。
3	有効期間	競争入札参加資格の有効期間 **令和８年４月１日　から　令和 10 年３月 31 日　まで**	
4	受付場所 問合せ先	〒838－0298　福岡県朝倉郡筑前町篠隈 373 番地 筑前町役場　本庁舎３階　財政課　管財係 電話番号　0946－42－3111（代表）　0946－42－6602（財政課直通） FAX 番号　0946－42－2011	

Ⅰ．申請者の資格

物品納入競争入札参加希望業種一覧表（申請書に記載）に掲げる業種を事業として営む法人又は個人。ただし、次に該当する者を除く。

(1) 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者。
(2) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項各号の一に該当すると認められる者でその事実があった後 2 年を経過しない者及びこれらの者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者。
(3) 国税（法人税又は個人にあっては所得税及び消費税並びに地方消費税）、及び市町村税を完納していない者。
(4) 営業を行うにあたって、法令の規定により官公庁等の許可、認可等を必要とする場合において、当該許可、認可等を受けていない者。
(5) 物品等の製造販売事業者にあっては、同種の営業を開始し、2 年に満たない者。

＜参考＞

地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項各号

① 契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、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者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正な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。

＜用語・略語＞

申請者	法人にあっては本社の代表者。個人事業者にあっては代表又は事業主。
委任	本申請要領及び申請書中の委任又は年間委任とは、入札参加資格の有効期間を通して、入札・見積、契約締結、代金の請求・受領等（委任状の委任事項を参照のこと）の権限を、前述申請者から代理人（ここでは受任先の支店長・営業所長等）に委ねること。

Ⅱ．提出書類一覧及び記入要領（物品納入　関係）　※記号の意味　◎：必須、△：必要に応じて提出

<table>
<tr><th>番号</th><th>書類名</th><th>必要度</th><th>データ形式</th><th>要領・補足等</th></tr>
<tr><td>1</td><td>令和８・９年度
筑前町物品納入
競争入札参加資格審査申請書</td><td>◎</td><td>Excel</td><td>（1）申請者は法人又は個人事業者の本社の代表者とし、主たる営業所（本社）情報を入力すること。
（2）業務委任を受けた支店・営業所等（委任状有）がある場合は、契約する営業所情報を入力し、委任状の受任者欄及び使用印鑑届の使用印鑑欄に押印したもの（使用印）を使用すること。
（3）「ISO 取得認証状況」欄は、本社が認証を取得した年月日を入力すること。ただし受任地が取得している場合は、受任地の取得日を優先して入力すること。
（4）「常勤職員数」欄は、提出日直近の日であって申請者独自に把握した人数を使用すること。
（5）業種情報の「希望・順位」欄は最大５業種まで選択し、指名を希望したい順に番号を選択すること。
（6）その他、申請書内の注意書きを参照すること。
（7）男女共同参画推進状況報告書の内容が入札参加資格審査に影響するものではないので、ありのままに入力すること。
（8）報告書の内容に関する問合せは、直接、企画課コミュニティ・男女共同参画係へ行うこと。
（直通電話 0946－42－6603）</td></tr>
<tr><td>2</td><td>資格証明・許可書等</td><td>△</td><td>PDF</td><td>（1）営業を行うにあたって資格・許可・届出等を必要とする場合は、必ず写しを提出すること。
主な営業許可証等の例示表
<table>
<tr><th>業種</th><th>発行官公庁</th><th>許可等の種類</th><th>業種</th><th>発行官公庁</th><th>許可等の種類</th></tr>
<tr><td>食品販売業</td><td>都道府県</td><td>営業許可</td><td>肥料販売業</td><td>都道府県</td><td>届出</td></tr>
<tr><td>農薬販売業</td><td>都道府県</td><td>届出</td><td>飼料販売業</td><td>都道府県</td><td>登録</td></tr>
<tr><td>毒劇物販売業</td><td>都道府県</td><td>登録</td><td>計量器販売業</td><td>都道府県</td><td>登録</td></tr>
<tr><td>医療品販売業</td><td>都道府県</td><td>販売許可</td><td>揮発油販売業</td><td rowspan="2">通商産業局又は経済産業局</td><td>登録</td></tr>
<tr><td>医療用器具販売業</td><td>都道府県</td><td>届出</td><td>石油製品販売業</td><td>届出</td></tr>
<tr><td>高圧ガス販売業</td><td>都道府県</td><td>販売営業許可</td><td rowspan="2">液化石油ガス販売業</td><td rowspan="2">都道府県</td><td rowspan="2">販売営業許可</td></tr>
<tr><td>金属屑類回収業</td><td>公安委員会</td><td>許可</td></tr>
</table>
上記以外でも法律・条例等に関し、資格・許可・届出等を必要とする場合は、必ず資格証明書・許可証等の写しを提出すること。</td></tr>
</table>

