

①

商号又は名称： 株式会社 二本松

②

③

No.	提出書類名称	提出書類補足	書類区分	申請者確認	書類審査結果
1	個別フォルダー（緑色 A4サイズ） ※【KOKUYO A4-1F_G】と同等の規格のもの	同等規格でも可	必須	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E ()
2	返信用封筒	切手を貼ること	必須	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E ()
3	役務提供業務入札参加資格審査申請提出書類確認票		必須	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E ()
4	役務提供業務入札参加資格審査申請登録票 (第4号の6様式)		必須	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E ()
5	役務提供業務入札参加資格審査申請書(第4号様式)		必須	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E ()
6	経営状況調書(第4号の2様式)		必須	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E ()
7	官公庁役務提供実績一覧表(第4号の3様式)	該当する納入実績がある場合	該当する場合提出	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E ()
8	営業許可(登録・認可・届出)一覧表 (第4号の4様式)	許可等を受けている場合	該当する場合必須	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E ()
9	入札参加希望業種が許可・登録等を受けていることを証明する書類	上記一覧表に記載したものの証明書類	該当する場合必須	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E ()
10	営業所一覧表(第4号の5様式)	営業所等が複数がある場合	該当する場合提出	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E ()
11	直前2か年分の財務諸表	決算期2期分	必須	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E ()
12	登記事項証明書(法人の場合) 身分証明書(個人の場合)		必須	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E ()
13	印鑑証明書	法人の場合	該当する場合必須	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E ()
14	委任状	委任先を定める場合	該当する場合必須	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E ()
15	所在地証明書	準市内での登録を希望する場合は必須	該当する場合必須	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E ()
16	【市町村税】納税証明書	詳細は手引き6・7ページを参照	必須	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E ()
17	【国税】納税証明書	法人の場合 その3の3 個人の場合 その3の2	必須	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E ()
18	誓約書	役員等名簿添付	必須	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E ()
19	I S O (9000・14000) 登録証	登録がある場合	該当する場合提出	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E ()

※各書類の作成等については、「入札参加資格審査申請の手引き」をご覧ください。

【審査担当者記入欄】

不受理理由コード一覧

A 書類なし
B 記載事項不備
C 押印漏れ
D 指定様式でない/証明書の有効期限が切れている
E その他

審査者印

受付月日
年 月 日
書類審査日
年 月 日

■ 役務提供業務入札参加資格審査申請提出書類確認票

【書類作成上の注意事項】

- 1 この書類は、入札参加資格審査の際、審査担当者が申請書類の審査結果を記入するために使用するものです。
- 2 記入例に記載のある番号の記入方法は以下のとおりです。
 - ① 委任先の有無にかかわらず申請者（本社）の商号又は名称を記載してください。
 - ② 「書類区分」のうち、【必須】は申請者が必ず提出する書類です。
「書類区分」のうち、【該当する場合必須】は登録を希望する所在地区分や納税状況などにより、条件が当てはまる申請者が必ず提出する書類です。
「書類区分」のうち、【該当する場合提出】は、申請者の自己申告により提出を求める書類です。（提出がなくても入札参加資格登録は可能です。）
 - ③ 作成及び提出する書類の欄に確認の○印を記載してください。
- 3 「申請者確認」欄に印を付けた書類は忘れずに提出するようにしてください。
- 4 **書類は、確認票の番号順に揃えて提出してください。**
 - ※ 入札参加希望業種が許可等が必要な業種の場合は、許可・登録等を受けていることを証明する書類（登録証・許可書等のコピーで可）を添付をしてください。
- 5 破線部分以下については記載しないでください。
- 6 書類審査の結果、提出書類に不備がある場合は入札参加資格審査申請書に記載のある「作成担当者」に確認の連絡をいたします。
- 7 「入札参加資格審査申請の手引き」も必ずご覧ください。

役務提供業務入札参加資格審査申請登録票

記入例

受付番号

※記入しないでください。

1 直近の決算日 〇〇 ××年 12月 31日

2 申請区分 2 ※新規なら「1」、更新なら「2」を記入してください。

前回受付番号 3001 ※更新の場合のみ記入してください。

3 名称及び所在地 (契約行為等を委任する場合は、「委任先」欄も記入してください。)

申請者 (本社又は本店等主たる営業所)

フリガナ: ニホンマツ
商号又は名称: 株式会社 二本松
法人番号(13桁): 〇△△△△〇〇〇〇××××
所在地: 〇〇県××市△△-丁目〇〇番地1
代表者役職名: 代表取締役社長
フリガナ: ニホンマツ タロウ
代表者名: 二本松 太郎
メールアドレス: keiyaku.@city.nihonmatsu.lg.jp

法人の場合は法人番号を必ず記載してください。(国税庁法人番号公表サイトから検索できます。)

委任先 (契約行為等を委任する支店、支社及び営業所等)

フリガナ: ニホンマツアタタラシテン
委任先名称: 株式会社 二本松安達太良支店
所在地: 福島県二本松市金色403番地1
代理人役職名: 支店長
フリガナ: ニホンマツ イチロウ
代理人名: 二本松 一郎

※入札及び契約等に関する事項について連絡を取るのに最も適当なもの1つを記入してください。

4 入札参加希望業種 ※ 入札参加を希望する業種の希望欄に「〇」を記入してください。

Table with columns for business types (401-413, 414-419, 420-499) and checkboxes for '希望' (hope). Includes a section for 'その他' (others) with a text box for '499-99: 〇〇〇〇関連業務'.

