

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 【物品調達用】

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「物品調達（建設工事に係る原材料を除く）」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。

なお、本市では、令和2年度から「物品調達」に係る「車両・船舶類（自動車に限る）」及び「文房具・事務用機器類（情報端末機器に限る）」の入札案件において電子入札を実施しています。また、令和3年度から「印刷製本類」及び「文房具・事務用機器類（全品目）」の入札案件においても電子入札の実施を予定していますので、別途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、郵便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。

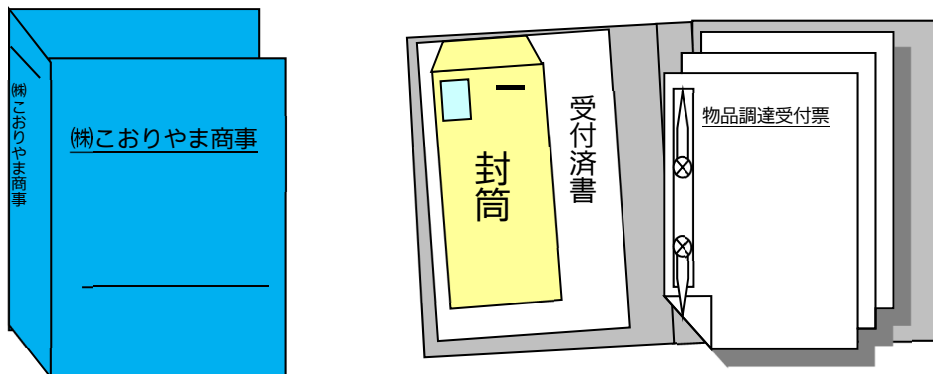
(3) 提出様式

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：ブルー)に、物品調達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 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
- (10) 社会保険（健康保険、厚生年金保険及び雇用保険）に加入していない者。ただし、従業員が5人未満である個人事業所の場合等で、法令の規定により社会保険の適用が除外される場合を除く。

6 申請書類の記載要領

(1) 郡山市入札参加資格審査申請物品調達受付票

- 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、そちらの番号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) 郡山市物品調達入札参加資格審査申請書（第13号様式（その1）から（その5）まで）

ア 第13号様式（その1）

申請年月日は、申請書を提出する年月日を記入。

本店に関する事項（本社情報を記載）	
郵便番号、所在地 （方書含む）	<ul style="list-style-type: none"> 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。
商号又は名称	<ul style="list-style-type: none"> 正式名称で記入。（㈱や㈲と省略しない。）
商号又は名称の フリガナ	<ul style="list-style-type: none"> 全て大文字カタカナで記入。 「カブシキガイシヤ」、「ユウゲンガイシヤ」、「・」等の記号は省略する。 （例）「株式会社こおり・やま商事」⇒「コオリヤマシヨウジ」
代表者職名 氏 名	<ul style="list-style-type: none"> 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。 姓と名の間は1マス空ける。（例）山田__太郎
電話番号及び FAX番号	<ul style="list-style-type: none"> 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 ※契約担当部署の番号を記入すること。
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> 見積依頼について、メールによる連絡を希望する場合は、受信希望のアドレスを記入。 ※メールアドレスがない場合は電話又はFAXにて連絡します。 委任先を設ける場合は、委任先のメールアドレスのみ記入。
実 印	<ul style="list-style-type: none"> 法人：法務局に届けている印鑑を押印。 個人事業主：市区町村に登録している印鑑を押印。
書類作成者の 事業所名	<ul style="list-style-type: none"> 書類作成者の所属部署の名称を記入。 行政書士が作成する場合は、事務所名等を記入し、行政書士証票又は行政書士会員証の写しを添付する。

書類作成者氏名 及び連絡先電話 番号	<ul style="list-style-type: none"> 申請書の記入事項について熟知している方の氏名、連絡先電話番号を記入。 行政書士が書類を作成する場合は、氏名の前に「行政書士」と記入。 (例) 行政書士 田中 花子 役員又は従業員の方が書類を作成した場合、押印は不要。 行政書士等の第三者(役員又は従業員以外)が書類を作成した場合は押印する。
委任先に関する事項 (郡山市との契約等に関して、申請者以外の者(代表者以外の役員、支店等の社員等)に委任する場合に記入)	
郵便番号、所在地	<ul style="list-style-type: none"> 委任する支店、営業所等の所在地を記入。 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)
支店等名称	<ul style="list-style-type: none"> 商号は省略し、委任する支店、営業所等の名称を記入。 (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。
代理人職名 氏 名	<ul style="list-style-type: none"> 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。 姓と名の間は1マス空ける。(例) 山田__太郎
その他	
市内営業所欄	支店等への委任の有無にかかわらず郡山市内に本店・支店・営業所等がある場合は「有」

