



# 入札参加資格審査 申請書提出要領

(物品供給等)

令和6年度分の申請から、彦根市ホームページ上の電子申請サービスによる申請が可能です。

(ただし、一部の申請書類は郵送(送付の記録が確認できる方法)が必要です。)

彦根市契約監理室

# 目 次

	ページ番号
令和 6 年度 入札参加資格審査申請書提出要領 .....	1
○ 概要 .....	1
○ 申請方法について .....	3
○ 電子申請の留意点 .....	5
○ 郵送の取扱い .....	6
○ その他の注意事項 .....	7
提出書類作成の手引き .....	8

# 令和6年度 入札参加資格審査申請書提出要領

～はじめに～

彦根市が発注する**物品供給等**の入札等に参加するには、「物品供給等入札参加資格審査」を受けなければなりません。参加を希望される方は、本要領を熟読いただき、正しく手続きしていただきますようご協力をお願いいたします。

## 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5年11月1日(水)から令和6年1月19日(金)まで(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、消印が不明なもの(料金後納など)は受け付けません。

### 3 資格の有効期間

令和6年4月1日から令和8年3月31日までの2年間

### 4 申請者の地域区分

地域区分		詳細
市内・準市内業者	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	彦根市外に本店を置き、市内の営業所等を委任先として登録を希望される方
市外業者	県内業者	滋賀県内の本店で登録を希望される方または滋賀県内の営業所等を委任先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または滋賀県外の営業所等を委任先として登録を希望される方

(注意事項)

※個人申請の場合、委任による営業所(受任者)からの申請はできません。

※複数申請はできません。(例えば、一つの業種で、東京都内の本店が大阪府内の支店と滋賀県内の営業所に委任し双方から申請することや、営業所に委任し申請するにもかかわらず本店からも同時に申請することはできません。)

## 5 申請方法(詳細は p.3)

### ➤ 電子申請サービスを利用して申請 [NEW]

必要事項をサービスに入力後、提出書類を別途郵送する方法です。

※彦根市の電子申請サービスを使用します。

※原則電子での申請をお願いしています。電子での申請ができない場合は書面のみの申請も可能です。

### ➤ 書面のみの申請

様式を作成後、提出書類を郵送(従来どおりの方法)

## 6 郵送先

〒522-8501 彦根市元町4番2号  
彦根市役所 総務部 契約監理室 宛

※郵送の方法や注意事項については、p.6~7に詳しく記載しています。

## 7 申請者の資格について

入札参加資格審査申請をできる方は、次の要件を満たしていることが必要です。

- (1) 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。)
- (2) 審査基準日(令和5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、販売高または製造高等の実績のある者であること。
- (3) 国税および地方税を完納していること。
- (4) 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。
- (5) 彦根市暴力団排除条例(平成23年彦根市条例第17号)に規定する暴力団員または暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。

## 8 入札参加資格審査の完了について

審査が完了次第、電子メール(電子申請の場合)または郵送(書面のみの場合)で送付します。いずれも大切に保管してください。

## 9 お問い合わせ先

彦根市総務部契約監理室

TEL 0749-30-6110(直通)

0749-22-1411(代表)(内線291、292)

FAX 0749-22-1397(直通)

## 申請方法について

申請方法は2つです。

- ① 電子申請サービスを利用して申請（提出書類を別途郵送）
- ② 書面のみの申請（従来どおりの方法）※電子申請ができない場合のみ可能です。

### 電子申請サービスを利用して申請

#### 1 申請方法

彦根市電子申請サービスより申請をしたのち、提出書類の郵送が必要です。

**※原則、こちらの申請方法を利用してください。**

※彦根市電子申請サービスへはホームページにあるリンクから遷移してください。

#### 【申請手順】

- ① 電子申請サービスから電子申請を行う。（「p.5 電子申請の留意点」を確認のうえ申請してください。）
- ② 申請完了画面に表示される**受付番号**を控えておく。
- ③ 提出書類を準備する。
- ④ 提出書類送付書（指定様式）に、②で控えておいた受付番号等を記入。提出書類一式を契約監理室へ郵送する。

#### 2 提出書類

電子での申請に加えて、下記書類の郵送での提出が必要です。

提出書類は**ダブルクリップ**で留めて送付してください。

※作成時には「p.8 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（指定様式）	○	○	○	○
4	登記事項証明書（商業登記簿謄本）	○	○	×	×
5	身分証明書（新規申請の場合のみ）	×	×	△	△
6	委任状（指定様式）	△	△	×	×
7	誓約書（指定様式）	○	○	○	○
8	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。）	△	△	△	△
9	納税証明書（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。	○	○	○	○
10	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。）	△	△	△	△
11	市内業者等事業所現況報告書（指定様式）	△	×	△	×

