

物品購入等入札参加者資格審査申請要領

令和7・8年度において、栃木市が行う物品（建設資材を含む）の購入、製造その他についての請負又は不用品の売払いについての契約に係る入札等に参加を希望される方は申請してください。

《条件等》 次に掲げる条件の全てを満たしている必要があります。

- (1) 登録を希望する業種について、直近の2営業年度において営業実績があること（※1）
- (2) 国税及び栃木市税に未納がないこと。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号の規定に該当しないこと。
- (4) 地方自治法施行令第167条の4第2項各号の規定に該当しないこと。もしくは、その事実があった後2年を経過していること。
- (5) 営業に関し法律上必要とする資格、届出、登録等を有すること。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団及び同条第6号に規定する暴力団員でないこと。

※1 会社合併等により、当該法人の営業実績が2年に満たない場合でも、会社合併等が証明できる書類（合併契約書の一部の写し等）の添付があれば申請を認めます。

《資格の有効期間》

令和7年4月1日から令和9年3月31日まで

《申請期間》

令和6年11月18日（月）から令和6年12月6日（金）まで ※最終日必着

《提出方法》（①、②両方必須）

①【提出書類（紙）】郵送

※一般書留、簡易書留、特定記録又はレターパックなど配送記録等が手元に残る方法で送付してください。

※郵送のみの受付とさせていただきます。ご理解、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

②【申請書等のエクセルファイル】電子申請システムより提出

《提出部数》

1部

《申請書類作成等の手順》

1. 本市ホームページから「申請書等」zip フォルダを保存・展開（解凍）してください。展開（解凍）したフォルダに入っている「a.xls」が申請書の様式です。
2. **別紙1**「入札参加者資格審査申請書等提出一覧表・チェックシート」を参照し、申請書及び必要な添付書類等を確認してください。
3. 申請書の記載の仕方（この用紙の4～6頁）及び**別紙2**の記入例を参照し、申請書等を作成してください。作成した申請書等のエクセルファイルを栃木市電子申請システムにて申請してください。

申請方法の詳細は別紙「栃木市電子申請システムの手続方法」をご覧ください。

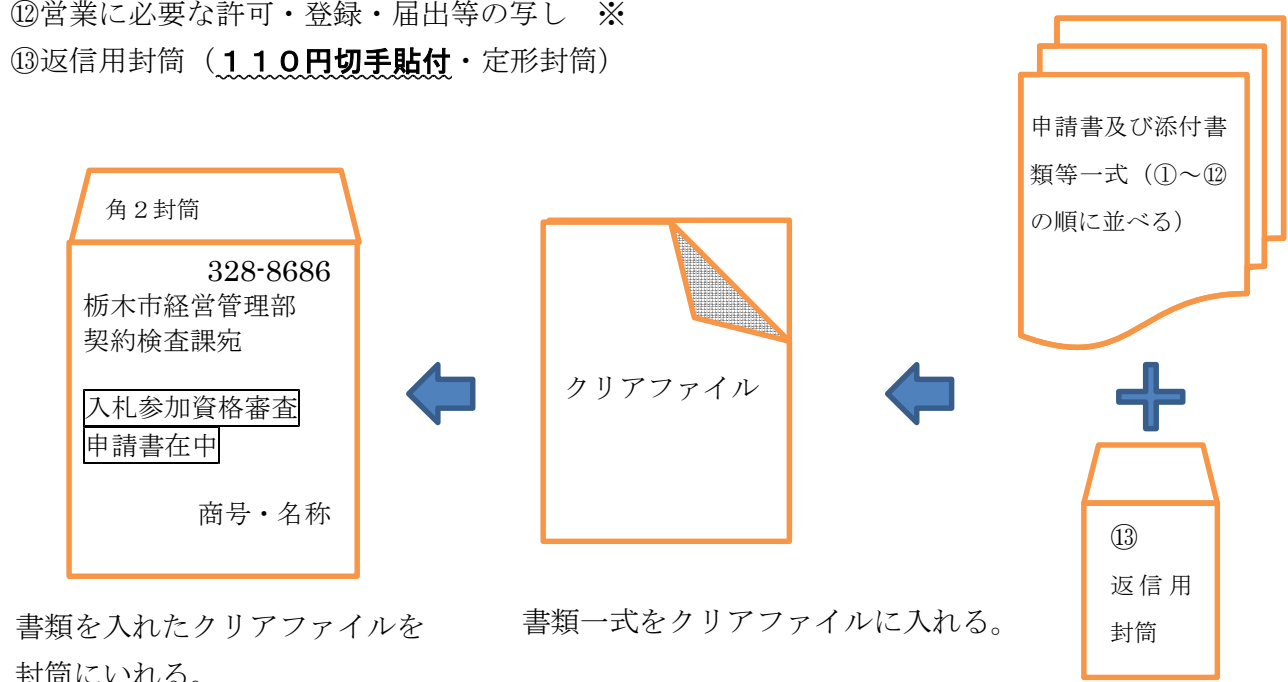
4. 申請書等のほかに添付する書類等（この用紙の6頁）を参照し、揃えてください。
5. **別紙1**「入札参加者資格申請書等提出書類一覧表・チェックシート」で書類の不足、提出方法に間違いがないかをチェック欄で確認してください。
6. A4 版クリアファイルに以下の①～⑫の順に書類を入れてください。