イ 第13号様式(その2)

(ア) 「1 登録営業種目」

- a P11、12「営業種目分類品目表」を参照の上、入札に参加を希望する「業種-種目番号」「種目名」(4種目以内)を、希望する順(1位から最大4位まで)に記入する。
- b 種目の中で、取扱いがある品目の「品目番号」を記入し、「取扱品目」欄には具体的な品名を可能な限り記入する。書ききれない場合は、任意の用紙に記入すること。品目番号が付されていない種目は、[-]を記入する。
(21販売-22用紙類等は品目番号なし)

【記入例：21販売業-28電気・通信機械類の場合】

1 登録営業種目

順位	業種-種目番号	種目名	品目番号	取扱品目(品名を具体的に記入)
1	21 - 28	電気・通信機械類	2	冷蔵庫、洗濯機、エアコン
			3	ファクシミリ、電話機

(イ) 「2 取扱店等について」

- a 「代理店、特約店等の区分」には「代理店」又は「特約店」と記入。
- b 「契約相手方」には代理店又は特約店契約を取り交わしている事業所名称を記入し、その契約書又は代理店(特約店)証明書の写しを添付する。
- c 「その他取扱メーカーについて」欄には、代理店・特約店以外の取扱メーカーを主なものから可能な限り記入。代理店としての契約書の写し等の書類添付ができない場合もこの欄に記入。

ウ 第13号様式(その3)

(ア) 「3 仕入先について」

「仕入先」欄は入札参加を希望する営業種目に係る主な仕入先の名称と所在市区町村名を記入。

(イ) 「4 官公庁の取扱実績について」

申請日前2年間における国、地方公共団体、公社、独立行政法人等に納入した実績で、主なものから記入。なお、契約金額は、消費税及び地方消費税を含めた上で千円未満を切り捨てること。

エ 第13号様式（その4） ※該当する場合のみ提出

入札参加を希望する営業種目が、法令の規定に基づく営業に関する許可、認可、登録等を必要とする場合に、その内容を記入の上、必ず許可証明書等の写しを添付する。

(例：各種薬品類、劇毒物、計量器、火薬、石油、ガス、酒類、各種食品等の製造販売等)

オ 第13号様式（その5）

(ア) 「(1) 営業年数」

- a 設立年月日 法人の場合：履歴事項全部証明書の「会社成立の年月日」より記入。
個人の場合：創業年月日を記入。

※設立年は元号（明治、大正、昭和、平成、令和）で記入。

- b 営業年数計 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。）

(イ) 「(2) 資本金」

法人の場合：履歴事項全部証明書に記載されている資本金の額を記入。

個人の場合：貸借対照表の元入金の額を記入。

(ウ) 「(3) 年間取扱高」

【記入例：3月決算の場合】

(3) 年間取扱高（千円未満切捨て）

（単位：千円）

年度別 種目別	直前2年度分決算	直前1年度分決算
	平成30年4月から 平成31年3月まで	平成31年4月から 令和2年3月まで
営業種目第1位	1,000	2,000
営業種目第2位	1,000	2,000
営業種目第3位	0	1,000
営業種目第4位		
その他の取扱高	4,000	7,000
合計	6,000	12,000

希望する営業種目ごとの売上高を記入。

損益計算書(例)

平成31年4月1日～令和2年3月31日

科目	金額
(経常損益の部)	
(営業損益の部)	
【売上高】	12,000
：	：
【売上原価】	10,000

「合計」=「損益計算書の売上高」となるように記入。

- a 第13号様式（その2）「1 登録営業種目」欄で記入した営業種目（1位から最大4位まで）について、種目ごとに分けて審査基準日の直前営業年度2年度分の決算額（取扱高）を記入。（消費税を含まない金額。以下本項目において同じ。）

- b 種目ごとの取扱高が千円未満の場合は「0」とする。取扱高が2年度分とも0円の種目については申請不可。

- c 「その他の取扱高」は、財務諸表における全ての取扱高のうち、希望する営業種目第1位～第4位分を除いた取扱高（希望営業種目以外の物品や、修繕の取扱高、物品の販売及び修繕に関係しない取扱高（例「工事、調査、委託、レンタル、システム開発等」の収入））を記入。

