そ

入札参加資格審査
申請要領

（その他委託等業務）

申請は「彦根市電子申請サービス」から行ってください。

同サービスへのリンクは、彦根市ホームページのトップ画面にある「オンラインサービス」内に掲載しています。

彦根市契約監理室

目　　次

ページ番号

令和９年度･10年度 入札参加資格審査申請要領 ･･･････････････････ 1

○ 概要 ･･･････････････････ 1

○ 申請方法について ･･･････････････････ 4

○ 電子申請サービスによる申請の留意点 ･･･････････････････ 6

○ 書面による申請の留意点 ･･･････････････････ 7

○ その他の注意事項 ･･･････････････････ 8

提出書類作成の手引き ･･･････････････････ 10

令和９年度・10年度　入札参加資格審査申請要領

～はじめに～

彦根市が発注する**その他委託等業務**の入札等に参加するには、「その他委託等業務入札参加資格審査」を受ける必要があります。参加を希望される方は、本要領を熟読いただき、申請して下さい。

概要

１　受付対象

登録を希望する**すべての方**が対象です。

２　受付期間

令和８年11月２日(月)から令和９年１月15日(金)まで
（電子の場合は16時45分まで）（郵送の場合は当日消印有効）

※上記受付期間を過ぎたものは一切受け付けません。
　また、書面申請で受付期間後に到着したもので、消印が不明なもの（料金後納など）は受け付けません。

※窓口へ直接提出（持ち込む）する場合は、開庁時間内（平日の 9:00～16:45）となります。ただし、窓口での即時審査（その場での内容確認）は行いません。

３　資格の有効期間

令和９年４月１日から令和11年３月31日までの**２年間**

４　審査基準日

令和８年11月１日

５　申請者の地域区分

地域区分	詳細
市内業者	彦根市内の本店で登録を希望される方
準市内業者	彦根市内の営業所等を受任者として登録を希望される方
県内業者	●彦根市を除く滋賀県内の本店で登録を希望される方 ●彦根市を除く滋賀県内の営業所等を受任者として登録を希望される方
県外業者	●滋賀県外の本店で登録を希望される方 ●滋賀県外の営業所等を受任者として登録を希望される方

（注意事項）

(1)個人での申請について

【不可】 支店や営業所に権限を委任し、受任者（営業所長等）名義で申請すること。

必ず個人事業主本人（本店）の名義で申請してください。

(2)重複（二重）申請の禁止

同一の業種区分（「物品供給」「建設工事」など）において、1 つの事業者から複数の申請を行うことはできません。

【申請が認められない具体例（NG 例）】

●本店から複数の支店・営業所へそれぞれ権限を委任し、双方（または複数）の営業所等から申請すること。

●支店・営業所に権限を委任したにもかかわらず、その委任先と本店が双方から同時に申請すること。

(※申請は、1 つの業種につき「本店」または「委任を受けた支店・営業所のうちいずれか 1 箇所」のみから行ってください。)

6 申請者の資格について

次の要件を満たしていなければなりません。

(1)　入札に係る契約を締結する能力を有する者。未成年者や被成年後見人、破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者でないこと。(入札に係る契約を締結する能力を有し、かつ、破産手続開始の決定を受けている場合は復権を得ている者であること。)

(2) 当該営業に関し、法令の規定により許可、登録等を受けることが必要とされている場合は、当該許可、登録等を受けている者であること。（支店、営業所等で登録を申請する場合は、当該支店、営業所等で許可、登録等を受けていること。）

(3) 審査基準日（**令和８年 11 月 1 日**）の前日において、営業の開始から 1 年を経過し、実績がある者であること。

(4) 国税および地方税を完納していること。

(5) 労働者災害補償保険法および雇用保険法の規定により当該保険に加入が義務付けられている者については、これに加入していること。

(6) 次のいずれにも該当しないこと。

ア 役員等(競争入札に参加しようとする者が個人である場合にはその者を、法人である場合にはその役員をいい、当該競争入札に参加しようとする者から市との取引上の一切の権限を委任された代理人を含む。以下この号において同じ。)が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条第６号に規定する暴力団員(以下この項において「暴力団員」という。)であると認められる者

イ 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。)または暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者

