

# 令和3・4年度 郡山市入札参加資格審査申請（第1回追加登録）の手引き 【測量等又は製造・販売用】

令和3年5月  
郡山市財務部契約課

本市及び本市上下水道局が発注する「**建設工事に係る測量等又は製造・販売**」に係る指名競争入札等に参加するための「令和3・4年度入札参加資格審査申請」の第1回追加登録受付を行います。

参加を希望される方は、以下のとおり申請してください。

また、本市では、平成30年度から「建設工事」及び「建設工事に係る測量等」に係る全ての入札及び見積案件において電子入札を実施していますので、**電子入札に係る利用者登録**をお願いします。

詳しくは、[本市公式ウェブサイト](#)>産業・ビジネス>入札・契約>電子入札を御覧ください。

## 1 受付期間、審査基準日及び資格の有効期間

受付期間	令和3年7月1日（木）から令和3年7月14日（水）まで
審査基準日	令和3年1月1日
有効期間	令和3年9月1日から令和5年3月31日まで【1年7か月】

※受付期限を過ぎて提出された申請書類は受付できません。

## 2 申請書類の提出方法

**郵送又は持参による提出**としますが、新型コロナウイルス感染防止のため、郵送による提出に御協力ください。

申請書類は受付後の事後審査とし、申請書類に不備等があった場合は、令和3年7月30日（金）までに補正願います。（P.11参照）

なお、上記期限までに不備等の補正が完了しない場合は不受理とします。

### （1） 郵送による提出

**令和3年7月14日（水）必着**

送付先 〒963-8601 福島県郡山市朝日一丁目23番7号  
郡山市役所 財務部契約課 宛て

●送付封筒に「令和3・4年度入札参加資格審査申請書類在中」と朱書き

※申請書類は郵便法で定める「**信書**」に該当するため、**信書を送付できる郵便物を御利用ください。**（書留、レターパックは可）

なお、信書を送付できない手法により提出があった場合には、廃棄処分とします。

また、着払いでの返送等には対応しませんので御了承願います。

(2) 持参による提出【**新型コロナウイルス感染予防のため、郵送での提出に御協力ください。**】

令和3年7月1日(木)から令和3年7月14日(水)まで(土、日曜日を除く)  
受付時間：9時00分～11時30分、13時00分～16時00分

受付場所：郡山市役所 本庁舎2階 契約課

電話番号：024-924-2601 F A X 番号：024-924-4300

※控え等が必要な場合は、用紙(写し又は任意様式)を御準備の上、その旨をお申し出ください。

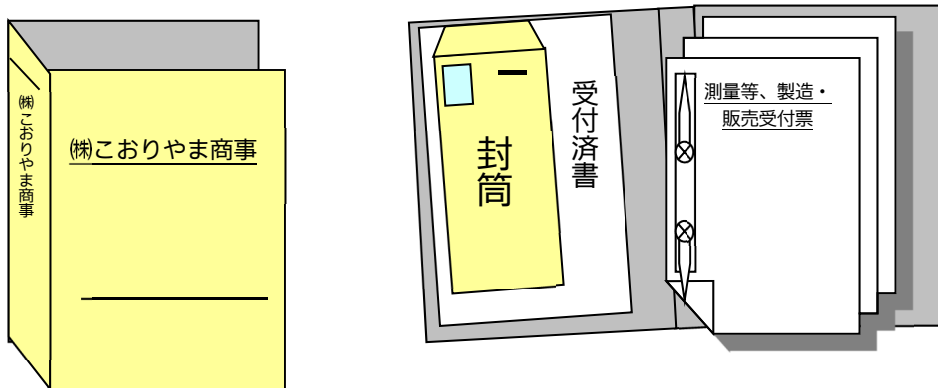
(3) 提出様式

ア 表紙及び背表紙に自社名を明記したA4フラットファイル(色指定：**イエロー**)に測量等又は製造・販売受付票に記載する順に書類を綴ってください。

イ 表紙裏に、切手を貼った返信用長形3号封筒、受付済書をホチキス留めしてください。

【A4フラットファイル例】

背表紙及び表紙に社名を記入(シール可)。



※返信用長形3号封筒は、84円切手を貼付し、宛先(担当宛でも可)を明記してください。

※宛先は、法人の場合「御中」、個人の場合「様」まで明記してください。

○申請書類は本市ウェブサイトからダウンロードしてください。

本市ウェブサイト > 産業・ビジネス > 入札・契約 > 入札参加資格審査申請・変更届について  
> 令和3・4年度入札参加資格審査申請の第1回追加登録受付について

3 審査基準日について

書類の記載にあっては、各様式で定めるものを除くほかは審査基準日時点での内容を記載してください。

資格審査は、審査基準日の直前の営業年度の内容で行います。

**審査基準日：令和3年1月1日**

#### 4 申請時の注意事項

- (1) 手書きの場合、黒のボールペン又は万年筆（消せるボールペン不可）を使用し、楷書で明瞭に書いてください。
- (2) ゴム印を使用できる箇所は使用して差し支えありません。
- (3) 提出書類については、全てA4判で作成してください。
- (4) 受付順に審査し、要件が具備されていれば受理し、受付済書を送付します。
