

(1) 共通書類

① 共通書類提出確認票

- ・「提出方法」欄は、いずれか該当するものに○を付けてください。
- ・申請者において、提出する必要書類がそろっているかを確認し、「申請者確認欄」に「✓（チェック）」を記入するか、「■」としてください。
- ・登録を希望する区分によって、一部提出する書類が異なりますので御注意ください。

② 郡山市指名競争入札参加資格審査申請書（第1号様式（その1）及び（その2））

ア 第1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してください。
- ・以下の点に注意し、本店の情報を記入してください。

本店に関する情報を記入する際の注意事項	
住所又は所在地	・ 登記上の所在地を記入 ・ 番地等を「－（ハイフン）」で省略せず、正確に記入 (例) ×：1－1－1 5F ○：一丁目1番1号 朝日ビル5階 ・ 所在地が市外、県外の場合は都道府県名も記入 (所在地が郡山市内の場合は県名の記入不要) ・ ○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	・ 法人形態は省略せず、正式名称で記入 (例) ×：(株)、(有) ○：株式会社、有限会社
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 (例) 株式会社市役所・デザイン ⇒ シヤクシヨデザイン
代表者職名 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 ・ 姓と名の間にはスペースを1マス挿入 (例) 山田太郎
電話番号及び FAX番号	・ 局番と番号は、「－（ハイフン）」で区切る (例) 000－000－0000 ・ 所在地が郡山市内の場合は、市外局番「024」を省略 (例) 924-2601 ※契約担当部門の番号を記入すること
メールアドレス	・ 本店における契約担当部門のメールアドレスを記入

- ・「参加希望指名競争入札区分」に記載のある登録を希望する区分の番号に○を付けてください。
- ・以下の点に注意し、書類作成者の情報を記入してください。

書類作成者の情報を記入する際の注意事項	
事業所等 名称	・ 書類作成者が所属する部署の名称を記入 (例) 営業部、東北支社総務部 ・ 行政書士が書類を作成した場合は、行政書士事務所名を記入
書類作成者 氏名	・ 申請内容を熟知している方の氏名を記入 ・ 行政書士が書類を作成した場合は、氏名の前に「行政書士」と記入 (例) 行政書士 郡山 市郎
電話番号 メールアドレス	・ 書類作成者と日中連絡を取れる電話番号及びメールアドレスを記入

イ 第1号様式（その2）

- ・「1 委任先の指定」は、本市との入札、契約事務における委任先の指定の有無について、該当する番号に○を付けてください。
- ・個人の方は委任先を指定できません。
- ・本市との入札、見積り、契約締結、契約の履行、代金の請求・受領の全てを本店以外の支社、支店、営業所等に委任する場合、「2」に○を付けてください。
- ・委任先を設ける場合は、委任状（第3号様式）も必ず提出してください。
- ・登録区分により別の委任先を指定する場合には、それぞれの委任先について本様式を作成してください。また、以下の点に注意し、委任先の情報を記入してください。

委任先に関する情報を記入する際の注意事項	
住所又は所在地	・委任先とする支店や営業所等の所在地を記入 ・番地等を「－（ハイフン）」で省略せず、正確に記入 (例) ×：1－1－1 5F ○：一丁目1番1号 朝日ビル5階 ・所在地が市外、県外の場合は都道府県名も記入 (所在地が郡山市内の場合は県名の記入不要) ・○丁目の表記は漢数字（一丁目、二丁目など）で記入
支店等名称	・支店や営業所等の名称のみ記入 (例) ×：株式会社市役所・デザイン 東北支社 ○：東北支社
受任者職名 氏名	・委任先における代表者（支店長や営業所長等）の職名と氏名を記入 ・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 ・姓と名の間にはスペースを1マス挿入 (例) 山田太郎
電話番号 及びFAX 番号	・局番と番号は、「－（ハイフン）」で区切る。 (例) 000－000－0000 ・所在地が郡山市内の場合は、市外局番「024」を省略 (例) 924-2601 ※契約担当部門の番号を記入すること。
メールアドレス	・委任先における契約担当部門のメールアドレスを記入。