5 会社概要等

住民税特別徴収実施状況: 〇 二本松市分 実施済
指定番号: 00509405
資本金: 100,000 千円

営業年数: 44年
当該業務従事常勤職員数: 50人
(うち二本松市在住職員数): 40人
営業所数(本社含む): 9ヶ所
(うち福島県内営業所数): 8ヶ所

IS登録: 〇 9000シリーズ
〇 14000シリーズ
福島県建築物環境衛生総合管理業登録: 〇

受付印
受付者印
確認者印

■ 役務提供業務入札参加資格審査申請登録票

【書類作成上の注意事項】

- 1 「直近の決算日」欄は、審査基準日の直前の決算日を記載してください。
- 2 「申請区分」欄は、前回申請を行い現在登録となっている場合は「2」を、それ以外の場合は「1」と記載してください。
- 3 「申請区分」に「2」と記載した場合、前回登録した際の受付番号を記載してください。
- 4 「申請者」欄は、申請者本人（本社・本店等）の商号、法人番号（法人のみ）、所在地、代表者役職名、代表者名、電話番号、FAX番号を記載してください。
 - ※ 法人の場合は必ず法人番号を記載してください。（国税庁法人番号公表サイトから検索できます。）
 - ※ 法人の場合において、登記簿上の住所と営業上の住所が異なる場合は、営業上の住所を記載してください。
 - ※ 住所の番地表記は、「-」（ハイフン）は使用せず、1番1号や1番地1といった、**各市町村で定めている住所表記で記載してください。**
 - ※ 代表者役職名及び代表者氏名は、契約書や請求書で通常使用しているものを表記してください。
 - ※ 役職名において、個人事業の場合における「代表」や「店主」、法人の場合における「代表取締役」や「代表取締役社長」といった表記については、通常作成している請求書等の表記に合わせて記載してください。
 - ※ ワタナベ（渡辺、渡邊、渡邊）やサイトウ（斎藤、齊藤、齋藤、齊藤）などの苗字に多く見られる簡易表記と通常表記がある苗字の場合の漢字表記も請求書等の表記に合わせて記載してください。
- 5 次の規定にしたがい所在地区分コードを記載してください。
 - [1]：申請者が二本松市内に本社又は本店等（以下「本社等」という。）を有する者である場合
 - ※申請者欄にのみ記載可
 - [2]：二本松市以外に本店等を有する者が、二本松市内にある支社、支店又は営業所等（以下「営業所等」という。）を委任先として定めて申請する場合
 - ※委任先欄にのみ記載可
 - [3]：申請者が本宮市又は大玉村に本社等を有する者である場合又は委任先の営業所等が本宮市又は大玉村にある場合
 - [4]：申請者が福島市、伊達市又は伊達郡内に本社等を有する者である場合又は委任先の営業所等が福島市、伊達市又は伊達郡内にある場合
 - [5]：申請者が郡山市、須賀川市、田村市、田村郡内、石川郡内又は岩瀬郡内に本社等を有する者である場合又は委任先の営業所等が郡山市、須賀川市、田村市、田村郡内、石川郡内又は岩瀬郡内にある場合
 - [6]：申請者が上記[1]、[3]、[4]、[5]に記載した市町村以外の福島県内市町村に本社等を有する者である場合又は委任先の営業所等が上記[2]、[3]、[4]、[5]に記載した市町村以外の福島県内市町村にある場合
 - [7]：申請者が宮城県内の市町村に本社等を有する者である場合又は委任先の営業所等が宮城県内の市町村にある場合
 - [8]：申請者が福島県又は宮城県以外の都道府県に本社等を有する者である場合又は委任先の営業所等が福島県又は宮城県以外の都道府県にある場合
 - [9]：申請者又は委任先営業所等が民法第33条若しくは特別法に基づいて設立された公益法人である場合
- 6 委任先を定める場合は「委任先」欄に、委任先名称、所在地、代理人役職名、代理人名及び委任先の電話番号、FAX番号を記載してください。
 - ※ 委任先を記載する場合も、申請者欄同様の注意事項に留意してください。
- 7 「メールアドレス」欄は、二本松市が入札及び契約等に関する事項について送受信するのに最も適当と思われるもの1つを記載してください。