※「合計」は、損益計算書の売上高と一致させる。

(エ) 「(4) 総従業員数」

会社全体の正規職員数を記入。（常勤役員を含むが、臨時、季節、パート雇用従業員等は除く。）

(3) 営業許可、認可、登録等に関する証明書の写し

第13号様式（その4）「営業許可、認可、登録等一覧表」に記入した証明書等の写しを提出。

(4) 会社等の沿革調書（第14号様式） ※個人の場合のみ

創設から審査基準日までの組織、商号等の変更、合併、分割、休業、転業その他重要事項を順に記入。なお、「別紙のとおり」として、沿革が記載されているパンフレット等の提出でも可とする。

(5) 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）。

(6) 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を提出。

※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を提出。

(7) 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）又はその写しを提出。

(8) 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。

(9) 委任状（第4号様式）

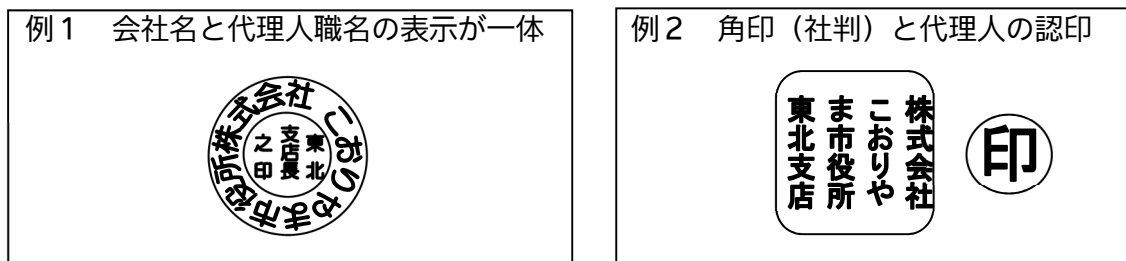
ア 郡山市との契約にあたり、入札、見積り、契約締結、契約の履行、代金の請求・受領の全てを本社以外の支社・営業所等に委任する場合に提出。委任先は1か所とし、個人事業主は委任先を指定できない。

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（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】



(10) 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

(11) 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）、「(12)納税証明書又はその写し」とともに必ず提出。

(12) 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・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	郡山市内営業所等あり	郡山市内営業所等なし		
国	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の3	様式 その3の2	様式 その3の3	様式 その3の3	様式 その3の3	様式 その3の3	様式 その3の3	様式 その3の2		
市区町村	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			
	個人市民税	※東京23区内の法人市民税は東京都		②		委任先①	市内営業所②		市内営業所②	①		
等	固定資産税 都市計画税 軽自動車税	郡山市	本社②	②	委任先②	市内営業所②		市内営業所②	市内営業所②			
	国民健康保険税			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。

(13) 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、速やかに連絡すること。

ウ 日付は申請書を提出する年月日を記入。

(14) 印刷物取扱い及び設備機械等調査票

ア 営業種目No.13印刷製本類に登録希望の方のみ提出。

イ ファイルへは綴らずに、A4フラットファイルの表紙裏にホチキス留め（受付済書返信用長形3号封筒、受付済書はその上からさらにホチキス留め）すること。

— 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"> ・ keiyaku@city.koriyama.lg.jp 宛てに P D F データを送信。 ・ タイトルは「【補正書類：(申請区分)】(会社名)」とすること。 <p>[例] 【補正書類：物品調達】株式会社こおりやま</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
	F A Xによる送信	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本手引き P . 2 にある F A X 番号宛てに送信。 ・ 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。
	郵送	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和3年7月30日(金) 当日消印有効。

一申請後の書類提出及び変更手続一

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

変更届は郡山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、契約課までお問合せください。

※本市所定の変更届の様式以外のものは受付しませんので、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"> ・法人の場合は、履歴事項全部証明書又はその写し ・内部受任者がいる場合は、委任状（第4号様式） ・印鑑証明書等又はその写し ・使用印鑑届（第15号様式）※申請時に提出していない場合、委任先を設定している場合は不要。
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"> ・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 (2) 委任先の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・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
3	代表者	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の場合は、履歴事項全部証明書又はその写し ※履歴事項全部証明書への登記が完了する前に入札または契約締結をする場合は、契約課へお問合せください。 ※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。 ・内部受任者がいる場合は委任状（第4号様式）
4	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。 確認内容によっては入札参加資格が失効等となる場合もあります。
5	実印	・印鑑証明書等又はその写し
	受任者印	・委任状（第4号様式）
	使用印鑑	・使用印鑑届（第15号様式）※委任状を提出する場合は不要。
6	内部受任者職名・氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・委任状（第4号様式） ・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
7	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"> ・委任状（第4号様式） ・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） ・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） ・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
8	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。
9	廃業 (合併等に伴う閉鎖を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・閉鎖事項全部証明書又はその写し ※個人の場合は、個人事業の開廃業等届出書届 ・合併等契約書の写し（合併等による廃業の場合）
10	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と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。