- (5) 審査結果は、令和3年8月末日までに、文書により本社宛てに通知します。
- (6) 受付済書及び認定通知書の再発行はいたしませんので、紛失しないよう御注意ください。
- (7) 申請書等に**虚偽の内容を記載した場合、入札参加資格を認めることができません。**
- (8) 審査基準日から受付日までに組織改編等（法人成りを含む。）があった場合、又は民事再生法、会社更生法手続中の方は、契約課までお問合せください。

#### 5 申請書の種別

測量等又は製造・販売	ア	測量等	8種別
		※空間、土壌及び食品放射線測定等に関するものは除く。	
	イ	製造・販売	7種別
		(石材・セメント・鋼材・木材・油脂・その他・製造) ※販売は、工事に係る建設資材の販売のみ	

#### 6 入札参加資格審査申請ができない者

次に掲げるもののいずれかに該当する場合は、入札参加資格審査申請ができません。

- (1) 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- (2) 次のいずれかに該当すると認められる者でその事実があったことにより参加資格の取消し等（郡山市以外の処分も含む）の処分（指名停止措置を除く）を受けた後2年を経過しない者及びその者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者でその事実があった後2年を経過しない者
  - ア 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑にした者又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者又は故意に不完全な履行をした者
  - イ 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
  - ウ 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者
  - エ 契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認をするために必要な監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
  - オ 正当な理由がなく契約を履行しなかった者
  - カ 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行った者
  - キ アからカまでのいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人、その他の使用人として使用した者
- (3) 法令の規定により営業に関し許可、認可、登録等を受けていることを必要とされている場合において、これを受けていない者
- (4) 契約に関して保証をした者が故意にその義務を免れた場合において、その事実があった日から2年を経過していない者
- (5) 郡山市入札参加資格審査申請の申請書等に、故意に虚偽の事項を記載した者または故意

に虚偽の事項を記載した申請書等を提出した日から2年を経過していない者

- (6) 審査基準日の直前2年間の営業年度において取扱高のない者
- (7) 申請書等で国税（法人税、申告所得税、消費税及び地方消費税）及び市区町村税（法人市民税、個人市民税、固定資産税、都市計画税、軽自動車税、国民健康保険税）に滞納があると確認された者
- (8) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てを行った後に再生計画認可の決定を受けていない者及び会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てを行った後に更生計画認可の決定を受けていない者
- (9) 役員等が、郡山市暴力団排除条例（平成24年郡山市条例第46号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第8条に規定する社会的非難関係者と認められる者

