

令和7・8年度

追加申請用

物品・役務・修繕競争入札参加資格審査 申 請 の 手 引 き

- ※ この手引きは、物品・役務・修繕競争入札参加資格審査申請の内容の詳細を定めたものです。申請をされる方は、この手引きをよく確認のうえ、誤り・記入漏れ等がないように十分にご注意ください。
- ※ 令和5・6年度の申請様式・申請方法・添付書類等とは一部変更がありますので、ご注意ください。
- ※ 手書きの場合は、楷書体ではっきりと記入してください。

北 広 島 町

目 次

第1 資格審査の申請手順等	ページ
1 資格審査	2
2 申請書等の提出先及び提出期間	2
3 申請資格	2
4 入札参加資格の通知等	2
5 提出書類一覧表	3
6 提出方法及び注意事項等	4
第2 申請書等の作成要領	
1 共通事項	5
2 入札参加資格審査申請書〔様式第1号[A〕〕	5
3 入札参加資格審査申請書〔様式第1号[B〕〕	6
4 営業所一覧表〔様式第2号〕	9
5 契約種目一覧表〔様式第3号〕	10
6 委任状〔様式第4号〕	10
7 使用印鑑届〔様式第5号〕	10
8 提出書類確認票.....	10
第3 変更届	11

第1 資格審査の申請手続等

1 申請に係る資格審査

北広島町が令和7・8年度に発注する物品・役務・修繕の競争入札（随意契約を含む。）に参加する者に必要な資格（以下、「入札参加資格」という。）の審査（以下、「資格審査」という。）を受けようとする者は、所定の入札参加資格審査申請書及び添付書類（以下、「申請書等」という。）を、所定の期日までに提出してください。

2 申請書等の提出先及び提出期間

提出先：北広島町役場 財政政策課 政策契約係

（受付場所：北広島町役場本庁 2階）

【所在地：〒731-1595 広島県山県郡北広島町有田1234番地】

受付期間：令和7年2月3日（月）～令和9年3月31日（水）

（土曜日・日曜日・祝日を除く。）

受付時間：午前9時～午後5時

3 申請資格

次の各号に該当する者は、資格審査に係る申請をすることはできません。

- （1）契約を締結する能力を有しない者又は破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- （2）営業に関して法令等により許可、資格、届出等が義務づけられているもので、その許可等を有していない者
- （3）資格審査の申請時に「消費税、地方消費税」及び「北広島町税」の滞納がある者（滞納があることに正当な理由があるものを除く。）
- （4）資格審査に係る申請において、重要な事項について虚偽の申告をし、又は重要な事実について申告しなかった者（過去に虚偽の申請を行い、既にそれを理由とした法に基づく処分又は北広島町の入札参加資格の取消しをされた者で、資格審査の申請日において当該処分等の日から24か月を経過している者を除く。）

建設業者等指名除外要綱により、北広島町の指名除外の期間中である方も申請書等は提出できますが、資格認定を受けた場合も指名除外の効力は継続します。

また、会社更生法による更正手続又は民事再生法による再生手続の手続中の方も申請書等は提出できますが、資格認定をしたときに営業不振による指名除外を行う場合があります。

なお、営業不振による指名除外を解除するためには、建設工事入札参加資格再認定要領等により再認定を受ける必要があります。（詳細は財政政策課政策契約係にお問合せください。）

4 入札参加資格の通知等

（1）入札参加資格の通知

入札参加資格を認定した旨の通知は原則として行いません。資格審査の完了後、北広島町ホームページ上に、入札参加資格者名簿を掲載しますので、ご確認ください。

（2）入札参加資格の取消し

入札参加資格の認定後、経営事項審査の申請又は入札参加資格の審査に係る申請において、重要な事項について虚偽の申告をし、又は重要な事実の申告を行わなかったことが判明した場合等は、入札参加資格の取消しを行います。

入札参加資格の取消を受けた者は、令和7年度及び令和8年度において再び入札参加資格の申請をすることができません。また令和9年度以降についても、その取消の日から24か月を経過する日までは、入札参加資格の申請及び入札参加資格の認定を受けることができません。

