物品製造等入札参加資格申請書等記載要領

～令和９・10 年度用～

１　申請に必要な書類等

松崎町の独自様式を使用し、本記載要領に従い作成した以下の書類等を１部持参又は郵送してください。郵送の場合で、受領印が必要な場合は返信用の封筒又は、はがきを同封してください。

提出書類	提出対象者	摘　要
１　入札参加資格審査申請書	全業者	様式１
２　総括票	全業者	様式１－１
３　営業所一覧表	松崎町との契約に関する権限等を営業所長等に委任する場合のみ	様式２ ※内容が準じていれば他の様式でも可
４　希望する資格の種類	全業者	様式７
５　営業許可書（写）	全業者	入札参加に必要な登録証明書を添付。
６　営業経歴書	全業者	様式３ ※内容が準じていれば他の様式でも可
７　使用印鑑届	実印以外の印鑑を入札及び見積、契約の締結並びに代金の請求、受領のために使用する場合のみ	様式４
８　印鑑証明書（写）	全業者	法人は所管の法務局で発行。個人は在住の役所・役場で発行。
９　納税証明書（写）		※申請日以前３ヶ月以内のもの
①　松崎町税納税証明書 令和７・８年の２年分	全業者（ただし、松崎町内に本店・営業所等がない場合については不要）	松崎町窓口税務課で発行。法人の場合は「法人町民税」、「固定資産税」、「軽自動車税」、「町県民税（特別徴収）」 個人の場合は「町県民税」、「固定資産税」、「軽自動車税」、「国民健康保険税」
②　消費税及び地方消費税の納税証明書	全業者	所管の税務署で発行。完納していることの証明書。（個人の場合はその３の２、法人の場合はその３の３）
10　商業登記簿謄本（写）	法人のみ	所管の法務局で発行。
11　代表者の身分証明書（写）	個人のみ	在住の役所・役場で発行。
12　委任状	松崎町との請負契約に関する権限等を営業所長等に委任する場合のみ	様式任意（参考様式１） ※「営業所」は建設業法上の営業所とされていることが必要
13　財務諸表	全業者	決算が確定している直前１年分 ※個人は上記の確定申告書の写も可 **個人番号（マイナンバー）が記載されていない控用の写し**
14　誓約書	全業者	様式６

＜注意事項＞

・上表中の様式（Microsoft Word/Excel）を松崎町のホームページからダウンロードして作成してください。

２　申請書等のダウンロード

申請様式は、松崎町ホームページ内の「産業・経済・ビジネス」からダウンロードできます。各種申請書内の「入札・契約」欄に申請書類等が掲載してあります。（http://www.town.matsuzaki.shizuoka.jp）

３　記入にあたっての注意事項

①　記入方法

ダウンロードした申請書等の様式にパソコンを使用して入力するか、又は様式を印刷したものにペン、ボールペン又はゴム印により記入してください。

②　提出の様式

Ａ４判の大きさで印刷します。

③　書類の綴じ方

申請書等は、Ａ４縦型、２孔、樹脂製とじ具（金属以外であれば可）のフラットファイルにとじてください。

④　書類作成を行政書士へ依頼するとき

申請者から依頼を受けた行政書士が申請を代行する場合、申請者の余白に行政書士の住所、氏名、電話番号を明記の上、職印を押してください。

また、行政書士法第１条の３に基づく代理申請による場合は、申請者から行政書士へ委任した委任状が必要です。

※行政書士でない者が、法律で特別の定めがある場合を除き、報酬を得て行政官庁に提出する書類を作成することは行政書士法違反となります。書類の作成を依頼する際には御注意ください。

４　記入方法

（１）申請書（様式１）　　**＜全業者が提出＞**

項目	記載要領
代理人の有無	営業所等へ入札契約の権限等を委任する場合は「有」に○を、委任しない場合は「無」に○をつける。
申請年月日	申請しようとする日を記入する。
申請者	申請者欄は、営業所等へ委任する場合であっても本店（主たる営業所）となります。したがって、代表者についても、法人の代表者又は個人事業主の氏名を記入してください。
郵便番号	本店の郵便番号を記入する。
住所	本店の住所を都道府県名から記入する。
商号又は名称	本店の名称を記入する。
代表者職氏名	法人代表者職氏名又は個人事業主職氏名を記入する。
電話番号	本店の電話番号を記入する。
申請内容の問合せ先	申請書を作成した担当者の所属・氏名・電話番号を記入する。 ※本社に勤務する者以外であっても可。

