

## 入札(見積)参加資格審査申請書【物品・役務】記載要領

申請書等の記載にあたっては、下記の事項をよく読み、記載誤りや記載漏れがないように正確に記入してください。

- ① 申請書様式は、新居浜市契約課ホームページからダウンロードしてください。
- ② 黒インク又は黒ボールペンを用いて楷書で正確に記入してください。
- ③ プリンタ出力やスタンプ等も可とします。ただし、鉛筆での記入は不可とします。
- ④ 修正液・修正テープ、インクで塗りつぶしの訂正は不可とします。
- ⑤ 訂正の時は、二重線で消しその上に訂正印（実印）を押印して正しい記入をするか、もしくは再度作成してください。
- ⑥ 申請日現在で記入してください。

### 1 「申請書」について

#### (1) 「申請者・本社」欄

- ① 法人の場合
  - ・郵便番号、所在地、電話番号、FAX番号、メールアドレス、商号又は名称、代表者の役職名及び氏名を記入してください。
  - ・本店の所在地が登記上の所在地と異なる場合は、実際の所在地を記入し、登記上の所在地も併記してください。
  - ・実印欄は、法人印鑑証明書と同じ印鑑（法務局に登録している印鑑）を押印してください。
- ② 個人の場合
  - ・郵便番号、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス、商号又は名称（屋号）、「代表者」等の肩書及び氏名を記入してください。役職がない場合は、「代表」と記入してください。
  - ・実印欄は、代表者の印鑑証明書と同じ印鑑（市町村長に登録している印鑑）を押印してください。

※所在地（住所）は、「ー（ハイフン）」で省略せず、「丁目」「番地」「番」「号」を使用してください。

※電話番号、FAX番号、メールアドレスは、新居浜市からの入札（見積）通知及び契約時の連絡先となる番号・アドレスを記入してください。（契約締結権限等の委任がない場合は本社欄の番号・アドレスが、委任がある場合は受任者欄の番号・アドレスが入札・契約時の連絡先となります。）

#### (2) 「契約締結権限等の委任」欄

申請者（代表者）が下記の権限を全権委任する場合に記入してください。

委任しない場合は記入不要です。

<委任事項>

- 1 物品購入等の入札及び見積に関する事項
- 2 物品購入等契約の締結に関する事項
- 3 物品の納入及び引取り等に関する事項
- 4 物品購入等代金の請求及び受領に関する事項
- 5 復代理人の選任に関する事項
- 6 その他上記に付随する一切の事項

(注意) 新居浜市では上記の委任事項のうち、どれか一部だけの委任は認めません。委任する場合は、1～6全ての事項の全権委任となります。また、上記委任事項の訂正はできません。

### (3) 「使用印鑑」欄

- ① 入札書、見積書、契約書及び請求書等に使用する印鑑を押印してください。
- ② **必ず押印してください。** 実印と使用印鑑が同一の場合でも「実印」欄と「使用印鑑」欄の両方に押印が必要です。
- ③ 契約締結権限等の委任がある場合は、受任者の印鑑を押印してください。
- ④ ゴム製や合成樹脂等の変形しやすい印鑑、浸透式印は使用できません。
- ⑤ 使用印鑑には、個人を特定できる印鑑（代表者印、支店長印、営業所長印、社判+個人の認印など）を使用してください。（社判のみは不可）

※使用印鑑の例		※認められない例	
			

### (4) 「消費税及び地方消費税の課税又は免税事業者届」欄

課税事業者、免税事業者のいずれかにチェック「」を入れてください。

※税区分（課税、免税）に変更があった場合は、必ず変更届出書を提出してください。

### (5) 「適格請求書発行事業者登録番号」欄

適格請求書等保存方式（インボイス制度）の登録を行っている課税事業者は、インボイス登録番号（「T」+13桁の数字）を記入してください。

※未登録の場合は、「無」にチェックを入れてください。

※初めて新居浜市にインボイス登録番号の届出を行う事業者は、「適格請求書発行事業者の登録通知書」の写し、または国税庁「適格請求書発行事業者公表サイト」該当ページの出力書面等、インボイス登録番号が確認できる書類を添付してください。