ん。

(3) 入札参加資格の有効期間

入札参加資格の認定の日から令和9年3月31日までとします。ただしこの資格は、令和9年度においてもその年度における資格が認定される日までは有効とします。

ただし、入札参加資格の有効期間内であっても、認定された業種の許認可等の取消し等により許可が無くなった場合は、当該業種の入札参加資格は失効します。

5 提出書類一覧表（資格審査申請書等）

番号	資格審査申請書等	様式番号	提出書類
1	入札参加資格審査申請書（物品・役務・修繕）	様式第1号 〔A、B〕	○
2	営業所一覧表	様式第2号	△
3	契約種目一覧表（その1～その4）	様式第3号	○
4	委任状（代表取締役から支店長などに対する委任事項を証したもの）	様式第4号	△
5	使用印鑑届	様式第5号	○
6	北広島町税について滞納がないことを証する書面の写し（未納額がある場合はその理由を記載したもの。）【写し可、3ヶ月以内有効】 ※北広島町に営業所等がない等のため、北広島町に税金を納める必要のない場合は必要ありません。		△
7	法人…商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書） 個人…身分証明書（本籍地にて取得） 【いずれも写し可、3ヶ月以内有効】		○
8	登録・許可等を証する書面の写し （北広島町との取引を希望する契約種目・取扱品目にかかる営業に関して、法令で定められた登録や許可等を得たことを証するもの） ※（別表）取引を希望する営業品目の分類の「許認可・資格等」の欄に【必須】と記載している許可等については、書類の提出が必須です。		△
9	法人…直前1年の事業年度の財務諸表（貸借対照表、損益計算書） 個人…青色申告者は直前1年の事業年度の青色申告決算書（貸借対照表、損益計算書）、白色申告者は確定申告書又は収支内訳書、 権利能力なき社団の場合は、団体の財務諸表【いずれも写し】		○
10	法人…国税納税証明書（国税通則法施行規則（昭和37年大蔵省令第28号）別紙第9号その3の3（「消費税及び地方消費税」に係るもの）※ 個人…国税納税証明書（国税通則法施行規則（昭和37年大蔵省令第28号）別紙第9号その3の2（「申告所得税」及び「消費税及び地方消費税」に係るもの）※ 【いずれも写し可、3ヶ月以内有効】 （納税証明書交付申請手続きについて） http://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nozei-shomei/01.htm		○
11	提出書類確認票	様式番号なし	○

（○印は、提出が必須なものを示し、△印は該当する場合に提出が必要なものを示す。）

(注意点)

- 注1 様式の定められているものは、所定の様式で提出してください。
- 注2 「2」「4」の提出書類は、契約締結権限を委任する営業所を有する場合に提出してください。
町との契約等に関して委任する営業所を有しない場合は、提出不要です。
- 注3 「3」の提出書類は、4枚1組のため、該当がないページも空欄のまま提出してください。
- 注4 「5」の提出書類は、契約締結や見積書提出などで使用する印鑑を登録するために提出を求めています。よって使用印鑑の登録は、会社の実印である必要はありません。また、代表者印と会社印（認印）の両方を使用する場合は、その両方の押印をしてください。
- 注5 「8」の提出書類は、北広島町との取引を希望する契約種目・取扱品目にかかる営業に関して、法令で定められた登録や許可等を得たことを証する書面の写しを全て提出してください。該当がない場合は提出不要です。なお、従業員等個人にかかる資格等については、少なくとも当該個人一名以上の資格等を証する書面の写しを提出してください。
- 注6 「6」「7」「10」の提出書類は、申請書等を提出する日の3か月前の日以降に発行されたものを提出してください。
- 注7 「10」の提出書類は、それぞれ、国税納税証明書（国税通則法施行規則（昭和37年大蔵省令第28号）別紙第9号その3（未納の税額がないことの証明）に代えることができます。