- 8 「入札参加希望業種」は、入札参加資格登録を希望する業務種別の希望欄に○印を記載してください。
- ※ 各業務種別の業務内容等については、「入札参加資格審査申請受付業種一覧（別表4）」を参考にしてください。
 - ※ 入札参加資格登録を希望する業務で「入札参加資格審査申請受付業種一覧」にない場合は、それぞれ対応する業務種別の欄に○印を記載したうえで、別途「その他」欄に、登録を希望する業務内容を出来るだけ具体的に記載してください。
「その他」欄に業務内容を記載する際、頭に業務に対応する種別コード及び細目種別コードを記載してください。
 - ・ [例] 機械設備保守に関する業務の場合 407-99：○○○設備保守
 - ・ [例] 計量証明、環境測定、調査又は分析に関する業務の場合 410-99：○○○調査業務
 - ・ [例] 一覧に記載のあるどの種別にも該当しない業務の場合 499-99：○○○関連業務
 - ※ 営業を行うにあたり、法令等で許認可等を受けることが義務付けられている場合は、それら許認可等がなければ入札参加資格登録できませんのでご注意ください。
- 9 「住民税特別徴収実施状況」欄については、二本松市における住民税特別徴収の実施状況について該当する項目に○印を記載してください。
- なお、二本松市の住民税特別徴収を実施している方は、住民税特別徴収義務者指定番号（8桁）を記載してください。
- ※ 指定番号が分からない場合は、空欄でも差し支えありません。
- 10 「営業年数」欄は、審査基準日における創業からの営業年数を記載してください。月数に端数がある場合は切り捨ててください。
- ※ 吸収合併の場合には、存続会社の営業年数とし、新設合併の場合は消滅会社の営業年数の算術平均により得た値を記載してください。
 - ※ 経営状況調書に記載する「営業年数（創業）」と整合性が図れるように記載してください。
- 11 「資本金」欄は、審査基準日における会社の資本金を記載してください。
- ※ 個人事業主の方は空欄で差し支えありません。
- 12 「当該業務従事常勤職員数」欄は、審査基準日における役務提供業務に従事する常勤の職員数を記載してください。
- ※ 経営状況調書に記載する「常勤従業員数」の合計と一致するように記載してください。
また、「二本松市在住職員数」欄は、そのうち二本松市に住所登録がある職員数の内訳を記載してください。
- 13 「営業所数」欄は、契約権限を有する国内営業所の数を記載してください。また、そのうち福島県内にある営業所数についても記載してください。
- 14 「ISO登録」欄は、登録しているISOの欄に○印を記載してください。
- ※ ○印を記載した場合は、登録を受けていることを証明する書面を添付してください。
- 15 「福島県建築物環境衛生総合管理業登録」欄は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に規定する登録を福島県知事より受けている場合に、○印を付けてください。

役務提供業務入札参加資格審査申請書

記入例

受付番号

※記入しないでください。

二本松市が行う役務提供業務に係る入札に参加したいので、指定の書類を添えて入札参加資格の審査を申請します。

なお、この申請書及び添付書類のすべての記載事項は、事実と相違なく、かつ、二本松市入札参加資格審査実施要綱第2条のいずれにも該当しないことを誓約します。

〇〇 年 ×× 月 □□ 日 ①

② 二本松市長 〇〇〇 〇〇 様

申請者 郵便番号 〒 9 6 4 - 8 6 0 1
住 所 ③ 福島県二本松市金色403番地1

(フリガナ) ニホンマツ

④ 商号又は名称 株式会社二本松
(フリガナ)

⑤ 代表者役職氏名 代表取締役社長 二本松 太郎
電話番号 0 2 4 3 - 2 3 - 1 1 1 1

⑥ 作成担当者 二本松 花子
電話番号 0 2 4 3 - 5 5 - 5 0 8 2



⑦

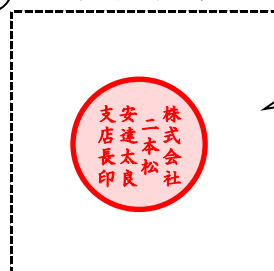
1. 契約権限等の委任を受けている営業所（委任先を設ける場合のみ記入してください。）

住 所	〒 9 6 9 - 1 4 0 1 福島県二本松市油井字瀧石1番地2		
名 称	株式会社二本松 安達太良支店	フリガナ 代理人職氏名	ニホンマツ仔町 支店長 二本松一郎
電話番号	0 2 4 3 - 2 3 - 1 2 2 1		

2 使用印鑑

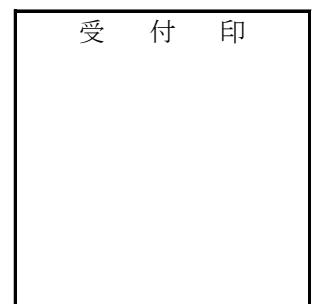
入札、見積り、契約締結、代金請求及び受領のため次の印鑑を使用したいので届出いたします。