## 7 提出書類の記載要領

### (1) 測量等又は製造・販売受付票

- ア 必要な書類が揃っているか、「申請者確認欄」でチェックする。
- イ 平成31・32年度郡山市入札参加有資格業者として登録されていた方は、業者番号の欄に「1」から始まる10桁の業者番号を記入する。  
不明の場合は空欄とする。  
※平成31・32年度有資格業者として登録されていた方へ、令和2年3月末に、新たに附番した10桁の業者番号を通知しておりますので、そちらを記入してください。
- ウ 令和3・4年度郡山市入札参加有資格業者として既に登録されており、業種追加のため申請する方は、登録認定通知書（令和3年3月末発送）に記載のある「業者番号」を記入する。
- エ 平成31・32年度又は令和3・4年度郡山市入札参加有資格業者として登録されたことがない方は、「新規」の欄に○をつける。
- オ 「提出方法」欄は、郵送又は持参いずれか該当する方を○で囲む。

### (2) 郡山市測量等又は製造・販売入札参加資格審査申請書（第8号様式）

- ア 申請年月日は申請書を提出する年月日（郵送の場合は書類作成日）を記入。
- イ 所在地、商号又は名称、代表者は本社情報を記入。
- ウ 「希望する業種」欄には、希望する業種の番号を○で囲む。
- エ 書類作成者は、申請書の記載事項について熟知している方の氏名を以下の記入例のとおり記入。  
【記入例】  
（例：東北支店 営業部 氏名 ○○ ○○）  
（例：○○行政書士事務所 行政書士 氏名 ○○ ○○）
- オ 行政書士が申請書類を作成する場合は、行政書士証票又は行政書士会員証の写しを添付する。
- カ 書類作成者の印については、役員又は従業員以外の第三者が書類を作成した場合に押印すること。  
※申請会社の方が書類を作成する場合の押印は不要。

### (3) 郡山市入札参加資格審査申請書 総括表

#### ア 総括表1-1 (測量等又は製造・販売用)

1～19：委任先を設けない場合は本店、設ける場合は委任先について記入。 20～25：委任先を設ける場合のみ記入。	
1 業者番号 2 受付番号	・記入不要。
3 業種区分	・申請を希望する業種に○を付ける。
4 商号又は名称	・正式名称で記入。(欄や旬と省略しない) ・「株式会社△△建設」の様に、株式会社と名称は間を空けずに記入。
5 商号又は名称のフリガナ	・全て大文字カタカナで記入。 ・「カブシキガイシャ」「ユウゲンガイシャ」「・」等の記号は省略する。 (例)「株式会社こおり・やま商事」⇒「コオリアマシヨウジ」 ・濁点「゛」、半濁点「゜」等は1マスに記入。
6 支店等名	・委任先を設定する場合のみ、支店等の名称を記入。 (例)「株式会社こおり・やま商事 郡山営業所」⇒「郡山営業所」と記入。
7 代表者(又は受任者)の職名・氏名	・職名は契約書、見積書、請求書で通常使用している役職名を記入。 ・姓と名の間には1マス空ける。(例)山田 太郎
8 郵便番号	・郵便番号を記載。
9 TEL 10 FAX	・局番と番号は、-(ハイフン)で区切る。(例) 000 - 000 - 0000 ・市外局番が「024」の郡山市内の方は、「024 -」の記入を省略。(例) 924-2601
11 所在地 12 方書 (ビル名等)	・番地等をハイフンで省略せず、正確に記入。 (例)一丁目1番1号 朝日ビル5階(1-1-1 5Fと省略しない。) ・所在地には県名も記入する。(所在地が郡山市内の場合は県名の記入は不要) ○丁目の表記は漢数字(一丁目、二丁目など)で記入。 ・ビル等の名称は、□ビル×階(×は算用数字)のように記入。 ・濁点「゛」、半濁点「゜」等は1マスに記入。
13 E-mail	・メールアドレス(所有業者のみ)は、半角英数小文字で記入。 ・個人のアドレスではなく、担当部署のアドレスを記入。 ・フリーメールアドレスしかない方は、記入不要。
14 設立年月日	・会社(本店)の設立年月日または個人事業主の事業開始日を記入。
15 本店所在地区分	・本社の住所(連絡先や委任先ではありません。)の所在地により、○を付ける。
16 市内営業所等	・市内に、本店及び委任先(委任状(第4号様式)により委任した代理人)以外の支店、営業所、出張所、連絡先がある場合は「1有」に○を付ける。 ・市内に本店のみを有し、支店等がない場合は「2無」に○を付ける。 (例)「仙台支店」に委任先登録、郡山市内に出張所あり → 「1有」 「郡山本店」で本店登録、委任先なしで郡山市内に他に支店等なし → 「2無」 「郡山本店」で本店登録、委任先なしで郡山市内に出張所あり → 「1有」
17 資本金	・資本金は、履歴事項全部証明書から転記。(千円単位) ・財団等の場合は、基金を記入。
18 営業年数	・履歴事項全部証明書の設立年月日から審査基準日までの年数を記入。(1年未満は切り捨て、ただし、設立1年未満の場合は切り上げし1年とすること。)
19 建築家賠償責任保険への加入の有無及び保険金額	【建築設計に登録を希望される方のみ】 ・建築家賠償責任保険に加入している場合は「1有」を、未加入の場合は「2無」を○で囲む。また、加入の場合は保険金額(1事故あたり)を下段に記入。(千円単位)
20から25まで (本店情報)	・電話番号、FAX番号の局番と番号は、-(ハイフン)で区切る。 ・番地等をハイフンで省略せず、正確に記入すること。 (例)一丁目1番1号 朝日ビル5階(1-1-1 5Fと省略しない。) ・所在地には県名も記入する。(所在地が郡山市内の場合は県名の記入は不要) ・○丁目の表記は漢数字(一丁目、二丁目など)で記入。 ・代表者職名は、誤記入がないよう注意すること。 ・姓と名の間には1マス空ける。(例)山田 太郎

