

# 甲良町競争入札参加資格審査申請手続きの手引き

## 【物品・役務】

令和7・8年度において、甲良町が発注する物品・役務の入札参加資格審査申請書等の受付を行います。資格審査を受けられる方は、下記の要領により申請書類および申請データ（Excelファイル）を保存したCD-R等（以下「記録媒体」という。）を提出してください。

申請書様式等は、甲良町ホームページ（<http://www.kouratown.jp/jigyosyamukejyoho/>）にある「令和7・8年度 物品・役務 甲良町競争入札参加資格審査申請」からダウンロードしてください。

- 1 受付期間 令和7年1月14日（火）から令和7年1月24日（金）まで  
申請の対象者は、下記のとおり  
町内業者・・・甲良町内に本店がある業者  
準町内業者・・・甲良町内に営業所等がある業者  
町外業者・・・甲良町を除く滋賀県内に本店又は営業所等がある業者  
県外業者・・・滋賀県外に主たる営業所がある業者

- 2 審査基準日 令和6年10月1日

- 3 郵送場所 〒522-0244 滋賀県犬上郡甲良町大字在士353番地1  
甲良町役場 企画監理課 宛

- 4 受付方法 **郵送とします。**  
郵送受付の場合は令和7年1月24日（金）当日消印分まで有効  
宅配便受付の場合は令和7年1月24日（金）午後5時必着  
**町内及び準町内業者に限り持参を可とし、受領のみとします。**  
**受付期間の締め切りは令和7年1月24日（金）午後5時まで**

### 【郵送等について】

- 申請書類は、折り曲げずに「A4判」以上の封筒に入れに「入札参加資格審査申請（物品・役務）」と大きく朱書きの上、郵送先（甲良町企画監理課）宛に送付してください。
  - 申請書類の他に「受領書」を発送するため、切手を貼付し返信先を明記した返信用封筒1通を同封してください。
  - 不足書類がある場合は「受領書」に不足書類を記載し、返信封筒で郵送しますので、後日、不足書類を送付してください。（その際に「受領書」の写しを同封してください。）
  - 申請日以降に申請内容の変更が生じた場合は、持参または郵送（随時）をしてください。
- ※ 受付期間終了後に届いた申請書については、受付をすることはできません。  
※ 継続申請をされている方で、登録期間（令和7年3月31日）が過ぎていることの通知は行いません。

- 5 登録期間 **令和7年4月1日 から 令和9年3月31日 まで（2年間）**

6 申請者の資格 競争入札参加資格審査申請書を提出することができない者

- ① 競争入札および随意契約による見積合せに係る契約を締結する能力を有しない者および破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者。
- ② 営業に関し許可・認可等を必要とする場合において、当該許可・認可等を得ていない者
- ③ 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「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）のほか、次のいずれかに該当する者
  - ア. 法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
  - イ. 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を与える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用している者
  - ウ. 暴力団または暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなど、直接的もしくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、または関与している者
  - エ. 暴力団また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者
  - オ. 暴力団、暴力団員または上記イからエまでのいずれかに該当する者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしている者
  - カ. 役員等（入札に参加する者の代表者もしくは役員またはこれらの者から県との取引上の一切の権限を委任された代理人をいう。）に暴力団員または上記イからオまでのいずれかに該当する者がいる法人
  - キ. 入札に参加する個人から町との取引上の一切の権限を委任された代理人が暴力団員または上記イからオまでのいずれかに該当する者である場合における当該個人
  - ク. 暴力団員または上記イからオまでのいずれかに該当する者がその経営に実質的に関与している者
- ④ 入札参加資格制限を受けていない者。
- ⑤ 国税および地方税を滞納していないこと。
- ⑥ 甲良町に納付する税金以外の納付金（下水道受益者負担金・下水道使用料等）についても支払われていない場合は入札参加資格の認定は受けられない。
- ⑥ 営業所等で登録を申請する場合は、支店、営業所等に必ず郵便が届くこと。