6 提出方法及び注意事項等

(1) 提出方法

持参又は郵送してください。（提出先・提出期間については2頁目の「第1の2」参照）

(2) 提出部数

申請書等1部

(3) 注意事項

- ア 入札参加資格の審査に係る申請において、重要な事実について虚偽の申告をし、又は重要な事実について申告を行わなかった場合には、入札参加資格を認定しないことがあり、また認定を受けた後でそれらの事実が判明した場合は、認定を取り消すことがあるので十分注意してください。
- イ 受付後に申請内容を確認するため、連絡することがありますので、提出した申請書等の控えを1部作成し、申請事務担当者が保管してください。
- ウ 提出書類の中で、写し等を提出する場合には、複写機による鮮明なもので、A4版に調製したものを提出してください。
- エ 提出書類については、5の「提出書類一覧表」の順番に「A4ファイル」又は「クリアーホルダー」等で、必ず書類がバラけない方法で提出してください。
- オ 入札参加資格審査申請に関する書類はお返ししません。申請時には十分注意してください。
- カ 原則として、受付票の発行はしていません。受付票の交付を希望する場合は、返信用切手を貼付した封筒又は官製はがきを同封してください。

※ 追加受付は、インターネットを利用した電子申請による申請を行っていません。

第2 申請書等の作成要領

1 共通事項

- (1) 申請年月日については、提出年月日を記入してください。
- (2) 提出書類は、本店（本社）で作成して提出してください。
したがって、申請者は本店（本社）の代表者となります。なお申請者欄については、ゴム印等を使用しても構いません。
登記簿上の本店と主たる営業所が異なる場合は、両方を併記してください。
- (3) 提出書類の作成に当たっては、各様式に定めのあるものを除いて、申請日を基準日として作成してください。
- (4) 申請書類の記入については、ペン・ボールペンで行っていただくほか、シートに内容を入力後、プリントアウトした紙での申請も可能です。
- (5) 「※」の欄には、何も記入しないでください。

2 入札参加資格審査申請書〔様式第1号[A〕〕（必須）

- (1) 「※ 受付番号」欄は記入しないでください。
- (2) 「01 法人・個人の区分」の欄
法人の場合は「1」を個人の場合は「2」を記入してください。
- (3) 「02 商号又は名称（フリガナ）」の欄
フリガナはカタカナを用いることとし、濁点「・」及び半濁点「゛」は、1文字としないください。なお、株式会社等の法人の種類を表す文字については、フリガナは不要です。

(例)

タ

゛

 → 誤り

ダ

 → 正

- (4) 「03 商号又は名称（漢字等）」の欄
ア 登記簿上の記載どおりに記入してください。
※株式会社等法人の種類を表す文字は、略号（株（有）等）を用いないでください。
イ カタカナ及びひらがなで記入する場合、濁点及び半濁点は1文字としないでください。
ウ 文字がカラムの中に収まらない場合には適宜、欄を追加して記入してください。

- (5) 「05 代表者氏名（漢字等）」の欄
姓と名との間は1文字空けて記入してください。

(例)

役	場		太	郎
---	---	--	---	---

- (6) 「06 代表者氏名（フリガナ）」の欄
前頁2(3)の要領で記入してください。

- (7) 「07 郵便番号」の欄
本店（本社）所在地の郵便番号を記入してください。

- (8) 「08 本店所在地（漢字等）」の欄
上欄に、登記簿上の記載どおりに記入してください。ビル名等は下欄に記入してください。
市区長村に続く町名、街区番号及び住所番号等は「-（ハイフン）」を用いず、「丁目」、「番」、「号」で記入してください。

(9) 「09 電話番号」、「10 FAX番号」の欄

本店（本社）の電話番号及びFAX番号を、市外局番から左詰めで記入し、市外局番と市内局番等は「-（ハイフン）」で結んでください。FAX番号がない場合は記入不要です。

