

**令和5年度  
佐世保市「物品等入札参加資格審査申請書」の提出要領(新規受付)**

佐世保市物品等入札参加業者としての新規登録受付を実施しますので、登録を希望される方は、「物品等入札参加資格審査申請書」を下記要領にてご提出ください(期日厳守)。

記

|               |                     |                      |
|---------------|---------------------|----------------------|
| 受付期間<br>※祝日除く | 令和5年4月10日(月)～14日(金) | 令和5年10月10日(火)～13日(金) |
|               | 令和5年5月8日(月)～12日(金)  | 令和5年11月13日(月)～17日(金) |
|               | 令和5年6月12日(月)～16日(金) | 令和5年12月11日(月)～15日(金) |
|               | 令和5年7月10日(月)～14日(金) | 令和6年 1月9日(火)～12日(金)  |
|               | 令和5年8月14日(月)～18日(金) | 令和6年 2月13日(火)～16日(金) |
|               | 令和5年9月11日(月)～15日(金) | 3月は受付を行いません          |

|            |   |   |                        |
|------------|---|---|------------------------|
| 受付時間       | 午前9時～午前11時30分、午後1時30分～午後4時  |   |                        |
| 資格要件       | (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項及び第2項に該当しないこと。<br>(2) 原則として創業から1年以上経過していること(申請月の翌月1日現在)。<br>(3) 市税及び国民健康保険税又は法人税若しくは申告所得税を滞納していないこと。<br>(4) 消費税及び地方消費税を滞納していないこと。<br>(5) 登録営業種目の営業に関して、許可、認可、登録等を必要とする場合は、当該許可等を受けていること。<br>(6) 会社更生法第17条、民事再生法第21条第1項の規定に該当しないこと(会社更生手続開始の決定、もしくは民事再生手続開始の決定を受け、かつ、その旨を証する書類の提出がされる場合を除く)。 |   |                        |
| 提出書類       | (1)申請書等   | <b>No.1 (申請書)【必須】</b><br><b>No.2 (委任状)※必要に応じて提出【提出する場合は押印必須】</b><br><b>No.3 (特殊物品詳細調査票)※必要に応じて提出</b><br><b>No.4 (系列会社に関する届出書)【必須】</b> |                        |
|            | (2)添付書類<br>(写し可)<br>3か月以内に<br>発行されたもの   | 法 人   | 個 人                    |
|            |   | ① 登記事項証明書(法務局)  | ① 身分証明書(市区町村)          |
|            |   | ② 納税証明書<br>詳細は別紙を参照のこと  | ② 納税証明書<br>詳細は別紙を参照のこと |
|            |   | ③ 許認可等証明書<br>※必要に応じて添付  | ③ 損益計算書等(個人必須)         |
| ④ 通常はがき 1枚 | ④ 許認可等証明書<br>※必要に応じて添付  | ⑤ 通常はがき 1枚  |                        |
| 提出場所       | 佐世保市役所 契約監理室契約課(原則持参、電子メール・郵送等不可)   |   |                        |