7 提出方法

- ① 提出書類は、A4縦フラットファイル（イエロー系。綴じ具は金属製以外のもの）に「8 提出書類順」に綴ること。（1部提出）※指定様式は下記のExcel（エクセル）ファイル【R78koura-buppin.xls】の「印刷画面」シートより印刷してください。  
申請データExcel（エクセル）ファイルを記録媒体に保存したのもも忘れず提出してください。  
**方法**  
ダウンロードしたExcel（エクセル）ファイル【R78koura-buppin.xls】に申請内容をデータ入力し、一旦、デスクトップ等に保存してください。（注）CD-Rにデータを一旦保存するとCD-Rに保存したデータを修正しての上書き保存はできませんのでCD-Rへの保存前に十分内容を確認ください。  
次に保存したExcel（エクセル）ファイルをCD-Rに書き込んで保存してください。必ず提出前にCD-Rに保存したExcel（エクセル）ファイルが読み込めること。また、申請内容のデータが正確に入力できている事も確認してください。  
【R78koura-buppin.xls】のファイル名を変更せずに保存してください。ファイル名を変更した場合は、必ずファイル名を【R78koura-buppin.xls】に戻してから保存してください。）
- ② フラットファイルの表紙および背表紙には、『令和7・8年度入札参加資格審査申請書【物品・役務】』および『会社名』を明記すること。

## 8 提出書類・申請書目録

- ※ 書類を提出される前に必ず下記の一覧表により不足がないか確認後、確認欄にレ点のチェックをしてください。提出書類は、紙媒体と保存された記録媒体の内容は、必ず同一にしてください。
- ※ 提出書類一覧表番号（綴順）と【R78koura-buppin.xls】印刷画面の表示順は同一ではありません。
- ※ 事業者名欄に会社名または商号等を記入し、申請書目録として提出してください。

提出書類一覧表及び申請書目録

※事業者名欄

提出書類 添付書類のうち官公署が発行する証明書等は、原寸大かつ、鮮明な写しを添付してください。	様式	個人			法人			確認欄
		町内・準町内	町外	県外	町内・準町内	町外	県外	
注 1) 指定様式は【R78koura-buppin.xls】から印刷出力されたもの。 注 2) 業務経歴書は、審査基準日の直前1年前と直前2年前の販売実績を記入してください。 注 3) 証明書等は発行後3ヶ月以内のもの。ただし、発行後3ヶ月以内の基準日は申請日としてください。		町内・準町内	町外	県外	町内・準町内	町外	県外	
返信用封筒	—	○	○	○	○	○	○	
<b>△は不要な場合あり</b>		<b>○は 必要</b>			<b>—は 不要</b>			
1. 物品・役務 入札参加資格審査申請書（その1） <b>継続または新規</b> ※申請者の資格要件を満たしている。	指定	○	○	○	○	○	○	
2. 支店・営業所一覧表 委任先にマーカーをしてください。	任意	△	△	△	△	△	△	
3. 委任状 営業所等に権限を委任する場合のみとします。	指定	△	△	△	△	△	△	
4. 使用印鑑届 法人の場合の実印は代表者（本社）の印。委任がない場合の使用印は実印以外も可。委任をする場合の使用印は受任者の印。 個人の場合の実印は代表者の印鑑登録のあるもの。使用印は実印以外も可。	指定	○	○	○	○	○	○	
5. 業務経歴書	指定	○	○	○	○	○	○	
6. 入札参加資格審査申請書（その2）	指定	○	○	○	○	○	○	
7. 入札参加資格審査申請書（その3）	指定	○	○	○	○	○	○	
8. 営業に必要な許可・認可の一覧 許可書等の写しを添付してください。	指定	○	○	○	○	○	○	
9. 確定申告書 直近1年分とします。	写可	○	○	○	—	—	—	
10. 納税証明書 ※未納税額のない証明を可とします。 ○国税（所得税・消費税及び地方消費税）○都道府県税（事業税） ○市町村税（個人市町村民税・固定資産税・国民健康保険税（料）軽自動車税）	写可	○	○	○	—	—	—	
11. 商業登記事項証明書 発行後3ヶ月以内のものとして。法人のみ 履歴事項全部証明書または現在事項全部証明書。	写可	—	—	—	○	○	○	
12. 財務諸表 直近1事業年分とします。	写可	—	—	—	○	○	○	
13. 納税証明書 ※未納税額のない証明を可とします。 ○国税（法人税・消費税及び地方消費税）○都道府県税（事業税） ○市町村税（法人市町村民税・固定資産税・軽自動車税）	写可	—	—	—	○	○	○	
14. ISO規格の登録証 取得している場合は添付してください。	写可	△	△	△	△	△	△	
15. プライバシーマーク登録証 取得している場合は添付してください。	写可	△	△	△	△	△	△	
16. 役員等名簿（組合員名簿）別様式でも構いません。	任意	△	△	△	△	△	△	
17. 同意書（物件等が無い場合でも提出してください。）	指定	○	○	○	○	○	○	