(10) 「11 Eメールアドレス」の欄

ア 本店（本社）のメールアドレスを左詰めで記入してください。

イ 「大文字」、「小文字」、「-（ハイフン）」、「_（アンダーバー）」、「.（ドット）」等は、明確に記入してください。

ウ 必ず「本店（本社）」のアドレスを記入してください。「本店（本社）」においてEメールアドレスがない場合は記入不要です。

（営業所が連絡先になる場合は、「様式第2号 営業所一覧表」にも記入してください。）

(11) 「12 Eメールアドレス区分」の欄

「11」で記入したEメールアドレスの用途の別を記入してください。

(12) 「13 県内営業所の有無」の欄

県内に従たる営業所がある場合のみ「1」を記入してください。県内に営業所がない場合は、記入する必要はありません。

3 入札参加資格審査申請書〔様式第1号[B]〕（必須）

(1) 「14 組織種別」の欄

該当する種別の数字を記入してください。

1：会社	株式会社、有限会社、合名会社、合資会社、合同会社
2：組合	企業組合、協業組合、事業共同小組合、事業協同組合、協同組合連合会、商工組合、商工組合連合会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会
3：公益法人	財団法人、社団法人、医療法人、学校法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人
4：個人	個人事業者
5：その他	独立行政法人その他

(2) 「15 主たる業種」の欄

主たる業種について該当する数字を記入してください。主たる業種は申請する契約種目にかかわらず、申請者の営業実績全体の割合等から選んでください。どの項目にも当てはまらない場合は、「6：その他」を選択してください。

どの項目に該当するか不明な場合は、商業登記簿謄本等で確認しますので空欄としてください。

(3) 「16 創立・設立日」の欄

法人の場合は、登記上の設立年月日を西暦で記入してください。個人の場合は、創業年月日を記入してください。

なお有限会社から株式会社への組織変更、相続、合併等が行われた場合で、事業内容の同一性が認められる場合には、その前の事業者の創業・設立日を記入することができます。この場合には、その内容が確認できる書類（閉鎖登記簿謄本、企業沿革等）を添付してください。

(4) 「17 従業員数」の欄

申請者が常時雇用している常勤従業員数（代表者等の常勤役員及び個人事業主も含める。）を記入してください。

(5) 「18 資本金額」の欄（千円未満切捨て）

「14 組織種別」で「1：会社」を選択した場合のみ資本金額を記入してください。

株式会社、有限会社及び合同会社は登記事項証明書記載の資本金の額を、合名会社及び合資

会社は直前決算の貸借対照表の資本金額を記入してください。

(6) 「１９ 自己資本額」の欄（千円未満切捨て）

直前決算の財務諸表の金額を記入してください。マイナスの場合には、「－」と付けてください。

ア 会社及び組合の場合

貸借対照表のうち、「純資産の部」の合計金額を記入してください。ただし、新株予約権を発行している場合は、その金額を控除した金額を記入します。

イ 財団法人、社団法人、特定非営利活動法人等の場合

貸借対照表のうち、「正味財産」の合計金額を記入してください。

ウ 学校法人の場合

貸借対照表のうち、「基本金の部」及び「消費収支差額の部」の合計金額を記入してください。

エ 個人の場合

青色申告の場合は、貸借対照表から次の計算により算出された金額を記入してください。

※白色申告の場合は、記入不要です。

「元入れ金＋本年利益（青色申告特別控除前の所得金額）＋事業主借－事業主貸」

(7) 「２０ 流動資産」の欄（千円未満切捨て）

ア 法人の場合

直前決算の貸借対照表記載の金額を記入してください。

イ 個人の場合

青色申告の場合は、直前決算の貸借対照表の流動資産（現金、当座預金、定期預金、その他の預金、受取手形、売掛金、有価証券、棚卸資産、前払金、貸付金等の合計金額）を記入してください。

