

新潟県柏崎市物品入札参加資格審査 申請要領

令和5(2023)年1月
柏崎市財務部契約検査課

柏崎市及び柏崎市上下水道局が発注する物品の製造の請負（印刷等）、買入れ又は役務の提供等に係る一般競争入札、指名競争入札及び随意契約の協議に参加する資格の審査を申請する方は、新潟県柏崎市物品入札参加資格審査規程（平成8年9月18日告示第93号）及びこの要領により、申請書及び添付書類を提出してください。

第1 申請の概要

1 申請することができる方

次に掲げる事項のいずれにも該当する方です。

- (1) 営業に関し許可、認可等を必要とする場合において、許可、認可等を受けている者
- (2) 資格審査基準日（令和5（2023）年1月1日）において、引き続き1年以上営業又は事業を営んでいる者

（参加資格を有する者であって、引き続き1年以上営業又は事業を営んでいたものから、当該営業又は事業の全部又は一部を承継したものを含む。ただし、承継した営業又は事業に係る権利義務の全部を承継しているものに限る。）

- (3) 次のアからキまでのいずれにも該当しない者

ア 暴力団（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）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者

イ 自己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していると認められる者

ウ 暴力団員であると認められる者

エ 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等直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与していると認められる者

オ 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すると認められる者

カ 法人であって、その役員（その支店又は営業所の代表者を含む。キにおいて同じ。）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していると認められる者

キ 法人にあつては、その役員のうちウからオまでのいずれかに該当する者があるもの

- (4) 地方自治法施行令第167条の4（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。）第2項各号のいずれかに該当しない者

また、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についても同様とする。

2 参加資格の有効期間

令和5（2023）年4月1日から令和7（2025）年3月31日まで

※令和5（2023）年4月1日以降に行う随時申請は、入札参加が認められた日から令和7（2025）年3月31日までとなります。

3 参加資格審査基準日

令和5（2023）年1月1日

第2 申請書受付期間・提出方法・提出先

1 受付期間・受付時間等

区分	受付期間・受付時間
定時申請	令和5（2023）年2月1日から令和5（2023）年2月28日まで（土・日・祝日を除く）の午前8時30分から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。 ※1、2
随時申請	令和5（2023）年4月1日から令和7（2025）年3月31日まで（土・日・祝日を除く）の午前8時30分から午後5時まで正午から午後1時までを除く。 ※2

※1 郵送の場合は、令和5（2023）年2月28日の消印有効とします。送付日が消印で確認できない場合は、随時申請として取り扱う場合があります。

※2 持参の場合は、その場で書類を点検し、書類に不備不足がないことの確認ができた時点で受け付けします。

2 提出方法

持参、郵送又は電子申請

- ・郵送する場合は、日本郵便株式会社が行う「郵便」又は総務大臣の許可を受けた一般信書便事業者の「信書便」により送付してください。
- ・電子申請の場合は、柏崎市ホームページの入力フォームで登録、申請を行ってください。
- ・電子メール及びFAXでの提出は受け付けません。

3 提出先・問い合わせ先

〒945-8511 新潟県柏崎市日石町2番1号

柏崎市役所財務部契約検査課契約係（柏崎市役所4階）

電話0257-21-2313（直通） メールアドレス keiyaku@city.kashiwazaki.lg.jp

※柏崎市上下水道局で扱うものを申請する場合も、こちらへ提出してください。上下水道局では受け付けません。

第3 提出書類

1 提出書類

表中の○印は必ず提出しなければならない書類、△印は該当する場合に提出する書類です。

項番	提出書類	市内業者		市外業者	
		法人	個人	法人	個人
1	A 4 タテ型の紙製ファイル（項番 2 以降の書類に穴をあけてとじて提出する。背表紙には会社名を記入する。）	○	○	○	○
2	提出書類チェックシート（法人用又は個人用）	○	○	○	○
3	物品入札参加資格審査申請書（別記第 1 号様式）	○	○	○	○
4	希望する営業種目表（別記第 1 号様式の別紙 1 又は別紙 2）	○	○	○	○
5	登記事項証明書	○		○	
6	身分証明書		○		○
7	柏崎市の市税の未納がない証明書（完納証明書）	○	○		
8	納税証明書	①法人税・消費税及び地方消費税（その 3 の 3）			○
		②申告所得税及び復興特別所得税・消費税及び地方消費税（その 3 の 2）			○
		③消費税及び地方消費税（その 3）	○	○	
9	財務諸表の写し	貸借対照表、損益計算書	○		○
		青色申告書又はそれに準ずるもの（資産負債調等）		○	
10	営業に係る許認可等の写し	△	△	△	△
11	印刷物取扱調査票（印刷類を申請する場合）	△	△	△	△
12	暴力団等の排除に関する誓約書（別記第 6 号様式）	○	○	○	○
13	委任状	△		△	