◎問い合わせ先 〒522-0244 滋賀県犬上郡甲良町大字在士353番地1 甲良町企画監理課

Tel : 0749-38-5061 Fax : 0749-38-5072

E-mail : kikaku@town.koura.lg.jp

HP (http://www.kouratown.jp/jigyosyamukejyoho/)

## 申請書入力要領

### 【Excel申請書注意点】

<Excel対応バージョンについて>

- ・ Excel2010以降のバージョンをお使いください。
- ※ OpenOffice.org表計算「Calc」には対応していません。  
Mac用 Excelには対応していません。  
64ビット版には対応していません。

<注意点>

- ・ CD-Rに保存された申請書（Excel）を編集する場合は、一度デスクトップ等にコピーしてから編集し、編集が完了したファイルを再度別のCD-Rへ保存し直して提出してください。
- ・ Excel申請書起動時には必ず「マクロを有効にする」ボタンを選択してください。
- ・ Excelマクロのセキュリティレベルの関係で起動時にマクロを有効に出来ない場合があります。マクロのセキュリティレベルを下げてください。

### ※Excel2010の場合

- ① ファイルを開いたときに、「保護されたビュー このファイル、インターネット上の場所から取得されており、安全でない可能性があります。クリックすると詳細が表示されます。」というメッセージバーが表示された場合は「編集を有効にする」をクリックしてください。
- ② Excelの上部[ファイル]タブをクリックし、[オプション]をクリックして下さい。
- ③ [セキュリティ センター]を開き、[セキュリティセンターの設定(T)]をクリックして下さい。
- ④ [マクロの設定]を開き、[マクロの設定]で「警告を表示してすべてのマクロを無効にする(D)」を選択し、[OK]をクリックして下さい。
- ⑤ Excelを一度終了し、再度開き直して下さい。
- ⑥ [メッセージバー]の[セキュリティの警告]の右側に表示されている[コンテンツの有効化]をクリックして下さい。

### ※Excel2013以降の場合

- ① ファイルを開いたときに、「保護ビュー 注意-インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がなければ、保護ビューのままにしておくことをお勧めします。」というメッセージバーが表示された場合は「編集を有効にする」をクリックしてください。
- ② 上部メッセージバーに「セキュリティの警告 一部のアクティブコンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。」と表示された場合は、「コンテンツの有効化」をクリックしてください。
- ③ Excelの上部[ファイル]タブをクリックし、[オプション]をクリックしてください。
- ④ [セキュリティ センター]を開き、[セキュリティセンターの設定(T)]をクリックしてください。
- ⑤ [マクロの設定]を開き、[マクロの設定]で「警告を表示してすべてのマクロを無効にする(D)」を選択し、[OK]をクリックしてください。
- ③ Excelを一度終了し、再度開き直してください。
- ⑦ [メッセージバー]の[セキュリティの警告]の右側に表示されている[コンテンツの有効化]をクリックしてください。