（２）総括票（様式１－１）　　**＜全業者が提出＞**

①　本店の欄

本店（主たる営業所）の内容を記入してください。

項目	記載要領
フリガナ	＜本店＞商号又は名称のフリガナを記入する。
商号又は名称	＜本店＞商号又は名称を記入する。個人の場合は、屋号を記入する。
代表者名	＜本店＞法人の代表者の職・氏名又は個人事業主名を記入する。姓と名の間に１文字あける。
郵便番号	＜本店＞郵便番号を記入する。
電話番号	＜本店＞電話番号を記入する。
ＦＡＸ番号	＜本店＞ＦＡＸ番号を記入する。
メールアドレス	＜本店＞大文字、小文字の区別を付けて記入する。
所在地	＜本店＞都道府県名から記入する。
従業員数	法人又は個人事業の総従業員数を記入する。
営業年数	申請しようとする業種に係る事業の開始から申請しようとする日までの期間を記入する。（１年未満切捨て）※当該事業を中断した期間は除外すること。

②　代理人を置く営業所等の欄

入札・契約の請負権限等を営業所長等に委任する場合に委任先営業所等の内容を記入してください。営業所等に委任しない業者にあっては、記入不要です。

項目	記載要領
フリガナ	＜委任先営業所＞支店・営業所の名称のフリガナを記入する。
営業所等の名称	＜委任先営業所＞支店・営業所の名称を記入する。
営業所等長名	＜委任先営業所＞委任する営業所等長の職・氏名を記入し、姓と名の間に１文字あける。
郵便番号	＜委任先営業所＞郵便番号を記入する。
電話番号	＜委任先営業所＞電話番号を記入する。
ＦＡＸ番号	＜委任先営業所＞ＦＡＸ番号を記入する。
メールアドレス	＜委任先営業所＞大文字、小文字の区別を付けて記入する。
所在地	＜委任先営業所＞都道府県名から記入する。

③　希望する営業品目等

項目	記載要領
希望する営業品目等	希望する営業品目等を簡潔に記入してくだい。指名入札を行う場合の検索キーワードになります。

④　申請業種の実績

項目	記載要領
直前２年間の年間平均実績高	・申請を希望する業務について、申請しようとする日において決算が確定している直前２年分の年間平均実績高を記入する。 ・千円単位で記入。千円未満は四捨五入とし、消費税は含まない。
記入例	A 社の実績高（直前２年間の年間平均実績高） 物品の製造販売 30,000 千円、役務の提供 50,000 千円 物品の買受 30,000 千円、建設工事 50,000 千円 物品の製造販売と物品の買受のみを希望する場合 「登録事業名」の物品の製造販売の欄に 30,000 千円を記入し物品の買受けの欄に 30,000 千円を記入。希望しない登録事業名の箇所には入力不要です。

⑤　資本金額等

資本金額又は自己資本額については､申請しようとする日において決算が確定している直前のものを記載してください。

〈資本金額又は出資金総額〉

法人のみ記載してください。（個人事業者にあっては記入不要）

〈自己資本金〉

法人：貸借対照表における純資産合計の額を記入する。

青色申告の個人：（事業主借+元入金+青色申告特別控除前の所得金額）-事業主貸

白色申告の個人：「0」を記入する。

（３）営業所一覧表（様式２）　　**＜請負契約に関する権限等を営業所長等へ委任する場合のみ提出＞**

項目	記載要領
主たる営業所	本店（主たる営業所）の名称、郵便番号、所在地、電話、ＦＡＸ番号を記入する。
その他の営業所	請負契約に関する権限の委任先営業所等の名称、郵便番号、所在地、電話、ＦＡＸ番号を記入する。それ以外の営業所等の記載は不要。

※内容が準じていれば他の様式でも可

（４）希望する資格の種類（様式７）　　**＜全業者が提出＞**

項目	記載要領
希望する資格の種類	物品の製造、物品の販売、役務の提供等、物品の買受けの４つのうち希望する資格の種類を選択（複数選択可能）して□欄に○を記入してください。次に、選択した資格の種類ごとに扱っている営業品目を選択（複数選択可能）し、□に○印をつけてください。（(別紙）営業品目の具体的事例参照）

（５）営業経歴書（様式３）　＜全業者が提出＞

① 業務記載対象の業務実績

申請日の直前２年間の主な業務及び直前２年間に着手した主な業務のうち、物品の製造、物品の販売、役務の提供等、物品の買受けごとに 10 件以内程度を記載してください。なお、本社、委任先営業所等の業務実績だけでなく、委任をしない営業所、県外営業所の業務実績を記載いただいても構いません。