2 提出書類作成の留意点

- (1) 市内業者の法人とは、「市内に本店を有する者」及び「市内の支店・営業所等に契約権限を委任された者」です。
- (2) 提出書類は、項番 2 から順に A 4 タテ型の紙製ファイル（色の指定なし）に穴をあけてとじて提出してください。
- (3) ファイルの背表紙には、会社名を記入してください。
- (4) ファイルにとじる際、仕切り紙や見出しラベルは不要です。
- (5) 受領書の発行はしません。受領書が必要な場合は、申請書類等の控えや任意で作成した受領書等（以下「受領書」という。）を持参するか、申請書とともに送付してください。受領書の送付を希望する場合は、あて名書きした返信用封筒（切手を貼付したもの）も同封してください。また、あて名書きした返信用の官製はがき等（裏面に受付印を押印します）でも構いません。

3 市指定様式について

- (1) 市指定様式とは、「1 提出書類」の表の**項番2、3、4、11、12**です。
- (2) 市指定様式は、柏崎市のホームページから最新の様式をダウンロードして使用してください。
- (3) インターネット環境がない場合等は、契約検査課窓口にも用意しています。
- (4) 印刷物取扱調査票は、印刷（一般印刷、封筒印刷、改ざん防止用紙印刷）、役務の製作・作成（パンフレット等）を申請する場合に提出してください。
- (5) 委任状は、支店営業所等に権限を委任する場合のみ提出してください。市指定様式ではないため、任意の様式で提出しても構いません。

4 添付書類について（共通）

- (1) 添付書類とは、「1 提出書類」の表の**項番5から10**です。
- (2) 行政機関等が発行する証明書等はコピー可とします。
- (3) 行政機関等が発行する証明書等は、別に指定があるものを除き、申請書受付日前3か月以内に発行されたもので、申請書提出時の現状が反映されたものを添付してください。

5 添付書類に関する補足説明

- (1) 登記事項証明書について**(項番5)**
 - ・法務局で発行しています。
 - ・登記事項証明書は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書のどちらでも構いません。
- (2) 身分証明書について**(項番6)**
 - ・本籍地の市町村長が発行するものです。柏崎市は、市民課で交付しています。
- (3) 柏崎市の市税の未納がない証明書（完納証明書）について**(項番7)**
 - ・柏崎市に市税の納税義務がある場合、必ず提出してください。
 - ※なお、納税義務が本社、支店（営業所）等にある場合は、それぞれの証明書が必要です。
 - ・市税に未納がない証明書（以下「完納証明書」という。）は、柏崎市役所税務課証明係（本庁舎2階）で発行しています。1通300円です。
 - ※発行には、会社の代表者印及び窓口に来る方の免許証等の本人確認書類が必要となります。
 - ・**市税を納付後、約2週間以内に完納証明書を請求する場合は、納税情報の反映に時間を要するため、証明書を発行できない場合がありますので、領収書または引き落とし分が記帳された通帳をご持参の上、証明書の請求を行ってください。**
 - ・完納証明書の発行についての問い合わせは、税務課証明係までご連絡ください。
- (4) 納税証明書について**(項番8)**
 - ・現在の住所地（納税地）を所管する税務署で発行しています。
 - ・免税事業者は、未納の税額がないことの証明書（その3）を提出してください。
 - ・未納の税額がないことの証明書（その3）の場合は、法人の場合にあっては「法人税」と「消費税及び地方消費税」の両方で未納がないこと、個人の場合にあっては「申告所得税及び復興特別所得税」と「消費税及び地方消費税」の両方で未納がないことの確認ができる証明書を提出してください。

