

令和7・8年度（随時）

雲仙市入札参加資格審査申請要領
（物品調達・その他業務）

雲仙市 財務部 契約検査課

令和7・8年度 物品調達・その他業務 入札参加資格審査申請（随時）要領について

令和7年10月1日から令和9年3月31日（令和7・8年度予算分）までに雲仙市が発注する、物品調達・その他業務の競争入札に参加を希望される方は、次の要領により入札参加資格審査申請書を所定の期日までに提出してください。

雲仙市においては、「雲仙市入札参加資格審査電子申請システム」（以下「電子申請システム」という。）での申請手続き及び申請様式となっていますので、ご注意ください。

1. 申請資格

- （１）地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者。
- （２）市町村税、県税及び国税の未納がない者。
- （３）営業に関し、法律上必要とする資格を有する者。

※主たる営業所で申請し、主たる営業所又は委任営業所、いずれか一方での登録となります。

2. 申請方法

「電子申請システム」を活用した書面申請とします。

ただし、市内本社に限り書面のみでの申請も可能とします。

3. 申請（提出）期間

電子申請システムにより印刷した申請書及び添付書類の提出期限	令和7年7月1日（月）から令和7年8月29日（金）まで ※土曜、日曜及び祝日を除きます。 （受付時間）午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く） ※電子申請システムの入力終了後、印刷した申請書に添付書類を添えた申請書一式を市へ提出していただく期限です。 ※電子申請システムの入力が終了しても申請書一式が、この期限までに市に到着しない場合、書類審査はいたしません。（※未申請となります。） ※期限までに書類審査を受けた者は、申請に不足・不備がある場合に別途修正期間を設けます。
電子申請システムの利用可能期間	令和7年7月1日（月）から令和7年8月29日（金）まで ※初めて電子申請システムを利用する場合は、市へシステム利用申請（パスワード登録申請）が必要となります。上記期間は、そのシステム利用申請も含めた期間ですので、ご注意ください。 過去に番号及びパスワード登録を取得済み（業者番号取得済み）の場合は、システム利用申請は必要ありません。ログインしてそのまま手続きをしてください。 ※システム利用可能期間の最終日は午後5時まで、それを過ぎてのご手続きはできません。 ※システム利用申請に時間を要する場合がありますので、時間的余裕をもってご利用ください。 なお、最終日のシステム利用申請の確認はできない場合がありますので、予めご了承ください。 ※閉庁日のシステム利用申請の確認及びお問い合わせはできません。 ※システムメンテナンスの都合により電子申請ができない場合もありますので、予めご了承ください。

4. 提出先

〒859-1107 長崎県雲仙市吾妻町牛口名714番地
雲仙市 財務部 契約検査課 契約検査班
TEL：0957-47-7793（直通）
0957-38-3111（代表）
FAX：0957-38-3228

5. 提出方法

申請書一式：持参又は郵送（**令和7年8月29日（金） 午後5時必着**）

6. 有効期間

令和7年10月1日から令和9年3月31日まで

7. 提出書類

- (1) 電子申請システムにより印刷した申請書及び添付書類（※チェックリスト参照）
ただし、市内本社に限り契約検査課又は各総合支所で配布した書面による申請も可能とします。

8. 留意事項

- (1) 電子申請システムに入力し、「申請する」ボタンをクリックしただけでは、申請は終了していません。
必ず、電子申請システムにより印刷した申請書及び添付書類を併せてファイルに綴り期限までに提出してください。
また、書類のみを提出しても電子申請システムで「申請する」をクリックしないと申請は終了していませんので、ご注意ください。
- (2) 申請書はチェックリスト順に並べ、A4（縦）フラットファイルに綴り、背表紙に申請者名を明記して提出してください。
（※物品調達・その他業務の双方に申請される方は、一つの申請書で可能です。）
- (3) フラットファイル（色）は、**黄系色**としてください。
- (4) 申請書及び添付書類に不備があった場合は、入札参加資格の認定はされませんので、提出の際はチェックリストを活用し、十分にご確認ください。（※書類不備の場合は、受付致しません。）

9. 行政書士による代理申請について

雲仙市入札参加資格申請に関して、行政書士による代理申請も可能です。

代理申請とは、申請者本人が申請代理人（行政書士）に申請手続きについての代理権を授与し、申請代理人が申請行為を行うことをいいます。

行政書士の方が代理申請を行う場合には、次の点にご注意願います。

- (1) 委任状の提出
代理申請を行う場合には、申請者本人（委任者）から申請代理人（行政書士）への委任状の提出が必要です。委任状は別添「委任状（代理申請用）」によることとし、正本を必ず提出してください。また、行政書士の本人確認のため、行政書士証票の写しを添付してください。
なお、委任状の日付は申請日から3ヶ月以内のものとします。
- (2) 申請書記載方法
代理申請の場合は「雲仙市入札参加資格審査申請書」への申請者本人の押印は必要ありません。
※「雲仙市入札参加資格審査申請書」以外の「委任状（「従たる営業所」に権限を委任する場合）」、「使用印鑑届」については、申請者本人の押印が必要です。
- (3) その他
従来の代行申請（申請書の記名が申請者本人で、申請書提出を本人に代わって行う、従来から行われていた申請方法。）も可能です。
この場合、「委任状（代理申請用）」の提出は不要です。
※行政書士法（昭和26年法律第4号）により、業として他人の依頼を受け報酬を得て、官公署に提出する書類を作成する業務を行うことができるのは行政書士の方に限られています。