メッセージバー等の内容はEXCELのバージョンによって異なる場合がございます。

※Excel2013RTでは動作しません。

※Office Mobile等のタブレット端末やスマートフォンの動作は保証していません。

### 【申請書入力手順】

申請書等は、以下の要領に基づき、エクセルシートに直接入力してください。

※日付の入力は次の方法で入力してください。（例：令和7年1月10日の場合→R7/1/10又は2025/1/10）

#### 1 入札参加資格審査申請書（入力シート その1）

「入力シート その1」の右側にある例を参考にして、入力してください。

##### (1) 「申請者（委任者）欄」

- ① 社名フリガナ 社名フリガナを全角カタカナで入力してください（法人格名は入力不要）。

- ② 法人区分 リストから選択してください。リストにない場合は、③に進んでください。
  - ③ 商号または名称 法人区分を除いた名称を入力してください。但し、②でリストになかったものは法人格名を含めた名称を入力してください。
  - ④ 代表者フリガナ 全角カタカナで、姓と名の間は1コマ空けてください。
  - ⑤ 代表者 姓と名の間は1コマ空けてください。
  - ⑥ 役職名 個人事業者の場合は入力不要です。
  - ⑦ 郵便番号 半角数字で入力してください。「-」（ハイフン）は不要です。
  - ⑧ 番号（都道府県） リストから選択してください。
  - ⑨ 都道府県（自動入力） ⑧の番号を選択すると自動入力されます。
  - ⑩ 番号（市町） リストから選択してください。
- ※滋賀県内である業者のみ番号を選択してください。県外業者については、⑪に進んでください。
- ⑪ 市区町村 全角で入力してください。
  - ⑫ 字・番地等 全角で入力してください。
  - ⑬ TEL 電話番号を半角数字で入力してください。（「-」（ハイフン）で区切ってください。）
  - ⑭ FAX FAX番号を半角数字で入力してください。（「-」（ハイフン）で区切ってください。）
  - ⑮ 新規継続区分 リストから選択してください。前年度までの登録業者は「継続」を選択してください。
  - ⑯ 法人個人区分 リストから選択してください。

## （2）「代理人（受任者）欄」

- ① 支店名等 全角で入力してください。
  - ② 代表者フリガナ 受任者名を全角カタカナで、姓と名の間は1コマ空けてください。
  - ③ 代表者 受任者名を入力してください。姓と名の間は1コマ空けてください。
  - ④ 役職名 個人事業者の場合は入力不要です。
  - ⑤ 郵便番号 半角数字で入力してください。「-」（ハイフン）は不要です。
  - ⑥ 番号（都道府県） リストから選択してください。
  - ⑦ 都道府県（自動入力） ⑥の番号を選択すると自動入力されます。
  - ⑧ 番号（市町） リストから選択してください。
- ※委任先が滋賀県内である業者のみ番号を選択してください。委任先が県外である業者については、⑨に進んでください。
- ⑨ 市区町村 全角入力してください。
  - ⑩ 字・番地等 全角入力してください。
  - ⑪ TEL 電話番号を半角数字で入力してください。（「-」（ハイフン）で区切ってください。）
  - ⑫ FAX FAX番号を半角数字で入力してください。（「-」（ハイフン）で区切ってください。）

## （3）「従業員数・創業年月日・営業年数・決算日欄」

審査基準日の前日において、常時雇用している従業員について、入力してください。

- ① 「事務関係従業員数」 専ら物品・役務等の業務に従事する事務職員の総数を入力してください。
- ② 「技術関係従業員数」 専ら物品・役務等の業務に従事する技術職員の総数を入力してください。

- ③ 「その他の従業員数」 上記①②以外の職員（臨時、日雇い）の数を入力してください。
- ④ 「役職員等（内数）」 上記①②③のうち法人にあっては常勤役員数を、個人にあっては事業主の数を入力してください。
- ⑤ 「総従業員数」 上記の①～③の合計を入力してください。
- ⑥ 「創業年月日」 半角英数字で入力してください。「明治」は入力できないので、申請書を印刷した後、手で記載してください。
- ⑦ 「営業年数」 入札参加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）から審査基準日までの期間とし、当該事業で中断した期間を排除した期間（1年未満の端数は切り捨て）を入力してください。
- ⑧ 「決算日」 審査基準日（令和6年10月1日）直前の決算日を半角英数字で入力してください。

#### （4）「ISOシリーズ等欄」

- ① ISO9000シリーズ有無 ISO9000シリーズの認証取得の有無をリストから選択し、登録番号を入力してください。併せて、登録証の写しを添付してください。
- ② ISO14000シリーズ有無 ISO14000シリーズの認証取得の有無をリストから選択し、登録番号を入力してください。併せて、登録証の写しを添付してください。
- ※ 財団法人日本適合性認定協会（JAB）、またはJABと相互に認証している認定機関に認定されている審査登録機関の認証に限ります。ただし、審査基準日（令和4年10月1日）以降に認証取得したものは評価の対象になりません。
- ③ プライバシーマーク制度 有無をリストから選択し、登録番号を入力してください。併せて、登録証の写しを添付してください。

#### （5）「自己資本額欄」

「直前決算時」「余剰（欠損）金処分」欄は、審査基準日の直前の決算により入力し、「決算後の増減額」欄については、当該直前決算確定日から審査基準日までの間における増減額を入力してください。なお、「計」「合計」欄は自動入力されます。