## イ 総括表1-2 【測量等】申請用

測量等の業種に登録希望の場合のみ必要	
(1)申請業種調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>希望する業種の番号に○を付ける。</li> <li>申請業種ごとに平均取扱高を測量等又は製造・販売の取扱高調書（第9号様式）から転記する。</li> <li>技術者数（延べ人数）は、測量等技術者経歴書（第11号様式）に記入した人数を記入。</li> <li>従事者数の集計（実人数）は、支店登録の場合も全体の人数を記入。</li> </ul>
(2)登録・希望部門調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)の申請業種中、営業上の登録を受けている部門及び希望する部門に○を付ける。</li> <li>49調査（その他）については、具体的な内容を記入。</li> </ul>

## ウ 総括表1-3 【製造・販売業】申請用

製造・販売業の業種に登録希望の場合のみ必要	
(1)登録・取扱い品目調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>希望する業種の番号及び取扱いのできる品目の確認欄に○を付ける。</li> <li>申請業種ごとに、平均取扱高を第9号様式から転記。</li> </ul>
(2)従事者数調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>従業者数は支店登録の場合でも、全体の人数を記入。</li> </ul>

### (4) 各種登録証明書等の写し

ア 業務上必要な登録をしていない場合は申請不可。

イ 希望する業種に応じて登録証明書等を提出。

ウ 総括表の「(2)登録・希望部門調書」の中で、営業上の登録を受けている部門に○を付けている場合は、その登録部門ごとの登録証明書の写しを提出。

希望する業種	業務上必要な登録の区分	営業上登録の必要性 (申請する場合の提出書類)
40 地上測量	測量	有 <u>登録証明書の写し</u>
41 航空測量	測量	有 <u>登録証明書の写し</u>
43 土木設計	建設コンサルタント	登録を受けている場合：その写し
44 建築設計	建築士事務所	有 <u>登録証明書の写し</u>
45 調査（不動産鑑定）	不動産鑑定	有 <u>登録証明書の写し</u>
46 調査（地質調査）	地質調査	登録を受けている場合：その写し
47 調査（補償コンサルタント）	補償コンサルタント	
49 調査（その他の調査）※		