## 【申請書作成の要領】

### (共通事項)

○「【必須】」とある書類は必ず提出してください。

○ボールペン等のインクで記入し、修正する場合は二重線で消し、申請人の印を訂正印として押印してください。修正液・修正ペンによる修正は不可とします。

○申請書をダウンロードする場合はA4用紙で出力してください(両面印刷不可)。

○ファイル綴じは必要ありません。

○はがきを一番上にし、No.1～4及び証明書等を綴じ、左上をクリップで留めてください。

※ステープル等では留めないでください。

○必要書類に不備がある場合は受付できませんのでご注意ください。

○その他の添付書類等についても原則A4サイズで統一してください。

○事務連絡・調査等をFAXにて送付する場合がありますが、一括送付のためFAXをお持ちでない方には送付いたしませんのでご了承ください。

### (申請書記入上の注意事項) ※必ずお読みのうえ記入してください。

|                |   |
|----------------|---|
| No.1-1<br>【必須】 | <b>【申請人】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・1. 市内、2. 準市内、3. 市外 の欄は契約課で記入しますので、記入不要です。</li><li>・初めて申請される場合は新規の欄に○印を付けてください。</li><li>・以前、佐世保市に登録があった場合は、右上の「登録番号(資格番号)」を記入してください(資格決定時送付のはがきに記載有り)。番号が不明の場合は契約課で記入いたしますので、記入されなくても結構です。</li><li>・日付は申請書の提出日を記入してください。</li><li>・所在地等(郵便番号も含む)を記入してください。法人については、登記上の住所を申請人所在地として記入してください。</li><li>・代表者職氏名については、通常使用する肩書きを記入してください。会社名、所在地等はゴム印等でも可です。</li><li>・代表者の押印は不要です。</li></ul> |
|                | <b>【1 本社又は本店情報】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・商号又は名称欄はカタカナで記入し、(株) (有)等は省略してください。</li><li>・申請内容についての責任者氏名及び問い合わせ先は必ず記入してください。</li><li>・営業担当者名は必須ではありません。又、2の受任先の営業担当者を記入される場合は記入不要です。</li></ul>  |
|                | <b>【2 受任者情報】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・No.2の委任事項について年間委任される場合に記入してください。</li><li>・委任される場合はNo.2の委任状の提出も必要です。</li><li>・佐世保市内事業所に委任される場合は、必ず事業所設立年月日を記入してください。(市外の事業所に委任する場合は、事業所設立年月日の記入は不要。)</li></ul>   |
|                | <b>【3 名簿情報】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・入札、見積等の連絡先となりますので、1又は2と同様の場合も必ず記入してください。</li></ul>   |
|                | <b>【4 営業種目(重要事項)】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・<b>年度途中の営業種目の追加・変更は原則として行えませんので、必ず責任者が記入してください。</b></li><li>・添付の営業種目一覧から3営業種目以内を選択して記入してください。</li><li>・営業種目名は営業種目一覧を参照して、営業種目No.横の営業種目名を記入してください。98.その他の場合のみ、品名等を任意で記入してください。</li><li>・コピー機の契約については、消耗品購入契約にコピー機のレンタルを含めた形で行っています。取り扱いがある場合は「62. 事務機器」を選択してください。</li></ul>   |