（※印のものは、該当者のみ提出）

- ①栃木市物品購入等入札参加者資格審査申請書（様式1号）
- ②物件販売（業務）経歴書（様式2号）
- ③営業品目・実績調書（様式3号）
- ④年間委任状（様式4号）※
- ⑤市内営業所等の調査票（様式5号）※
- ⑥営業所一覧表（様式6号）※
- ⑦誓約書（暴力団排除）（様式7号）
- ⑧国税の納税証明書
- ⑨栃木市税の完納証明書※
- ⑩商業登記簿謄本※

（現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書）

- ⑪代表者の身分証明書※
- ⑫営業に必要な許可・登録・届出等の写し※
- ⑬返信用封筒（110円切手貼付・定形封筒）



《提出・お問い合わせ先》

〒328-8686

栃木県栃木市万町9番25号

栃木市 経営管理部 契約検査課 契約係

T E L 0282-21-2361、0282-21-2363 F A X 0282-21-2674

e-mail keiyaku@city.tochigi.lg.jp

《審査結果の通知》

令和7年3月末までに同封いただいた返信用封筒を用いて、審査結果通知書を送付します。

※受理票の発行について

本市では、申請書の到着・受領のみを知らせる受理票は発行いたしません。

（申請書の訂正等を求める場合は担当者の方に電話にてご連絡いたします。）

《申請書の記載の仕方》

※ダウンロードしたエクセルファイルにより作成する場合は、この記載の仕方のほか、ファイルの指示に従ってください。

※**別紙2**の記入例も参照してください。

1. 栃木市物品購入等入札参加者資格審査申請書（様式1号） ※全員提出

【申請人】

- ①商号又は名称の（フリガナ）には「カブシキガイシャ」、「ユウゲンガイシャ」などは記入しないでください。
- ②法人の場合は、登記上の商号又は名称及び代表者の役職名称・氏名を記入してください。
- ③個人の場合は、通常取引で使用している屋号、代表者名を記入してください。
- ④印は実印を押印してください。（印鑑登録してある印）
ただし、実務上契約等で押印しているものが、使用印である場合、使用印も可とします。
- ⑤登録区分には、栃木県内の営業所の有無、栃木市内の営業所の有無、法人・個人の区分を記入してください。

【入札に参加を希望する業種】

- ①**別紙3**「業種区分表」から登録を希望する業種区分番号及び名称を転記してください。
（申請できるのは15業種までとします。）

- ②業種区分表は、必ず令和7・8年度のものをご確認ください。

【申請書作成者氏名】

- ①申請書及び添付書類等の不備などがあった場合の連絡窓口となる方について記入してください。

【登録の状況（業者番号）】

- ①現在登録がある場合は「更新」に○を、新規登録の場合は「新規」に○を付けてください。
- ②更新の場合は、現在の業者番号（3から始まる9桁の番号）を記入してください。（不明の場合は空欄にしてください。）

2. 物件販売（業務）経歴書（様式2号） ※全員提出

【主要営業品目】

- ①特に、主たる販売品目、業務等を記載してください。

【販売（業務）年間実績高】

- ①希望する業種の小分類ごとに記載してください。
- ②決算から直前2年間の実績高を記入し、年間平均を計算して記入してください。
- ③合計の欄は、それぞれ縦の合計を記入してください。

【営業規模】

- ①資本金は、法人企業のみ記入してください。
- ②従業員数は、役員等も含み記入してください。

【経営状況】

- ①経営比率は、法人企業のみ記入してください。

【ISO及びプライバシーマーク取得状況】

- ①取得している場合は、記入してください。

3. 営業品目・実績調書（様式3号） ※全員提出

- ①希望する業種の小分類ごとに作成してください。
- ②具体的な営業品目は、別紙3-1業種区分表に例示されている品目等のうち、自社で扱うものを記載してください。
- ③取扱いメーカー名を記入してください。
- ④特約店・代理店契約を結んでいる場合には記入してください。
- ⑤納入（業務）実績は、栃木市及び他の官公庁への納入実績を優先として、民間会社、個人も含め、おおむね直前2年間の主な実績を記入してください。所定の行数を超えて実績を記載したい場合には、任意の実績調書を作成し、添付してください。この場合、エクセルへ保存の必要はありません。

