

物品調達等競争入札参加資格審査申請書

入力により書類を作成する場合は、各様式の黄色のセル
を入力してください。

青色のセルは、プルダウンリストから選択してください。

令和 年 月 日

受付期間内の日付にすること。

申請者(本社・本店) ☐ 法人 ☐ 個人

郵便番号 743 - 0013

住所(所在地) 山口県光市中央〇丁目△番□-

光井ビル2階

ふりがな △□かぶしがいいしゃ

商号又は名称 △□株式会社

代表者の役職 代表取締役

ふりがな やまぐち こうたろう

代表者氏名 山口 光太郎

「法人」又は「個人」
のどちらか該当する
方に○をし、本社・
本店について記入
すること。

原則、履歴事項全部証
明書どおりに記入する
こと。
ただし、代表者の役職は
「取締役社長」等、会社
での役職でなければ記
載出来ない場合は、可と
する。

令和6・7年度に、光市が発注する物品の調達等に係る競争入札に参加したいので、競争入札参加資格の審査を関係書類を添えて申請します。

なお、この申請書及び添付書類の全ての記載事項は、事実と相違ないこと及び光市物品調達等に係る指名停止等措置要綱の別表措置基準第12号から第16号までに該当しないことを誓約します。

また、入札参加資格取得後においては、同基準第12号から第16号までに該当する行為を行わないことを併せて誓約します。

〈光市物品調達等に係る指名停止等措置要綱別表指名停止措置基準抜粋〉
(暴力団排除)

- 12 役員等又は資格業者の経営に事実上参加している者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)第2条第2号に規定する団体(以下「暴力団」という。)、同条第6号に規定する者(以下「暴力団員」という。)又は暴力団の構成員ではないが暴力団と関係を持ちながらその組織の威力を背景として暴力的不法行為等を行う者若しくは暴力団に資金又は武器を供給する等して、その組織の維持及び運営に協力し、若しくは関与する者(以下「暴力団準構成員」という。)であるとき。
- 13 役員等が業務に関し不正に暴力団、暴力団員又は暴力団準構成員(以下「暴力団関係者」という。)を使用したと認められるとき。
- 14 役員等がいかなる名義をもってするを問わず、暴力団関係者に対して金銭、物品その他財産上の利益を不当に与えたと認められるとき。
- 15 役員等が暴力団関係者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とき。
- 16 役員等が、暴力団又は暴力団関係者が経営又は運営に実質的に関与していると認められる法人、組合等であることを知りながら、これを利用するなどしていると認められるとき。

注 申請時においては、第12号から第16号までの規定中「役員等」とあるのは「申請者、申請者の役員及びその支店又は営業所(常時、物品調達等の契約を締結する事務所をいう。)を代表する者」と、第12号中「資格業者の経営に事実上参加している者」とあるのは「申請者の経営に事実上参加している者」と、第13号中「使用した」とあるのは「使用している」と、第14号中「与えた」とあるのは「与えている」と読み替えるものとする。

申請に関する連絡先

担当部署の名称

光営業所

ふりがな
担当者氏名

電話番号

0833 - 72 - 1400

E-mail

nyusatsukanri@city.hikari.lg.jp

やまぐち こうじろう

山口 光次郎

事業所一覧

名 称	郵便番号	所 在 地	電話番号
			FAX番号
本社	743-0031	山口県光市中央○丁目△番□号	0833-XX-1234
			0833-XX-1235
△◇支店	753-XXXX	山口県△□市○丁目△番□号	083-XXX-5678
			083-XXX-5679
●●営業所	745-XXXX	山口県○○市○丁目△番□号	0834-XX-9999
			0834-XX-9999
別紙のとおり			

多い場合は別紙でも可

- ・光市の入札等を担当する事業所は、必ず**全項目**を記載すること。
- ・光市内に事業所が所在する場合は、必ず記載すること。
- ・**本社・本店**についても記載すること。

注 1 様式第12号(事業所確認票)に記載してある事業所認定要件の1から3までに該当することを確認の上、記載してください。

2 光市内に事業所が所在する場合は、様式第12号を提出してください。

光市との入札等を担当するのは、

☐ 本社(本店)