⑧ 代表者印



使用する代表者印を必ず押印してください。
委任先を定めない場合は、申請者本人が使用する使用印鑑を押印してください。

受 付 印



■役務提供業務入札参加資格審査申請書

【書類作成上の注意事項】

- 1 記入例に記載のある番号の記入方法は以下のとおりです。
 - ① 書類を提出する日にちを記載してください。
 - ② 「入札参加資格審査申請の手引き」の【書類作成及び提出にあたっての注意点】にしたがい、現職市長名を正しく記載してください。
なお、申請者は、審査基準日ではなく、申請日現在のものを記載してください。
 - ③ 住所の番地表記は、「-」（ハイフン）は使用せず、1番1号や1番地1といった、**各市町村で定めている住所表記で記載してください。**
※ 法人の場合において、登記簿上の住所と営業上の住所が異なる場合は、営業上の住所を記載してください。
 - ④ 申請者の商号又は名称を正しく記載してください。
※ 「フリガナ」は、会社名部分のみ記載し、会社組織名や法人組織名（株式会社、有限会社、財団法人等）部分の記載は省略してください。
 - ⑤ 代表者役職名及び代表者氏名は、契約書や請求書で通常使用しているものを記載し、**実印を押印してください。**
※ 役職名において、個人事業の場合における「代表」や「店主」、法人の場合における「代表取締役」や「代表取締役社長」といった表記については、通常作成している請求書等の表記に合わせて記載してください。
※ ワタナベ（渡辺、渡邊、渡邊）やサイトウ（斎藤、齊藤、齋藤、齊藤）などの苗字に多く見られる簡易表記と通常表記がある苗字の場合の漢字表記も請求書等の表記に合わせて記載してください。
 - ⑥ 当該申請にかかる事務を行う担当者の方の氏名を記載してください。
※ 申請書類の記載事項等に不明な点がある場合は、この欄に記載された方に連絡することとなるので、当該申請内容を熟知している方を記載するようにしてください。
※ 行政書士の方が、申請者より委任を受けて申請手続きを行う場合は、事務所名を記載し氏名の後ろに使用印鑑を押印してください。
 - ⑦ 委任先を定める場合のみ、必要事項を記載してください。なお、住所及び代理人職氏名については、前述した③及び⑤の注意事項に留意して記載してください。
 - ⑧ 契約書及び請求書等に使用する使用印鑑を鮮明に押印してください。
※ 委任先を定めない場合は、申請者本人が使用する使用印鑑を押印してください。
※ 委任先を定める場合は、委任先代理人の使用印鑑を押印してください。

経営状況調書

1

商号又は名称

株式会社 二本松

受付番号

※記入しないで下さい。

2

1 売上実績等 ※金額は消費税を含まない額とし、千円未満は切り捨ててください。

業種	入札参加資格 希望業種区分	直前2年度決算	直前1年度決算	直前2か年間の 年間平均実績高 (千円)	
		〇〇××年 Δ月から 〇〇×◇年 ×月まで (千円)	〇〇×◇年 Δ月から 〇〇×△年 ×月まで (千円)		
業 務 種 別	401 警備業務	2,000	1,800	1,900	
	402 建築物環境衛生管理業務	5,670,000	5,800,000	5,735,000	
	403 環境整備業務	150	300	225	
	404 森林緑地保全業務				
	405 施設管理運營業務				
	406 水処理施設管理業務	1,200	900	1,050	
	407 設備保守管理業務	80,000	7,800	43,900	
	408 計量証明業務				
	409 環境測定業務		20	10	
	410 調査・分析業務	100	105	102	
	411 情報処理サービス業務				
	412 文書作成業務				
	413 文書管理業務				
	414 コンサルティング業務				
	415 イベント企画運營業務	0	0	0	
	実 績 高	416 運行業務			
417 運搬業務		登録を希望する業種の中で、売上実績がないものについては「0」を記載してください。			
418 給食業務					
419 介護福祉業務					
420 廃棄物収集運搬処理業務					
499 その 他の サー ビス		旅行業			
		クリーニング			
		保険業			
		公金徴収管理業務			
		水道メーター検針	3,400	2,890	3,145
	レセプト点検				
	埋蔵文化財関連				
人材派遣					
その他	5	10	7		
実績高合計		5,756,855	5,813,825	5,785,340	
3 その他（当該部門以外）取扱実績高		12,500,000	1,200,800	6,850,400	

(その2)

2 財務関係 ※千円未満は切り捨ててください。

④	貸借対照表 (直前決算期)	負債の部合計	純資産の部合計	負債及び純資産合計
		2,200,000	800,000	3,000,000
⑤	繰越利益剰余金	前期末残高	当期変動額	当期末残高
		48,000	-43,000	5,000
⑥	機械設備等の状況	価額(取得・製作額)	減価償却額	現存価額
		1,200,000	700,000	500,000

3 営業年数

⑦	創業	昭和 39年 1月 1日
	現組織への変更	平成 3年 8月 1日

⑧

4 常勤職員数

技術者職員	72	事務職員	78	その他職員	80
合計				230	

※職員のうち当該部門に係る業務に従事する職員数を記載して下さい。

⑨

5 登録等を受けている業種(登録を受けている又は届出をしている業種について○を記入して下さい。)

業種名	登録	業種名	登録	業種名	登録
建築物清掃業	○	建築物環境衛生総合管理業	○	建設業許可(機械器具)	
建築物空気環境測定業	○	計量証明事業(濃度)	○	建設業許可(電気通信)	
建築物空調用ダクト清掃業	○	計量証明事業(音圧)		建設業許可(造園)	
建築物飲料水水質検査業	○	計量証明事業(振動加速度)		建設業許可(消防施設)	○
建築物飲料水貯水槽清掃業	○	計量証明事業(特定濃度)		一般労働者派遣事業届出	
建築物排水管清掃業	○	建設業許可(電気)		特定労働者派遣事業届出	
建築物ねずみ昆虫等防除業	○	建設業許可(管)	○		

※ 上記のうち登録を受けている業種の登録番号及び登録年月日については、別紙の第4号の4様式に記載して下さい。(上記以外で登録がある業種についても同様に別紙の第4号の4様式に記載して下さい。)