ウ 役員等が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしたと認められる者

エ 役員等が、暴力団または暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的または積極的に暴力団の維持または運営に協力し、または関与していると認められる者

オ 役員等が、暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

７ 申請方法

申請方法は次の2つです。
ただし、可能な限り「(1) 電子申請サービスによる申請」を利用して申請してください。

（1） 電子申請サービスによる申請 （詳細については、P4）
電子申請サービスを利用して申請する方法です。

（2） 書面による申請（郵送または窓口への持ち込みによる申請）（詳細についてはP5）
申請書類を作成後、必要書類とともに郵送または直接窓口へ提出（持ち込み）して申請する方法です。

８ 書面申請の場合の郵送・提出先

〒522-8501 彦根市元町４番２号（彦根市役所別館2階）
彦根市役所 総務部 契約監理室

※郵送等の方法や注意事項については、P7 に詳しく記載しています。

９ 問合せ先

彦根市総務部契約監理室
TEL 0749-30-6110（直通）
FAX 0749-22-1397（直通）

※電話および窓口の受付時間は、平日の午前９時から午後４時 45 分までとなります。

申請方法について

1　電子申請サービスによる申請

(1)　申請方法

彦根市電子申請サービスを開き、画面の案内に従って、各項目の入力と提出書類ファイルの添付を行ってください。

※彦根市電子申請サービスは、彦根市ホームページトップにある「オンラインサービス」内にリンクを掲載しています。
（https://apply.e-tumo.jp/city-hikone-u/offer/offerList_initDisplay.action）

【申請手順】

① 提出書類を準備し、電子データ化（スキャナ等で PDF 化）してください。
（すべての提出ファイルを合わせて、合計 20MB まで送信可能です。※20MB を超える場合は送信できません。）

② 電子申請サービスへ必要事項の入力と提出書類の添付を行ってください。

③ 申請完了画面に表示される整理番号とパスワードを控えてください。（申請完了後に自動送信される「申請完了通知メール」でもお知らせされます。）

④ 整理番号とパスワードは、申請内容照会や不備等により申請が差し戻し（システム上の「返却」）となった場合の修正時に必要です。

(2)　提出書類

※作成時には「P10 提出書類作成の手引き」を必ず確認してください。

〇…必要　×…不要　△…該当する場合に必要

書類番号	提出書類	法人		個人	
		市内・準市内業者	市外業者	市内業者	市外業者
1	提出書類送付書（確認書）（指定様式）	〇	〇	〇	〇
2	登記事項証明書（商業登記簿謄本）	〇	〇	×	×
3	身分証明書（**新規申請の場合のみ**）	×	×	△	△
4	委任状（指定様式）	△	△	×	×
5	誓約書（指定様式）	〇	〇	〇	〇
6	各営業に関し、法令上必要とする登録証明書等の写し（※登録する種目が該当する場合に必要です。）	△	△	△	△
7	税の未納がないことの証明（国税、市区町村税） ※都道府県税は不要です。 ただし、東京都 23 区については都民税が必要です。	〇	〇	〇	〇
8	労働保険の加入を証するもの ※労災保険に加入している事業者は必須です。 （労働保険概算・確定保険料申告書、取扱事務組合の納付済証明書または払込領収証書のいずれかを提出してください。）	△	△	△	△
9	市内業者等事業所現況報告書（指定様式）	△	×	△	×

(3) その他

●申請事項や提出書類に不備があった場合、申請担当者の方あてに電子メールで連絡のうえ、電子申請サービスで申請データを差し戻し（システム上の表示は「返却中」）します。電子メールで不備内容を確認し、電子申請サービスで「修正」を押して、差し戻し中（返却中）の申請データを修正または添付書類を再提出してください。（※「再申込する」を押すと、重複申請となるため、絶対に押さないでください。）