※49調査（その他の調査）については、建設工事に係る業務委託のみが該当。

空間、土壌及び食品放射線測定業務、公害（環境）調査、コンピュータによる計算業務、史跡等の発掘調査等は含まない。前述の業務等については、必要に応じ関係部局が直接指名等を行うため、当入札参加資格審査申請は不要。

### (5) 測量等又は製造・販売の取扱高調書（第9号様式）

ア 年度において決算期が2以上のときは、決算期を明記して年度に集計して記入。

イ 取扱高は、消費税抜き（免税事業者は消費税込み）で千円未満を切り捨てた金額を記載。

**(6) 測量等業務経歴書 (第10号様式) ※製造・販売業者は作成不要**

- ア 希望する業務種別ごとに、年度ごとの合計金額を明記。  
※必ず郡山市の業種区分に分けて記入すること。
- イ 審査基準日の直前2年間の営業年度に含まれる完成業務について記入。  
完成業務請負代金が大きな契約を上位5件まで記入し、残りはその他としてまとめて記入。
- ウ 合計金額は第9号様式の決算期ごとの取扱高と一致させる。
- エ 契約金額は、消費税及び地方消費税抜きとする。
- オ 下請の場合、「発注者名」欄には元請業者名を記入し、「業務名」欄には下請業務名を記入。

**(7) 測量等技術者経歴書 (第11号様式) ※製造・販売業者は作成不要**

- ア 希望する業務種別ごとに区分し別葉に作成する。同一人で複数の業務に従事する方は、それぞれの業務別に記入。
- イ 申請日現在の常勤※の技術者を記入。法人の場合は代表権を有する役員、個人の場合は事業主を含める。  
※恒常的かつ直接的な雇用関係があることをいう。
- ウ 第11号様式にある項目が記入されていれば、国、県等の様式でも可とするが、必ず郡山市に登録を希望する業務種別ごとに分けて作成すること。  
また、その場合、余白に第12号様式にある資格コードを引用し必ず記入すること。
- エ 「年齢」及び「経験年数」は申請日現在で記入。
- オ 「最終学校」は、技術系に限らず全て記入。
- カ 「法令による免許等」欄は、第12号様式にある資格コードを引用し記入。  
ただし、登録を希望する業務種別に関するものみの記入でよい。
- キ 「実務経歴」欄には、審査基準日の直前2年間のうち当該技術者が従事した最大の業務に係る業務名を1件記入。
- ク 「営業上の登録」欄には登録が複数ある場合、主なもの1件の番号及び年月日を記入。
- ケ 建設工事と測量等の両方に登録する場合、技術者の重複は不可。

**(8) 測量等技術者資格一覧表 (第12号様式) ※製造・販売業者は作成不要**

- ア 申請日現在で、資格を持つ技術者の延べ人数を記入する。1人で複数の資格を持つ技術者については該当する全ての資格に記入。
- イ 申請業種に関係なく、該当する資格全てを記入。
- ウ 本店で登録する場合は、「人数」欄の左側に人数を記入し、( )内の支店等人数は記入不要。
- エ 支店で登録する場合は、「人数」欄の左側に本店と支店等を合算した人数を、( )内には支店等のみ的人数を記入。

**(9) 委任状 (第4号様式)**

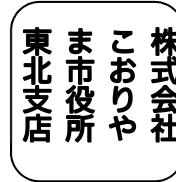
- ア 郡山市との契約にあたり、入札、見積り、契約締結、契約の履行、代金の請求・受領の全てを本社以外の支社・営業所等に委任する場合は提出。委任先は1か所とし、個人事業主は委任先を指定できない。
- イ 委任期間は令和3年9月1日から令和5年3月31日までとする。
- ウ 本市で定める様式(第4号様式)以外の様式は不可。
- エ 代理人の使用印鑑については、会社名、委任先名及び代理人職名が確認できる印鑑を押印。  
※職名が代理人の職名と同一の印鑑を使用すること(例1)。  
なお、会社名と委任先名が確認できる角印(社判)と代理人の認印(スタンプ印は不可)の押印でも可とする(例2)。
- オ 日付は申請書を提出する年月日を記入。

