令和６・７年度
神河町競争入札等参加資格審査申請書作成要領（物品製造等）

【提出場所・問合せ先】
神河町役場総務課（本庁舎２階）　〒679-3116　兵庫県神崎郡神河町寺前６４番地
TEL　0790-34-0001　FAX　0790-34-0691

神河町が行う物品製造等の競争入札に参加しようとする方は、あらかじめ競争入札等参加資格審査申請を行い、競争入札等参加資格を有する者の名簿（以下「名簿」という。）に登録されていることが必要です。

物品製造等の競争入札等に参加しようとする方は、この要領により申請書を提出してください。

●申請を受け付けない者

・神河町暴力団排除条例第２条各号の規定に該当する者等
・地方自治法施行令第１６７条の４第１項の各号の規定に該当する者（契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者）
・地方自治法施行令第１６７条の４第２項各号のいずれかに該当すると認められる者で、その事実があった後２年を経過しない者及びその者を代理人、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
・競争入札等参加資格審査申請書及びその添付書類に虚偽の記載をして申請した者
・各業種の営業に関し、法律上必要とする登録を受けていない者

●受付期間・受付方法

（１）令和６年２月１日～令和６年２月２６日（土・日曜日、祝日を除く）
受付時間　午前９時から午後５時まで（正午から午後１時までを除く）
（２）提出方法は、郵送等（宅配便等含む）又は持参とします。
※受付期間外は、一切受付いたしません。
※郵送等（宅配便含む）による受付は、上記期間内必着のものに限ります。（配送状況により、期間後に到着した場合も受付いたしません。）

●登録の有効期間

・令和６年４月１日～令和８年３月３１日の２年間
※申請に基づく資格審査の結果、神河町競争入札等参加資格（以下「参加資格」という。）を有することが確認できた場合は、名簿に登録されます。
書類不備等により、参加資格を有することが確認できない場合は、名簿に登録されません。

●提出方法

・各提出書類は、書類番号順に並べて提出してください。
・書類への穴あけ、また種類ごとにまとめるためのホッチキス留めは極力避けてください。（クリップ留めも必要ありません。）
・履歴事項全部証明書・受注実績等が複数枚にわたる書類は、書類の種類ごとに可能な限り両面印刷での提出をお願いいたします。

【郵送・宅配便等で送付する場合】
・申請に係る受付証明を希望する場合は、返信用封筒を同封してください。
「受領書」を同封し、返送します。
・申請者独自様式の受付証明書が同封されている場合、必要事項を記入の上、返送します。
・ハガキが同封されている場合は、受付印を押印するなどし、必要事項を記入の上、返送します。
・建設工事、測量・コンサルタント等業務、物品製造等の申請書は、同封での送付も可としますが、添付書類・申請者独自様式の受付証明書及びハガキについては申請ごとにご用意

ください。（返信用封筒は１枚で結構です。）

・提出書類の軽微な修正については電話確認等で対応いたしますが、印漏れ等の重大な書類不備については、料金着払いで提出書類一式を返信させていただく場合がありますので、御了承ください。

【持参する場合】

・持参された方へ「受領書」をお渡しします。

・提出書類の軽微な修正につきましてはその場で修正いただきますが、印漏れ等の重大な書類不備については、即時受付せずに後日書類一式を提出いただくようにお願いする場合がありますので、御了承ください。

●提出書類

・各証明書は、申請書提出時の３ヵ月以内発行のもので、現状と相違ないものを添付してください。

・書類番号順に並べていただきますが、穴あけ・ホッチキス留め・クリップ留めは不要です。

・書類の種類ごとに極力両面印刷で提出してください。

・日付を記載されていないものが多々見受けられますが、提出日・送付日等で統一いただき、事前に全て記入の上、提出してください。

・今一度、提出の前に押印漏れ等の不備や不足書類がないか、全ての書類を御確認ください。

１．入札等参加希望業種調書（物品製造等）申請書提出書類チェックリスト（原本）

・提出書類を確認して作成の上、申請書の一番前に添付してください。

・前回登録の受付日・受付番号が不明の場合は、記載不要です。

・特に法律上の許可を必要としない物品販売や業務のため、必須書類となっている⑤の営業に関し法律上必要とする登録証明書がない場合は、チェックリストの備考欄に『営業許可必要なし』等、わかるように記載願います。

・申請者において、各書類の添付の有無について〇×を記入してください。（全項目未記入で提出されるものが多数見受けられますが、申請者において提出書類に漏れがないか確認いただくための様式であり、当町で〇×を記載するための様式ではありません。）

２．神河町競争入札等参加資格審査申請書（物品製造等）（原本）

・申請書は４枚あります。（エクセルのワークシートが４つに分かれています。）

・申請書の１枚目のみを提出される業者が多数見受けられますが、２枚目以降の肝心の取扱品目や希望業種が分かりませんので、該当する項目がない場合でも、必ず４枚とも提出してください。

・申請書は本店（本社）で作成してください。

・申請者は本店（本社）の代表者となります。

・実在の住所と履歴事項全部証明書上の住所が異なる場合は、実在の住所で記載していただき、住所の最後尾に（実住所）と追記してください。

・印鑑は代表者の実印を押印してください。

・当町への請求書等は申請書に押印したものになりますので、請求書等に実印を使用されない場合は、使用印欄への押印をお願いします。

・申請書の『１．希望する営業の種目』に該当する項目がない場合は、物品は小分類番号『５７』、役務の提供は小分類番号『７３』・『８２』・『９０』のその他項目の内容欄に取扱品目及び業務内容等を具体的に記載願います。