(5) 財務諸表の写しについて**(項番9)**

- ・法人の場合は、令和5（2023）年1月1日（審査基準日）直前の決算1期分（決算手続きが終了しているもの）の貸借対照表、損益計算書を提出してください。
- ・個人の場合は、令和5（2023）年1月1日（審査基準日）の直前年度（令和3（2021）年分=令和4（2022）年に確定申告したもの）における所得税青色申告決算書を提出してください。
- ・公益法人等（一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人等）の場合は、令和5（2023）年1月1日（審査基準日）直前の決算1期分（決算手続きが終了しているもの）の貸借対照表、正味財産増減計算書を提出してください。

※随時申請の場合は、申請日直前のものを提出してください。

(6) 営業に係る許認可等の写しについて**(項番10)**

- ・営業に係る許認可等の写しとは、物品の販売及び役務の提供等に必要不可欠な許可、登録、認可、届出等をいいます。
- ・申請受付日現在有効なものを添付してください。

第4 申請受理後の注意事項

1 審査結果の決定通知

定時申請の場合は、資格審査後、令和5（2023）年3月末ころに、申請した事業所（契約権限を委任した場合は、委任された事業所）に、決定通知書を送付します。随時申請の場合は、資格審査後、14日以内に送付します。

2 申請内容に変更があった場合の届出について

申請書を提出後、次の事項について変更があったときは、変更があった日から20日以内に、次の提出書類に必要書類を添付して提出してください。

- (1) 提出書類 物品入札参加資格審査申請書記載事項変更届（別記第4号様式）
- (2) 主な変更事項と必要書類

変更事項	必要書類
申請者（本社）の住所・所在地、 商号又は名称	<ul style="list-style-type: none"> ・登記事項証明書（変更事項の記載のあるもの） ・委任している場合は、委任状 ・商号又は名称変更の場合は、「暴力団等の排除に関する誓約書（別記第6号様式）」
氏名又は法人の代表者の氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・個人事業主にあつては、身分証明書 ・法人にあつては、登記事項証明書（変更事項の記載のあるもの） ・委任している場合は、委任状
電話、FAX番号、メールアドレス	
受任者の名称、氏名又は所在地等	<ul style="list-style-type: none"> ・委任状 ・登記している営業所等は、登記事項証明書（変更事項の記載のあるもの）
営業種目等の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・希望する営業種目表（別記第1号様式の別紙1又は別紙2） ・営業種目を追加する場合は、それに必要不可欠な許認可等の写し
その他営業内容についての重大な事項等	営業内容の変更を証明する書類等

3 承継の届出について

営業若しくは事業の譲渡、合併若しくは分割又は相続により、参加資格を承継しようとする場合は、次の書類を提出してください。

- (1) 提出書類 物品入札参加資格承継申請書（別記第3号様式）
- (2) 添付書類 別に定める「新潟県柏崎市物品入札参加資格審査承継申請要領」を参照してください。

4 廃業等の届出について

参加資格者が解散又は廃業したときは、20日以内に届け出てください。また、物品入札参加資格者名簿への登録を取り下げるときは、次の書類を提出してください。

- (1) 提出書類 廃業等届出書（別記第5号様式）
- (2) 添付書類 閉鎖事項全部証明書（写し可）：組織が解散した場合
個人事業の廃業等届出書（写し可）：個人が廃業した場合

新潟県柏崎市物品入札参加資格審査 申請書記入要領

令和5(2023)年1月
柏崎市財務部契約検査課

第1 申請書の入手から記入までの留意点

- (1) 申請書は、柏崎市独自様式（以下「様式」という。）なので、必ず柏崎市ホームページから最新の様式をダウンロードしたものを使用してください。
- (2) 様式をダウンロードの上、入力・印刷して作成する方法をお勧めします。
- (3) 様式をダウンロードする際、使用している端末環境によって、ファイルがダウンロードできない、又は開かないことがあります。その場合は、PDF形式の様式を印刷の上、作成してください。
- (4) 記入する際は、黒のインク又はボールペンを使用し、数字は算用数字としてください。
- (5) ゴム印を使用しても構いませんが、文字が読めるよう鮮明に押印してください。また、会社の住所・社名・代表者職氏名が一つにまとまったゴム印（複数の項目が一つにまとまったゴム印）を使用しても構いませんが、文字が読めるよう鮮明に押印するとともに、記入項目に漏れがないようにしてください。（フリガナ、電話番号など）
- (6) 訂正は、二本線で消し、訂正印を押印してください。