6 技術職員内訳(有資格者数) ⑩

資格名称	人	資格名称	人	資格名称	人
警備員指導教育責任者	12	建築設備検査資格者		ボイラー・タービン主任技術者	4
交通誘導員2級以上	10	危険物取扱者(甲種)		ボイラー技師(特級)	3
貴重品運搬警備2級以上		危険物取扱者(乙種)		ボイラー技師(1級)	6
機械警備業務管理者	9	危険物取扱者(丙種)		ボイラー技師(2級)	9
ビルクリーニング技能士	20	1級電気工事施工管理技士		ボイラー整備士	7
清掃作業監督者	5	2級電気工事施工管理技士		昇降機検査資格者	
貯水槽清掃作業監督者	8	電気主任技術者(第1種)		ITパスポート	
防除作業監督者	11	電気主任技術者(第2種)		ITストラテジスト	
建築物環境衛生管理技術者	24	電気主任技術者(第3種)		情報セキュリティスペシャリスト	
建築物一般管理業統括管理者	30	電気工事士(第一種)		環境計量士	5
1級造園工事施工管理技士		電気工事士(第二種)		臭気判定士	
2級造園工事施工管理技士		消防設備士(甲種)	6	下水道技術者検定(第1種)	
技術士(森林部門)		消防設備士(乙種)	4	下水道技術者検定(第2種)	
林業普及指導員		消防設備点検資格者(第1種)	3	下水道技術者検定(第3種)	3
林業作業士		消防設備点検資格者(第2種)	4	下水道管路管理(総合技士)	
浄化槽管理士	3	1級管工事施工管理技士	10	下水道管路管理(主任技士)	2
浄化槽技術管理者	3	2級管工事施工管理技士	9	下水道管路管理(専門技士)	

技術者延数	210人
-------	------

記載上の注意

- 1 当様式は2枚綴りとなっております。2枚とも忘れずに記入のうえ提出してください。
- 2 印刷は、極力両面印刷としてください。

■経 営 状 況 調 書

【書類作成上の注意事項】

- 1 記入例に記載のある番号の記入方法は以下のとおりです。
 - ① 委任先の有無にかかわらず申請者（本社）の商号又は名称を記載してください。
 - ② 入札参加を希望する業務種別ごとに「直前2年度決算」、「直前1年度決算」、「直前2か年間の年間平均実績高」の消費税抜き の金額を千円単位で記載してください。
 - ※ 「直前2年度決算」欄は、審査基準日の2営業年度前の実績高について記載してください。
 - ※ 「直前1年度決算」欄は、審査基準日の直前営業年度の実績高について記載してください。
 - ※ 「直前2か年間の年間平均実績高」欄は、上記2営業年度の平均実績高を記載してください。
 - ※ 個々での業務では受注実績がなくても、一括受注した業務の中に入札参加希望業種の業務が含まれている場合は、業務全体の金額を按分した実績高を記載してください。
 - ③ 役務提供業務以外に取り扱っている業務がある場合、それら業務の実績高を記載してください。
 - ※ 「実績高合計」と「その他（当該部門以外）取扱実績高」の合計金額は、各決算期ごとの売上高と一致するよう記載してください。
 - ④ 審査基準日の直前営業年度における「負債の部合計」金額、「純資産の部合計」金額及び「負債及び純資産合計」金額を記載してください。
 - ※ 別途提出を求めている貸借対照表と整合性が取れるよう注意してください。
 - ※ 個人事業主の場合は記載不要です。
 - ⑤ 審査基準日の直前営業年度における繰越利益剰余金の額をそれぞれ記載してください。
 - ※ 別途提出を求めている株主資本等変動計算書と整合性が取れるよう注意してください。
 - ⑥ 審査基準日の直前営業年度における有形固定資産のうち機械設備の状況について記載してください。
 - ※ 建物、構築物及び不動産については計上しないでください。
 - ⑦ 入札参加資格希望業種に係る事業の開始日（2業種以上のときは最も早い開始日）を記載してください。
 - ※ 組織変更、家業相続等が行われ、かつ現企業と前企業が同一性を保持していると認められる場合には、前企業の創業月日を記載してください。
 - ※ 吸収合併の場合には、存続会社の営業年数とし、新設合併の場合は消滅会社の営業年数の算術平均により得た値を記載してください。
 - ⑧ 申請者が直接雇用している常勤の職員のうち、専ら役務提供業務に従事する職員数を次の分類ごとに分けて記載してください。
 - ※ 「技術者職員」欄は、当該業務を履行するに必要な資格を有し、専ら技術者等として業務に従事する常勤の職員数を記載してください。
 - ※ 「事務職員」欄は、営業や経理等事務に関する業務に専ら従事する常勤の職員数を記載してください。
 - ※ 「その他職員」欄は、技術者職員又は事務職員のどちらにも該当しない職員数を記載してください。
 - ※ 法人における常勤の役員及び個人における事業主は、その勤務実態により「技術者職員」又は「事務職員」の数に含めてください。
 - ※ 自社の職員数のみを記載し、友好・協力関係にある別企業の職員数は含まないでください。
 - ⑨ 表に掲げるものの中で、登録を受けている業務があればそれら○印を記載してください。
 - ※ ○印を記載した登録については、様式第4号の4様式にその詳細を記載するとともに、登録証等の写しを添付してください。
 - ⑩ 申請日の直前の営業年度の終了日時点における一覧に掲げる資格の有資格者数を記載してください。
 - ※ 1人で2以上の資格を有している者がある場合は、重複して計上してください。ただし、1人で同一種類である「1級・2級」等の資格を有している場合は、上位のもののみ計上してください。
- 2 「経営状況調書」は2枚つづりとなっています。パソコンでプリントアウトする際は、極力両面印刷となるよう努めてください。