●審査を完了した時点で電子メールにて入札参加資格審査申請受理通知を送信します。

2 書面による申請

(1) 申請方法

申請書類を作成後、必要提出書類とともに郵送または直接窓口へ提出（持ち込み）する方法です。※電子申請を行うことが困難な場合に限ります。

(2) 提出書類

提出書類一式は、書類番号順にクリアファイルに入れて提出してください。

※作成時には「P10 提出書類作成の手引き」を必ず確認してください。

○…必要 ×…不要 △…該当する場合に必要

書類番号	提出書類	法人		個人	
		市内・準市内業者	市外業者	市内業者	市外業者
1	提出書類送付書（確認書）（指定様式）	○	○	○	○
1-1	入札参加資格審査申請書(その 1)（指定様式）	○	○	○	○
1-2	入札参加資格審査申請書(その 2)（指定様式）	○	○	○	○
2	登記事項証明書（商業登記簿謄本）	○	○	×	×
3	身分証明書（**新規申請の場合のみ**）	×	×	△	△
4	委任状（指定様式）	△	△	×	×
5	誓約書（指定様式）	○	○	○	○
6	各営業に関し、法令上必要とする登録証明書等の写し（※登録する種目が該当する場合に必要です。）	△	△	△	△
7	税の未納がないことの証明（国税、市区町村税） ※都道府県税は不要です。 ただし、東京都 23 区については都民税が必要です。	○	○	○	○
8	労働保険の加入を証するもの ※労災保険に加入している事業者は必須です。 （労働保険概算・確定保険料申告書、取扱事務組合の納付済証明書または払込領収証書のいずれかを提出してください。）	△	△	△	△
9	市内業者等事業所現況報告書（指定様式）	△	×	△	×
10	入札参加資格審査申請受付票	○	○	○	○
11	返信用封筒（長 3）（申請受理通知送付用）	○	○	○	○

(3) その他

●申請事項や提出書類に不備があった場合は、申請担当者あてに、電話または電子メールにて修正・再提出を依頼します。不備内容を確認し、指示された期限までに書類の修正・再提出を行ってください。【期限厳守】 ※期限までに修正・再提出がない場合、受付は無効となります。

●申請を受理した時点で、受付印を押した「入札参加資格審査申請受理通知」を送付します。

電子申請サービスによる申請の留意点

1 メールアドレスが必要です

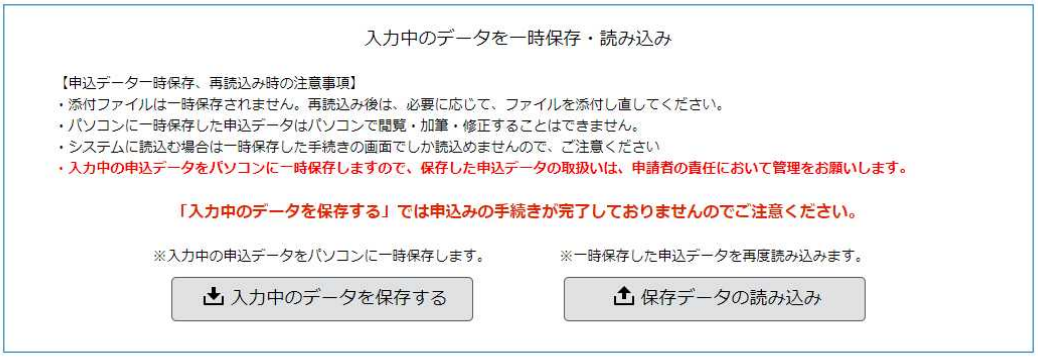
電子申請サービスを利用するためには、メールアドレスの登録が必要です。
不備等の連絡を行う場合がありますので、日中連絡が取れるメールアドレスを登録してください。

2 利用者登録について

「利用者登録せずに申し込む」、「利用者登録をしてから申し込む」の２つのパターンがあります。
いずれの方法でも申請可能です。

3 入力中のデータの一時保存・読み込みについて

入力中の申込データをパソコンに一時保存し、保存データを再度システムに読み込むことができます。※添付ファイルは保存されません。



4 受付について

受付期間内に電子申請された場合のみ受け付けます。
【期限厳守】 電子申請の最終期限（令和９年１月 15 日(金)16:45）を過ぎた申請は、一切受け付けません。

5 申請後に申請内容を確認したい場合、不備により申請が差し戻され、修正したい場合

電子申請システム画面の「申請状況確認」から確認や修正ができます。
申請完了画面、申請完了通知メールに表示される整理番号とパスワードを入力してください。

申請事項や提出書類に不備があった場合、申請担当者の方あてに電子メールで連絡のうえ、電子申請サービス上で申請データを差し戻し（システム上の表示は「返却中」）します。電子メールで不備内容を確認し、システム上で「修正」を押して、差し戻し中（返却中）の申請データを修正するか、または添付書類を再提出してください。