第2 物品入札参加資格審査申請書(別記第1号様式)の記入について

記入例★第1号様式

申請区分	新規	更新	再	1
登録番号	2			

受付印

物品入札参加資格審査申請書

令和5-6年度において、柏崎市で行われる下記物品の製造の請負若しくは買入れ又は役務の提供等に係る一般競争入札、指名競争入札及び随意契約の協議に参加する資格の審査を申請します。なお、この申請書及び添付書類については、事実と相違ないことを誓約します。

柏崎市長 様

令和5年2月〇日

3

1 申請者(本社又は本人)

4

郵便番号	1 0 0 - 0 0 0 5
所在地	東京都千代田区霞が関1-2-1
フリガナ	マルマル
商号又は名称	〇〇〇株式会社
代表者職名	代表取締役
フリガナ	トウキョウ タロウ
代表者氏名	東京 太郎
電話番号	03-1234-5467
FAX番号	03-8910-1234
E-Mail	kkkk@city.kashiwazaki.lg.jp

2 契約等に関する権限を委任する事業所等(委任状の提出が必要です。)

5

(本社が直接契約を行う場合には、記入する必要はありません。)

郵便番号	9 4 5 - 8 5 1 1
所在地	新潟県柏崎市中央町5-50
フリガナ	マルマル カシワザキシテン
商号又は名称	〇〇〇株式会社柏崎支店
代表者職名	支店長
フリガナ	カシワザキ イチロウ
代表者氏名	柏崎 一郎
電話番号	0257-23-5111
FAX番号	0257-23-5116
E-Mail	kensa@city.kashiwazaki.lg.jp

注1 入札、見積り、契約締結、納品、代金請求及び受領並びに復代理人の選任に関する権限を常時委任する場合に記入してください。

注2 代理人を選任した場合は、代理人の名前で契約、請求することになります。

番号	項目	記入要領
1	申請区分	<ul style="list-style-type: none"> ・「新規」は初めて申請する場合、「更新」は継続申請の場合、「再」は平成31・32（2019・2020）年度以前に柏崎市の物品入札参加資格者名簿に登録したことがある場合（令和3・4（2021・2022）年度では登録なし）とし、いずれかの項目を○で囲んでください。不明の場合は未記入でも構いません。
2	登録番号	<ul style="list-style-type: none"> ・番号が不明な場合は空欄で構いません。
3	申請年月日	<ul style="list-style-type: none"> ・提出日を記入してください。 ・郵送の場合は、投函した日を記入してください。
4	申請者 (本社又は本人)	<p>(1) 所在地は、都道府県から記入してください。丁目、番地、号は、ハイフン（-）により記入してください。 ※会社の所在地が登記事項証明書と異なる場合は、登記簿上の住所と実質上の住所を併記し、住所が登記事項証明書と異なる理由を記した書面（様式は任意で可）を添付してください。</p> <p>(2) 商号又は名称、代表者の職・氏名は、必ずフリガナを記入してください。 (株) など、法人の種類を表す部分のフリガナは省略して構いません。</p> <p>(3) 電話番号、FAX 番号は、市外局番から記入してください。（例 0257-23-5111）</p> <p>(4) Eメールアドレスを記入してください。<u>入札等の指名通知は、原則Eメールにより行います。ただし、契約等に関する権限を委任する場合（委任状を提出する場合）は、本社のEメールアドレスは記入しなくても構いませんが、委任する事業所等の欄のEメールアドレスは必ず記入してください。Eメールアドレスがない場合は、「メールアドレスなし」と記入してください。</u></p>
5	契約等に関する権限を委任する事業所等	<p>※当社が直接契約等を行うため契約等に関する権限を委任しない場合は、記入不要です。記入した場合は、委任状を提出してください。</p> <p>(1) 所在地は、都道府県から記入してください。丁目、番地、号は、ハイフン（-）により記入してください。</p> <p>(2) 商号又は名称は、必ずフリガナを記入してください。（株）など、法人の種類を表す部分のフリガナは省略して構いません。支店等の名称だけでなく、商号から記入してください。（例 株式会社○○柏崎支店、○○株式会社柏崎営業所）</p> <p>(3) 電話番号、FAX 番号は、市外局番から記入してください。</p> <p>(4) <u>Eメールアドレスは、必ず記入してください。入札等の指名通知は、原則Eメールにより行います。Eメールアドレスがない場合は、「メールアドレスなし」と記入してください。</u></p>

