

競争入札参加資格審査申請の手引き

(家畜伝染病発生時における防疫作業への支援業務)

申請書の提出

	新規申請	更新申請
1 受付期間	隨時受付	毎年7月1日～7月31日 (土・日、祝祭日を除く) の間
2 提出方法	原則郵送（持参も可）	原則郵送（持参も可）
3 資格の有効期間	資格の取得日から、資格取得日の属する年度の翌々年度の9月30日まで	更新申請する年度の10月1日から3年間

4 資格審査の結果

資格審査の結果は、本社（本店）の代表者に対して書面で通知します。

5 提出場所

〒850-8570 長崎市尾上町3番1号

長崎県農林部畜産課（県庁本館5階）

TEL 095-895-2955

FAX 095-895-2593

申請書を受付できない方

次の方は、申請書を受付できません。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号。以下「令」という。）第 167 条の 4 第 1 項各号のいずれかに該当する者。なお、被補助人、被保佐人又は未成年者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同項第 1 号の規定に該当しない者である。
- (2) 令第 167 条の 4 第 2 項各号のいずれかに該当すると認められる者のうち、3 年を限度として知事が定める期間を経過しない者又はその者を代理人、支配人その他の使用人若しくは入札代理人として使用する者
- (3) 資格審査申請書及び添付書類に故意に虚偽の事項を記載した者
- (4) 営業に関し許可、認可等を必要とする場合において、これを得ていない者
- (5) 原則として 1 年以上の営業実績を有しない者
- (6) 都道府県税又は消費税を滞納している者
- (7) 長崎県が行う各種契約等からの暴力団等排除要綱に基づき排除措置を受けている者

提出書類

申請には、次の書類が必要です。

申請書類	法人	個人
<p>・競争入札参加資格審査申請書</p> <p>目次含む</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<p>・誓約書</p> <p>通常は代表者の誓約書のみ。ただし、委任状で支社等の代表者に委任した場合は、本社代表者と支社等の代表者の両方必要</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<p>・営業概要書</p> <p>①損益状況</p> <p>ア 前事業年度分を記入すること</p> <p>イ 個人事業者の場合、「所得金額」は青色申告控除前の金額を記入すること</p> <p>②従業員数</p> <p>ア 基準日（新規申請は申請書を提出する日の属する月の初日、更新は更新年の7月1日）の前日現在で記入すること</p> <p>イ 「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</p> <p>ウ 支店等に権限を委任する場合は「支店等の従業員数（ ）」欄に総従業員数の内数で記入すること</p> <p>③純資産の状況</p> <p>ア 純資産とは、法人については、貸借対照表の純資産の部をいう。個人事業者の場合には、次の算式によること $\text{純資産} = (\text{事業主借} - \text{事業主貸}) + \text{元入金} + \text{所得金額}$ ※①のイと同様、所得金額は青色申告控除前の金額を記入すること</p> <p>イ 前事業年度の年度末現在の状況を記入すること</p> <p>④営業経歴</p> <p>ア 基準日（同上）の前日までの年月数で記入すること</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

⑤業務実績：基準日（同上）の前日から過去2年間に長崎県又は長崎県以外の官公庁との委託契約実績を、以下の規模毎に2件以上記載すること ア 3,000万円以上 イ 3,000万円未満1,000万円以上 ウ 1,000万円未満		
・委任状 支店がある場合のみ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
添付書類		
・都道府県税に関し未納がないことを証する証明書（原本）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
・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（原本）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
・印鑑届（様式第2号） 入札、見積、契約、請求等、県と取引をする場合に使用する印。実印、登記印である必要はない	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
・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替申込書 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。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
・登記簿謄本 履歴事項全部証明書（原本） (申請日前3か月以内に発行されたもの)	<input type="radio"/>	
・前事業年度分の決算報告書又は前年度の確定申告決算書のうち「貸借対照表」、「損益計算書」	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
・身元（分）証明書（原本） 本籍地の市区町村長発行のもので、申請日前3か月以内に発行されたもの		<input type="radio"/>
・成年後見登記制度における登記事項証明書又は登記されていないことの証明書（原本） 法務局が証明する申請日前3か月以内に発行されたもの		<input type="radio"/>

申請書の記載方法

I 申請書

- (1) 「新規A・更新B」は、該当する方に✓印をつけること
- (2) 登録番号は、更新の場合のみ記入。新規の場合は記入しないこと
- (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、手書き・ゴム印を問わないが、次の要領によりわかりやすく記入のこと
- 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) 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） オノウエマチサービス
(株) 尾上町サービス
- ウ 「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） ナガサキ タロウ
代表取締役 長崎 太郎
- エ 「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）095-895-1111
- オ 「Eメールアドレス」は、Eメールアドレスを保有する場合記入する

こと。

なお、保有していない場合は空欄とすること

(4) 「1 課税、2 非課税」は、消費税法に基づく区分で、申請時点で該当する課税区分番号に○印をつけること。

『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。