③ 行政書士証票の写し

- ・行政書士が書類を作成した場合は、行政書士証票又は行政書士会員証の写しを提出してください。
- ・役員又は従業員以外の第三者で、行政書士以外の方が書類を作成した場合、作成者の身分を証明する書類の写しを提出してください。

④ 履歴事項全部証明書（法人の場合）、身分証明書（個人の場合）の写し

審査基準日（令和5年10月1日）以降に発行された履歴事項全部証明書（法務局発行）又は身分証明書（市区町村役場発行）のいずれかを提出してください。

※ 申請者が法人の場合、現在事項全部証明書では受付できません。

⑤ 中小企業団体構成員名簿の写し

- ・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に該当する方のみ提出してください。
- ・構成員名簿は申請日時点とし、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ているものを提出してください。（様式は任意です。）

⑥ 直前2年間の各営業年度の財務諸表の写し

- ・ **建設工事のみに登録を希望する場合は不要です。**
- ・ 審査基準日（令和5年10月1日）の直前2営業年度分（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」を提出してください。
- ・ 営業年度が2年に満たない場合は、1期分のみ提出してください。
- ・ 個人の場合は、所得申告の有無に関わらず、青色申告決算書の貸借対照表（資産負債調）及び損益計算書の様式により提出してください。
- ・ 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場合は、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してください。

⑦ 印鑑証明書（法人の場合）、印鑑登録証明書（個人の場合）の写し

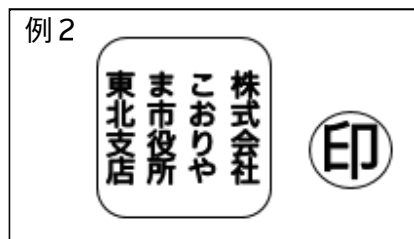
審査基準日（令和5年10月1日）以降に発行された印鑑証明書又は印鑑登録証明書の写しを提出してください。

⑧ 使用印鑑届（第2号様式）

- ・ 本社が本市と契約する際、「実印以外の印鑑」を使用して入札、契約、請求等を行う場合のみ提出してください。
- ・ 郡山市指名競争入札参加資格申請書（第1号様式（その2））の「1 委任先の指定」において「2」を選択した方は、委任状（第3号様式）で使用印鑑を確認するため、本様式は不要です。
- ・ 本様式右上の日付は、郡山市指名競争入札参加資格審査申請書（第1号様式（その1））右上の日付と同日にしてください。
- ・ 申請書類を **電子媒体で提出する場合は、押印された印影が鮮明にスキャンされたPDFデータを提出してください。**（カラー、モノクロは問いません。）
- ・ 紙媒体で提出する場合は、原本を提出してください。

⑨ 委任状（第3号様式）

- ・ **郡山市指名競争入札参加資格審査申請書（第1号様式（その2））の「1 委任先の指定」において「2」を選択した方は必ず提出してください。**
- ・ 本様式右上の日付は、郡山市指名競争入札参加資格審査申請書（第1号様式（その1））右上の日付と同日にしてください。
- ・ 「1 代理人の役職名等」は、郡山市指名競争入札参加資格審査申請書（第1号様式（その2））の「1 委任先の指定」で記入した支店等名称、受任者職名及び受任者氏名と一致させてください。
- ・ 「2 委任する申請区分」は、委任先を指定する登録区分に「✓（チェック）」を記入してください。
- ・ 「2 委任する申請区分」で、建設工事を委任する場合は、建設工事の業種を記入してください。
- ・ 「4 委任期間」は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までとしてください。
- ・ 「5 代理人の使用印鑑」には、申請者名、委任先名及び代理人職名を確認できる印鑑を押印してください。（例1）
- ・ 上記印鑑がない場合は、申請者名及び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）を並べて押印してください。（例2）
- ・ 例1及び例2に該当する印鑑がない場合には、契約検査課までお問合せください。