（令和5・6年度入札（見積）参加資格申請時に届出済みの場合は、添付不要です。）

（参考）国税庁「適格請求書発行事業者公表サイト」

<https://www.invoice-kohyo.nta.go.jp/>

※本欄は、免税事業者は記入の必要はありません。

※申請書の提出後、登録を行った場合は、必ず変更届出書を提出してください。

### (6) 「経営状況等調査」欄

- ① 常勤従業員数  
常勤従業員数に、代表者及び常勤の役員等を加えた人数を記入してください。  
（本社及び支店又は営業所等を含む）
- ② うち委任する支店等の常勤従業員数  
委任先の支店又は営業所等の人数を記入してください。（委任しない場合は記入不要）
- ③ 直前1年間の総売上高  
概算可。金額は千円未満を切り捨ててください。
- ④ 設立年月日  
法人の場合は、履歴事項全部証明書に記載の設立年月日を年号で記入してください。個人の場合は、創業年月日を年号で記入してください。（不明な場合は、年月までの記入可）
- ⑤ 資本金 ※法人のみ  
履歴事項全部証明書に記載の資本金を記入してください。（単位：円）

### (7) 「希望申請業種」欄

- ① 別紙「希望申請業種の記載について」を参考に、申請する業種を別表「業種・品目一覧表」から選択し、業種番号・業種名及び品目を記入してください。業種は、最大5業種

まで選択することができます。なお、品目に関しては制限ありません。

- ② 原則として、履歴事項全部証明書の目的欄に記載されている内容(業種)を申請してください。業種や品目については、現実に取り扱われているものに限りです。(仕入れ可能等は不可)
- ③ 品目名で「その他」を選択した場合は、必ず「具体的な取扱品目」「具体的な業務内容・補足説明」を記入してください。
- ④ 「取扱メーカー名」に記入したメーカー製造元・問屋等と代理店・特約店関係が有る場合は、証明する書類の写しを添付してください。

## 2 別紙1「物品納入実績調書」について

- (1) 直前2年間の主な納入で、1件の契約金額が80万円以上の契約について記入してください。
- (2) 新居浜市やその他官公庁との契約を優先してください。実績すべてを記入する必要はありません。
- (3) 別紙1様式の記載要領のとおり記入してください。
- (4) 物品で申請する場合は、必ず提出してください。

## 3 別紙2「役務(業務委託)実績調書」について

- (1) 申請業種ごとに作成してください。
- (2) 直前2年間の主な完成業務及び直前2年間に着手した未完成業務で、1件の契約金額が50万円以上の契約について記入してください。
- (3) 新居浜市やその他官公庁との契約を優先してください。実績すべてを記入する必要はありません。
- (4) 別紙2様式の記載要領のとおり記入してください。
- (5) 役務で申請する場合は、必ず提出してください。

## 4 別紙3「申請業種に関し法令上必要とする営業資格等一覧表」について

- (1) 法令上、許可等を必要とする業種について、別紙「申請業種に関する許認可等の例示」を参考に記入してください。例示していない許可等についても申請業種に関連するものがあれば記入してください。
- (2) 有効期間がない場合は、取得年月日を記入してください。
- (3) 記入した許可等の証明書の写しを記入順に添付してください。
- (4) 登録申請受領日以降に更新・変更した場合は、契約課まで届け出てください。

## 5 別紙4「印刷関係設備調査表」について

業種「1. 電算印刷」「2. 印刷・地図(一般印刷・特殊印刷)」「60. 広告・宣伝(ポスター・冊子製作)」を申請する者は必ず記入してください。

- (1) 工場所在地
  - ① 本社又は委任先で印刷業務を行う工場の所在地。自社工場の所在地を記入してください。
  - ② 下請先等の自社工場以外について記入しないでください。
  - ③ 本社又は委任先の敷地内(同一住所)の場合でも記入してください。
- (2) 取扱可能な業種・品目  
各印刷物について、自社でできるものは「○」を、一部でも外注・下請するものには「外注」と記入してください。
- (3) 機械器具設備状況  
記入欄が足りない場合は、別紙4を複写して記入してください。(任意様式でも可)

## 6 代理店・特約店等証明書の写しについて

- (1) 代理店・特約店関係が有る場合は、証明する書類の写しを添付してください。
- (2) 登録申請受領日以降に契約失効した場合は、契約課まで届け出てください。