|                        |   |
|------------------------|---|
| <p>No.1-1<br/>【必須】</p> | <p>・営業種目の <u>53. 機械・金物</u>、<u>62. 事務機器</u>、<u>65. 消防・防災用品</u>、<u>68. スポーツ用品</u>、<u>74. 通信機器</u>、<u>76. 電気</u>、<u>85. 不用品売却</u> を選択された場合にはNo.3(特殊物品詳細調査票)を記入してください。</p> <p><b>【4 資本金】</b><br/>・法人の場合は登記事項証明書に記載された資本金を記入してください。<br/>個人は記入不要です。</p> <p><b>【4 総従業員数等】</b><br/>・佐世保市内にのみ事業所がある場合は、総従業員数と佐世保市内事業所従業員数は同じ人数を記入してください。</p> <p><b>【4 設立年月日】</b><br/>・法人は登記事項証明書記載年月日を、個人は創業年月日を記入してください。</p> <p><b>【No.1-1 共通事項】</b><br/>・「商号又は名称」、「所在地」、「電話番号」、「FAX番号」及び登録「営業種目」「担当者名」等については、入札参加資格者名簿に記載し公開します。</p> |
| <p>No.1-2<br/>【必須】</p> | <p><b>【5 市内事業所情報】</b><br/>・本社又は受任先が佐世保市内の場合は記入不要です。<br/>・市内に本社又は受任先以外に事業所(支店、営業所等)がある場合にご記入ください。その際必ず事業所設立年月日を記入してください。</p> <p><b>【6 官公庁契約実績情報】</b><br/>・直近2年間で物品での契約実績を記入してください。契約書等の写しの添付及び工事契約の実績の記入は必要はありません。</p> <p><b>【7 取扱商品情報】</b><br/>・営業種目内で取扱いの多い商品を順に記入してください。記入しきれない場合は『〇〇全般』としてください。<br/>・86. 不用品売却を選択された場合は買受可能物品を記入してください。</p>  |
| <p>補助用紙</p>            | <p>・No.1-2の記入欄が不足した場合のみご記入ください。記入がない場合は提出不要です。</p>  |
| <p>No.2</p>            | <p>・委任事項について年間委任される場合に記入してください。この場合にはNo.1-1の2受任者情報欄に記入しているか必ずご確認ください。※本申請書を提出するための委任状ではありません。<br/>・委任状は<b>【押印必須】</b>です。<br/>・法人の受任者の印については下記のいずれかを満たすものとします。<br/>① 印影に会社名又は会社名及び支店名等が入り、かつ委任を受けた者の職名又は名前が確認できるもの。※支店名のみ印は不可とし、「〇〇株式会社△△支店」等、会社名が入っているものとします。<br/>② 個人の受任者の印は、印影に受任者名が確認できるもの※会社名が入ったものも可。</p>   |
| <p>No.3</p>            | <p>・No.1-1の「4. 営業種目及び業者情報」で営業種目 <u>53. 機械・金物</u>、<u>62. 事務機器</u>、<u>65. 消防・防災用品</u>、<u>68. スポーツ用品</u>、<u>74. 通信機器</u>、<u>76. 電気</u>、<u>85. 不用品売却</u> を選択された場合は業者指名等で取扱情報等を必要とすることがありますので、該当がある場合は「○印記載欄」に○印を記入してください。<br/>営業種目内で分類が必要であるもののみを記載しています。記載していない物品については分類を必要としないので、該当がない場合は記入不要です。<br/>・営業品目欄への追加記入はしないでください。<br/>・上記営業種目を選択された場合は、該当がなくても必ず提出してください。</p>   |
| <p>No.4<br/>【必須】</p>   | <p>・<b>系列会社の有無に関わらず、必ず提出してください。</b><br/>・系列会社の考え方については別紙をご確認ください。<br/>・系列会社の有無を○で囲み、有の場合は詳細を記入してください。</p>   |
| <p>補助用紙</p>            | <p>・No.4の記入欄が不足した場合のみご記入ください。記入がない場合は提出不要です。</p>  |

**【添付書類について】**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 登記事項証明書(法人必須)              | 法人の場合は登記事項証明書(法務局発行)を提出してください。  |
| 身分証明書(個人必須)                | 個人の場合は代表者の身分証明書(本籍地の市区町村で発行)を提出してください。  |
| 納税証明書(法人・個人必須)             | 別紙の「必要な納税証明書」を参照してください。   |
| 損益計算書等(個人必須)               | 個人の場合は、損益計算書等の写しを提出してください(様式については税務署と同様で可です)。<br>税務署へ提出した直近の損益計算書の写しも可。   |
| 許認可等証明書<br>(法人、個人必要に応じて添付) | ・選択した営業種目での営業に関し、許可、認可、登録等を必要とする場合は必ず提出してください。申請後に取得した場合も提出してください。<br>・証明書の有効期限が到達した場合は更新したものを提出してください。<br>※証明書については指名する際の判断材料とします。 |
| 通常はがき<br>(法人・個人必須)         | ・資格決定後の「物品等入札参加資格決定通知書」に使用しますので、はがきの表面に郵便番号・住所・社名等を記入し提出してください。<br>通知書は申請月下旬に発送いたします。   |

※証明書等については、いずれも写し(コピー)可です。

※これらの書類とは別に、必要に応じて書類の提出を求める場合があります。

## 【必要な納税証明書】

申請者の区分に応じた証明書を提出してください。

| 申請者 | 市内事業所 | 佐世保市への納税 | 区分 | 証明書                              |
|-----|-------|----------|----|----------------------------------|
| 法人  | 有     | 有        | 市税 | 佐世保市税の滞納のない証明書                   |
|     |       |          | 国税 | 納税証明書(その3 <sup>※1</sup> 又はその3の3) |
|     | 無     | 無        | 国税 | 納税証明書(その3の3)                     |
|     |       |          |    |                                  |
| 個人  | 有     | 有        | 市税 | 佐世保市税の滞納のない証明書                   |
|     |       |          | 国税 | 納税証明書(その3 <sup>※1</sup> 又はその3の2) |
|     | 無     | 無        | 国税 | 納税証明書(その3の2)                     |
|     |       |          |    |                                  |