### 3 その他

- ・受付期間内に電子申請および提出書類の提出がなされた場合のみ受付します。（どちらか一方でも受付期間を過ぎている場合、受付はできません。郵送は当日消印有効。）
- ・提出書類および申請事項に不備があった場合、申請担当者様あてに電子メールもしくは電話にて連絡します。
- ・審査が完了した時点で電子メールにて入札参加資格審査完了通知を送信します。

## 書面でのみの申請

### 1 申請方法

書面のみでの申請になります。※電子申請ができない場合のみ可能です。

### 2 提出書類

提出書類はダブルクリップで留めて送付してください。

※作成時には「p.8 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
2	入札参加資格審査申請書(その1) (指定様式)	○	○	○	○
3	入札参加資格審査申請書(その2) (指定様式)	○	○	○	○
4	登記事項証明書 (商業登記簿謄本)	○	○	×	×
5	身分証明書 (新規申請の場合のみ)	×	×	△	△
6	委任状 (指定様式)	△	△	×	×
7	誓約書 (指定様式)	○	○	○	○
8	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。)	△	△	△	△
9	納税証明書 (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。	○	○	○	○
10	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。)	△	△	△	△
11	市内業者等事業所現況報告書 (指定様式)	△	×	△	×
12	入札参加資格審査申請受付票	○	○	○	○
13	返信用封筒 (長3)	○	○	○	○

### 3 その他

- ・提出書類および申請事項に不備があった場合、申請担当者様あてに電話にて連絡します。
- ・審査が完了した時点で受付印を押した入札参加資格審査申請受付確認票を返信用封筒に封入して送付します。

## 電子申請の留意点

以下の留意点を確認いただいた後に、電子申請サービスにて申請をお願いします。電子申請サービスの基本的な操作、手順は電子申請サービス画面の案内に従って行ってください。

### 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にあたりメールアドレスの登録が必要になります。登録したメールアドレス宛に連絡をすることもありますので、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。こちらに関してはどちらでも申請可能です。

### 3 申請後に申請内容を確認したい場合

電子申請システム画面上部の「申込内容照会」から確認できます。



### 4 受付について

受付期間内に電子申請および提出書類の提出がなされた場合のみ受付します。（どちらか一方でも受付期間を過ぎている場合受付はできません。郵送は当日消印有効。）

### 5 入札参加資格審査完了の通知について

審査完了後、入札参加資格審査完了通知を登録したメールアドレス宛に送信します。改めて書面等で送付しませんので当メールは大切に保管してください。

## 郵送の取扱い

### 1 郵送方法

送付の記録が確認できる方法で送付願います。

※ レターパック【推奨】、簡易書留、特定記録 等

### 2 注意事項

次の(1)～(4)の事項にご注意ください。

- (1) 受付期間後の消印が押印されているものは受付しません。
- (2) 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。
- (3) 不足書類が有り、期限を定めて提出を求めたにもかかわらず、その期限までに不足書類が届かなかった場合、受付を無効とすることがあります。  
(※不足書類の提出を依頼する際、提出期限を2週間以内で指定するので、期限を厳守してください。)
- (4) 申請要件を満たさない等受付できない場合は、当市で申請書類を破棄するか、または申請者の料金負担(着払い)で返送します。

### 3 郵送等の手順

#### (1) 申請書類

提出折り曲げずに「A4判」以上の封筒に入れ、表に「入札参加資格審査申請」と大きく朱書きの上、申請受付期間内(当日消印有効)に、下記宛先に送付してください。

[宛先] 〒522-8501  
滋賀県彦根市元町4番2号  
彦根市役所契約監理室 宛

#### (2) 返信用封筒(電子申請の場合は不要)

「入札参加資格審査申請受付確認票」を郵送しますので、84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。)



## その他の注意事項

- (1) 申請書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負担すべき徴収金（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) 本申請書類提出後に商号、代表者名、住所等申請書および提出書類に記載した内容に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、法人格の取得または合併等による資格の承継が必要な場合は、変更手続きに加えて、入札参加資格の承継手続きを行ってください。それぞれの手続きの詳細は彦根市ホームページをご確認ください。
- (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付できません。
- (5) 受付期間を経過したものは一切受け付けできません。
- (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、希望する種目の変更（削除は可）はできません。
- (8) 申請書類の控えが必要な場合は、申請書類の写しおよび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）をご準備いただき、申請書類に同封いただくようお願いいたします。  
同封されていない場合は、こういった要望には一切応じません。
- (9) 申請手続き、内容等についてのお問い合わせ先

