

# 入札参加資格審査申請について

## 1 申請が必要な方

物品の調達、修繕、賃借もしくは製造の請負又は業務の委託契約（工事の請負及びこれに附帯する契約を除く。）について入札に参加を希望される方は、資格の登録手続きが必要です。

## 2 入札参加資格審査申請ができない方

次のいずれかに該当する方は、入札参加資格審査申請ができません。

- (1) 営業に関し、許可又は認可を必要とする場合において、これを得ていない者。
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号。）第 167 条の 4 に規定する事実があったと認められる者で、その事実があった後 2 年を経過していない者。
- (3) 営業開始後（法人にあっては登記日以後）2 年を経過していない者又は、営業を停止し、若しくは休止し、営業再開後 2 年を経過していない者。  
※ただし、会社分割等により新規に設立した企業、又は個人経営から法人経営に変更し、新規で登記を行った企業で登記日以前に営業実績が 2 年以上ある企業は、登記日以後 2 年を経過していなくても入札参加資格の申請が可能です。必ず、前年度及び前々年度の営業実績等が分かる書類を提出してください。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 32 条第 1 項各号に掲げる者に該当するもの
- (5) 霧島市物品調達等入札参加資格を有する期間において、霧島市より地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）第 321 条の 4 第 1 項の規定により特別徴収義務者として指定された場合、速やかに個人住民税の特別徴収を実施できないもの

## 3 申請手続き

### (1) 申請方法

申請に必要な書類等を準備して、霧島市役所 総務部 財産管理課 財産管理グループへ持参又は郵便もしくは信書便で送付してください。

### (2) 受付期間

令和 6 年度初日（4 月 1 日）からの資格者名簿への登録を希望される方は、1 月 4 日から 2 月 29 日までに提出をお願いします。なお、2 月 29 日を過ぎても随時受付はしておりますが新年度初日の登録には間に合わない可能性があります。

受付時間は、閉庁日を除く午前 8 時 15 分から午後 5 時までとなっています。

### (3) 申請に必要な書類

新規申請・更新申請に関わらず、下記書類を 1 部ずつ提出してください。なお、詳細については資料最後のチェック表及び申請書等の記載方法をご確認下さい。

- ① 物品調達等入札参加資格申請書（第 1 号様式）
- ② 誓約書（第 2 号様式）
- ③ 委任状（第 3 号様式）
- ④ 営業概要書（第 4 号様式）
- ⑤ 登記事項証明書もしくは身分証明書
- ⑥ 印鑑証明書
- ⑦ 納税証明書（国税・都道府県税・市町村税）

⑧財務諸表等

⑨営業許可の写し

※⑦の国税の納税証明書は、コロナウイルス感染症等の影響で特例猶予を受けている場合、納税の猶予許可通知書の写し又は納税証明書（その1）を提出してください。

#### 4 提出方法

背表紙に「表題（物品調達等入札参加資格審査申請書）及び商号又は名称」を記載した A4 版フラットファイル（色指定なし）に申請書類を綴り、資格審査結果の送付用封筒を同封し、霧島市役所 財産管理課 財産管理グループへ持参又は郵送もしくは信書便で送付してください。

**※ 提出前に記入漏れや書類不足がないか確認のうえ提出してください。**

**※ 不備のある場合は受理できませんのでご注意ください。**

#### 5 資格の有効期間

資格の有効期間は、入札参加資格者名簿に登録された日の属する年度を含めた 2 会計年度となります。名簿に登録された日(申請書受理日)から 2 年間ではありませんのでご注意ください。

※会計年度とは、ある年の 4 月 1 日～翌年の 3 月 31 日までの 1 年間です。

（例）入札参加資格者名簿に登録された日が令和 6 年 5 月 5 日の場合の 2 会計年度とは？

有効期限は令和 6 年 5 月 5 日（令和 6 年度）から令和 8 年 3 月 31 日（令和 7 年度）までとなります。

#### 6 審査結果

審査結果については、申請時に提出いただいた封筒により後日通知します。

#### 7 その他

有効期間満了前に更新に関する通知等はいたしませんのでご注意下さい。

#### 8 申請先及び問い合わせ先

〒899-4394

鹿児島県霧島市国分中央三丁目 45 番 1 号

霧島市役所 総務部 財産管理課 財産管理グループ（国分シビックセンター行政棟 4 階）

電話（代表）0995-45-5111（内線 1331）

（直通）0995-64-0850

※申請に必要な書類の詳細及びチェック表

| 種 別                            |         | 法人 | 個人  | 備 考   | 申請者チ<br>ェック欄 |
|--------------------------------|---------|----|---|---|--------------|
| 物品調達等入札(見積り)参加<br>資格申請書(第1号様式) |         | ○  | ○   |   |              |
| 誓約書(第2号様式)                     |         | ○  | ○   |   |              |
| 委任状(第3号様式)                     |         | △  | △   | 支店・営業所長等を代理人とする場合に提出してく<br>ださい。   |              |
| 営業概要書(第4号様式)                   |         | ○  | ○   |   |              |
| 登記事項証明書                        |         | ○  | ×   | 履歴事項全部証明書：法務局発行   |              |
| 身分(身元)証明書                      |         | ×  | ○   | 本籍地の市区町村発行  |              |
| 印鑑証明書                          |         | ○  | ○   | 法人：法務局発行<br>個人：住所登録地の市区町村発行   |              |
| 納税証明書<br>【3種類】                 | (国税)    | ○  | ○   | 税務署発行 法人：様式その3の3証明書<br>個人：様式その3の2証明書<br><u>※納税の特例猶予を受けている場合は、納税の猶予<br/>許可通知書の写し又は納税証明書(その1)を提出。</u> |              |
|                                | (都道府県税) | ○  | ○   | 都道府県発行<br>都道府県税について未納の税額がないことが確<br>認できるもの。<br><u>※委任状を提出される場合は委任先の支店等の証<br/>明書を提出してください。</u>        |              |
|                                | (市町村税)  | ○  | ○   | 市町村発行<br>市町村税について未納の税額がないことの確認<br>ができるもの。<br><u>※委任状を提出される場合は委任先の支店等の証<br/>明書を提出してください。</u>         |              |
| △                              |         | △  | 霧島市の滞納なし証明<br><u>※霧島市内に支店・営業所等があれば、委任の有無<br/>に関わらず必ず霧島市の発行する「滞納のない証<br/>明書」も提出してください。</u><br>(例) 鹿児島市にある鹿児島支店に委任し、霧島市に営業<br>所があれば、鹿児島市で鹿児島支店分と霧島市で霧島市<br>の営業所分の滞納なし証明書が必要となります。 |   |              |
| 財務諸表等                          |         | ○  | ×   | 申請書を提出する直前の期末における貸借対照<br>表及び損益計算書   |              |
|                                |         | ×  | ○   | 申請書を提出する直前の年の所得税確定申告書、<br>青色申告決算書の写し等   |              |
| 営業許可証等の写し                      |         | △  | △   | 営業に当たり官公庁の許可等の必要な場合に写<br>しを提出してください。  |              |
| 審査結果通知用封筒                      |         | ○  | ○   | 宛先を記載し、切手を貼付したもの。   |              |
| フラットファイル                       |         | ○  | ○   | A4 サイズのフラットファイルに申請書類を全<br>て綴り提出してください。  |              |

※(1)○は必須、×は不要、△は必要に応じて添付していただく書類です。

(2)各証明書は、コピーでも可ですが発行日から3ヶ月以内のもの添付してください。