陸上養殖施設設置工事
競争入札参加資格審査申請の手引

東彼杵町

競争入札への参加を希望される方は、この手引をよく読み、誤りや記入漏れがないようにして下さい。持参の場合の受領印の押印等は行っておりませんので注意して下さい。また、今回の申請により取得した競争入札参加資格については、今回の競争入札についてのみ有効です。

なお、東彼杵町が行う一般競争入札（制限付き一般競争入札を含む）で、同一年度内に、2 件目以降の資格審査の申請を行う場合は、写し等の添付書類を省略することができます。

１．申請書の受付期間

告示の日から令和８年４月３０日（木）までの間（町の休日を除く）
午前９時から午後５時までです。（期限内必着）

２．提出書類

提出書類		提出	押印	提出要領
1	競争入札参加資格審査申請書（様式第１号）（※）	◎	不要	後述の「記入方法」を参考に作成してください。
2	誓約書(※)	◎	必要	後述の「記入方法」を参考に作成してください。
3	財務関係明細書	◎	－	申請時において確定している直近の決算期の貸借対照表及び損益計算書等の営業状況が確認できるものの写しを添付してください。
4	営業概要書(※)	◎	不要	後述の「記入方法」を参考に作成してください。
5	営業実績（※）	◎	不要	契約の証明書類として契約書等の写しを添付してください。
6	登記簿謄本	◎	－	申請日から起算して３か月以内に発行されたものを添付してください。 申請者が個人の場合は身元証明書を添付してください。
7	法人税・消費税及び地方消費税に関し未納がないことを証する証明書	◎	－	税務署が発行する「様式その３−３」。但し、申請者が個人の場合は「様式その３」又は「様式その３−２」を提出してください。 ※申請日から起算して３か月以内に発行されたものを添付してください。
8	都道府県税に関し未納がないことを証する証明書	◎	－	委任しない場合は本社分。委任する場合は、委任先所在地分を提出してください。 ※申請日から起算して３か月以内に発行されたものを添付してください。
9	市区町村税に関し未納がないことを証する証明書	◎	－	委任しない場合は本社分。委任する場合は、委任先所在地分を提出してください。 ※申請日から起算して３か月以内に発行されたものを添付してください。
10	使用印鑑届（様式第２号）(※)	◎	必要	後述の「記入方法」を参考に作成してください。
11	入札保証金免除申請書（様式第３号）（※）	○	不要	入札保証金の免除を希望される場合は提出してください。
12	委任状（様式４号）（※）	○	必要	見積、入札、契約締結、物品納入、代金請求、領収の各権限を支社（店）長等に委任する場合のみ後述の「記入方法」を参考に作成してください。
13	資格審査申請事項変更届（※）	○	不要	提出後、変更があった際に提出してください。

（注）１ 提出欄の(※)印は、様式が指定されている書類です。
２ 提出欄の◎印は、必ず提出しなければならない書類で、○印は、該当するときに提出する書類です。
３ 記入する言語は「日本語」とし、金額表示は「日本円」とします。添付書類のうち外国語で記載されたものがあるときは、日本語の訳文を付記又は添付して下さい。
４ 添付書類のうち、金額表示が外国貨幣となっているものがあるときは、申請日における出納官吏事務規程(昭和 22 年大蔵省令第 95 号)第 16 条に規定する外国貨幣換算率により日本円に換算したものを付記又は添付して下さい。
５ 外国事業者が申請する場合の登記簿謄本又は身分証明書の添付については、それらに代えて、当該国の管轄官庁又は権限を有する機関の発行する書類を添付書類とすることができます。
６ 書類の記入は、黒のボールペンを使用し、楷書で明瞭に記入して下さい。ゴム印が利用できる箇所は使用しても差し支えありません。なお、いわゆる消せるボールペンは使用しないこと。
７ 記入後に訂正するときは、訂正箇所を二本線(＝)で消して競争入札参加資格審査申請書の代表者印を押印し、その上に訂正する字句・数字等を記入して下さい。