彦根市総務部契約監理室  
Tel 0749-30-6110（直通）  
0749-22-1411（代表）（内線 291、292）  
FAX 0749-22-1397（直通）

# 提出書類作成の手引き

## 1 令和6年度申請について・・・

▶ 申請方法を以下の2つに変更しました。

- ① 電子申請サービスを利用して申請（提出書類を別途郵送）
- ② 書面のみの申請（従来どおりの方法）

申請方法によって、**提出書類**が変わります。  
入札参加資格審査申請書提出要領の提出書類一覧を確認のうえ、お間違いのないようご注意ください。

なお、対面での書類確認は行いませんのでご了承ください。

▶ すべての書類に関して押印を一切不要にしました。

## 2 作成上の注意

手書きで記入する場合は、黒インクまたは黒ボールペンを使用し、楷書で丁寧に書いてください。（ダウンロードした様式等は、A4判で片面印刷し、提出してください。）

※ 以下書類番号は、提出書類一覧表の書類番号と同じです。

書類 1	提出書類送付書（指定様式）
------	---------------

### ※電子申請時のみ必要

- ・ 太枠内を全て記入してください。
- ・ 電子申請の整理番号欄には、電子申請の申請完了画面および申請完了通知メールに記載されている12ケタの番号を必ず記入してください。

書類 2	物品供給等入札参加資格審査申請書（その1）（指定様式）
------	-----------------------------

### ※書面申請時のみ必要

#### (1) 申請人 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。
- ・ 電話番号は原則固定電話を記入すること。固定電話がない場合のみ携帯電話の申請を可能とします。
- ・ FAX番号は原則必須。FAX登録がない場合のみ空白での申請を可能とします。
- ・ 業者コードは、不明であれば記入不要です。
- ・ 行政書士による代理申請の場合は申請担当者欄に事務所名および行政書士名を記入してください。
- ・ 申請担当者連絡先欄には申請担当者とは日中連絡の取れる電話番号を記入してください。

#### (2) 委任先 欄

- ・ 委任先登録（入札参加等の権限を、支店等に委任するとき）の場合に記入してください。本店で登録する場合は、この欄の記入は不要です。
- ・ 委任先登録の場合は、必ず委任状を添付してください。

- ・電話番号は原則固定電話を記入すること。固定電話がない場合のみ携帯電話の申請を可能とします。
- ・FAX 番号は原則必須。FAX 登録がない場合のみ空白での申請を可能とします。

書類 3	物品供給等入札参加資格審査申請書(その2) (指定様式)
------	------------------------------

## ※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は、1業者5種目まで希望することができますので、希望する優先順に第1希望から記入してください。
- ・種目ごとに、直近2年間に実績がない場合、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記入してください。必要であれば、別紙を添付してください。
- ・種目コード表を必ず確認のうえ記入してください。

## ※ 記入例

希望順位	種目コード	種目名	取扱品目
第1希望	35001	文房具・用紙	ボールペン・消しゴム・FAX用紙
第2 "	35005	事務用家具 ・日用家具	事務机、ロッカー等スチール製家具
第3 "	35204	運動用品	野球用品各種 (野球用品のみ)
第4 "	35003	コンピュータ 機器	パソコンおよびタブレット端末
第5 "	36103	ガス・石油機器	ガストーブおよび石油ストーブ

※登録を希望する種目で、営業するために許可・認可が必要な場合は、その証明書の写しを添付してください。

## (2) 労働福祉の状況 欄

該当するところにそれぞれ○をつけてください。

未加入に○をつけた場合はその理由を必ず記入してください。

※労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）および雇用保険法（昭和49年法律第116号）の規定により、当該保険に加入が義務づけられている者については、これに加入していること。義務づけられているにも関わらず加入していない場合は受付できません。

書類 4	登記事項証明書 (商業登記簿謄本)
------	-------------------

- ・法人の場合は必ず提出してください。
- ・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 (写し可) を提出してください。