- ① 「払込資本金」 法人にあっては払込済みの額を、個人にあっては次期繰越資本金を、組合にあっては組合の基本財産と組合員の払込資本金との合計額です。
- ② 「準備金・積立金」 法定準備金（資本準備金及び利益準備金）と任意積立金（退職手当積立金等）との合計額です。ただし、組合にあっては、組合の利益準備金および特別積立金と組合員の法定準備金および任意積立金の合計額です。
- ③ 「次期繰越利益（欠損金）」 審査基準日の直前の決算により記載してください

会社法および会社計算規則施行後の基準に基づき計算書類を作成する法人にあっては、自己資本額の合計(P)は、貸借対照表の純資産合計額と一致するものとし、次のとおり記載してください。

##### 「①払込資本金」欄

- ・ 払込済資本金に新株式払込金、新株式申込証拠金の額を加えた額を記載

##### 「②準備金・積立金等」欄

- ・ 「直前決算時」欄には、資本剰余金、利益準備金、その他利益準備金および自己株式証拠金の合計額から自己株式の額を減じたものを記載。（ただし、土地再評価差額金、その他有価証券評価差額金、繰越ヘッジ損益および新株予約権がある場合には、これらの額を加算すること。）
- ・ 「剰余（欠損）金処分」欄には、何も記載しない。

##### 「③次期繰越利益（欠損金）」欄

- ・ 「剰余（欠損）金処分」欄には貸借対照表の繰越利益剰余金を記載

## (6) 「売上高・売上期間欄」

- ① 売上高 損益計算書の売上高（直前1年分）を入力してください。なお、半年決算の場合は、2決算期分を入力してください。また、個人の場合は、直近1決算期分の売上高を入力してください。
- ② 売上期間 ①の期間を入力してください。

## 2 入札参加資格審査申請書（入力シート その2 物品）（入力シート その2 役務）

※入札参加資格審査申請書（その2）及び（その3）指定様式として出力されます。

- 入力シートは、物品と役務に区分しているので注意してください。
- ※ 別表（物品・役務分類表）の「営業に必要な許可・認可等」欄に記載がある営業種目を希望する場合は、下記の入力シートその3に入力すること
- 入札参加を希望する営業種目（大分類）については、審査基準日からの2年間において販売実績を有すること。
- 入札参加に希望する営業種目を「希望営業種目」欄にリストから「○」を選択してください。
- 物品の営業種目の小分類欄にある「その他の○○○」を希望された場合は、必ず「主要取扱品目」欄に具体的に品目を入力してください。入札参加資格審査申請書（その3）の指定様式となります。
- 役務分類表の中分類「01印刷物の企画編集」から中分類「17給食」にない営業種目を「その他の役務の提供」としています。希望される場合は必ず「主要取扱品目」欄に具体的かつ簡潔に入力してください。入札参加資格審査申請書（その3）の指定様式となります。
- 「その他の○○○」を希望されない場合、入札参加資格審査申請書（その3）の提出は不要です。

## 3 営業に必要な許可・認可等の一覧（入力シート その3）

※印刷出力調書に（その3）の表示はありません。

- ※ 別表（物品・役務分類表）の「営業に必要な許可・認可等」欄に記載がある営業種目を希望する場合、下記の項目を入力してください。また、許可書等の写しを添付してください。
- ① 許可の業種 全角で入力してください。
- ② 許可官庁 全角で入力してください。
- ③ 許可番号 半角英数字で入力してください。
- ④ 許可年月日 入力例に従い、入力してください。

## 4 業務経歴書（入力シート その4）

※印刷出力調書に（その4）の表示はありません。

入力の注意点に従い、下記の項目について、入力してください。

- ① 販売実績高 入札参加を希望する営業品目（大分類）について、販売実績高と期間を入力してください。  
※入力シートその2で希望営業種目を選択したものしか入力できません。
- ② 主な納入先 納入先で官公庁があれば官公庁を優先して入力してください（全角）。

## 5 その他

- ① 申請書に虚偽の記載や重要な事実の記載をしなかった場合は、入札参加資格の認定ができません。また、認定後に発覚した場合は、資格を取り消すこともあります。
- ② 申請書に不備（記録媒体が読み込めない。提出書類の不足等）がある場合は、受付ができないこともあります。ご注意ください。