

Ⅱ. 申請書作成要領（物品供給等）

- ※ 申請書ほかすべての提出書類は本店（本社）名で申請してください。
- ※ 記入される際は、各様式シートの2ページ目以降にあります、**記入例**も参考にしてください。
- ※ 書類を提出される前に、必ず別紙「Ⅰ. 提出書類一覧表（物品供給等）」により不足がないか確認してください。
- ※ 過年度の提出書類からは、様式、様式の追加、様式番号等を変更しています。

1 入札参加資格審査申請書〈物・様式1〉

記入欄	【法人の場合】	【個人の場合】
※受付番号	市記入欄のため、記入しないでください。	
登録区分	新規・更新のどちらかに○を付けてください。	
法人・個人	法人・個人のどちらかに○を付けてください。	
本店（本社）	本店（本社）の住所について、市内・県内・県外のいずれかに○を付けてください。	
委任	守山市との取引の権限を本店等から営業所等に委任する場合は、ありに○を付けてください。委任しない場合は、なしに○を付けてください。	なしに○を付けてください。（個人事業者が他者に取引の権限を委任することはできません。）
●申請者（本店（本社））		
登記上の住所 （※法人のみ）	登記事項証明書のとおり記入してください。	
住所 （※個人） （※法人は登記と異なる場合のみ）	この欄は記入不要です。 登記上の住所と実際の住所が異なる場合のみ記入してください。この場合、実際上の所在地の市町村民税納税証明書を添付してください。	確定申告書の住所（事業所在地）のとおり記入してください。
実印	代表者の印鑑証明書と同じ印鑑を押してください。	
●委任先（取引の権限を委任する営業所等（代理人））		
住所、営業所等の名称、代理人職名、代理人氏名	委任状の代理人欄と同一の内容を記入してください。	

2 営業概要表等〈物・様式2〉

記入欄		【法人の場合】	【個人の場合】
●営業概要表			
売上高		損益計算書の売上高（直前1年分）を記入してください。なお、半年決算の場合は、2決算期分を記入してください。	直近1決算期分の売上高を記入してください。
自己資本額	資本金額	貸借対照表の資本金額を記入してください。	記入不要です。
	純資産額	貸借対照表の純資産の部合計（純資産＝資産－負債）を記入してください。	
従業員数		全従業員数を記入してください。なお、臨時または日雇いの従業員は含みません。 （常勤役員も含めてください。） 技術関係職員の数を内数で（ ）に記入してください。	全従業員数を記入してください。なお、臨時または日雇いの従業員は含みません。 （事業主も含めてください。） 技術関係職員の数を内数で（ ）に記入してください。
営業年数		営業を開始した年から審査基準日（令和4年1月1日）までの期間を記入してください。（1年未満は切り捨て）	
事業所概要		事業所、商店等の事業概要（会社概要）および構成等を具体的に記入してください。	
製品概要 （代表的な製品の概要）		代表的な品目の概要や、活用状況を具体的に記入してください。 ※個別の状況記載は、希望取引品目表（様式4）に記入してください。	
営業許可等		取引希望の種目で、営業に許認可等の必要な業種は、許認可等の種類、許認可等の番号を記入し、その証明書の写しを添付してください。	
●プライバシーマークおよびI SMSの認証取得状況			
認証期間、取得年月日、登録番号		審査基準日（令和4年1月1日）現在の取得状況を記入し、登録書の写しを添付してください。 取得されていない場合は、空欄にしておいてください。	
●申請書記載担当者			
所属等、氏名、電話番号（連絡先）		申請書の記載内容について問い合わせの窓口となる方の氏名等を記入してください。	

3 委任状〈物・様式3〉 【※法人のみ。個人事業者は委任できません。】

・営業所等の長に守山市との取引上の一切の権限を委任する場合のみ提出してください。

・代理人印または代理人の役職が特定される印を押印してください。

※ この申請における受任者（代理人）とは、「代表者から、守山市との取引上の一切の権限について委任を受けて、入札・契約・請求等の法行為を自分の名において行う者」を言います。