※ 申請業種の実績のみ記入する。（申請業務以外は不要です。）

② 記載方法

各項目の横幅、各行の高さ、文字の大きさは見やすいように適宜調整してください。ただし、Ａ４横用紙に印刷したときに、全項目が同一の用紙に印刷されるようにしてください。

※内容が準じていれば他の様式でも可

項目	記載要領
登録業種区分	物品の製造、物品の販売、役務の提供等、物品の買受け
発注者	発注者名を記入する。（下請けの場合は、直接の注文業者名を記入する）
元請・下請別	元請受注の場合は「元請」下請受注の場合は「下請」と記入する。
件名	件名を記入する。
業務履行場所の都道府県・市町村名	業務実績の執行箇所の都道府県名と市町村名を記入する。
業務代金の額（千円）	業務代金の額を千円単位（千円以下切り捨て）で記入する。 ※消費税課税業者は税抜の額を、免税業者は税込の額を記入する。
着手年月・完成年月	着手・完成（予定）年月を記入する。

（６）使用印鑑届（様式４）

入札及び見積りや､契約締結並びに代金の請求及び受領のために実印以外を使用する場合に提出してください。実印のみを使用する場合は提出不要です。

項目	記載要領
使用印	使用する印鑑を捺印してください。
日付	入札参加資格審査申請書提出日又は、提出日以前の日付を記入してください。
住所	本店の住所を都道府県名から記入する。
商号又は名称	商号又は名称を記入する。個人の場合は、屋号を記入する。
代表者職氏名	法人代表者職氏名又は個人事業主職氏名を記入する。 必ず代表者印を押印すること。

（７）委任状（参考様式１）　　**＜請負契約に関する権限等を営業所長等へ委任する場合のみ提出＞**

松崎町との請負契約に関する権限等を営業所長等に委任する場合は委任状を提出してください。必ず押印のうえ原本を提出してください。

項目	記載要領
様式	任意様式。参考様式はホームページからダウンロード可。
委任者	請負契約等に係る権限を委任する法人（本社）の住所・商号等・代表者職氏名を記入する。必ず押印すること。
受任者	請負契約等に係る権限を受任する営業所等の住所・商号等・営業所長名等を記入する。必ず押印すること。
委任期間	令和９年４月１日から令和11年３月３１日までの期間のうち委任期間を記入する。
提出年月日	委任状を提出する年月日を記入する。
委任内容	契約に関する権限を委任する内容を明記する。 （例）・見積り並びに入札に関する一切の権限 ・工事請負契約締結に関する権限 ・工事請負契約履行に関する権限 ・復代理人選任並びに解任に関する権限 ・代金請求及び受領に関する権限

※委任期間を必ず記入（通常は「令和９年４月１日から令和11年３月31日」まで）任意様式

（８）誓約書（様式６）　　**＜全業者が提出＞**

全ての業者について、提出をお願いします。原本に押印のうえ御提出ください。

項目	記載要領
提出年月日	誓約書を提出する年月日を記入する。
記載内容	誓約内容を確認のうえ、住所、商号、代表者職氏名を記入する。必ず押印すること。

※裏面も必ず印刷してください

〒410-3696
静岡県賀茂郡松崎町宮内301-1
松崎町役場総務課
TEL 0558-42-3963　FAX 0558-42-3183
E-mail：soumu@town.matsuzaki.lg.jp