官公庁役務提供実績一覧表

記入例

① 業務名	② 契約金額	③ 契約締結日	④ 業務完了日	⑤ 契約相手方 (官公庁名)
〇〇〇〇警備業務	4,200,000	平成〇〇年××月△△日	平成〇〇年××月◇◇日	×××大学
△△△△設備保守業務	1,365,000	平成××月◇◇月〇〇日	平成××月◇◇月××日	〇〇〇市
××××施設管理運営業務	2,100,000	平成△△月〇〇年××日	平成△△月〇〇年××日	△△県庁
その他 2件	3,150,000			

記載上の注意

- 1 申請基準日前2か年における国、地方公共団体、公団、公社等と役務提供に係る業務の契約締結した実績のもので契約額が100万円を超えるものについて業務種別ごとに記入してください。
- 2 様式にある記載事項を満たしている場合は、独自様式で提出しても差し支えありません。

■官公庁役務提供実績一覧表

【書類作成上の注意事項】

- 1 入札参加資格登録を希望する業種のうち審査基準日の直前2か年間の営業年度内において官公庁（国、地方公共団体、公団・公社等）に100万円以上の契約実績がある場合のみ提出してください。
- 2 記載する業務が多くなる場合は、業務実績の6割程度までを1件ごとに記載し、残りの4割程度は「その他」としてまとめて記載しても差し支えありません。
- 3 記入例に記載のある番号の記入方法は以下のとおりです。
 - ① 業務名を契約実績ごとに記載してください。
 - ② 契約金額は、消費税込みの金額を記載してください。
 - ③ 契約年月日を和暦で記載してください。
 - ④ 業務を完了した月日を記載してください。
 - ⑤ 契約の相手方名を記載してください。
- 4 記載事項が1枚で終わらない場合には、同一の様式を用いて引き続き延長して記載してください。
- 5 様式にある記載事項を満たしている場合は、独自様式で提出しても差し支えありません。

営業許可(登録・認可・届出)一覧表

記入例

商号又は名称: **株式会社 二本松**

業種コード		許可等の名称	取得年月日	許認可番号
業務種別	細目種別		有効期限	
401	1	警備業認定	昭和〇〇年××月△△日 平成△△年××月〇〇日	〇〇〇〇〇〇〇〇
402	3	建築物環境衛生総合管理登録	昭和〇〇年××月△△日 平成△△年××月〇〇日	××××××××
404	5	建築物飲料水貯水槽清掃業登録	昭和〇〇年××月△△日 平成△△年××月〇〇日	〇〇〇〇〇〇〇〇
406	3	浄化槽清掃業許可	昭和〇〇年××月△△日 平成△△年××月〇〇日	◇◇◇◇◇◇◇◇
406	3	浄化槽保守点検業者登録	昭和〇〇年××月△△日 平成△△年××月〇〇日	◎◎◎◎◎◎◎◎
407	2	建設業許可(電気工事業)	昭和〇〇年××月△△日 平成△△年××月〇〇日	△△△△△△△△
407	2	電気主任技術者免状	昭和〇〇年××月△△日 平成△△年××月〇〇日	□□□□□□□□
408	1	計量証明事業(濃度)	昭和〇〇年××月△△日 平成△△年××月〇〇日	#####
420	3	産業廃棄物収集運搬業許可	昭和〇〇年××月△△日 平成△△年××月〇〇日	※※※※※※※※
420	4	産業廃棄物処分業許可	昭和〇〇年××月△△日 平成△△年××月〇〇日	●●●●●

記載上の注意

- 1 入札参加を希望する業種のうち営業を行うのに必要な許可、認可、届出等を記入してください。
- 2 有効期限のないものは、許可等を受けた(届けた)年月日を、期間のあるものはその始期と終期を記入してください。
- 3 一覧表に記入した営業許可書等の写しを添付してください。
- 4 様式にある記載事項を満たしている場合は、独自様式で提出しても差し支えありません。

■営業許可（登録・認可・届出）一覧表

【書類作成上の注意事項】

- 1 入札参加資格登録を希望する業種のうち、営業を行うにあたり取得している許可、認可、届出等がある場合のみ提出してください。
- 2 入札参加資格登録を希望する業種に関係のあるもののみを記載してください。
- 3 登録事項を記載した業務については、実際に登録等を受けていることを証明する登録証明書等を添付してください。
※ 営業許可（登録・認可・届出）一覧表に登録事項の記載があっても、証明書等の添付がない場合は、登録がないものとして取り扱いますのでご注意ください。
- 4 記入例に記載のある番号の記入方法は以下のとおりです。
 - ① 委任先の有無にかかわらず申請者（本社）の商号又は名称を記載してください。
 - ② 「入札参加資格審査申請受付業種一覧（別表4）」を参考に、該当する業種の種別コード及び細目種別コードを記載してください。
 - ③ 許可等の名称を正確に記載してください。
 - ④ 許可等を取得した年月日及び許可等の有効期限を和暦で記載してください。
なお、有効期限がない場合は、許可等を受けた（届け出た）年月日を、期間のある許可等については、その始期と終期を記載してください。
 - ⑤ 許認可番号がある場合は、その番号を正確に記載してください。
- 5 記載事項が1枚に収まらない場合には、同一の様式を用いて引き続き延長して記載してください。
- 6 様式にある記載事項を満たしている場合は、独自様式で提出しても差し支えありません。