※1 その3の税目は「消費税及地方消費税」を選択してください。

○国税は税務署、市税は佐世保市役所市民税課又は各支所及び宇久行政センターで発行されます。

○申請日から3か月以内に発行のものを提出してください。(コピー可。)

### 【佐世保市税の滞納のない証明書に関する注意事項】

- ・証明書の発行についてご不明な点は市民税課証明窓口へお問い合わせください。
- ・市税の納付から2週間(法人市民税は約1か月)以内に証明の交付請求をされる場合は、納入が確認できる領収書又は口座振替後に記帳した通帳を持参のうえ、交付を受けてください。(契約課への領収書等の持参は不可。)

# 営 業 種 目 一 覧

| No. | 営業種目              | 営業品目(主なもの)                    | 注意事項    |
|-----|-------------------|-------------------------------|---------|
| 41  | 医療機器              | 医療用機器、医療用車両                   |         |
| 42  | 衣料・寝具             | 衣料・靴(消防関係除く)、寝具               |         |
| 43  | 医療用薬品             | 医療用薬品、医療用消耗品                  |         |
| 44  | 印刷                | 冊子、ポスター、チラシ、単票等の印刷・製本         |         |
| 45  | 印刷(連続帳票)          | 連続帳票印刷                        |         |
| 46  | 印章・ゴム印            | 印章・ゴム印                        |         |
| 47  | OA機器              | パソコン、ソフト(既製品)、インターネット関連機器     |         |
| 48  | 家具・建具             | 家具、建具、ガラス、木工製作、畳(柔道畳除く)       |         |
| 49  | ガス機器              | ガス機器(厨房ガス機器除く)                |         |
| 50  | 楽器・CD             | 楽器、CD(DVD)、レコード               |         |
| 51  | 写真                | 写真焼付、カメラ(デジカメ除く)              |         |
| 52  | 看板                | 看板、標識(特注標識)                   |         |
| 53  | 機械・金物             | 機械、金物、工具器具、合鍵                 | No.3へ記入 |
| 54  | 贈答品               | カタログギフト、焼物、贈答用お茶、提灯           |         |
| 55  | 教材・保育用品           | 学校・保育教材、保育用品、ミシン、教材ソフト、副読本    |         |
| 56  | 計測量機              | 計量機器、度量衡                      |         |
| 57  | 建設・土木資材           | アスファルト、乳剤、コンクリート、砂、山砂利        |         |
| 58  | 工業用薬品             | 工業用薬品                         |         |
| 59  | 自動車購入・売却          | 自動車(消防車両除く)、自動車部品、タイヤ、バイク、自転車 |         |
| 60  | 自動車修理             | 自動車修理                         |         |
| 61  | 室内装飾              | テント、カーテン、暗幕、フロアシート            |         |
| 62  | 事務機器              | コピー機、机、ロッカー、椅子                | No.3へ記入 |
| 63  | 種子、植木、肥料、飼料、間伐材売却 | 種子、植木、肥料、飼料(動物用エサ含む)、間伐材売却    |         |
| 64  | 食料品               | 食料品全般(飲料物含む)、菓子製造             |         |
| 65  | 消防・防災用品           | 消防車両、消防機器、防災用品、消防用被服、靴        | No.3へ記入 |
| 66  | 水産用品              | 水産用品、船舶、船外機                   |         |
| 67  | 水道資材              | 水道資材                          |         |
| 68  | スポーツ用品            | スポーツ用品(柔道畳含む)、アンツーカー          | No.3へ記入 |
| 69  | 石油・プロパンガス         | 石油類、プロパンガス、その他の燃料、機械油類        |         |
| 70  | 染物                | 旗類(のぼり、横断幕等含む)                |         |