【不可（重複申請の禁止）】

【再申込する】は絶対に押さないでください。重複申請（二重申請）となります。

【期限厳守】 指示された期限までに修正・再提出がない場合、申請は無効となります。

書面による申請の留意点

1 提出方法

郵送による場合、次の方法で送付してください。

送付の記録が確認できる方法で送付してください。

※レターパック【推奨】、簡易書留、特定記録 等

持ち込みによる場合、直接、窓口に提出してください。

※持ち込みによる場合でも、「返信用封筒(長 3)」は必ず提出してください。

次の送付先に郵送または窓口へ直接持ち込んでください。

[送付先] 〒522-8501

滋賀県彦根市元町 4 番 2 号 （彦根市役所別館 2 階）

彦根市総務部契約監理室

2 受付期間について

令和 8 年 11 月 2 日(月)から令和 9 年 1 月 15 日(金)（郵送での申請は当日消印有効）

※上記受付期間を過ぎたものは一切受け付けません。また、受付期間後に到着したもので、消印が、受付期間後または不明なもの（料金後納など）は受け付けません。

※窓口へ直接持ち込んで提出する場合は、平日の午前 9 時から午後 4 時 45 分までの開庁時間中に申請書等必要書類を提出してください。

3 郵送等の手順

(1) 申請書類

提出書類一式を〔書類番号 1〕提出書類送付書（指定様式）に記載の順にA4 サイズのクリアファイルに入れてください。

このクリアファイルが入る大きさの封筒等に、**表に「入札参加資格審査申請」と大きく朱書き**のうえ、申請受付期間内(当日消印有効)に到着するよう、郵送等で送付してください。

(2) 返信用封筒

申請受付完了後に「入札参加資格審査申請受理通知」を郵送しますので、110 円切手を貼付した**返信用封筒（長3サイズ）**1 通を同封してください。（表に送付希望先（申請担当者等）を記載のこと。）

4 注意事項

次の(1)～(3)の事項にご注意ください。

(1) 送料等が不足している場合、そのまま返送することがあります。

(2) 申請事項や提出書類に不備があった場合は、申請担当者の方あてに、電話または電子メールにて修正・再提出を依頼します。不備内容を確認し、指示された期限までに書類の修正・再提出を行ってください。

期限までに修正・再提出がない場合、受付は無効となります。

（※不足書類の提出を依頼する際は、2 週間以内の日付で提出期限を設定しますので、期限を厳守してください。）

(3) 申請要件を満たさない等で受付できない場合は、当市で申請書類を廃棄するか、または申請者の料金負担（着払い）で返送します。

その他の注意事項

(1) 申請内容および添付書類について、重要な事実に係る虚偽の申請等があった場合は、入札参加停止または入札参加資格の取消し等の措置を執ることがあります。

(2) 申請者または役員が、彦根市に対して納入すべき市税、使用料等に未納がある場合は、入札参加停止等の措置を執ることがあります。

(3) 申請書受理後に、商号、代表者名、住所等届出が必要な事項の変更が生じたときは、速やかに**入札参加資格の変更**手続きを行ってください。

また、個人事業主の変更や法人化または法人が合併・分割等により事業を承継された場合は、変更手続きと併せて、入札参加資格の承継手続きが必要です。それぞれの手続きの詳細は彦根市ホームページを確認してください。

(4)　提出書類が不足しているもの、または記載事項に不備もしくは誤記のあるものは、受け付けません。

(5) 受付期限を経過したものは、一切受け付けません。

(6) 提出する従業員などの個人情報に関しては、本人の同意（口頭でも可）を得た上で提出してください。

なお、それらを含めて提出された入札参加申請に係る個人情報は、入札参加資格審査、指名登録、契約に関する事務のために利用するもので、それ以外の目的には一切使用いたしません。