書類 5	身分証明書
------	-------

- ・個人事業者で、新たに申請する場合には、申請日において発行日から3か月以内のものを必ず提出してください。(更新の場合は必要ありません。) 写し可。

- ・本書は本籍地の市区町村役場の市民課等で取得できます。

書類 6	委任状（指定様式）
------	-----------

- ・委任先登録をする場合は必須です。
- ・指定様式を使用してください。
- ・支店、営業所等で登録する場合は、委任状を提出してください。
- ・支店等の代表を、本店の代表者が兼ねている場合は、必要ありません。

書類 7	誓約書（指定様式）
------	-----------

- ・指定様式を使用してください。

書類 8	各営業に関し、法令上必要とする登録証明書等の写し
------	--------------------------

- ・法令等の規定により、営業の許可、登録等を受けることが必要とされている場合は、許可書または登録証明書等の写しを提出してください。
- ・事業所単位で許可・登録が必要な種目については、登録しようとする事業所単位で許可、登録等ができていないと、登録できませんのでご注意ください。

書類 9	納税証明書
------	-------

個人の場合	国税	「納税証明書（その3の2）」 申告所得税、消費税及び地方消費税
	市区町村税	個人市町村民税、固定資産税、軽自動車税
法人の場合	国税	「納税証明書（その3の3）」 法人税、消費税及び地方消費税
	市区町村税	法人市町村民税、固定資産税、軽自動車税
年度について	法人市町村民税	直前の決算年度
	固定資産税 軽自動車税	課税年度（令和5年度）

※ 新型コロナウイルス感染症等の影響による徴収の猶予を受けている方は「納税の猶予許可通知書」の写し（国・都道府県・市区町村それぞれあります。）または「納税証明書（その1）」（国税のみ）を提出すること。

- (1) 申請日において発行日から3か月以内のもの（写し可）を提出してください。
- (2) 全て令和5年度分の完納証明書（未納の税額がないことの証明書）を提出してください。  
なお、発行されない場合は、令和5年度分の税に未納額（納期未到来分を除く。）がないことがわかる証明書を提出してください。
- (3) 法人の場合、決算時期により令和5年度分について課税がない場合は、直前の決算期に係る納税証明書を提出してください。
- (4) 国税については、本店登録・委任先登録の区別なく、本店の納税証明書が必要です。

- (5) 市区町村税について
- ・ 本店登録の場合…**本店の所在地**で発行される証明書のみを提出してください。
  - ・ 委任先登録の場合…**委任先の所在地**で発行される証明書のみを提出してください。
- (6) 都道府県税に係る納税証明書は不要です。  
ただし、**東京都 23 区**については、都民税の納税証明書が必要です。
- (7) 提出していただく納税証明書における固定資産税の課税年度は、令和 5 年度です。  
取得する際は、「**令和 5 年度**の納税証明書」を求めてください。

## 【よくある質問】

Q：固定資産税について納期別に納付しているが、納期がまだ来ていない分の納税証明は出せない。どうしたらよいか？

A：納期が到来しているものの納税が確認できれば問題ありません。

特に、固定資産税は、審査基準日時点において納期未到来分があると思えますので、その分の支払が済んでいなくても構いません。

書類 10	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労災保険等の加入を証するものの写し（次の①～③の内いずれか）を提出すること。厚生年金等の加入については提出する必要はありません。

- 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 11	市内業者等事業所現況報告書（指定様式）
-------	---------------------

- ・ **市内業者・準市内業者のみ**提出してください。  
ただし、市内業者のうち、更新の場合で、かつ、前回の申請時点から住所変更のない場合は提出不要です（住所を変更された場合は必要です。）。
- ・ **準市内業者は、全者提出が必要です。**
- ・ 写真撮影にあたってのお願い
  - ① 事業所外観の写真は、建物とあわせて看板の文字が識別できるよう撮影してください。
  - ② 事務所内執務風景の写真は、人物を含めて事務所内での執務風景を撮影してください。

書類 12	入札参加資格審査申請受付票（物品供給等）
-------	----------------------

## ※書面申請時のみ必要

- ・ 入札参加資格審査申請受付票・入札参加資格審査申請受付確認票の太枠内の「商号・名称」、欄のみ記入してください。

書類 13	返信用封筒
-------	-------

## ※書面申請時のみ必要

- ・ 長 3 サイズの封筒に宛名を記入し、返信用の 8 4 円切手を貼付し、提出してください。

- ・返信用封筒は、入札参加資格審査申請受付確認票を返送する際に使用しますので、必ず添付してください。

### 3 問い合わせ先

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

電話：0749-30-6110 FAX 番号：0749-22-1397