## 【使用印鑑例】

例1 会社名と代理人職名の表示が一体



例2 角印（社判）と代理人の認印



### (10) 中小企業団体構成員名簿又はその写し

- ア 中小企業団体（「中小企業団体の組織に関する法律」第3条第1項に規定する中小企業団体）のみ提出。
- イ 構成員名簿は申請日時点のものとし、代表者名、構成員の名称及び役員等の役職並びに所在地が記載された名簿の写しを提出（様式は任意）。

### (11) 履歴事項全部証明書（個人の場合は身分証明書）又はその写し

- 法人の場合：令和3年1月1日以降に法務局で発行された履歴事項全部証明書又はその写し  
※現在事項全部証明書は不可。
- 個人の場合：令和3年1月1日以降に市区町村役場で発行された身分証明書又はその写し

### (12) 印鑑証明書等又はその写し

- 法人の場合：申請書に押印した実印の印鑑証明書（令和3年1月1日以降に発行されたもの）又はその写しを提出。
- 個人の場合：申請書に押印した実印の印鑑登録証明書（令和3年1月1日以降に発行されたもの）又はその写し提出。

### (13) 使用印鑑届（第15号様式） ※登録印鑑（実印）を使用するときは、提出不要。

- ア 申請書に押印した実印以外の印鑑を使用して入札、契約、請求等を行う場合に提出。
- イ 委任状（第4号様式）の提出により委任先を指定する場合は、提出不要。
- ウ 日付は申請書を提出する年月日を記入。

### (14) 直前2年間の各営業年度の財務諸表

- ア 審査基準日直前の営業年度の2か年分（年2回決算の場合には4期分）の「貸借対照表」、「損益計算書」及び「株主資本等変動計算書」を提出（営業年度が2年に満たない場合は1期分）。
- イ 株主総会開催前の場合は「案」として提出し、議決後速やかに正本を提出。または1年遡った2か年分の提出でも可。
- ウ 個人の場合は、所得申告の有無に関わらず青色申告決算書の損益計算書、貸借対照表（資産負債調）の様式により提出。
- エ 民事再生法（会社更生法）に基づく再生（更生）手続が決定している方は、再生（更生）手続開始の申立書に記載された財産の状態を反映した財務諸表を提出。



〔決算期の例〕

3月末決算の場合	平成30年4月1日～平成31年3月31日 平成31年4月1日～令和2年3月31日の決算の内容
6月末決算の場合	平成30年7月1日～令和元年6月30日 令和元年7月1日～令和2年6月30日の決算の内容
9月末決算の場合	平成30年10月1日～令和元年9月30日 令和元年10月1日～令和2年9月30日の決算の内容
12月末決算の場合	平成31年1月1日～令和元年12月31日 令和2年1月1日～令和2年12月31日の決算の内容

(15) 納税証明書提出確認書

納税証明書の提出を要する全ての税目について、確認欄にチェック(✓)を記入し(納税義務のない税については記入不要)、「(8)納税証明書又はその写し」とともに必ず提出すること。

(16) 納税証明書又はその写し

- ア 納税証明書は、令和3年1月1日以降に発行されたものを有効とする。
- イ 国税及び市区町村税に滞納がある場合は、入札参加資格審査申請不可。  
なお、納税義務がないものは提出不要。
- ウ 新たに会社を設立(営業所等を開設)しているため、納税証明書を提出できない場合は、法人市民税に係る法人設立・設置届(事業所控)の写しを提出。
- エ 納税証明書における直近2年分とは、法人市民税は、申請時において完結している直前事業年度2年分とし、都市計画税、固定資産税等の年度で課税されるものは、令和2・令和3年度分とする。