(7) 資格有効期間中は、希望する**業務の変更はできません（削除は可）**。

(8) 申請書類の控えが必要な場合は、提出前に各自でコピーをとり、保管してください。申請書類が受理されたことを確認する書類が必要な場合は、送付用の返信用封筒(必要となる送料分の切手を貼付したもの)を準備のうえ、申請書類に同封してください。

返信用封筒が同封されていない場合は、「申請書類が受理されたことを確認する書類」の返送は行いません。

(9) 有資格者名簿を令和 9 年 4 月 1 日から、彦根市ホームページに掲載しますので、その掲載をもって登録の通知とさせていただきます。個別の登録完了通知は行いません。

(10) 申請手続き、内容等についての問合せ先

彦根市総務部契約監理室
TEL 0749-30-6110（直通）
FAX 0749-22-1397（直通）

※ 電話および窓口の受付時間は、平日の午前 9 時から午後 4 時 45 分までとなります。

提出書類作成の手引き

1 令和９年度・10年度申請について

(1) 申請方法は以下の①または②のいずれかとなります。

① 電子申請サービスを利用した申請（提出書類を電子データで添付）

② 書面による申請（※インターネット環境がないなど、電子申請サービスのご利用が困難な場合に限ります。）

(2) 申請方法によって、一部の提出書類が異なります。
入札参加資格審査申請要領の提出書類一覧をご確認のうえ、お間違いのないようにご注意ください。
なお、ご提出いただいた書類の審査は後日一括して行います。窓口へ直接ご持参いただいた場合でも、その場での対面による書類確認や審査は行いませんので、あらかじめご了承をお願いします。

(3) 本申請に係る提出書類（送付書、申請書、誓約書、委任状等）への押印は、すべて不要です。 ※ただし、実際の取引や契約締結時の見積書・契約書等に必要な「代表者印」等の押印とは異なりますのでご注意ください。

2 作成上の注意

書面申請で手書きにて記入される場合は、黒インクまたは黒ボールペンを使用し、楷書ではっきりとご記入ください。（ダウンロードした様式等は、A4判・片面印刷のうえご提出ください。）

※以下、書類番号は「提出書類一覧表」の番号に対応しています。

書類 1	提出書類送付書（確認書）（指定様式）	電子・書面

●太枠内をすべてご記入ください。
●書面申請の場合は、提出書類一式の一番上に重ねてご提出ください。

書類 1-1	入札参加資格審査申請書(その1)（指定様式）	書面

※書面申請時のみ必要

(1) 申請者 欄
●申請人は、本店の代表者を記入してください。「本店所在地」は地番まで記入し、「商号または名称」のフリガナも必ず記入してください。
●電話番号は原則として固定電話をご記入ください。固定電話がない場合に限り、携帯電話番号でもご申請いただけます。
●FAX 番号は、登録がある場合は必ずご記入ください。FAX をお持ちでない場合は、空白のままご申請いただいて差し支えありません。
●「業者コード」が不明な場合は、記入不要です。

(2) 受任者 欄
●受任者登録（入札参加等の権限を支店等に委任するとき）を行う場合のみご記入ください。
本店で登録する場合は、この欄の記入は不要です。

●受任者登録を行う場合は、必ず「委任状」を添付してください。
●電話番号は原則として固定電話をご記入ください。固定電話がない場合に限り、携帯電話番号でもご申請いただけます。
●FAX 番号は、登録がある場合は必ずご記入ください。FAX をお持ちでない場合は、空白のままご申請いただいて差し支えありません。

(3) 担当者 欄
●行政書士による代理申請の場合は、担当者部署名・氏名欄に「事務所名」および「行政書士名」をご記入ください。
●担当者電話番号およびメールアドレス欄には、日中に申請担当者の方と確実に連絡の取れる連絡先をご記入ください。

書類 1-2	入札参加資格審査申請書(その2)(指定様式)	書面

※書面申請時のみ必要

(1) 営業種目(取扱品目) 欄
●登録を希望する種目コードについては、希望する優先順位はありませんので、コード番号順にご記入ください。
●登録を希望する種目ごとに、直近 2 年間の営業実績(他社や他自治体等との取引実績を含む、販売高または製造高等の実績)がない場合は、その種目は登録できません。
●業者を選定する際の参考としますので、取扱品目はできる限り詳しくご記入ください(必要に応じて別紙の添付も可能です)。
●「種目コード表」を必ずご確認のうえご記入ください。種目コードや種目名に誤りがある場合は登録できませんので、十分ご注意ください。