営 業 所 一 覧 表

記入例

① 名 称	② 代表者（委任者）職名	③ 郵 便 番 号	④ 電 話 番 号
	代表者（委任者）氏名	所 在 地	F A X 番 号
(本社・本店) 株式会社 二本松	代表取締役社長	964-8601	xxx-xxx-xxxx
	二本松 太郎	福島県二本松市金色403番地1	xxx-xxx-xxxx
(委任先の営業所等) 安達太良支店	支店長	969-1401	xx-xxxx-xxxx
	二本松 一郎	福島県二本松市油井字濡石1番地2	xx-xxxx-xxxx
(委任先以外の営業所等) 仙台営業所	営業所長	000-0000	xxx-xxx-xxxx
	仙台 太郎	宮城県仙台市000番地3	xxx-xxx-xxxx
東京営業所	営業所長	◇◇◇-◇◇◇◇	xx-xxxx-xxxx
	東京 太郎	東京都◇◇区xx-一丁目△番地	xx-xxxx-xxxx

記載上の注意

- 1 委任状を添付してください。
- 2 様式にある記載事項を満たしている場合は、独自様式で提出しても差し支えありません。

■営業所一覧表

【書類作成上の注意事項】

- 1 本社・本店等主たる営業所以外に契約権限を有する場合のみ提出してください。
- 2 申請日時点における、主たる営業所（本社・本店等）及び委任先営業所を含む契約権限を有する営業所全てについて記載してください。
- 3 記入例に記載のある番号の記入方法は以下のとおりです。
 - ① 契約権限を有する営業所の名称を記載してください。その際、最上部は主たる営業所（本社）を記載するようにしてください。
 - ※ 記載順は、最上部を本社・本店（主たる営業所）、2段目部分を委任先営業所となるように記載してください。
 - ※ 本社・本店以外の営業所については、商号は省略し営業所名のみを記載してください。
 - ② 営業所代表者の役職及び氏名を記載してください。
 - ③ 営業所所在地の郵便番号及び住所を記載してください。
 - ④ 営業所の電話番号及びFAX番号を記載してください。
- 4 記載事項が1枚に収まらない場合には、同一の様式を用いて引き続き延長して記載してください。
- 5 様式にある記載事項を満たしている場合は、独自様式で提出しても差し支えありません。

委任状 記入例

① ○○ △△ 年 ×× 月 □□ 日

② 二本松市長 ○○○ ○○ 様

③ 郵便番号 〒964-8601
住所又は所在地 福島県二本松市金色403番地1

商号又は名称 株式会社二本松

代表者役職氏名 代表取締役社長 二本松 太郎



④

私は、安達太良支店 支店長 二本松 一郎 を代理人と定め、下記権限を委任します。

1 委任事項 ⑤

- (1) 入札書及び見積書の提出に関する事。
- (2) 請負契約の締結に関する事。
- (3) 請負代金の請求及び受領に関する事。
- (4) 業務完了保証に関する事。

~~(5) 復代理人の選任に関する事。~~

委任期間は、「入札参加資格審査申請の手引き」3ページの【入札参加資格有効期間】の月日を記載してください

2 委任期間 ⑥

自 ○○ △△ 年 ×× 月 □□ 日
至 ○○ △△ 年 3 月 31 日

3 代理人の役職氏名、住所等 ⑦

営業所名称等 株式会社二本松安達太良支店

所在地 福島県二本松市油井字瀧石1番地2

代理人役職氏名 支店長 二本松 一郎



注1 復代理人は、代理人に特別の事情があり上記権限を行使できない場合に限り選任することができます。

注2 委任状の様式は、一般的な要件を具備している場合は任意様式でも差し支えありません。

注3 委任先を定めない場合は提出不要です。

■委 任 状（測量・設計等業務、役務提供業務用）

【書類作成上の注意事項】

- 1 委任先を定める場合のみ提出してください。
- 2 一般的な記載事項があるものであれば、任意様式でも差し支えありません。
- 3 記入例に記載のある番号の記入方法は以下のとおりです。
 - ① 書類を提出する日にちを記入してください。
 - ② 「入札参加資格審査申請の手引き」の【書類作成及び提出にあたっての注意点】にしたがい、現職市長名を正しく記載してください。
 - ③ 委任者（申請者）の住所、氏名を記載し、**実印を押印してください**。
 - ④ 代理人（委任者から委任をうける者）の役職氏名を記載してください。
 - ⑤ 様式にある委任事項のうち、委任しないものがあれば、二重線で消してください。（文章そのものを削除しても差し支えありません。）

なお、委任事項のうち（1）から（3）の事項については、委任先へ必ず委任してください。
- ※ 委任状の提出があっても、（1）から（3）全ての事項が委任されていない場合は、委任先を定めることを認めないのでご注意ください。
- ⑥ 委任期間は、「入札参加資格審査申請の手引き」の【入札参加資格有効期間】の月日を記載してください。ただし、入札参加資格登録後、代表者の変更により委任状を提出する場合は、新しく委任を受けた日から上記【入札参加資格有効期間】の満了日までを記載してください。
- ⑦ 代理人（受任者）の住所、氏名を記載し、代理人の使用印鑑を押印してください。

第1号の8の2様式（第4条関係）

納税証明書（入札参加資格審査申請用）

記入例

① 納税義務者	住所	福島県二本松市金色403番地1 (福島県二本松市油井字濡石1番地2)
	商号又は名称	株式会社 二本松 (株式会社二本松 安達太良支店)