※白色申告の場合は、記入不要です。

(8) 「２１ 流動負債」の欄（千円未満切捨て）

ア 法人の場合

直前決算の貸借対照表記載の金額を記入してください。

イ 個人の場合

青色申告の場合は、直前決算の貸借対照表の流動負債（支払手形、買掛金、借入金、未払い金、前受け金、預かり金等合計金額）を記入してください。

※白色申告の場合は、記入不要です。

(9) 「２２ 直前年分売上高」「２３ 直前々年分売上高」の欄（千円未満切捨て）

ア 会社等の場合は損益計算書の売上高の金額を記入してください。

直前年分売上高とは、申請日より前に確定した直前１年度分の売上高のことです。直前々年分売上高は直前年よりさらに１年前の１年度分の売上高のことです。

イ 公益法人等の場合は、会費収入、補助金収入等を除き、法人の事業活動によって得られた収入（受託事業収入等）のみを記入してください。

ウ 個人の場合は、青色申告決算書又は収支内訳書の売上（収入）金額を記入してください。

エ 決算期の変更により、損益計算書の売上高が12か月分に満たない場合には、次の計算により求められる12か月分の金額を記入してください。この場合には、計算の基礎とした2期分の財務諸表を提出してください。

【例】直前決算売上高 9,000千円

（決算期間：令和6年10月1日から令和7年3月31日までの6か月間）

直前々年決算売上高 20,000千円

(決算期間：令和5年10月1日から令和6年9月30日までの12か月間)

「2.2 直前年分売上高」=9,000千円+20,000千円×6/12=19,000千円

(上記の2期分の財務諸表を提出します。)

才個人事業から法人に移行し、かつ現事業者と前事業者が同一性を保持していると認められる場合、又は他の事業者を合併等した場合には、移行前の事業者又は合併前の事業者の売上高を含めることができます。この場合には、売上高に含めた事業者の財務諸表を提出してください。

(10) 「2.4 外資有無」の欄

外資の有無について、該当する種別の数字を記入してください。

1：外資なし	資本金に占める外国資本の割合がおおむね50%を超えない場合（資本金がない場合（公益法人、組合、個人）も含む）。
2：外国籍会社	海外に本店がある場合（日本支店登記がある外国会社を含む）。
3：日本国籍会社 (外資比率100%)	国内に本店がある場合で、外国資本の割合が100%の会社の場合
4：日本国籍会社	国内に本店がある場合で、外資がおおむね50%を超える場合。

(11) 「2.5 国名」の欄

「2.4 外資有無」で「2：外国籍会社」又は「3：日本国籍会社（外資比率100%）」を選択した場合、国名（複数の場合、出資金額が一番多い国）を、「4：日本国籍会社」であれば国名（複数の場合、出資金額が多い2か国）を記入してください。

(12) 「2.6 外国資本比率」の欄

「2.4 外資有無」で「3：（日本国籍会社）」を選択した場合のみ、その外国資本の割合を記入してください。出資先企業が複数の場合は出資金額が多い2か国の外国資本の割合を記入してください。（小数点以下切捨て）

(13) 「2.7 ホームページURL」の欄

ホームページのURLを記入してください。ホームページがない場合は空白としてください。

(14) 「2.8 契約の有無」の欄

直近2か年度（申請時点の年度を含む。）での国及び地方公共団体（北広島町を含む全国の地方公共団体）と締結した契約があれば「1」を、無の場合は「2」を記入してください。

「2.8 契約の有無」で「1」を選択された場合は、契約金額の上位2件について品目（又は件名）、契約金額、契約期間、契約の相手方を下段へ記入してください。

4 営業所一覧表〔様式第2号〕（該当の場合のみ）

町との契約締結権限を委任する営業所がある場合のみ提出を必要とする様式です。（様式第4号を提出される場合は必須です。）

(1) 「0.2 営業所名称（フリガナ）」、「0.3 営業所名称（漢字等）」、「0.4 代表者氏名（漢字等）」、「0.5 代表者氏名（フリガナ）」の欄

ア 会社名は記入せず、「～支店」「～営業所」のみ記入してください。

イ 「0.2 営業所名称（フリガナ）」、「0.5 代表者氏名（フリガナ）」の記入について
名称・氏名のフリガナをカタカナで記入し、濁点（「」）及び半濁音（「゜」）については、1文字としないでください。

ウ 「０３ 営業所名称（漢字等）」 「０４ 営業所の受任者の氏名（漢字等）」の記入について

名称・氏名が、漢字で表記される場合は漢字で記入し、カタカナで表記される場合はカタカナで記入、ひらがなで表記される場合はひらがなで記入してください。
カタカナ及びひらがなの場合、濁点及び半濁点は１文字としないでください。