☐ 支店

☒ ●●営業所

様式第7号で入札等を行うとした事業所を選択すること。

です。

営 業 種 目 内 容 書

希望する物品調達等の営業の種目（別表営業種目分類参照）

大 分 類		中 分 類		備 考 （営業種目分類を参考に、取り扱い可能な品目・業務を記載してください。）
番号	種 目	番号	種 目	
200	事務器具什器類	203	事務機器	複合機、パソコン、印刷機
1800	借入品	1804	パソコン・ネットワーク機器類	パソコン、ネットワーク機器
5600	業務委託(コンピュータサービス)	5601	システムの設計・開発	システム開発
9900	業務委託(その他)	9905	人材派遣サービス	システムエンジニア派遣
	営業種目分類と番号・種目が一致しているか確認すること。			
				備考欄は、営業種目分類を参考に、 取り扱い可能な品目・業務のみ を記入すること。

注 1 営業種目分類に基づき、光市と取引を希望する主たる品目・業務のみを備考欄へ記入してください。
2 備考欄への記入が困難な場合は、別紙に記入してください。

様式第3号の営業種目分類の大分類ごとに取引経歴書を作成すること。
実績は直近2年間とする。(例:令和3年～令和4年分)
※例の期間で記載できない場合も可とする。

取引経歴書

大分類 番号: 5600
種目:

契約の名称又は取引の種類・内容 (取引内容を可能な限り具体的に記入のこと。)	元請又は 下請の区分	契約相手方の名称	契約金額 (千円)	契約期間				
パーソナルコンピュータ納入	元請	〇〇県	1,200	R	2	・	6	・ 30 から
				R	3	・	8	・ 31 まで
ネットワーク機器リース	元請	〇〇市	600	R	2	・	4	・ 1 から
				R	3	・	3	・ 31 まで
システム保守	下請	〇〇水道局	3,000	R	2	・	8	・ 1 から
				R	2	・	9	・ 30 まで
システムエンジニア派遣	元請	(有)〇〇システム開発	3,400	R	3	・	4	・ 1 から
				R	4	・	3	・ 31 まで
				R	・	・	・	から
				R	・	・	・	まで
				R	・	・	・	から
				R	・	・	・	まで
				R	・	・	・	から
				R	・	・	・	まで
				R	・	・	・	から
				R	・	・	・	まで
				R	・	・	・	から
				R	・	・	・	まで
				R	・	・	・	から
				R	・	・	・	まで
				R	・	・	・	から
				R	・	・	・	まで

実績が無い場合は、「なし」と記入して提出すること。
実績が多い場合は、「別紙」と記入し、別紙とこの様式とを提出すること。

原則、税込金額を記入すること。

注 1 直前2年間の官公庁との契約実績(無ければ民間分)について記入してください。
2 元請又は下請のどちらかを記入してください。
3 大分類ごとに記入してください。実績が無い場合も大分類ごとに提出してください。

直近の決算年度の実績を記載

営 業 内 容 書

1 年間売上状況 (令和 年 月 日～令和 年 月 日)

品 名	売 上 高(千円)	備 考
パーソナルコンピュータ販売		
ネットワーク機器リース		
コピー機保守		
システム開発		
システムエンジニア派遣		
その他		
合 計		

原則、税込金額(千円未満切捨)

税抜金額の場合は、備考欄等に分かるように明記すること。

品名の分類は、書きやすい分類で構いません。

直近の決算年度の実績を記載

2 仕入状況 (令和 年 月 日～令和 年 月 日)

品 名	仕 入 先	代理店・特約店・取扱店等
パーソナルコンピュータ	(株)○○システム	代理店・特約店・取扱店・その他
ネットワーク機器	○○リース(株)	代理店・特約店・取扱店・その他
複合機	○○精機(株)	代理店・特約店・取扱店・その他
通信設備資材	(有)○○商事	代理店・特約店・取扱店・その他
紙類	(株)○○製紙	代理店・特約店・取扱店・その他
		代理店・特約店・取扱店・その他
		代理店・特約店・取扱店・その他