〔税務署発行の納税証明書〕

- オ 国税の納税証明書について、法人は「税務署様式 その3の3」、個人は「税務署様式 その3の2」を提出すること。なお、非課税で税額が0の場合についても提出。
- カ 「税務署様式 その3の3」及び「税務署様式 その3の2」は年度の区分がないため、納税証明書は本社分の1枚を提出。  
※納税猶予の特例を受けている場合、その内容がわかるものも併せて提出すること。

〔市区町村発行の納税証明書〕

- キ 郡山市内に本社、委任先又は営業所等(委任先でない場合を含む。)がある場合は、直近2年分の郡山市の納税証明書を提出。  
※別添「納税証明書交付申請書」を使用し、資産税課、各行政センター、各行政センター連絡所、緑ヶ丘市民サービスセンター又は郡山市民サービスセンター(ビッグアイ6階)窓口へ申請願います。  
※郡山市役所市民課窓口では、入札参加資格審査申請に係る納税証明業務は行っておりません。
- ク 市外本社及び市外委任先に係る法人市民税は、申請時で完結している直前事業年度1年分を提出。なお、支店・営業所等に委任する方は、本社分と委任する支店・営業所等分の両方の納税証明書を提出。
- ケ 都道府県税ではなく市区町村税の納税証明書を提出。なお、東京23区内の場合は区民税ではなく「東京都民税」の証明書を提出。  
※納税猶予の特例を受けている場合、その内容がわかるものも併せて提出すること。

〔提出納税証明書早見表〕

税目等		本社・委任先所在地等	本社が郡山市外にある場合											
			本社が郡山市内にある場合				委任先あり				委任先なし			
			法人		個人		委任先が郡山市内		委任先が郡山市外		郡山市内営業所等あり		郡山市内営業所等なし	
			様式その3	様式その3	様式その3	様式その3	様式その3	様式その3	様式その3	様式その3	様式その3	様式その3	様式その3	
税目	発行窓口	法人	個人	法人	法人	法人	法人	法人	法人	個人				
国税	法人税 申告所得税及び復興特別所得税 消費税及び地方消費税	所轄 税務署	様式その3	様式その2	様式その3	様式その3	様式その3	様式その3	様式その3	様式その3	様式その2			
市区町村税等	法人市民税	各市区町村	本社②		本社①	本社①	本社①	本社①	本社①	本社①				
		※東京23区内の法人市民税は東京都			委任先②	委任先①	委任先①							
	個人市民税			②							①			
	固定資産税 都市計画税	郡山市	本社②	②	委任先②	市内営業所②			市内営業所②					
	軽自動車税 国民健康保険税		本社②	②	委任先②	市内営業所②			市内営業所②					

※①＝直近1年分の納税証明書、②＝直近2年分の郡山市税の納税証明書

※市区町村税及び国保税については、納税義務のあるもののみ提出してください。

(17) 入札参加資格審査申請に係る申告調書（第7号様式）

ア 該当の有無に関わらず必ず提出。

イ 申請時において、第7号様式に掲げる事項に対して「該当あり」「該当なし」のいずれかに○を記入。なお、申請後及び登録認定後に該当事項等があった場合は、速やかに御連絡ください。

ウ 日付は申請書を提出する年月日を記入。

## — 申請書類の補正について —

申請書類に不備がある場合には、**令和3年7月30日（金）**までに、以下の手法により補正してください。

なお、不備等の補正が完了しない場合は、申請を不受理としますので御注意ください。

補正書類の種類	提出方法	留意事項
押印が必要な書類	原本を郵送	令和3年7月30日（金）当日消印有効。
押印の必要がない書類 写しの提出でよい書類	電子メールによる送信	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="mailto:keiyaku@city.koriyama.lg.jp">keiyaku@city.koriyama.lg.jp</a>宛てにPDFデータを送信。</li> <li>• タイトルは「【補正書類：（申請区分）（会社名）】」とすること。</li> </ul> <p><b>【例】</b> <b>【補正書類：建設工事】株式会社こおりやま</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 令和3年7月30日（金）午後11時59分までに送信されたものを有効とする。</li> </ul>
	FAXによる送信	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 本手引きP.2にあるFAX番号宛てに送信。</li> <li>• 令和3年7月30日（金）午後11時59分までに受信したものを有効とする。</li> </ul>
	郵送	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 令和3年7月30日（金）当日消印有効。</li> </ul>