[郡山市物品調達]

営業種目分類品目表

(建設工事に係る原材料を除く)

業種	種目番号	種目名	品目番号	品目
11 【製造(販売)業】	11	機械器具類	—	製造機械器具類
	12	家具木工器具類	—	注文家具・木工品類
	13	印刷製本類	1	多色刷印刷、帳票類印刷、タイプ印刷、単色チラシ印刷、新聞類印刷、フォーム印刷、一般端物印刷、特殊印刷、地図印刷、その他の印刷、製本等
			2	ステッカー
			3	青写真、青焼
	14	看板・標識、徽章類	1	看板、各種標識類
			2	徽章類
			3	旗
	15	衣料・縫製品類	1	緞帳、カーテン、テント
			2	その他の縫製品類
16	その他	—	上記以外のもの	
21 【販売業】	21	文房具・事務用機器類	1	事務用消耗品(文房具)、オフィス家具
			2	パソコン等コンピューター機器及び周辺機器
			3	ソフトウェア(既製品)
			4	複写機、印刷機
			5	トナーカートリッジ類
	22	用紙類	—	コピー、印刷用紙、和洋紙類
	23	印章類	—	印章、ゴム印等
	24	教育用機器・教材類	1	学校用教材
			2	保育用品
			3	書架
	25	楽器・運動具類	1	音楽CD、DVD
			2	楽器
			3	運動具類
			4	レジャー用品
	26	医療機器・医薬品類及び医薬部外品	1	医療用機器
			2	高度医療用機器
			3	医療用薬品
4			医薬部外品	
5			車いす、介護用品	
6			動物薬剤、麻薬、毒物、劇薬等	
27	光学・理化学機器類	1	写真機、フィルム	
		2	光学機器、理化学機器	
		3	計量機器、測量機器類、ドローン	

21 【販売業】	28	電気・通信機械類	1	産業用電気機器	
			2	家庭用電気機器、照明器具	
			3	通信機器類	
			4	放送設備	
			5	視聴覚機器類	
	29	工作・建設産業機械類	1	工作機械、産業用機械、建設用機械類製造機械器具類、塗料	
			2	農園芸用機器、畜産用機器	
			3	ポンプ、発電機、除雪機	
	30	車両・船舶類	1	自動車、バイク及び部品類	
			2	消防自動車	
			3	自転車	
			4	船舶類	
	31	消防安全資材器具類	1	消防器具	
			2	消火器	
			3	交通安全器具	
			4	救助用品、防災用機器類	
	32	厨房・暖冷房衛生器具類	1	食器洗浄機、調理器、調理台、ガス器具、業務用冷蔵庫、その他厨房器具	
			2	ストーブ、ヒーター、暖冷房衛生器具類	
			3	リサイクル・水処理装置等	
	33	家具・木工具類	—	室内装飾品、じゅうたん、その他家具・木工品等	
	34	衣料・寝具類	1	ジャンパー、Tシャツ、帽子類、制服、作業服	
			2	布団、枕、毛布等寝具類	
	35	皮革・ゴム製品類	1	履物	
			2	かばん、袋物	
			3	その他の皮革製品、ゴム製品類	
	36	産業・衛生資材類	1	肥料、飼料、雑穀、農薬剤、衛生材料、園芸資材、種苗、苗木類	
			2	工業薬品	
	37	油脂燃料類	—	石油、石炭、薪、木炭、気体燃料、その他燃料類	
	38	雑貨・雑類	1	時計、貴金属	
			2	金物、工具	
			3	ギフト用品	
			4	台所用品、清掃用品、荒物、什器(セトモノを含む)、雑貨、その他日用品	
	39	食料品・お茶類	—	食品、米穀、塩、酒類、魚貝類、食肉類、乳類、氷、お茶、その他の食料品	
	40	その他	1	図書、火薬、既成のパンフレット、その他	
			2	土嚢、土嚢袋	
			3	木杭、角材等	
	31 【その他】	52	資源回収	—	古紙、鉄くず類