

競争入札参加資格申請の手引

長崎県教育庁学芸文化課

1 申請書の提出

(1) 受付期間

令和7年7月4日（金）から令和7年7月15日（火）までの間（県の休日を除く）の
9：00～17：00まで

(2) 提出場所

〒850-8570 長崎市尾上町3番1号

長崎県教育庁学芸文化課 文化財班（長崎県庁行政棟7階）

電話 095-894-3384

FAX 095-824-1344

(3) その他

- ・原則として書類の内容について説明できる方が持参してください。
持参が困難な場合は、郵送も可。（申請担当者の部署、氏名が判る名刺等を必ず同封してください。）
- ・資格審査の結果は、文書で通知します。
- ・資格の有効期間は、資格を付与された日から令和8年3月31日までです。

2 申請書を受付できない方

「第67回九州地区民俗芸能大会」運営等業務委託に関する令和7年7月4日付の一般競争入札の参加者の資格等（告示）（県ホームページに掲載）の2に該当する者。

3 申請書添付書類

申請には「競争入札参加資格申請書」のほかに、次の書類が必要です。

区 分	添 付 書 類
登記簿謄本 ※法人の場合	・履歴事項全部証明書 ・申請日前3ヶ月以内に発行されたもの。
身元（分）証明書 ※個人の場合	・申請人が添付。本籍地の市町村長発行のもの。 ・申請日前3ヶ月以内に発行されたもの。
成年後見登記制度における登記事項証明書 ※個人の場合	・最寄りの法務局から登記されていないことの証明申請書（登記事項がある場合は登記事項証明申請書）を求め、郵送等で証明申請を行う。登記されていないことの証明は「成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない」証明をとること。 ・申請日前3ヶ月以内に発行されたもの。
納税証明書 （都道府県税、消費税）	①『（都道府）県税に関し未納がないことを証する証明書』 ・長崎県内に本社を有するものについては、長崎県の各振興局税務部又は管理部税務課が発行したもの。 ・本社が長崎県外の場合は本社の所在地の県（都道府）税事務所が発行したもの。 なお、当該証明書（全税目に関し未納がないことの証明）の発行を取り扱っていない県（都道府）の場合は、法人事業税及び法人県（都道府）民税の納税証明書で、これに代える。 ②『消費税及び地方消費税の未納がないことを証する証明書』（その3で可） 但し、免税事業者は除く。 税務署(国)が発行したもの。 <u>①②とも申請日前3ヵ月以内に発行されたもの。</u>

4 申請書の記載方法

(1) 競争入札参加資格審査申請書(様式第1号)

- ① 登録番号は記入しないこと。
- ② 支社(店)等に入札等の権限を委任する場合でも、本社名で申請すること。
- ③ 郵便番号、所在地、商号又は名称、代表者職氏名、電話番号、FAX番号欄は次の要領により、ゴム印を使用しないで楷書で記入すること。

ア 「所在地」欄での丁目、番号は「－(ハイフン)」により省略して記載すること。

(例)

長崎市尾上町3－1

イ 「商号又は名称」の欄で株式会社等法人の場合は次のように略号を用いること。

株式会社－(株) 有限会社－(有) 合名会社－(名) 合資会社－(資)

ウ フリガナの欄はカタカナで記載し、(株)、(有)等のフリガナは記載しないこと。

(例)

キョウイクイインカイ
(株) 教育委員会

エ 「代表者職氏名」の欄は、氏名のフリガナはカタカナで記載すること。なお、代表者の役職についてはフリガナは記載しないこと。

(例)

ジョウホウ タロウ
代表取締役 情報 太郎

オ 「電話番号」、「FAX番号」の欄は市外局番、市内局番及び番号については、それぞれ「－(ハイフン)」で区切り、()は用いないこと。

(例)

095－894－3384

カ 「支社」は、支社等に入札・契約等の権限を委任する場合に記入すること。

- ④ 「消費税及び地方消費税」の欄は消費税法に基づく区分で、申請時点で「課税、非課税」のいずれか該当するものに○をすること。

『消費税及び地方消費税の未納がないことを証する証明書』の添付の要否は、ここで判断するので、真実に相違ないよう十分留意すること。

(2) 1 誓約書

本社の代表者及び入札等の権限を支社等に委任した場合は支社等の代表者もそれぞれ誓約書を提出すること。

(3) 2 財務関係明細書

- ・ 金額は、すべて円単位で記入すること。
- ・ 基準年度分を記入すること。（基準年度は申請書を提出する日の属する月の初日の属する事業年度の直前の事業年度）
- ・ 連結決算等の事情により、上記の整理で記入することができない場合は、そのことが確認できる税務署等の受付印が押印された申告期間の延長申請書等の控えの写しを添付のうえ、上記の整理の1期前を基準年度として作成すること。
- ・ 決算書の貸借対照表、損益計算書から転記する。貸借対照表において、該当する項目がない場合は各項目その他の欄に記載のこと。

(4) 3 営業概要書

「(1) 前2カ年の損益状況」

- ・ 基準年度及びその前年度分を記入すること。
- ・ 「(A) のうち長崎県庁への売上高」は、長崎県（本庁、地方機関、高校、警察等）への売上がある場合に記入すること。

「(2) 前2カ年の自己資本金の状況」

- ・ 基準年度及びその前年度の年度末現在の状況を記入すること。
- ・ 個人の場合「資本金」には元入金を記入すること。

「(3) 財務比率」

- ・ 小数点以下2位まで計算して2位を四捨五入すること。

「(4) 営業実績」

- ・ 基準年度の営業実績を記入すること。（合計は損益計算書の売上高と一致する。）

「(5) 営業経歴」

- ・ 「営業年数」及び「現組織へ変更後の営業年数」は創業（変更）から申請書を提出する日の属する月の初日の前日までの営業年月数を記入する。（月数計算で30日未満は切り捨て）

「(6) 従業員数」

- ・ 基準日（申請書を提出する日の属する月の初日）の前日現在で記入する。
- ・ 「総従業員数」は代表者を除く常勤の総従業員数を記入すること。
支社等に権限を委任する場合は「支社等の従業員数」欄に総従業員数の内数で記入すること。

(5) 4 委任状

- ・ 支社等に権限を委任する場合は、必ず記入すること。被委任者（受任者）は支社（店）等の代表者を記入。
- ・ 委任期間は、申請書提出日から令和8年4月30日まで。

(6) 印鑑届 (様式第2号)

- ・ 入札、見積、契約、請求書、県と取引をする場合に使用する印（支社等に権限を委任する場合は支社長等の印）
- ・ 実印、登記印である必要はないが、「〇〇株式会社の印」「△△支店の印」などは不可。

(7) 口座振替申込書 (様式第3号)

- ・ 金融機関の証明を受けた口座振込申込書（支社等に権限を委任する場合は支社等の口座振込申込書）
- ・ 金融機関店番コード及び口座名義人（カタカナ）欄は、必ず取引金融機関に記入させること。

(8) 資格審査結果通知書 (様式第4号)

提出された入札参加資格申請書に基づき、県から資格の有無を通知する様式ですので、申請の際は提出の必要はありません。