該当がない場合は、「なし」と記載すること。

プルダウンリストからも選択可

3 主な納入先及び納入金額 (直前1年間)

納 入 先	品 名	納入金額(千円)	備 考
○○県	パーソナルコンピュータ納入		
○○市	ネットワーク機器リース		様式第4号(取引経歴書)との重複可
○○水道局	システム保守		
(有)○○システム開発	システムエンジニア派遣		
○○医院	通知書納入		

該当がない場合は、「なし」と記載すること。

営業比率の合計が100パーセントとなるように記載してください。

営 業 経 歴 書

営 業 種 目	営 業 種 目	営業比率 %	営 業 種 目	営業比率 %
	パーソナルコンピュータ販売	25	その他	10
	ネットワーク機器リース	20		
	コピー機保守	20		
	システム開発	15		
	システムエンジニア派遣	10		
販 売 高	直前2年度分決算		直前1年度分決算	
	令和 年 月 日 ~	令和 年 月 日 ~	令和 年 月 日 ~	令和 年 月 日 ~
	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日
	千円	千円	千円	千円
自 己 資 本 の 額	資 本 金	千円		
	準 備 金	千円		
	積 立 金	千円		
	繰 越 利 益 金 (繰越欠損金)	千円		
	計	千円		
流 動 比 率	流動資産	千円	× 100	
	流動負債	千円		
	=	%	小数点以下切捨	
常 勤 職 員 数	技術関係職員	事務関係職員	その他	合 計
	名	名	名	名
営 業 年 数	創立	平成 5 年 4 月 1 日	30 年	
経営に関する資格、 免許等を有する職員	資格、免許等の種類	人数 (人)	資格、免許等の種類	人数 (人)
主たる営業用機械器具	名 称	種 類	能 力	台数
	一般印刷【101】に登録を希望する場合は、使用する印刷機を必ず記入すること。 項目が多い場合は、別紙可 該当がない場合は、「なし」と記載すること。			

原則、1決算年度分(通常1年)を記載してください。
決算時期の変更等により1年に満たない場合は、1決算年度で構いません。

原則、税込金額を記載(千円未満切捨)

決算書等、根拠のある数字であれば、履歴事項全部証明書と一致している必要はありません。

常勤雇用のみ記載
役員はその他へ記載

項目が多い場合は、別紙可
該当がない場合は、「なし」と記載すること。

根拠があれば、履歴事項全部証明書と一致している必要はありません。

使用印鑑届及び委任状兼使用印鑑届出書

※下記の1又は2のどちらか一方を選択し、該当する番号の口に○をつけてください。

☒ 1 本社(本店)で入札等を行う場合

使用印鑑届

光市長 様

様式第1号の申請者欄に記入した
内容と一致すること。

申請者 住 所

商号又は名称

代表者の役職

代表者氏名

※印鑑は、鮮明に押印してください。
不鮮明な場合は、再提出をお願いす
ることがあります。

代表取
締役之
印

私は下記の印鑑を、入札、見積、契約の締結、代金の請求及び受領の専用印として使用します。

使 用 印

「1」又は「2」のどちらか該
当する方に○をし、該当
する方の届を記載するこ
と。

代表取
締役之
印

入札等に使用する印鑑を押印するこ
と。
※実印である必要はありません。ま
た、申請者欄の代表者印と異なる印
鑑でも構いません。

☐ 2 本社(本店)以外に入札等委任する場合

委任状兼使用印鑑届

光市長 様

委任者(申請者) 住 所
(本社・本店)