上記の者、納付すべき市税に未納がないことを証明します。

②
年 月 日

個人事業主の方は、お店の屋号ではなく、代表者本人の住所、氏名を記載してください。

二本松市長

③

納税証明書（入札参加資格審査申請用）（控え）

納税義務者	住所	福島県二本松市金色403番地1 (福島県二本松市油井字濡石1番地2)
	商号又は名称	株式会社 二本松 (株式会社二本松 安達太良支店)

上記の者、納付すべき市税に未納がないことを証明します。

年 月 日

二本松市長

滞納なし確認印欄
確認年月日

■納税証明書（入札参加資格審査申請用）

【書類作成上の注意事項】

- 1 次に該当する申請者は、この様式により納税証明を行ってください。
 - （ア） 二本松市に本社・本店を有する方（二本松市内登録業者となる方）
 - （イ） 二本松市内にある営業所を委任先として定める方（準市内登録業者となる方）

※ 上記（イ）に該当する方は、所在地証明書を添付してください。
- 2 上記（ア）、（イ）いずれにも該当しない方は、該当する市町村の納税証明書を提出してください。
- 3 記入例に記載のある番号の記入方法は以下のとおりです。
 - ① 納税義務者の住所及び商号、名称を記載してください。

※ 個人事業主の方は、屋号ではなく代表者本人の住所、氏名を記載してください。

※ 上記（イ）に該当する場合は、申請者（本社・本店）の住所及び商号を記載し、それぞれの後ろに（ ）書きで委任先（営業所等）の住所及び名称を記載してください。
 - ② 日付は記載しないでください。
 - ③ 上段部分と同様に住所、商号又は名称を記載してください。
- 4 必要事項を記入しましたら、【税務証明交付請求書】（市民課等の窓口に備え付けてある緑色用紙）を添付して市民課又は各支所地域振興課に納税証明の請求をしてください。
- 5 【税務証明交付請求書】は、市民課、財政課及び各支所地域振興課窓口に備え付けてあります。
- 6 税務証明交付請求には、次の書類及び発行手数料（1件300円）が必要となります。
 - ・ 印鑑
 - ・ 代表者以外の方が交付請求する場合は、代表者の委任状
 - ・ 窓口で請求する方（代理人、使者の方を含みます）の本人確認書類
（運転免許証など写真付きの公的な身分を証明するものなどを提示してください）
- 7 建設工事部門と物品調達等業務部門のように2つ以上の部門を同時に申請する場合は、それぞれの部門ごとに納税証明書が必要となりますのでご注意ください。

※ 1通取得提出すれば、提出は写しでも差し支えありません。
- 8 納税証明書の取得方法については、「入札参加資格審査申請の手引き」をご覧ください。

誓 約 書

記入例

① ○○ △△ 年 ×× 月 □□ 日

②

二本松市長 ○○○ ○○ 様

③

住所又は所在地 福島県二本松市金色403番地1

商号又は名称 株式会社二本松

代表者役職氏名 代表取締役社長 二本松 太郎



私は次の事項について、いずれも該当しないことを誓約します。

また、次の事項に該当することとなった場合は、速やかに届け出るとともに、参加資格の取り消しなど、二本松市が行う一切の措置について異義申し立てを行いません。

- 1 役員等（個人である場合にはその者を、法人である場合にはその役員又はその支店の代表者をいう。以下同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるもの。
- 2 暴力団（暴力団対策法第2条2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるもの。
- 3 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるもの。
- 4 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるもの。
- 5 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるもの。

※ 添付書類：役員等名簿

役員名簿を必ず添付してください。

■ 誓 約 書

【書類作成上の注意事項】

1 記入例に記載のある番号の記入方法は以下のとおりです。

- ① 書類を提出する日にちを記入してください。
- ② 「入札参加資格審査申請の手引き」の【書類作成及び提出にあたっての注意点】にしたがい、現職市長名を正しく記載してください。
- ③ 申請者の住所、氏名を記載し、**実印を押印**してください。

商号又は名称	株式会社二本松			
所在地	福島県二本松市金色403番地1			
役職名	(ふりがな) 氏名	性別	生年月日	住 所
代表取締役	にほんまつ たろう 二本松 太郎	男	昭和〇〇年〇月〇日	二本松市…
専務取締役	にほんまつ じろう 二本松 次郎	男	平成〇〇年〇月〇日	二本松市…
安達太良支店長	にほんまつ いちろう 二本松 一郎	男	昭和〇〇年〇月〇日	二本松市…
備考				

委任先を定めている場合は、
忘れずに代理人の方も記入して
ください。

■誓約書（役員等名簿）

【書類作成上の注意事項】

1 名簿に記載を要する役員の範囲について

① 法人の場合は、非常勤を含む役員（事業協同組合の場合は理事）並びに支配人及び営業所の代表者を記入してください。 ※委任先を定めている場合は忘れずに代理人の方も記入してください。

② 個人の場合は、その事業主並びに支配人及び営業所の代表者を記入してください。

※①、②とも「支配人及び営業所の代表者」については、二本松市との契約締結の権限を有する者が対象です。

2 記載事項が1枚で終わらない場合には、同一の様式を用いて引き続き延長して記載してください。

3 様式にある記載事項を満たしている場合は、独自様式で提出しても差し支えありません。