

**令和8・9年度
南陽市指名競争入札参加登録申請書(物品・役務) 記載要領**

- 受付期間 令和8年2月2日(月)～令和8年2月27日(金)(平日のみ)
※受付期間以降でも随時受付を行います。
- 受付時間 午前9時から12時、午後1時から4時まで
- 受付場所 南陽市役所 3階 財政課管財係
- 有効期間 令和8年4月1日～令和10年3月31日まで
(令和8年4月1日以降の受付については申請受付日から令和10年3月31日まで)
- 提出方法 書類は、バインダー等で綴らず、提出書類順にクリップを用いて、持参又は郵送してください。
- 問合せ先 〒999-2292 山形県南陽市三間通436番地の1
南陽市財政課管財係
- 電話番号 0238-40-0254(直通)

◇1 申請書の記入方法

申請者は、本社の住所、商号・名称、代表者役職、代表者氏名を、登記事項証明書等により正確に記入し、印鑑証明書の印鑑(実印)を押印ください。

・①業 種 名

業種が多岐にわたる場合は、代表するものを記入ください。

[記入例]・機械器具類の販売業 ・家具、インテリア販売業 ・計測用機器の修理
・警備業 ・リース業 ・廃棄物処分業 ・サービス業

・②設立(創業)年月日

- ・法人…設立年月日
- ・個人…創業年月日

・③資本金(法人のみ)

- ・法人…登記簿に記載されている資本金の額をご記入ください。
- ・個人…記入する必要はありません。

・④主な営業品目

別紙1の主な営業品目の区分表を参照していただき、区分表の種目番号・営業種目を選んで頂き、具体的な営業品目をご記入ください。

記入例①

④ 主な営業品目	
11 事務機器類	複写機、シュレッダー
12 情報機器類	パソコン、サーバー等
52 情報処理類	システム開発、ソフトウェア開発、ネットワーク整備
53 賃貸借類	事務用品レンタル・リース
54 構築物管理類	各種設備機器運転・保守点検等

・⑤営業に関する認可・許可等の登録番号及び年月日

営業に関し、法律上、許認可及び登録等を必要とする場合は、該当する許認可・登録等の名称、登録番号及び登録年月日を記入し、それを証明する書類の写しを添付してください。

記入例①

⑥営業に関する認可・許可等の登録番号及び年月日	〇〇〇〇事業認可 〇〇第〇〇号 〇〇年〇月〇日
-------------------------	-------------------------

・⑥従業員数

申請者の従業員数を記入してください。ただし、非正規職員を除き、法人は常勤役員を、個人は事業主を含んでください。

・⑦担当外交員氏名

取引する場合の窓口となる担当者をご記入ください。
(複数または担当がない場合は空欄でも結構です。)

・⑧前年度製造又は販売の実績高

前事業年度の損益計算書の売上高の合計額をご記入ください。
(収支内訳書の場合(個人事業者)収入金額欄の合計額)

・⑨主な取引銀行

代表する取引銀行をひとつご記入ください。

・⑩使用印鑑届

- ・法人・・・今後の契約、請求等に使用する使用印鑑を押印してください。
※委任先を設けている場合は、受任者の使用印鑑を押印してください。
- ・個人・・・今後の契約、請求等に使用する印鑑を押印してください。

注)使用社印は契約・請求等で使用する場合押印ください。使用しない場合は空欄で結構です。

押印例:法人の場合①

使用印鑑(個人)	使用社印(法人)	使用印鑑(法人)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ○ 株式会社 ○ 社 </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> 代表取締役 之印 </div>

押印例:法人の場合②

使用印鑑(個人)	使用社印(法人)	使用印鑑(法人)
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> 株式会社 代表取締役 之印 社 </div>

押印例:個人の場合①

使用印鑑(個人)	使用社印(法人)	使用印鑑(法人)
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> ○ ○ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> 商 ○ 店 ○ </div>	

押印例:個人の場合②

使用印鑑(個人)	使用社印(法人)	使用印鑑(法人)
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> ○ ○ </div>		

押印例:法人(委任あり)の場合①

使用印鑑(個人)	使用社印(法人)	使用印鑑(法人)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> 株式会社 南陽支店 ○ ○ </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> 南陽支店 長之印 </div>

押印例:法人(委任あり)の場合②

使用印鑑(個人)	使用社印(法人)	使用印鑑(法人)
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> 株式会社 支店長 之印 支店 南陽 </div>

◇2 提出書類

①受付表・・様式1

入力欄に必要事項を入力し、提出書類に不備がないかチェックしてください。

②指名競争入札参加登録申請書(物品・役務)・・様式2

③印鑑証明書(原本)

申請書提出日から3カ月以内に発行されたもので、原本を提出してください。

④委任状・・様式3

委任先を設ける場合のみ提出してください。

⑤納税証明書(写し可)

申請書提出日から3カ月以内に発行されたものを提出してください。

・**国税**・・・本社所在地を管轄する税務署で発行されたもので、該当するものを提出してください。

・その3(未納の税額がないことの証明)

・その3の3(法人税・消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明)

・その3の2(申告所得税・消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明)

・**市税**・・・南陽市内に本社がある場合、または南陽市内の支店及び営業所等を委任先として登録する場合は提出してください。

なお、未納税額がある場合は登録できませんので、速やかに未納分を納付していただき、領収書等を添付してください。

・**法人**・・・法人市民税及び固定資産税

※設立して間もないなど、どちらも課税されていない場合は「法人設立・異動等申告書」等の写しを提出してください。

・**個人**・・・市民税、固定資産税及び国民健康保険税

⑥登記事項証明書・身分証明書(写し可)

申請書提出日から3カ月以内に発行されたものを提出してください。

・**法人**・・・履歴事項全部証明書:法務局で発行されたもの。

・**個人**・・・身分証明書:本籍地の市町村で発行されたもの

⑦財務諸表(決算書)

・**法人**・・・直前1事業年度分の貸借対照表及び損益計算書(写し可)

・**個人**・・・直前1年分の確定申告書又は青色申告決算書又は収支内訳書(写し可)

⑧契約実績表・・様式4

令和6年度以降に国・県・市町村等との間で契約した実績を記入してください。

⑨暴力団排除に関する誓約書・・様式5

暴力団排除に関する誓約書の内容を確認のうえ、印鑑証明書の**印鑑(実印)**を押印してください。

⑩返信用封筒

郵送で申請する方で受領書を希望する場合は、申請者の宛先を記入した返信用封筒に110円切手を貼付して請求ください。

◇3 その他留意事項

申請書類に不備等がある場合は、受付票にご記入いただいたご担当者様に連絡しますので、再提出をお願いします。なお書類が整うまでは受付保留となるので、受領書はお送りできません。

申請書類の受領後、登録有効期間内において申請事項に変更が生じた場合は、速やかに変更届を提出してください。