番号	書類名	必要度	データ形式	要領・補足等
3	代理店証明書 特約店証明書	△	PDF	(1) メーカー等との代理店契約・特約店契約がある場合は、代理店・特約店証明書の写しを提出すること。 (2) 申請書を提出する日の直前1年分のものを提出すること。
4	営業所一覧表 （様式第1号）	△	PDF	(1) 自社様式でも可。 (2) 本社のみの場合は不要。
5	委任状 （様式第2号）	△	PDF	(1) 入札参加資格の有効期間を通して、入札・見積、契約締結、代金の請求・受領等の権限を申請者から代理人（支店長・営業所長等）に委任する場合は、この様式を提出すること。 (2) 代理人（受任者）への委任がない場合は、提出不要。 (3) 委任状への押印には、委任者（申請者）は「実印」を、委任を受けた者（受任者）は「使用印」を使用すること。 (4) 他の様式（自社様式含む）でも可。ただし、様式第2号の委任事項等が盛り込まれていること。
6	使用印鑑届 （様式第3号）	◎	PDF	(1) 「使用印鑑」欄には、入札・見積、契約締結、代金の請求・受領等の際に使用する印鑑を押印すること。スタンプ式印鑑（シャチハタ）は使用不可。 (2) 受任者を置いた場合（前段【番号 5・(1)】参照。）は、「使用印鑑」欄には委任状に押印した受任者印と同じものを使用すること。 (3) 法人で丸印に会社名・代表者（受任者）名が含まれる場合は、丸印のみを押印（使用）すること。 (4) 個人事業者の場合は、会社印（角印）は使用しないこと。
7	印鑑証明書	◎	PDF	(1) 申請書の提出日から起算して前3か月以内に発行されたもの。 (2) 法人は法務局にて、個人事業者は代表者の住所地がある市区町村が発行したもの。
8	物品納入実績表 （様式第7号）	◎	PDF	(1) 登録希望業種毎に作成すること。指定項目を満たしていれば自社様式でも可。 (2) 「税込・税別」については、該当するものに〇を付すこと。 (3) この表には、申請書を提出する日の属する年度の前年度分から申請書を提出する日の属する年度の末日までに完了（予定）する業務を請負代金が高額な順に最大10件まで記載すること。 (4) 「発注者」欄は商号又は名称を記載し、「件名」欄は、当該業務の名称を記載すること。 (5) 「納品先の都道府県名」欄は、発注者の所在地の都道府県名を記載すること。

番号	書類名	必要度	データ形式	要領・補足等
9	財務諸表（2 年分）	◎	PDF	(1) 申請書を提出する日の直前 2 年分の写しを添付すること。 (2) 法人は、損益計算書・貸借対照表を提出すること。 (3) 個人は、決算書（収支内訳書）又は所得税確定申告書若しくは住民税申告書を提出すること。
10	納税証明書（国税）	◎	PDF	(1) 法人は、【納税証明書（その３の３「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用)】を提出のこと。 (2) 個人は、【納税証明書（その３の２「申告所得税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用)】を提出のこと。 (3) 前各号いずれも、管轄の税務署で取得できます。 (4) 申請書の提出日から起算して前 3 か月以内に発行されたもの。
11	滞納のない証明書（市町村税）	◎	PDF	(1) 市町村税（市町村民税・固定資産税・法人市町村民税・軽自動車税など）すべてについて滞納がないことを証する、「市町村税を現在滞納していない証明書」を提出すること。ただし証明書の名称は市町村によって表現が異なるので、市町村長が証する滞納がないことが確認できるものであればよい。 (2) 納税証明書を提出する場合は、課税されているすべての税目の過去 2 か年度（前年度・申請年度）分を提出すること。 (3) 委任状がある場合は、受任地となる所在地のものを提出すること。 (4) 申請書の提出日から起算して前 3 か月以内に発行されたもの。
12	履歴事項全部証明書（法人） 身分証明書（個人）	◎	PDF	(1) 法人は管轄の法務局発行の「履歴事項全部証明書（※現在事項全部証明書でも可)」を、個人は本籍地のある市町村発行の「身分（身元）証明書」を提出すること。 (2) 申請書の提出日から起算して前 3 か月以内に発行されたもの。

Ⅲ．その他の注意事項（物品納入　関係）

1.申請書中 F.業種情報の「希望・順位」はあくまで希望調査であるので、希望に添いかねない場合もあるので留意のこと。

2.申請事項に変更が生じた場合は、変更申請を速やかに行うこと。

3.書類に不備がある場合は受付できません。再申請又は不備書類の提出の場合は申請期限までに行うこと。

以上