| No. | 営業種目    | 営業品目(主なもの)                      | 注意事項    |
|-----|---------|---------------------------------|---------|
| 71  | 地図印刷    | 地図印刷                            |         |
| 72  | 茶       | 茶(業務用)                          |         |
| 73  | 厨房機器    | 業務用厨房機器(厨房ガス機器含む)、給食用食器         |         |
| 74  | 通信機器    | FAX、無線機、防犯通報機器                  | No.3へ記入 |
| 75  | 鉄工製作    | 鉄工製作                            |         |
| 76  | 電気      | 電気製品(デジカメ含む)、電気機器・部品、冷暖房機器、空調機器 | No.3へ記入 |
| 77  | 特殊印刷    | ラベル、シール(ステッカー)印刷、プライベートカード等への印刷 |         |
| 78  | 図書・新聞   | 図書、新聞、既成チラシ・パンフレット、教科書          |         |
| 79  | 塗装用品    | 塗装用品                            |         |
| 80  | 日用品・雑貨  | ビニール・ポリ製品、清掃用品、洗剤、物置            |         |
| 81  | 農機具     | 農業用機械・器具                        |         |
| 82  | 農業用薬品   | 農業用薬品                           |         |
| 83  | 花       | 生花、造花                           |         |
| 84  | 福祉用品    | 福祉用品、介護用品                       |         |
| 85  | 不用品売却   | 金属・古紙・古布・灰・スラグ                  | No.3へ記入 |
| 86  | 不用品売却   | 上記以外の売却                         | ※2を参照   |
| 87  | 文房具・紙製品 | 文房具、紙製品                         |         |
| 88  | 理学機器    | 理学機器                            |         |
| 89  | 機器等リース  | リース、レンタル、植木リース、寝具リース            | ※1を参照   |
| 98  | その他     | 41～89の営業種目に該当しない物品              |         |

※業務委託は別途登録が必要です

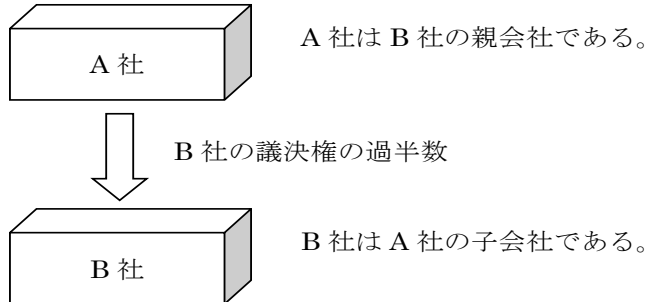
※1 コピー機の契約については消耗品購入契約にコピー機のレンタルを含めた形で行っています。該当の場合は「62. 事務機器」を選択してください。