（別紙）営業品目の具体的事例

資格の種類	営業品目	説明（具体的事例）
物品の製造 （物品の販売も同様）	①衣服・その他繊維製品類	制服、作業服、礼服、寝具、テント、シート、絨毯、カーペット、タオル等
	②ゴム・皮革・プラスチック製品類	ゴム、タイヤ、かばん、合成皮革等、FRP 製灯塔等
	③窯業・土石製品類	茶碗、湯呑、皿、ガラス、陶磁器等
	④非鉄金属・金属製品類	非鉄金属、金属、アルミ、銅、ステンレス、チタン、ニッケル、鋼材、鋼管、ガードレール、パイプ、鉄蓋、鋳鉄、鉛管、ビニール管、ボルト、ナット、ワイヤーロープ、刃物、手工具、ブイ（標体）等
	⑤フォーム印刷	フォーム印刷（単票、伝票、連続、複写、ミシン加工、ビジネス帳票等）
	⑥その他印刷類	シルクスクリーン、シール、パンフレット、はがき、ハンドブック、オフセット印刷、軽印刷等
	⑦図書類	美術、活版、グラビア、雑誌、本、ＤＶＤ、ＣＤ、図書、刊行物、映像ソフト、書籍、新聞等
	⑧電子出版物類	電子出版、ＰＤＦ、電子書籍、CD－ROM、DVDROM等
	⑨紙・紙加工品類	ポスター、パンフレット、はがき、ＤＭ，用紙、再生紙、ハンドブック、製紙、紙製品、紙袋、段ボール等
	⑩車両類	自動車、自動二輪、自転車、乗用車、公用車、貨物自動車、消防車、救急車、清掃車、散水車、除雪車、ブルドーザ、フォークリフト、トラクター等
	⑪その他輸送・搬送機械器具類	航空機、ヘリコプター、自転車等
	⑫船舶類	大型船舶、小型船舶、ヨット、カヌー、船舶用機械、船舶部品、漁業船、調査船、ボート等
	⑬燃料類	車両燃料、ガソリン、重油、軽油、灯油、ガス、薪、炭等
	⑭家具・什器類	什器、木製家具、鋼製家具、建具、事務机、椅子、箪笥等
	⑮一般・産業用機器類	印刷機、製本機、ボイラー、エンジン、旋盤、溶接、集塵、クレーン、印刷事業用機械器具等
	⑯電気・通信用機器類	家電機器、照明器具、通信機器、音響機器、配電盤、交通管制機器、レーダー、交換機、伝送装置、通信ケーブル、無線機、蓄電池、発電機、遠方監視装置、レーダー雨量装置、短波、長波、携帯電話、ＰＨＳ等
	⑰電子計算機類	パソコン、電卓、計算機、サーバ、ハードディスク、メモリ、光学ドライブ、汎用ソフトウェア等

資格の種類	営業品目	説明（具体的事例）
物品の製造 （物品の販売も同様）	⑱精密機器類	Ｘ線、計量機器、測定機器、試験分析機器、理化学機器、気象観測機器、質量測定機器、光学機器等
	⑲医療用機器類	医療機器、理化学機器、計測機器、測量機器、MRI、ＡＥＤ、介護機器、福祉機器医療用ベッド等
	⑳事務用機器類	細断機、複写機、穿孔機等
	㉑その他機器類	厨房器具、消火器具、消火装置、防災器具、自動車検査用機械器具、林業用物品等
	㉒医薬品・医療用品類	薬、医薬品、医療用消耗品、X 線フィルム、検査試薬、医療用ガス、ワクチン、治療薬等
	㉓事務用品類	事務用品、文具等
	㉔土木・建設・建築材料	セメント、生コン、アスファルト、木材、石材、砂利、ヒューム管、道路標識、カーブミラー、建築金物、スノーポール等
	㉕その他	運動用具、雑貨、動物、肥料、飼料、農薬、食料品、その他

資格の種類	営業品目	説明（具体的事例）
役務の提供等	①広告・宣伝	広告、宣伝、番組制作、映画、ビデオ、広報、イベント企画等
	②写真・製図	写真撮影、製図、設計、図面、製本等
	③調査・研究	研究 調査、研究、計量、計測、証明、統計、市場、交通、シンクタンク、文化財調査、検査、測量等
	④情報処理	情報処理、入力、データ作成、バックアップ、システム保守、ソフトウェア保守、統計、集計、データエントリー、媒体変換等
	⑤翻訳・通訳・速記	翻訳、通訳、速記、筆耕等
	⑥ソフトウェア開発	プログラム作成、システム開発、ＷＥＢシステム構築、ネットワーク、オペレーション等
	⑦会場等の借り上げ	会議施設借り上げ、会場、イベント、設営等
	⑧賃貸借	事務、パソコン、機器、自動車、植物、動物、情報機器、医療機器、イベント用品、建物、寝具、植木、物品等
	⑨建物管理等各種保守管理	管理、建物保守、監視、清掃、造園、警備、廃棄物処理、害虫駆除、機器保守、電話交換等
	⑩運送	タクシー、ハイヤー、荷造り、運送、倉庫、旅行等
	⑪車両整備	自動車、車両、航空機、ヘリコプター等の整備
	⑫船舶整備	船舶の整備
	⑬電子出版	電子出版、CD－ROM、DVD－ROM 製作等
	⑭その他	医事業務、検体検査、フィルムバッチ測定等の各種業務委託、その他
物品の買受け	①立木竹	林産物の買受け
	②その他	鉄屑回収、古紙回収、国有地買い取り、車両等買い取り等