※ 記入例

業務コード	業務名	事業内容
42901	建物清掃	病院清掃、ビル清掃、館内清掃等
43508	人材派遣業務	システム技術者の派遣、事務員の派遣

(2) 労働福祉の状況 欄
該当する箇所にそれぞれ「○」をつけてください。
「未加入」に「○」をつけた場合は、その具体的な理由を必ず記入してください。
※労働者災害補償保険法および雇用保険法の規定により、当該保険への加入が義務づけられている事業者の方については、加入していることが受付の前提となります。加入が義務付けられているにもかかわらず未加入の場合は、当該申請を受理することができませんのでご注意ください。

書類 2	登記事項証明書(商業登記簿謄本)	電子・書面

●法人の場合は、必ずご提出ください(個人の場合は提出不要です)。
●法務局発行の法人登記事項証明書(「現在事項全部証明書」または「履歴事項全部証明書」)で、申請日において発行日から 3 か月以内のものを準備してください。

※書面申請の場合は、原本ではなくコピー（複写）した用紙をご提出いただいても差し支えありません。

書類 3	身分証明書（新規申請の場合のみ）	電子・書面

●個人事業者の方で、今回新たに新規申請をされる場合のみご提出が必要です。
（※更新申請の方、および法人の場合はご提出いただく必要はありません。）
●申請日において、発行日から３か月以内のものを準備してください。
※書面申請の場合はコピー（複写）の提出でも差し支えありません。
●本籍地の市区町村役場の住民窓口（彦根市の場合はライフサービス課等）で取得いただけます。遠方にお住まいの場合は郵送での請求も可能ですので、事前にお取り寄せください。

書類 4	委任状（指定様式）	電子・書面

●受任者登録（入札参加や契約等の権限を、支店や営業所等に委任される場合）をされる場合は必須となります。
●必ず彦根市指定の様式をご使用ください。
●受任先（支店等）の代表者を、本店の代表者様が兼務されている場合は、委任状のご提出は不要です。

書類 5	誓約書（指定様式）	電子・書面

●必ず彦根市指定の様式をご使用ください。
●受任者登録（支店・営業所等の登録）がある場合であっても、誓約書の申請者欄には「本社（本店）の情報（本店所在地、商号または名称、代表者職氏名）」をご記入ください。

書類 6	各営業に関し、法令上必要とする登録証明書等の写し	電子・書面

●営業にあたり法令等の規定に基づく許可や登録等が必要とされている業種（種目）を登録される場合は、「許可書」または「登録証明書」等の写しを必ずご提出ください。
●事業所単位での許可・登録が義務付けられている種目については、登録を希望される事業所（支店・営業所等）において許可・登録が完了していない場合、入札参加資格の登録を行うことができませんので十分ご注意ください。

書類 7	税の未納がないことの証明（国税、市区町村税）	電子・書面

Ⅰ 提出が必要な証明書

区分	国税	市区町村税
個人	『納税証明書（その３の２）』（対象：申告所得税、消費税及び地方消費税）	『税の未納がないことの証明（完納証明書）』（対象：個人市町村民税、固定資産税、軽自動車税）
法人	『納税証明書（その３の３）』（対象：法人税、消費税及び	『税の未納がないことの証明（完納証明書）』（対象：法人市町村民税、固定資産税、軽自

	地方消費税）	動車税）

※法人市町村民税は「直前の決算年度」、個人市町村民税・固定資産税・軽自動車税は「令和８年度（最新の課税年度）」を対象とします。

※お住まいの自治体において「税の未納がないことの証明（完納証明書）」が発行されない場合は、代わりに「納税証明書（未納がないことの証明に類するもの）」をご提出ください。