10. その他

- (1) 本申請書類等の内容に変更が生じたときは、すみやかに変更届を提出ください。
- (2) 物品調達・その他業務において、年度途中の登録希望業種の追加はできません。
- (3) 物品調達において、登録希望業種の「大分類」で5項目までとしますので、ご注意ください。
- (4) 提出要領をよくご確認ください。申請（作成）してください。
- (5) 書面のみ申請は、受付致しません。必ず電子申請システムをご利用ください。
ただし、市内本社に限り書面のみでの申請も可能とします。
- (6) 電子申請システムから出力された「雲仙市入札参加資格審査申請書、委任状、使用印鑑届」については、出力した日付が印字されますので、その日付のままで提出（申請）してください。
（※書類提出（申請）日と異なった日付でも構いません。）

【物品調達・その他業務】

申 請 書 類	申請様式・留意事項
・令和7・8年度入札参加資格審査申請提出書類等チェックリスト	※「チェック欄」を活用（チェック）し、提出書類の漏れがないように注意してください。チェックリストも提出が必要です。
①雲仙市入札参加資格審査申請書	共通様式1 （※指定様式） <u>※入力の仕方については、操作マニュアル（物品調達・その他業務編）を参照してください。</u> - 申請区分 「物品調達」又は「その他業務」をチェック「✓」してください。 - 双方申請される場合は、双方をチェック「✓」してください。 - 申請者（主たる営業所） - 営業に関し、法律上必要とする資格を有していること。 「株式会社」は「(株)」、「有限会社」は「(有)」、「合名会社」は「(名)」、「合資会社」は「(資)」、「一般財団法人」は「(一財)」、「公益財団法人」は「(公財)」、「一般社団法人」は「(一社)」、「公益社団法人」は「(公社)」と全て全角で入力してください。（※1文字変換（株、有、名）や半角「カッコ」は、不可。） <u>フリガナに「カブシキガイシャ」、「ユウゲンガイシャ」等は、入力（記載）しないでください。</u> 申請者の氏名欄への押印は不要です。 「開設年月日」は、法人設立開設届による開設日を入力（記載）してください。 「所属職員数」は、法人の場合は「代表者」、個人の場合は「事業主」を除き、「主たる営業所」に所属勤務する社員のみを申請日現在で入力し、その内訳を「技術」と「事務」（技術以外）に分けてください。 ※会社全体の社員数ではなく、「主たる営業所」のみの社員数とする。 - 委任営業所（申請者が委任する従たる営業所） 「従たる営業所」に委任する場合のみ入力（記載）してください。 - 営業に関し、法律上必要とする資格を有していること。 <u>営業所名のみ入力（記載）してください。</u>（※「〇〇会社△△営業所」でなく、「△△営業所」とのみ入力（記載）してください。） 「開設年月日」は、法人設立開設届による「委任営業所」の開設日を入力（記載）してください。 「所属職員数」は、「委任営業所」の「代表者」を除き、「委任営業所」に所属勤務する社員のみを申請日現在で入力し、その内訳として「技術」と「事務」に分けてください。 - 会社全体における雲仙市内在住の常勤従業員数 - 雲仙市内在住の常勤従業員数は、申請日時点で3ヶ月以上の雇用及び雲仙市内に在住する常勤従業員数（代表者及び事業主を除く）を記載してください。 ※確認書類等の提出は不要です - 申請書作成担当者名 - 記載内容を把握し、内容について質問があった場合に回答できる人を入力してください。 「所属職名等」「氏名」「TEL」「FAX」「メールアドレス」等を入力（記載）してください。（※メールアドレスは入力間違いがないよう充分ご注意ください。メールアドレスに間違いがあると申請受理・不受理の返信ができません。また、申請後にメールアドレスの修正はできません。） 【注意】 ※営業に関して必要な電話、FAX、PC（インターネット環境）を有しない「従たる営業所」は、営業所機能を有していないとみなし、委任先として認めません。