・申請書の『大分類』の希望順位の記入漏れが非常に多く見受けられます。
希望する項目が１つしかない場合でも、必ず記入してください。
未記入の場合は、受注実績等からこちらで判断の上記入させていただきますので、実際の希望順位とは異なる場合があるかもしれませんが、御了承願います。

・申請書の『４．受注実績』及び『５．自治体における入札・見積参加状況』の記載内容については、『４．受注実績』には自治体・一般企業等を問わず、主な受注実績を御記入いただき、『５．自治体における入札・見積参加状況』については、落札・受注の有無は問わず、各自治体での入札や見積りに参加された実績を記載願います。

・『２．主要取扱品目・取扱メーカー』・『４．受注実績』・『５．自治体における入札・見積参加状況』の記載事項が多いときは、任意様式で申請書の直後に綴ってください。

３．委任状（原本）

・契約等を委任される場合は提出してください。
・申請後に受任者が変更になった場合、変更届を提出してください。

４．納税証明書（神河町内事業所用）（原本）又は国税における滞納がないことの証明書（写し）

・神河町に納税している場合は、直近の年度のもの（ただし、過年度に未納がある場合を含む）を必ず提出してください。
・未提出または滞納がある場合は、入札等に参加できません。
・納税証明書（神河町内事業所用）の税の種別は、法人にあっては町民税・固定資産税・軽自動車税、個人にあっては住民税・固定資産税・国民健康保険税・軽自動車税のうち該当するものです。
・町内事業所用の証明は、神河町役場本庁舎の税務課で行います。（神崎支庁舎での証明は行っていせん。）
・神河町に納税していない場合は、税務署において「国税における滞納がないことの証明書」（法人にあっては「その３の３」様式、個人にあっては「その３の２」様式）の発行を受け、その写しを提出してください。
・国税における滞納がないことの証明書の税の種別は、法人にあっては前年度の消費税・法人税、個人にあっては前年度の消費税・所得税。
・税務署への納税証明書の請求は、ｅ－Ｔａｘを使ったオンライン請求が可能です。（神河町内事業者用のものはオンライン請求できません。）
　ｅ－Ｔａｘホームページ　http://www.e-tax.nta.go.jp/

５．営業に関し法律上必要とする登録の証明書（写し）

・各業種の営業に関し、法律上必要とする登録がある場合は、その証明書の写しを添付してください。
・必ず有効期限を確認いただき、有効期限内のものを提出してください。
・特に法律上の許可を必要としない物品販売や業務の場合は添付の必要はありませんが、チェックリストの備考欄に『営業許可必要なし』等、わかるように記載願います。

６．履歴事項全部証明書又は代表者の身分証明書（写し）

・法人にあっては履歴事項全部証明書、個人にあっては代表者の身分証明書の写しを添付してください。
・履歴事項全部証明書は、法務局で取得することができます。
・身分証明書は、御自身の本籍地の市役所・役場等の窓口で取得することができます。（受付窓口及び証明手数料は御自身の本籍地で御確認ください。）
・身分証明書の取得は、神河町の場合は住民生活課又は神崎支庁舎の窓口で取得できます。（証明手数料：１通２００円）
・身分証明書として運転免許証やマイナンバーカード等を持参される方がいらっしゃいますが、当町指定の身分証明書には該当しません。

７．身体障害者雇用状況報告書（写し）

・法令上の報告義務者は提出してください。
・法令上報告義務のないもので身体障害者等を雇用している場合は、雇用状況がわかる書類を作成し添付してください。（障害者手帳など）

８．ＩＳＯに係る登録証（写し）

・ＩＳＯに係る登録証がある場合は、その写しを添付してください。

９．暴力団排除に関する誓約書及び照会承諾書（原本）

・監査役は記載いただかなくても構いません。
・役員の人数が多く記載しきれない場合は、同一様式を複数枚使用の上、それぞれ１枚ごとに押印もお願いします。
・名簿を別添される場合は、割り印等で御対応ください。

●変更届及び入札参加資格の継承について

（１）変更届について

申請書を提出後、次の事項に変更を生じたときは変更届を提出してください。

・本店、支店又は営業所等の商号・名称・所在地・電話番号・ＦＡＸ番号

・代表者及び受任者の氏名

提出書類

・変更届（任意様式・統一様式・兵庫県様式等）

・変更内容を確認できる書類（登記簿謄本の写し・委任状など）

（２）入札参加資格の承継について

競争入札に参加できる者で、その営業の同一性を失わない営業を引き続き行おうとする個人及び被承継人から、承継する営業内容に対応する資格を承継しようとする法人で、次に掲げる者にあっては、入札参加資格承継申請書に必要書類を添付して申請してください。

・個人が死亡したときは、その相続人

・個人が法人を設立したときは、その法人

・法人が合併したときは、合併後存続する法人若しくは合併により設立した法人

提出書類

・入札参加資格承継申請書（任意様式）

・承継内容を確認できる書類（履歴事項全部証明書の写し等の当該事由を証する書面・委任状など）