３．提出場所

東彼杵町税財政課財政管財係
（住所）〒859-3808　東彼杵郡東彼杵町蔵本郷 1850 番地の 6
（電話）電話　0957-46-1205（直通）

４．提出方法

窓口へ持参又は郵送（郵送の場合は期限内必着）。

５．審査結果の通知

令和８年５月１日（金）午前１０時までに、競争入札参加資格審査申請書に記載された電子メールアドレスへ資格審査結果通知書（様式第５号）を送信により通知します。

６．競争入札参加資格審査申請書（様式第１号）の記入方法

○申請者（本社）

・所在地
登記簿上の所在地を記入して下さい。 なお、外国事業者は会社の所在する国名も記入してください。

・商号又は名称
登記簿上の商号を記入して下さい。また、上段にフリガナを記入して下さい。

・代表者職氏名
登記簿上の代表者の役職名及び氏名を記入して下さい。 なお、外国事業者は、当該国の管轄官庁又は権限を有する機関に届け出ている代表者の役職名及び氏名を記入して下さい。また、上段にフリガナを記入して下さい。

○受任者（支店等）
委任状を提出する場合に記入してください。記入は申請者（本社）に準じてください。

○連絡先
本件の担当者について記入してください。

・担当部署
支店等の場合は支店名から記入してください。

・電子メールアドレス
資格審査結果通知書（様式第５号）を送信しますので、誤りがないようにしてください。

○入札参加資格要件
ア～キの各要件について、「該当する」「該当しない」のいずれかを○で囲ってください。

７．誓約書の記入方法

○所在地、商号又は名称、代表者職氏名
本社で申請を行う場合は、様式第１号の申請者（本社）、委任状を提出する場合は様式第１号の受任者（支店等）の該当箇所と同じ内容を記入してください。

８．営業概要書の記入方法

（１）会社概要

○設立(創業)年月日
営業の開始年月日を記入して下さい。設立(創業)後、途中で組織を変更している場合でも当初の営業開始年月日を記入して下さい。

○現組織への変更年月日
設立(創業)後、個人事業から会社組織への変更又は有限会社から株式会社への変更など組織の変更があった場合、現組織に変更した年月日を記入 (何度も組織を変更している場合は、最近の変更年月日を記入)して下さい。