記入例★第1号様式

3 営業区分(希望する区分の数字を○で囲むこと。複数選択可)

①	製造(印刷等)
2	販売(物品類の販売)
3	賃貸(リース・レンタル)
4	役務提供

6

4 希望する営業種目 別紙1及び別紙2のとおり

7

5 営業概要

[1] 本社(本店)以外の新潟県内における支店・営業所

8

支店・営業所の名称	代表者職・氏名	所在地	電話番号
新潟支店	支店長 新潟三郎	新潟県新潟市中央区〇〇1-1	025-111-1111

※欄内に書ききれない場合は、適宜別紙(任意様式)に記入の上、添付してください。

[2] 代理店(特約店)契約の状況

9

代理(特約)店契約をしているメーカー名	代理(特約)販売の範囲		
	取扱品目の範囲	販売区域	販売期間
〇〇社	ピーチクリーナー	新潟全域	H20.4.1~
AB社日本代理店	AED	関東甲信越区域	
〃	H28.4.1から5年間の関東甲信越地域における販売代理店契約を結ぶ。		

※欄内に書ききれない場合は、適宜別紙(任意様式)に記入の上、添付してください。

番号	項目	記入要領
6	営業区分	<ul style="list-style-type: none"> 希望する区分の数字を○で囲んでください。複数選択可とします。
7	希望する営業種目	<ul style="list-style-type: none"> 「製造（印刷等）、販売（物品類の販売）、賃貸（リース・レンタル）を希望する場合は、別記第1号様式_別紙1「希望する営業種目表（物品、リース・レンタル）」に記入して提出してください。 「役務提供」を希望する場合は、別記第1号様式_別紙2「希望する営業種目表（役務提供・業務委託）」に記入して提出してください。 <p>※記入の手順と留意点については、16ページの「第3 希望する営業種目表（別記第1号様式の別紙1、別紙2）の記入について」を参照してください。</p>
8	本社(本店)以外の新潟県内における支店・営業所	<ul style="list-style-type: none"> 本社（本店）以外に新潟県内に支店・営業所を有している場合は、記入してください。書ききれない場合は、適宜別紙(任意様式)に記入の上、添付してください。 該当がない場合は、「なし」と記入してください。
9	代理店(特約店)契約の状況	<ul style="list-style-type: none"> 代理店、特約店等の契約をしているメーカーがあれば、記入してください。 国産品以外の品目については、国内総販売権者との契約状況を記入してください。 取扱品目が自社製品である場合は、記入不要です。 該当がない場合は、「なし」と記入してください。

記入例★第1号様式

(3) 契約実績（物品）

10

契約先	件名	契約金額 (千円)	契約年月
○×市役所	ガス式回転窯	2,000	R元.5月

※欄内に書ききれない場合は、適宜別紙（任意様式）に記入の上、添付してください。

(4) 業務実績（賃貸・役務・業務委託）

11

契約先	業務名	履行場所	契約金額 (千円)	契約年月 (期間)
△△市	○○庁舎清掃業務委託（長期継続契約）	○○庁舎	4,200	H30.6月から3年間

※欄内に書ききれない場合は、適宜別紙（任意様式）に記入の上、添付してください。

(5) 許認可等の資格（許認可等の写しを添付すること。）

12

No.	許認可等（許可・登録・認可・届出等）の名称	許認可等年月日（期間）	許認可等官公庁名
1	高度管理医療機器販売業許可	H31.4.1～R5.3.31	新潟県柏崎市保健所長
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