## ——申請後の書類提出及び変更手続——

入札参加資格審査申請書を提出した後、申請内容に変更が生じた場合は、「入札参加資格審査申請事項変更届（令和3・4年度申請用）」を速やかに契約課まで提出してください。

変更届は、本市ウェブサイトからダウンロードできます。

※添付書類が整わない等、変更届の提出に時間を要する場合は、契約課までお問い合わせください。

※本市所定の変更届の様式以外は受け付けいたしませんので、御注意ください。

※変更事項に応じた必要書類を変更届に添付し、郵送又は持参により提出してください。

※控えが必要な場合は、控えの用紙を御準備の上、変更届とともに郵送又は持参してください。

（郵送の場合は返信用封筒を同封）

変 更 事 項	添 付 書 類
1 商号又は名称	<ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴事項全部証明書又はその写し（法人の場合）</li> <li>・内部受任者がいる場合は委任状（第4号様式）</li> </ul>
2 所在地 ※郵便番号、電話番号、FAX 番号が変更となる場合は 併せて記載願います。	(1) 本店の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴事項全部証明書又はその写し ※個人の場合は、住民票の写し</li> </ul> (2) 委任先の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・支店登記してある場合は、履歴事項全部証明書又はその写し</li> </ul>
3 代表者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴事項全部証明書又はその写し（法人の場合）</li> <li>※履歴事項全部証明書が完成するまでに、入札または契約締結する場合は、契約課へお問合せください。</li> <li>※個人事業主の代表者変更の際は、契約課へお問合せください。</li> <li>・内部受任者がいる場合は委任状（第4号様式）</li> </ul>
4 許可又は登録の更新 登 録部門の追加、削除	許可通知書又は登録通知書の写し
5 組織変更 （合併、分割、事業譲渡、法人化等）	◎契約課へお問合せください。 内容によっては入札参加資格を失効等となる場合もあります。
6 印鑑	変更届に変更前と変更後の印鑑を押印し提出
7 内部受任者職名・氏名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委任状（第4号様式）</li> <li>・受任者が取締役になった場合は、履歴事項全部証明書又はその写しも添付</li> </ul>
8 委任先 ※郵便番号、電話番号、FAX 番号が変更となる場合は 併せて記載願います。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委任状（第4号様式）</li> <li>・履歴事項全部証明書又はその写し（委任先が登記してある場合）</li> <li>・新設の営業所等へ委任する場合は、法人設立・設置届（事業所控）</li> <li>・既設の営業所等へ委任する場合は、各種納税証明書又はその写し</li> </ul>
9 民事再生法又は会社更生の 手続開始の申立て、手続開始 の決定、計画認可決定、手続 終結	◎契約課へお問合せください。 民事再生（又は会社更生）の手続き開始申立てを行った場合は、入札への参加が制限されます。 ただし、再生又は更生計画の認可の決定がなされた場合は、再認定の申請を行うことにより、入札制限を緩和することができます。
10 廃業（合併等に伴う閉鎖を 含む）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・閉鎖事項全部証明書又はその写し</li> <li>※個人の場合は、個人事業の開廃業等届出書届</li> <li>・合併等契約書の写し（合併等による廃業の場合）</li> </ul>
11 その他	◎契約課へお問合せください。

※変更届の提出は資格認定された場合、登録有効期間中も必要です。変更届が提出されていないことで、入札書等が無効となる場合がありますので御注意ください。