○営業年数
設立(創業)から申請日までの期間から、転業、廃業及び休業期間を差し引いた年及び月数(日数切捨て)を記入して下さい。

（２）自己資本額

○資本金〔直前決算時（申請日以前　以降同じ)〕

直前決算時の貸借対照表の資本金の額(千円未満切捨て)を記入して下さい。

○資本金〔決算後増減額〕

直前決算以後申請日までに資本金の増減がある場合は、その増減額(千円未満切捨て)を記入(減のときは△を記入)して下さい。

なお、社会福祉法人にあっては貸借対照表の基金（基本財産)、特定非営利活動法人にあっては貸借対照表の正味財産の金額を資本金の欄に記入して下さい。

○準備金・積立金〔直前決算時〕

直前決算時の貸借対照表の法定準備金及び剰余のうち任意積立金の合計額(千円未満切捨て)を記入して下さい。

○準備金・積立金〔剰余(欠損)金処分〕

直前決算時の利益金処分計算書の利益金処分額のうち配当金及び役員賞与等を除いた額(千円未満切捨て)を記入して下さい。

なお、直前決算において欠損が生じた場合で、準備金及び積立金を取り崩した場合は、その額に△を付け記入して下さい。

会社法及び会社計算規則施行後の基準に基づき計算書類を作成する法人にあっては、記入の必要はありません。

○準備金・積立金〔決算後増減額〕

直前決算以後申請日までに準備金及び積立金の増減がある場合は、その増減額(千円未満切捨て)を記入(減のときは△を記入)して下さい。

○繰越(欠損)金〔剰余(欠損)金処分〕

直前決算時の利益金処分計算書の次期繰越額を記入(欠損のときは△を記入)して下さい。

会社法及び会社計算規則施行後の基準に基づき計算書類を作成する法人にあっては、「繰越利益剰余金」を記入して下さい。

（３）本店、支店又は営業所等の名称、所在地及び常勤の従業員数

行が不足する場合は、名称欄の６行目に他○店等を記入し、所在地欄は空欄、従業員数欄は残りの従業員数の合計を記入してください。

○名称

名称を記入して下さい。

○所在地

本店、支店、営業所等の所在地を記入して下さい。

○常勤の従業員数

下記（５）を参考に、当該本店等における常勤の従業員数を記入して下さい。

（４）年間売上高

直前決算時の年間売上高(千円未満切捨て)を記入して下さい。

（５）従業員数

申請月の初日で常時雇用されている本店、支店、営業所等の組織全体の従業員(家族従業者で給与の支給を受けている者を含む)の人数を記入して下さい。なお、従業員には、代表者及び役員を含みますが、派遣、臨時及び季節従業員又はパート及びアルバイト等は除きます。

（６）経営状況

直前決算時の数値を用いて以下の計算を行い、計算結果(小数点第２位以下四捨五入)を記入して下さい。

○自己資本比率　＝［自己資本／総資産（負債合計＋資本合計)］×100

○負債比率　＝［負債合計／自己資本］×100

○流動比率　＝［流動資産／流動負債］×100

○売上高総利益率　＝［(売上高－売上原価）／売上高］×100

９．営業実績の記入方法

公告において明示した案件について、開札日の前日から過去２か年の間に、国又は地方公共団体と規模をほぼ同じくする契約について記入してください。また、その証明として、契約書等の写しを添付してください。実績がない場合は、斜線を引いてください。

「同規模」の契約については、見積もった契約希望金額（消費税を含む。）の概ね 70%以上を目安としてください。

○契約の相手方

国にあたっては官公署の名称を、地方公共団体にあたっては当該団体の名称又は当該団体の機関の名称を記入してください。

10．使用印鑑届（様式第２号）の記入方法

今回の競争入札に関する取引に使用する印鑑を押印して下さい。

○所在地、商号又は名称、代表者職氏名

本社で申請を行う場合は、様式第１号の申請者（本社）、委任状を提出する場合は様式第１号の受任者（支店等）の該当箇所と同じ内容を記入してください。

11. 入札保証金免除申請書（様式第３号）の記入方法

○所在地、商号又は名称、代表者職氏名

本社で申請を行う場合は、様式第１号の申請者（本社）、委任状を提出する場合は様式第１号の受任者（支店等）の該当箇所と同じ内容を記入してください。

○入札保証金免除の理由

（１）～（４）のうち、該当する項目の□にレ印を記入し、指定する書類を添付してください。

12．委任状（様式第４号）の記入方法

○［代理人］商号又は名称

支店等の登記簿上の商号を記入して下さい。

○［代理人］役職名

代理人の役職名を記入して下さい。

○［代理人］氏名

代理人の氏名を記入して下さい。

○委任期間

契約完了締結までの期間を考慮して記入して下さい。

○所在地、商号又は名称、代表者職氏名

様式第１号の申請者（本社）の該当箇所と同じ内容を記入して下さい。

13．資格審査申請事項変更届の記入方法

審査の結果、資格者となった者について、資格の有効期間内に競争入札参加資格審査申請書の記載事項に変更があったときは、変更事項ごとに必要な書類を添えて、速やかに提出して下さい。

なお、必要に応じ、関係書類の提出を求める場合があります。

○所在地、商号又は名称、代表者職氏名

本社で申請を行う場合は、様式第１号の申請者（本社）、委任状を提出する場合は様式第１号の受任者（支店等）の該当箇所と同じ内容を記入してください。

※この手引について不明な点がありましたら下記へ問い合わせて下さい。

〒859-3808 長崎県東彼杵郡東彼杵町蔵本郷 1850 番地の 6
東彼杵町税財政課財政管財係
℡ 0957-46-1205（直通）