(例)

た

”

 → 誤り

だ

 → 正

(２) 「０６ 郵便番号」の欄

記入する営業所の所在地の郵便番号を記入してください。

(３) 「０７ 営業所の所在地」の欄

上欄に営業所の所在地を記載してください。可能な限り「－（ハイフン）」を用いず、市区町村に続く町名、街区番号及び住居番号等を、「丁目」、「番」及び「号」で記入してください。またビル名等は下欄に記入してください。

(４) 「０８ 電話番号」、「０９ FAX番号」の欄

当該営業所の電話番号及びFAX番号を、市外局番から左詰めで、市内局番と市外局番等は「－（ハイフン）」で結んで記入してください。

(５) 「１０ Eメールアドレス」、「１１ Eメールアドレス区分」の欄

ア 営業所（支店）のメールアドレスを左詰めで記入してください。

イ 「大文字」、「小文字」、「－（ハイフン）」、「＿（アンダーバー）」、「．（ドット）」等は、明確に記入してください。

ウ 必ず「営業所（支店）」のアドレスを記入してください。「営業所（支店）」においてEメールアドレスがない場合は記入不要です。

(６) 「北広島町税の納税義務について」欄

町内に営業所がないなどの理由で北広島町税の納税義務がない場合は、余白に『北広島町税については、納税義務がありません。』と記入して提出してください。

５ 契約種目一覧表【様式第３号】（必須）

(１) 北広島町との取引を希望する契約種目及び取扱品目の（ ）欄に○を記入してください。

希望する数に限りはありません。ただし第三者へ履行の全部を委託又は請負わせる契約種目（取扱品目）への登録はできません。申請者が自ら取扱っているもの、自ら業務を行うものを申請してください。

(２) 希望する契約種目（取扱品目）がないページも含めて提出してください。

(３) 「その他」を希望するときは、[]に具体的な内容のうち、主なものを記入してください。

※ 「その他」を希望するときは[]に必ず記入してください。

※ 「その他」は他の契約種目又は取扱品目で分類できない特殊なもののために設けています。

(４) 希望する契約種目（取扱品目）により、許可・認可・登録・資格等がなければ申請できないものもあります。許可等を得ていることが確認できれば、当該種目の申請について却下することがあります。

※（別表）取引を希望する営業品目の分類をご確認のうえ、「許認可・資格等」の欄に【必須】と記載している許可等については、登録・許可等を証する書面の写しの提出を求めています。

6 委任状〔様式第4号〕（該当の場合のみ）

町との契約締結権限を委任する営業所がある場合のみ提出してください。（様式第2号を提出される方は必須となります。）

委任者は本店（本社）の代表者、受任者は委任される営業所（支店）の代表者等となります。この様式への押印は不要です。

7 使用印鑑届〔様式第5号〕（必須）

契約締結や見積書提出などで使用する印鑑を登録するために提出を求めています。使用印鑑のお届けは、会社の実印（印鑑登録されているもの）である必要はありません。

代表者印に加え、会社印を使用される場合は、その両方について届けてください。

様式第5号の下段に、所在地、商号又は名称、代表者職氏名の記載を求めています。押印は不要です。

8 提出書類確認票

担当者の情報や添付書類をご確認のうえ、添付していただくようお願いします。

第3 変更届

届出が必要な事項及び変更届の様式については、北広島町ホームページに掲載します。

<https://www.town.kitahiroshima.lg.jp/soshiki/4/1159.html>



※ 注意

入札参加資格の認定を受けている内容（または申請書を提出した内容）に変更があったときは、ただちに届出が必要です。変更の内容によって必要とする提出書類も変わりますので、ご注意ください。

提出先：北広島町役場 財政政策課 政策契約係

〒731-1595 広島県山県郡北広島町有田1234番地

提出方法：Eメール（seisaku@town.kitahiroshima.lg.jp）、郵送、又は窓口（開庁時間に限る。）