※欄内に書ききれない場合は、適宜別紙（任意様式）に記入の上、添付してください。

番号	項目	記入要領
10	契約実績(物品)	<ul style="list-style-type: none"> ・「4 希望する営業種目」に記入したもののうち、令和5（2023）年1月1日（審査基準日）の直前、概ね2年間の営業年度内（令和3（2021）年1月1日～令和4（2022）年12月31日）における官公庁等との契約高で、主たるものを記入してください。 ・該当がない場合は、「なし」と記入してください。
11	契約実績(賃貸・役務・業務委託)	<ul style="list-style-type: none"> ・「4 希望する営業種目」に記入したもののうち、令和5（2023）年1月1日（審査基準日）の直前、概ね2年間の営業年度内（令和3（2021）年1月1日～令和4（2022）年12月31日）における官公庁等との契約高で、主たるものを記入してください。 ・賃貸・役務・業務委託契約において、長期継続契約等の実績を記入する場合は、令和5（2023）年1月1日（審査基準日）の直前、概ね2年間の営業年度内（令和3（2021）年1月1日～令和4（2022）年12月31日）に継続している契約について記入してください。 ・契約金額及び契約年月（期間）は、契約書に記入されているものを記入してください。契約金額の千円未満の端数は切り捨てで記入してください。 ・該当がない場合は、「なし」と記入してください。
12	許認可等の資格	<ul style="list-style-type: none"> ・「4 希望する営業種目」に記入したもののうち、法令に基づく営業に関する許可、登録、認可及び届出等を必要とする場合に記入してください。 ・許認可等年月日（期間）は、期間のないものは許認可等を受けた年月日を、期間のあるものはその始期と終期を記入してください。 ・許認可等の写しを必ず添付してください。

記入例★第1号様式

6 経営審査項目

(1) 経営状況等 13

自己資本額	47,123 千円	※審査
-------	-----------	-----

※審査欄は、記載しないこと。

(2) 常勤従業員数 14

役員	事務・営業等	技術関係	その他	合計	※審査
2 人	10 人	人	人	12 人	

※種別の集計ができない場合は、合計欄のみ記入してください。

※審査欄は、記載しないこと。

(3) 設立・事業開始年月日 15

設立・事業開始年月日	休業期間	※審査
昭和30年6月1日	0 月	

※審査欄は、記載しないこと。

(4) 設立・事業開始後の営業の沿革 16

設立	年 月 日
東京都千代田区霞が関1-2-1へ本社移転	昭和58年8月26日
(以下余白)	年 月 日
	年 月 日
	年 月 日
	年 月 日

※欄内に書ききれない場合は、適宜別紙（任意様式）に記入の上、添付してください。

7 申請書記載担当者 17

所属営業所又は部課名等	〇〇営業所		
担当者氏名（ふりがな）	柏崎 次郎(かしわざき じろう)		
電話番号	0257-11-1111	FAX番号	0257-11-1111
E-Mail	keiyaku@city.co.jp		

番号	項目	記入要領
13	経営状況等の自己資本額	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人の場合は、令和5（2023）年1月1日（審査基準日）直前の決算期（決算手続きが終了しているもの）における自己資本額を記入してください。 ・ 個人の場合は、令和5（2023）年1月1日（審査基準日）の直前年度（令和3（2021）年分＝令和4（2022）年に確定申告したもの）における確定申告書添付書類の額を記入してください。 <p>＜自己資本額の算定方法＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人の場合 貸借対照表の「純資産合計」－「少数株主予約権」－「新株予約権」の額 ・ 個人の場合 貸借対照表（資産負債調）の「元入金」＋「青色申告控除前の所得金額」＋「事業主借」－「事業主貸」の額 ※貸借対照表を作成していない場合は、0と記入してください。 ・ 公益法人等（一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人等）の場合 貸借対照表の「正味財産合計」の額
14	常勤従業員数	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和5（2023）年1月1日（審査基準日）現在の人数を記入してください。 ・ 営業所等に委任する場合でも、会社全体の従業員数を記入してください。 ・ 代表者、常勤の役員は人数に含めてください。 ・ 派遣社員、アルバイト・パート等の非正規雇用者は除いてください。 ・ 種別の集計ができない場合は、合計欄のみ記入してください。
15	設立・事業開始年月日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人の場合は、商業登記簿の「会社成立の年月日」を、個人の場合は、事業開始年月日を記入してください。 ・ 組織変更又は営業の相続が行われ、かつ、現事業者と全事業者とが同一性を保持している場合は全事業者の創業時を、また、事業者の合併が行われた場合は、合併前の各事業者の古いものの創業時を記入してください。 ・ 営業を休止していた期間（休業期間）があった場合、ひと月単位で記入してください。ひと月未満の端数は切り捨ててください。
16	設立・事業開始後の営業の沿革	<ul style="list-style-type: none"> ・ 組織の変更、合併、分割、営業の休止、再開、商号又は名称の変更があった場合に記入してください。
17	申請書記載担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請書を作成する担当者について記入してください。 ・ 電話番号、FAX番号、Eメールアドレスは、申請書についての確認事項がある際の連絡先となるので、連絡のとれる番号等を記入してください。