※2 買受可能な物品をNo.1-2の7 取扱商品情報へ記入してください。

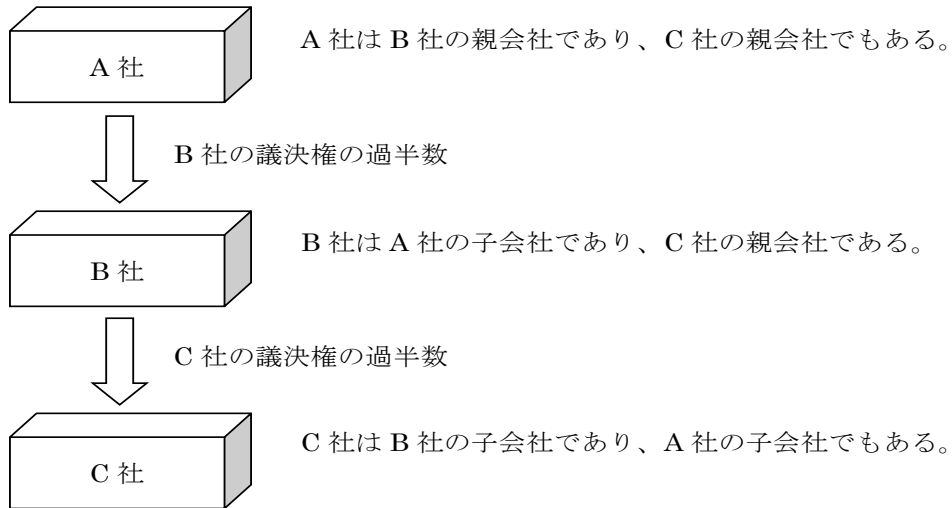
# 系列会社の考え方

## 【資本的関係の例】

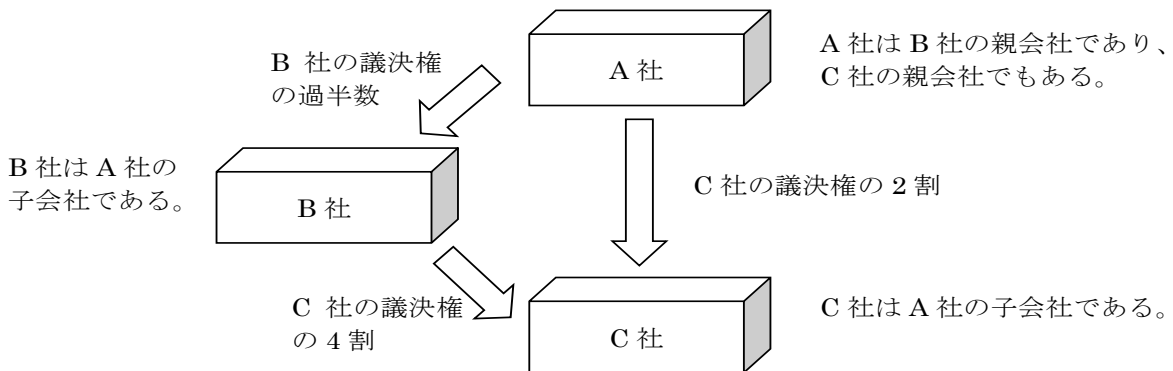
(例 1)



(例 2)



(例 3)