②委任状	共通様式2 （※指定様式） ・「従たる営業所」に権限を委任しない場合は不要です。 ・申請者印は、「実印」を押印してください。 ・代理人印は、「委任営業所の代表者印」を押印してください。 ・委任状は、「①雲仙市入札参加資格審査申請書」に入力後、システムから出力したものを必ず使用して下さい。 ※「委任事項」に留意してください。
③営業の概要等に関する調書	物品等様式1 （※指定様式） ・営業に必要な許認可等について必ず記載してください。 ・「営業に必要な許可・登録等の例」を参照してください。なお、例以外にも営業に関し、資格を必要とする場合は、記載してください。 ・記載内容が指名の有無に関係することもありますので、十分留意のうえ、記載してください。
④営業に関し法律上必要とする資格の証明書（写）	※有効期間内のものを提出してください。 ・「営業に必要な許可・登録等の例」を参照してください。なお、例以外にも営業に関し、資格を必要とする場合は、資格者証等の写しを添付してください。 ・営業に関し、法律上必要とする資格については、「③営業の概要等に関する調書」に記載したもの全てを提出してください。
⑤製造・販売・業務等実績調書（物品調達）	物品等様式2-1 （※指定様式） ・過去2年間に官公庁との取引（官公庁との取引がない場合は、官公庁以外の納入実績でも可）に係るもので主要なものを記載してください。 ・大・中・小分類欄は「登録希望業種調書」（物品等様式3）の各分類の名称を記載してください。 ・「契約金額」欄は、小分類ごとに記載し、中分類、大分類で「計」を設けてください。
⑥製造・販売・業務等実績調書（その他業務）	物品等様式2-2 （※指定様式） ・過去2年間に官公庁との取引（官公庁との取引がない場合は、官公庁以外の納入実績でも可）に係るもので主要なものを記載してください。 ・大・中・小分類欄は「登録希望業種調書」（物品等様式3）の各分類の名称を記載してください。 ・「契約金額」欄は、小分類ごとに記載し、中分類、大分類で「計」を設けてください。
⑦登録希望業種調書	物品等様式3 （※指定様式） ※入力の仕方については、操作マニュアル（物品調達・その他業務編）を参照してください。 ・雲仙市に入札参加資格登録を希望する小分類毎の「希望」欄にチェック「✓」をし、その小分類における過去2年間の平均額を「年間平均取引額（千円）」に入力（記載）してください。 ・「許認可」欄に「要」とあるものにつきましては、営業上の許認可・登録・免許・資格・届出等が必要ですので、許認可等を有しない場合は、希望できません。 ・「①物品調達」の希望数は、「大分類」で5つを限度としますので、充分ご留意ください。 （※なお、小分類については、制限はありませんが、あくまで「大分類」の限度内での希望となりますのでご注意ください。） ・「②その他業務」については、「大分類」での希望数制限はありません。 ・「①物品調達」の「16. その他」又は「②その他業務」の「38. その他」には、それぞれの小区分に該当する項目がどうしても無い場合に入力（記載）してください。

⑧滞納がないことを証明する書面（市区町村税）（写可）	・入札参加資格登録を希望する営業所（「主たる営業所」又は「委任営業所」）の所在する市区町村へ請求してください。（※個人経営の場合は、個人が居住する市区町村へ請求してください。） ・雲仙市内に営業所（「主たる営業所」又は「委任営業所」）を有する場合は、指定の「証明願」又は市発行の「滞納なし証明書」により提出してください。 ・長崎県内に「委任営業所」を有する場合は、必ず「委任営業所」の所在する市町村の証明書を提出してください。（※「主たる営業所」の証明書では不可。） ・長崎県外に「委任営業所」を有する場合は、「主たる営業所」分、「委任営業所」分のどちらかを提出してください。 ※東京23区の法人は都税
⑨滞納がないことを証明する書面（都道府県税）（写可）	・入札参加資格登録を希望する営業所（「主たる営業所」又は「委任営業所」）の所在する都道府県税事務所へ請求してください。 ・長崎県内に「委任営業所」を有する場合は、必ず長崎県の証明書を提出してください。（※「主たる営業所」の証明書では不可。） ・長崎県外に「委任営業所」を有する場合は、「主たる営業所」分、「委任営業所」分のどちらかを提出してください。
⑩滞納がないことを証明する書面（国税）（写可）	・「主たる営業所」所在地の税務署に請求してください。 【法人】の場合は、納税証明書「その3の3」 【個人】の場合は、納税証明書「その3の2」 ・納税証明書「その3」を提出する場合は、「法人」については、法人税・消費税、「個人」については、所得税・消費税についての納税証明書としてください。
⑪登記簿謄本（写可）、個人経営の場合は身元（身分）証明書（写可）	【法人】所管法務局に請求してください。 （※履歴事項全部証明書又は現在事項証明書） 【個人】本籍地の市町村へ請求してください。
⑫印鑑証明書（写可）	【法人】所管法務局へ請求してください。 【個人】住所地の市町村へ請求してください。
⑬使用印鑑届	共通様式3（※指定様式） ・雲仙市での入札、見積、契約締結、代金請求及び受領等に使用する印鑑の届出となります。 ・法人の場合の使用印鑑は、代表者印を届け出てください。 ・委任営業所がある場合の使用印鑑は、委任営業所の代表者印を押印してください。 ・印影がはっきりわかるように押印してください。 ・使用印鑑については、会社印（角印）のみでは不可です。 ・使用印鑑届は、「①雲仙市入札参加資格審査申請書」に入力後、システムから出力したもののみにします。

※ 各証明書類（④を除く。）は、申請書提出時の直前3カ月以内に発行されたものとします。

※ 各証明書類の申請の際、本人以外は「委任状」が必要になる場合があります。