4 希望取引種目表〈物・様式4〉

記入欄	【法人の場合】	【個人の場合】
種目番号 (1 から 42 まで)	守山市との取引を希望する営業種目を、別表「Ⅲ. 種目区分表（物品供給等）」から選んで番号を記入してください。希望する順に5つまで記入できます。	
取扱内容 (①から⑳まで)	別紙「Ⅲ. 種目区分表（物品供給等）」から、上記種目番号の取り扱いのある丸数字を若い順に記入してください。	
取引品目	取引品目を詳しく記入してください。なお、上記の取扱内容で⑳ <u>その他</u> を記入した場合は、その内容を具体的に記入してください。	
取扱メーカー	取扱メーカーを記入してください。	
主な取引先、契約実績	主な取引先、契約実績を記入してください。	
種目番号 40 について	種目番号 40（食料品類）を希望する場合は、 <u>(1) 保育園の給食物資納入</u> 、 <u>(2) 学校給食物資納入</u> それぞれの参加希望の有無について○印を記入してください。なお、 <u>(2) 学校給食物資納入</u> 参加希望の方は、別途申請が必要となります。（保育園のみの給食物資納入参加希望の方は、別途申請は不要です。）	
その他注意事項	種目区分については、必ず今年の種目区分表で種目番号と取扱内容の丸数字を確認してください。 リース・レンタル等は <u>役務委託業務等</u> で申請してください。（役務委託業務等の種目番号 120 から 128 までがリース・レンタルです。） 申請された希望取引種目を、有効期間中に変更（取り消しは除く）することはできません。	

5 使用印鑑届〈物・様式5〉

・商号印、社印がある場合は押してください。無い場合は結構です。

・使用印は、契約・請求等の取引に使用する代表者の印鑑を押してください。

- ・実印は入札参加資格審査申請書〈様式1〉と同じ印鑑を押してください。

6 登記事項証明書（写） 【※法人のみ。】

- ・履歴事項全部証明書の写しを提出してください。
- ・申請日において発行日から3か月以内のものに限ります。

※資源節約のため、両面印刷に努めてください。

7 印鑑証明書（写）

- ・実印は印鑑証明書の写しを添付してください。
- ・申請日において発行日から3か月以内のものに限ります。

8 営業許可書（写）、プライバシーマーク等登録書（写）

- ・許可、認可等の必要な業種にあつては、その証明書の写しを添付してください。
- ・プライバシーマークまたはISMSの認証を受けている場合は、その登録書の写しを添付してください。

※資源節約のため、両面印刷に努めてください。

9 企業内人権問題研修会実施計画書〈物・様式6-1〉

- ・守山市内に本店を有する方のみ提出してください。

10 企業内人権問題研修会実績報告書〈物・様式6-2〉

- ・守山市内に本店を有する方のみ提出してください。

11 納税証明書（写）

- ・申請日において発行日から3か月以内のものに限ります。
- ・支店等に権限を委任する場合は、本店および支店等の両方の証明書を提出してください。例）本店（大阪府大阪市）から支店（滋賀県守山市）へ委任する場合、本店での国税（税務署）・府税（大阪府）・市税（大阪市）および支店での県税（滋賀県）・市税（守山市）が必要です。

- ・以下の税金について、未納の税額がないことの証明書（完納証明書等）の写しを提出してください。

- 【法人の場合】
- ・国税 : 法人税、消費税および地方消費税(その3の3)
 - ・都道府県税 : 法人事業税、法人都道府県民税
 - ・市町村税 : 法人市町村民税、固定資産税

- 【個人の場合】 ・ 国税 : 申告所得税、消費税および地方消費税(その3の2)
- ・ 都道府県税 : 個人事業税、個人都道府県民税
- ・ 市町村税 : 市町村民税、固定資産税
- ・ 本店および支店等の所在地の公共団体において、完納証明書の書式発行がない場合に限り、直前1年分の納税証明書の写しを提出してください。

12 守山市暴力団排除条例第6条の規定に基づく照会同意書〈様式7〉

※役務委託業務等へ合わせて申請される場合は、1通のみ提出してください。(物品・役務それぞれでの提出は不要です。)

・【法人の場合】

申請日現在の名簿として提出してください。

法人に係る登記事項証明書(商業登記簿謄本)の「役員に関する事項」に記載のある全ての方(辞任・退任は除く)、また、委任者のある方は、役員であるか否かに関わらず職名、氏名、委任先事業所の所在地を記入してください。

・【個人の場合】

現在の代表者の方について記入してください。

13 身元証明書(写) 【※個人事業者のみ。】

・ 個人事業者の方は、本籍地のある市町村より発行された身元証明書(申請日において発行日から3か月以内のもの)の写しを添付してください。

14 返信用封筒(長形3号(120mm×235mm))

※役務委託業務等へ合わせて申請される場合は、1通のみ同封してください。(物品・役務それぞれでの提出は不要です。)

・ 郵便切手(84円)を貼り、返信先を記入した上で、同封してください。