4. 年間委任状（様式4号） ※該当者のみ提出

- ①請求も含めて年間を通じて委任する場合のみ提出してください。
※入札書または見積書提出時のみにおいて受任者に委任する場合には、本書の提出は不要です（入札書または見積書提出の都度、委任状の提出をお願いいたします）。
- ②代表者の印、受任者の印をそれぞれ押印してください。

5. 市内営業所等の調査票（様式5号） ※該当者のみ提出

市外に本店があり、市内に営業所がある方のみ提出してください。

【申請人（商号又は名称）】

- ①様式1号に記載したとおりに記入してください。

【本社所在地】

- ①様式1号に記載したとおりに記入してください。

【栃木市内の主たる営業所等】

- ①営業所の名称、所在地、営業所代表者の役職及び氏名、開設年月日を記入してください。

【営業所の形態】

- ①該当する□にレ点を付けてください。
- ②その他の場合は、カッコ内に具体的に記入してください。

【職員数】

- ①当該営業所に勤務する職員について記入してください。

【営業所等の所在地見取図】

- ①地図は手書き、写し等の貼り付け、または、別紙として綴ってください。
- ②現地確認をする場合がありますので、目印となる建物等を含め、わかりやすく記入してください。

6. 営業所一覧表（様式6号） ※該当者のみ提出

- ①申請日現在、本店以外に営業所がある事業者のみ提出してください。
- ②別途、支店等営業所の一覧がある場合は、それを代用しての提出も可とします。
(会社案内やホームページの写し等)

7. 誓約書（様式7号） ※全員提出

暴力団排除についての誓約書です。内容を熟読のうえ、記入し代表者の印を押印してください。

作成した申請書等を印刷し、必要な部分には押印してください。

＜申請様式のほかに添付する書類等＞

8. 国税の納税証明書（所管の税務署で発行、写し可） ※全員提出

最新のもので、申請日から3か月以内の証明書を次のとおり添付してください。

法人の方…法人税、消費税及び地方消費税の未納がないことの証明書

（納税証明書様式その3の3）

個人の方…申告所得税、消費税及び地方消費税の未納がないことの証明書

（納税証明書様式その3の2）

※国税の納税証明書は、オンライン請求や電子納税証明書のご利用が便利です。詳細は国税庁HPをご覧ください。

9. 栃木市税の完納証明書 ※該当者のみ提出

（栃木市役所税務課及び各総合支所地域づくり推進課で発行、写し可）

申請日前3か月以内に発行された最新の証明書を次のとおり提出してください。

法人の方…①法人の完納証明書（法人が栃木市税の納税義務者の場合）

②代表者個人の完納証明書（代表者が栃木市税の納税義務者の場合）

個人の方…代表者個人の完納証明書（代表者が栃木市税の納税義務者の場合）

※納税状況の確認に、時間がかかることがありますので、納付後すぐに必要な場合は、窓口で領収書をお持ちください。

10. 商業登記簿謄本（法務局発行、写し可） ※法人の場合のみ提出

申請日前3か月以内に発行された「現在事項全部証明書」又は「履歴事項全部証明書」を添付してください。

11. 代表者の身分証明書 ※個人事業主の場合のみ提出

（本籍地市区町村発行、写し可）

申請日前3か月以内に発行されたものを添付してください。

12. 営業に必要な許可・登録・届出等の写し ※該当者のみ提出

登録を希望する業種について、法律上必要とする資格、届出、登録等が必要となる場合は証明書等の写しを提出してください。業種によっては、営業にあたって必要な許可等の証明書等が添付されていない場合には指名の対象としないこともあります。

（例：車検・修理、計測機器、薬品・医療機器、燃料・ガス、警備、施設管理等※別紙4を参照）

また、「2. 物件販売（業務）経歴書（様式第2号）」の「5 ISOシリーズ、プライバシーマーク取得状況」において取得有と記載した方は、該当する認証等の写しを提出してください。

13. 返信用封筒 ※全員提出

審査結果通知書を送付するためのものです。

自社の住所、商号又は名称、担当者名を記入し、110円切手を貼った定形封筒（令和6年10月から郵便料金が改定されます。認定通知書等を送付するための返信用封筒です。定形外封筒を用いる場合は、サイズに見合った切手を貼付してください。）を提出してください。