※随時申請の場合、「6 経営審査項目」は、申請日直前の状況を記入してください。

第3 希望する営業種目表(別記第1号様式の別紙1、別紙2)の記入について

1 記入にあたっての留意点(共通)

- (1) 物品、リース・レンタルを申請する場合は、「別記第1号様式 別紙1」(以下「別紙1」とします。)の全ページを添付してください。(申請するページだけを添付するのは不可)
- (2) 役務提供・業務委託を申請する場合は、「別記第1号様式 別紙2」(以下「別紙2」とします。)の全ページを添付してください。(申請するページだけを添付するのは不可)
- (3) 物品、リース・レンタルの申請だけで、役務提供・業務委託の申請がない場合は、「別紙2」は提出不要です。同様に、役務提供・業務委託の申請だけで、物品、リース・レンタルの申請がない場合は、「別紙1」は提出不要です。
- (4) 業務に関連する許可・認可・登録等の例示のある種目を希望する場合は、許認可等の写しを添付し、申請書(別記第1号様式)の「5の(5) 許認可等の資格」に記入してください。ただし、希望する営業種目について、許認可等が不要な場合は添付等の必要はありません。
- (5) 業務に関連する許可・認可・登録等の例示に記載のないものであっても、法令に基づく営業に関する許可、登録、認可及び届出等を必要とする場合は、申請書(別記第1号様式)「5の(5) 許認可等の資格」に記入の上、許認可等の写しを添付してください。
- (6) **取扱品目や業務内容を具体的に記入する場合は、中分類1コードにつき40文字(全角かな・漢字・英数字・句読点・記号を含む)以内で記入してください。40文字以上は登録できません。**

2 別紙1(物品、リース・レンタル)の作成手順

- (1) 業者名を記入してください。
- (2) 大分類、中分類コードを○で囲んでください。
- (3) 取扱品目を記入してください。
 - ・取扱品目は、業者選定の参考としますので、「別表1 営業品目一覧表(物品、リース・レンタル)」を参照し、具体的に記入してください。なお、記入は必須ではなく任意なので、空欄でも構いません。
 - ・**具体的に記入する際は、中分類1コードにつき40文字(全角かな・漢字・英数字・句読点・記号を含む)以内で記入してください。40文字以上は登録できません。**
- (4) 中分類で示した品目のいずれにも当てはまらない場合は、中分類コード「099 その他」を○で囲み、取扱品目を具体的に記入してください。

※中分類コード「099 その他」を○で囲んだ場合は、取扱品目を必ず記入してください。

第1号様式_別紙1 希望する営業種目表(物品、リース・レンタル)

新潟県柏崎市(令和5・6年度用)

業者名: ○○○株式会社

業者名を記入してください。

大分類		中分類		取扱品目
コード	品目	コード	品目	
001	印刷	001	一般印刷	ポスター、チラシ、冊子、パンフレット、市広報・たより
		002	封筒印刷	
		003	改ざん防止用紙印刷	
		004	コピー・青写真	
		099	その他	
002	書籍・図書類	001	書籍、CD、DVD	「別表1 営業品目一覧表(物品、リースレンタル)」を参照して、中分類1コードにつき40文字(全角かな・漢字・英数字・句読点・記号を含む)以内で記入してください。40文字以上は登録できません。
		002	学校用図書	
		003	地図	
		099	その他	

大分類コード、中分類コードの数字を○で囲んでください。

中分類の品目全般を取り換える場合は、取扱品目の記入は、空欄でも構いません。

「別表1 営業品目一覧表(物品、リースレンタル)」を参照して、中分類1コードにつき40文字(全角かな・漢字・英数字・句読点・記号を含む)以内で記入してください。40文字以上は登録できません。