2 提出にあたっての注意点

(1) 有効期限　申請日において、発行日から３か月以内のもの（写し可）。

(2) 国税　　本店登録・受任者登録にかかわらず、一律で「本店の納税証明書」をご提出ください。

(3) 市区町村税

ア 本店登録の場合　　本店所在地の証明書

イ 受任者登録の場合　受任者（支店・営業所等）所在地の証明書

ウ 令和８年度分の「税の未納がないことの証明（完納証明書）」または「納税証明書」をご提出ください。

エ 法人市町村民税が令和８年度分でまだ課税されていない場合は、直前の決算期分をご提出ください。

オ 個人市町村民税・固定資産税・軽自動車税については、令和８年度分の証明書が必須となります。

(4) 都道府県税　原則として提出は不要です。

※ただし、東京都 23 区内に本店・受任先がある場合は、独自の税制（区税と都税の共同課税）のため市区町村税の証明書が存在しません。代わりに都税事務所が発行する「都民税の納税証明書」を必ずご提出ください。

3 よくある質問（FAQ）

Q： 固定資産税を分割納付（期別納付）しています。まだ納期限が到来していない分はどうすればよいですか？

A： 申請日時点で「すでに納期限が到来している分」の納税がすべて完了していれば全く問題ありません。納期到来分について未納がないことが確認できる納税証明書等をご提出ください（未到来分の事前の納付は不要です）。

書類 8	労働保険の加入を証するもの　　電子・書面

●労災保険の適用（加入）義務がある事業者の方は、加入していることを確認できる書類（次の①～③のいずれか １ 点）の写し（コピー）をご提出ください。（※厚生年金や健康保険等の加入確認書類を併せてご提出いただく必要はありません。）

① 労働保険概算・確定保険料申告書の写し
② 取扱事務組合の納付済証明書の写し
③ 払込領収証書の写し等

書類 9	市内業者等事業所現況報告書（指定様式）　　電子・書面

●「市内業者」および「準市内業者」の方のみご提出ください。

※ただし、市内業者の方で、「更新申請」かつ「前回の申請時点から事業所住所に変更が ない」場合については、提出不要です。（※前回から住所変更があった市内業者、および準市内業者の方は全員提出が必要です。）

●写真撮影にあたってのお願い（ご協力をお願いします。）

① 事業所外観： 建物とあわせて、掲示されている「看板の文字」がはっきりと識別できるよう撮影をお願いします。

② 事務所内執務風景： 実際に業務を行っている様子がわかるよう、従業員様を含めた執務風景の撮影をお願いします。（※従業員の方のプライバシーに配慮し、顔がはっきりと写ることに抵抗がある場合は、後ろ姿での撮影や、顔部分にモザイク・ぼかし等の加工を行っていただいても差し支えありません。）

書類 10	入札参加資格審査申請受付票	書面

※書面申請時のみ必要

●お手数ですが、事前に「入札参加資格審査申請受付票」および「入札参加資格審査申請受理通知」の太枠内（商号・名称 欄）のみご記入のうえ、他の書類と同封してください。

書類 11	返信用封筒（長 3）（申請受理通知送付用）	書面

※書面申請時のみ必要

●長 3 サイズの封筒に、事業者の方の「返送先住所・宛名」をご記入のうえ、返信用切手（110 円分）を貼付して同封してください。

●この返信用封筒は、後日審査が完了した後に「入札参加資格審査申請受理通知」をご返送する際に使用します。

【重要】直接窓口へ書類をお持ち込みいただく場合であっても、その場での対面審査は行わず後日一括して審査を行います。そのため、直接窓口へ提出の場合であっても必ず返信用封筒をご用意のうえ、書類と合わせてお持ち込みいただきますようお願いします。

3 問合せ先

彦根市総務部契約監理室

〒522-8501 滋賀県彦根市元町 4 番 2 号（彦根市役所別館 2 階）

電話：0749-30-6110（直通） FAX 番号：0749-22-1397（直通）

※電話および窓口でのご相談・受付時間は、平日の午前 9 時から午後 4 時 45 分までです（土・日・祝日および年末年始を除く）。

(※正午から午後 1 時までの時間帯は、担当者が一時不在となる場合がございます。お手数ですが、極力この時間帯を避けてご連絡いただけますと幸いです。)

不明な点や申請手順等で不安なことがありましたら、どうぞお気兼ねなく上記問合せ先までお問合せください。