※B 社と C 社の間に親子関係はない。

## 【人的関係の例】

(例1) 代表者（受任者を含む。）が他社の代表者（受任者を含む。）を兼任している。



(例2) 代表者（受任者を含む。）が他社の役員等を兼任している。



(例3) 役員等が他社の役員等を兼任している。



(1)受任者とは、契約締結権を委任された者をいう。

(2)役員等とは、次の者をいう。

①会社の代表権を有する取締役

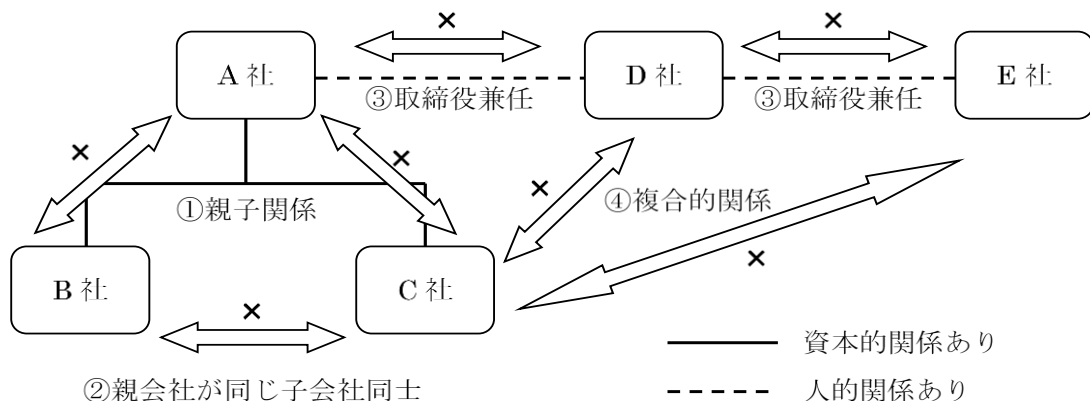
②取締役（社外取締役を含む。ただし、委員会等設置会社の取締役を除く。）

③会社更生法第67条第1項又は民事再生法第64条第2項の規定により選任された管財人

④委員会等設置会社における執行役又は代表執行役

※監査役及び執行役員は、役員等には該当しない。

## 【入札参加が制限される場合】



上図の場合、各社は次の関係に該当するため、同一入札への参加が制限される。ただし、1者を除き辞退（不参加）すれば残る1者は参加可能。

① 親会社と子会社の関係にある（A-B、A-C）

② 親会社を同じくする子会社同士の関係にある（B-C）

③ 役員等が兼任している（A-D、D-E）

④ ①～③の複合的關係にある（A-E、B-D、B-E、C-D、C-E）



## 【業者の区分について】

区分の基準については下記のとおりです。

### ①市内業者の判定基準

本市に本社、本店を有する法人で本市の市税の滞納がない者及び本市に主たる事業所を有する個人事業者で代表者の住民票が市内にあり、その代表者が本市の市税の滞納がない者。

### ②準市内業者の判定基準

市外に本社、本店があり、本市に支店、営業所を有する法人又は本市に事業所を有する個人事業者で本市に納税があり、かつ、その滞納がない者。

### ③市外業者の判定基準

市内業者、準市内業者の要件に該当しない者。

## 【準市内業者の業者指名について】

佐世保市においては、現在、準市内業者の指名は原則行っておりません。

しかし、一定条件のもとにランク付けを行い、そのランクに応じた範囲での指名を行う場合があります。ランクについては、希望される方のみ必要に応じて申請を行ってください。任意での提出であり強制ではありません。

なお、ランクの適用については契約課発注案件(市長部局所管分)のみとなっています。

申請書については

佐世保市ホームページ ⇒ 事業者の方へ ⇒ 物品等 ⇒ 様式

⇒ 準市内業者の入札参加資格要件に係る様式 からダウンロードできます。

## 【その他資格決定後の注意事項】

・本申請書の内容、証明及び許可等に変更があった場合は、早急に変更届又は系列会社に関する届出書を提出してください。詳細は市ホームページの【変更申請】を参照してください。

・登録後の営業種目の変更は1月中旬から2月初旬の期間のみ受け付け、翌年度4月から適用します。

<インターネットでの変更届等の出力方法>

佐世保市ホームページアドレス <http://www.city.sasebo.lg.jp/>

佐世保市ホームページトップページ ⇒ 事業者の方へ ⇒ 物品等 ⇒ 入札参加申請

⇒ 【変更申請】業者登録内容に変更があった場合

・佐世保市では契約課発注の物品購入等については電子入札(ID・パスワード方式、ICカード不要)で行っております。参加を希望される事業者の方は資格決定以降に登録申請を行ってください。

・更新等については「広報させぼ」、「佐世保市ホームページ」にてお知らせいたしますので、確認もれがないようにしてください。

## 【入札参加資格の更新について】

### 更新には毎年手続きが必要です。

業者区分に応じて、提出書類等が異なります。必ず下記をご確認ください。

申請書等の提出は不要とし、下記の納税証明書の提出のみで更新とします。

提出がない場合は、次年度から指名対象外、または登録の抹消となるのでご注意ください。

| 区分            | 提出書類           |                             |                                 |
|---------------|----------------|-----------------------------|---------------------------------|
|               | 市税             | 国税(未納税額のない証明:その3又は3の2又は3の3) |                                 |
|               | 佐世保市税の滞納のない証明書 | 法人税又は申告所得税                  | 消費税及び地方消費税                      |
| 市内業者<br>準市内業者 | 毎年             |                             | 2年に1回<br>(西暦)2023、2025年(奇数年)... |
| 市外業者          |                | 毎年                          |                                 |

・提出日から3か月以内に発行されたものを提出してください。(コピー可。)

・次回提出期間は令和6年1月9日から2月16日を予定。12月中に広報紙・ホームページ等でお知らせします。

### ●令和5年度から令和6年度への更新時に必要な証明書

#### 【市内業者・準市内業者の方】

①佐世保市税の滞納のない証明書

(佐世保市役所市民税課・各支所及び宇久行政センター発行)

#### 【市外業者の方】

①法人税(又は申告所得税)の未納がないことを証明する証明書

(その3又は3の2又は3の3 税務署発行)