3 別紙2(役務提供、業務委託)の作成手順

- (1) 業者名を記入してください。
- (2) 大分類、中分類コードを○で囲んでください。
- (3) 中分類で示した業務分類名称のいずれにも当てはまらない場合は、中分類コード「099 その他の～」を○で囲み、業務内容を太枠内に具体的に記入してください。**具体的に記入する際は、中分類1コードにつき40文字(全角かな・漢字・英数字・句読点・記号を含む)以内で記入してください。40文字以上は登録できません。**

※中分類コード「099 その他の～」以外のコードに○をつけた場合は、業務内容に○をつけたり、追記したりしないでください。

第1号様式_別紙2 希望する営業種目表(役務提供・業務委託)

新潟県柏崎市(令和5・6年度用)

業者名: ○○○株式会社 業者名を記入してください。

大分類 コード	業務	中分類		業務内容	業務に関連する 許可・認可・登録等の
		コード	業務分類名称		
101	建物管理等	001	建物総合管理	建物の総合的な管理業務(警備、清掃、保守等)	警備業法に基づく認定、建築物環境衛生総合管理業登録等
		002	受付案内、		
		003	電気設備運転	電気設備を常時運転又は保守する業務	
		004	空調設備運転	空調設備を常時運転	
		005	給排水衛生設備運転	給排水設備を常時運転	
		006	ボイラー運転	ボイラー設備を常時運転又は保守する業務	
		099	その他の建物管理等		
102	警備	001	人的警備	建物施設の人的警備	警備業法に基づく認定、機械警備業務開始
		002	機械警備	屋内外を問わず、主に機械を中心とした警備業務	
		003	水圧調整警備	水圧調整警備業務	

大分類コード、中分類コードの数字を○で囲んでください。

中分類コード「099その他」を○で囲んだ場合は、内容例示欄の太枠内に具体的に記入してください。

第4 暴力団等の排除に関する誓約書(別記第6号様式)の記入例

第6号様式(第3条関係)

記入例

申請の際には、必ず提出が必要な書類です。

暴力団等の排除に関する誓約書

柏崎市長 様

別記第1号様式の提出日と同じ日

令和5年 2月 〇日

(本社又は本人)

住所(所在地) **東京都千代田区霞が関1-2-1**
商号又は名称 **〇〇株式会社**
代表者職・氏名 **代表取締役 東京 太郎**

私は、次の事項について、いずれにも該当しないことを誓約いたします。

また、次の事項に該当することとなった場合には、速やかに届け出るとともに、参加資格の取消しなど、市の行う一切の措置について異議申立てを行いません。

- 1 暴力団(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)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)が経営に実質的に関与していると認められる者
- 2 自己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していると認められる者
- 3 暴力団員と認められる者
- 4 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等直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与していると認められる者
- 5 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すると認められる者
- 6 法人にあっては、その役員(その支店又は営業所の代表者を含む。7において同じ。)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していると認められるもの
- 7 法人にあっては、その役員のうち3から5までのいずれかに該当する者があるもの

第5 委任状の記入例

記入例

委 任 状

令和5年 2月 〇日

柏崎市長 様

(委任者・本社)

別記第1号様式の提出日と同日

住 所 東京都千代田区霞が関1-2-1

商号又は名称 ○〇株式会社

代表者職・氏名 代表取締役 東京 太郎

私は、下記の者を代理人と定め、
下記のとおり事務を処理する権限を委任します。

記

1 受任者

住 所 新潟県柏崎市中央町5-50

商号又は名称 ○〇株式会社柏崎支店

受任者職氏名 支店長 柏崎 一郎

別記第1号様式の「2 契約等に関する権限を委任する事業所等」の内容と一致するように記入してください。

2 委任事項

当社取扱物品の柏崎市における入札、見積り、契約の締結、納品、代金の請求及び受領並びに復代理人の選任に関する

【定時申請の場合】令和5年4月1日から令和7年3月31日まで

3 委任期間

【随時申請の場合】申請書提出日から令和7年3月31日まで

年 月 日から 年 月 日まで

注 委任した内容を変更する場合は、「物品入札資格審査申請書記載事項変更届」（別記第4号様式）に必要事項（変更内容等）を記入の上、変更後の委任状を添付して提出してください。