- 申請書類を電子媒体で提出する場合は、押印された印影が鮮明にスキャンされたPDFデータを提出してください。(カラー、モノクロは問いません。)
- 紙媒体で提出する場合は、原本を提出してください。

⑩ 納税証明書提出確認表（共通別紙 1）

- 申請者の所在地や委任先の指定の有無により、必要な納税証明書をそろえ、確認欄に「✓（チェック）」を記入するか「■」としてください。
- 納税義務のない税目については記入不要です。

⑪ 各種納税証明書の写し

- 審査基準日（令和 5 年 10 月 1 日）以降に発行されたものを有効とします。
- 納税義務がない方については、提出不要です。
- 新たに会社を設立（支店や営業所等の開設を含む）したため、納税証明書を提出できない場合は、**届け出た行政機関の受付印が押印されている「法人市民税に係る法人設立・設置届」の写しを提出してください。**
- 納税証明書における直近 2 年分とは、以下のとおりです。

ア 法人市民税・・・審査基準日（令和 5 年 10 月 1 日）において完結している直前事業年度 2 年分（例：令和 5 年 9 月決算の法人は令和 4 ・ 5 年度分を提出することとなります。）

※申告延長等で提出できない場合は、契約検査課へお問い合わせください。

イ 都市計画税、固定資産税等の年度で課税されるもの・・・令和 4 ・ 5 年度分

- 国税、市区町村民税とも、**納税猶予の特例を受けている場合は、その内容がわかるものも併せて提出してください。**
- 都道府県税の納税証明書は必要ありません。
- 提出する各納税証明書の詳細については、以下のとおりです。

国税の納税証明書	
発行元	本社の所在地の所轄税務署
注意点	- 法人の場合は「税務署様式その 3 の 3」を、個人の場合は「税務署様式その 3 の 2」を提出してください。 - 非課税で、課税額が「0」であっても提出してください。 - 本社分の 1 部のみ提出してください。
市区町村税の納税証明書	
発行元	- 本社が郡山市内にある場合 本市 - 本社が市外、県外にある場合 該当する市区町村 （本社が東京 23 区内の場合は、「東京都民税」の納税証明書）
注意点	本市発行の納税証明書を取得する場合には、以下の窓口に、「納税証明書交付申請書」（共通別紙 2）を提出してください。 資産税課 各行政センター（各行政センター所管の連絡所） 郡山市民サービスセンター（ビッグアイ 6 階） 緑ヶ丘市民サービスセンター

[必要納税証明書早見表]

営業形態、 本社・委任先所在地等 提出が必要な税目名			個人		法人				
			郡山市内	郡山市外	郡山市内 本社	郡山市外に本社あり			
						委任先あり		委任先なし	
						委任先 郡山市内	委任先 郡山市外		郡山市内 営業所等 あり
税目		発行元					郡山市内 営業所等 あり	郡山市内 営業所等 なし	
国 税	「法人税」及び 「消費税及び地方消費税」 (様式その3の3)	所轄 税務署			○	○	○	○	○
	「申告所得税及び復興特別所得税」 及び「消費税及び地方消費税」 (様式その3の2)		○	○					
郡山市の市税	法人市民税	郡山市			②	②	市内営業所 ②		市内営業所 ②
	個人市民税		②						
	固定資産税 都市計画税		②		②	②	市内営業所 ②		市内営業所 ②
	軽自動車税		②		②	②	市内営業所 ②		市内営業所 ②
	国民健康保険税		②						
市区町村税	法人市民税 (市外本社分)	各市町村 ※東京23区 の場合は 東京都				①	①	①	①
	法人市民税 (市外委任先分)						①	①	
	個人市民税			①					