様式第1号の申請者欄に記入した
内容と一致すること。

様式第2号で選択した支店等
と一致すること。

商号又は名称

代表者の役職

代表者氏名

代表取
締役之
印

私は次の代理人と定め、次の権限を委任します。また、受任者印をもって入札、見積、契約の締結、代金の請求及び受領の専用印として使用します。

受任者 住 所

山口県〇〇市〇丁目△番□号

同じ印鑑

商号又は名称

△□株式会社 ●●営業所

職 名

営業所長

氏 名

光井 光子

受任者が入札等に使用する印
鑑を押印すること。

(1) 委任事項

- ア 入札及び見積に関する件
- イ 契約の締結に関する件
- ウ 契約の履行に関する件
- エ ~~代金の請求及び受領に関する件~~
- オ 復代理人の選任に関する件
- カ その他契約に関する一切の件

委任しない事項がある場
合は、二重線で消して、
代表者印を押印すること。

営業所
長之印

定期受付: 令和6年4月1日
随時受付: 申請日の翌月1日

(2) 委任期間

令和 年 月 日 から 令和 8 年 3 月 31 日まで

※申請者欄には、代表者印を必ず押印してください。

業務に従事する総職員名簿

番号	氏 名	年 齢	区 分	雇用年月日
(例)	〇〇 〇〇	30	①	H22.4.1
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

番号で記入すること。

①事務関係職員

②技術関係職員

③その他

※パートは除く。

1 光市内に本店(本社)が所在する場合は、様式第6号(営業経歴書)の常勤職員数欄に記載した常勤職員について記入すること。(役員も含めて記載)

2 上記以外の場合は、光市内の事業所において業務に従事する職員を記入すること。

注 1 光市内に所在する事業所に属する職員を記入してください。

2 区分欄は、下記項目に該当する番号を記載してください。事務関係職員及び技術関係職員を兼ねている者は、主たる職務に該当する番号を記載してください。

①事務関係職員 ②技術関係職員 ③その他

業 態 調 書

1 資本関係に関する事項

一定の資本関係又は人的関係のある会社同士が同一の入札に参加することにより入札の公平性を欠くおそれがあることから、特に希望する営業種目について、同一の入札に入る可能性がある会社がある場合は、漏らさずに記載するようにしてください。

(1) 親会社(会社法第2条第4項の規定によるもの)

商号又は名称	本社(本店)住所

申請者に親会社がある場合に記載すること。
該当が無い場合は「なし」と記載すること。

(2) 子会社(会社法第2条第3号の規定によるもの)

商号又は名称	住 所

希望する営業種目の関連子会社は必ず記入すること。
該当が無い場合は「なし」と記載すること。

2 役員の兼任に関する事項

役 職	氏 名	兼任先の商号又は名称	兼任先の役職

該当が無い場合は「なし」と記載すること。

- 注 1 該当がない場合は、「なし」と記入してください(該当がない場合も提出してください。)
2 記入欄が不足する場合は、適宜記入欄を追加して記入してください。

委任状（登録期間中）

令和 年 月 日

光市長様

様式第1号と同日とすること。

委任者は、
様式第7号で「1」
を選択した場合は、
その申請者欄と一
致すること。
様式第7号で「2」
を選択した場合は、
その受任者欄と一
致すること。

委任者

住所 山口県〇〇市〇丁目△番□号

商号又は名称 △□株式会社 ●●営業所

代表者の役職 営業所長

代表者氏名 光井 光子

営業所
長之印

私は、次の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

受任者氏名	使用印
上記の委任者について、様式第7号で届出た使用印又は受任者印（使用印）と同じ印を押印すること。	山口

受任者が入札（見積）に使用する印鑑を押印すること。

注意：入札ごとの委任状提出を不要とするものです。ただし、この委任状で委任した者以外の者に委任する場合は、入札時に別途委任状が必要です。

1 委任事項 入札（見積）に関する一切の権限

定期受付：令和6年4月1日
随時受付：申請日の翌月1日

2 委任期間

令和 年 月 日から 令和8年3月31日まで

※登録期間中、入札書等の提出を社員等個人に委任する場合に提出してください。

様式第11号

誓約書

様式第1号と同日とすること。

令和 年 月 日

光市長様

様式第1号の申請者欄に記入した
内容と一致すること。

申請者 住 所

商号又は名称

代表者の役職

代表者氏名

私は、地方自治法施行令第167条の4第1項各号に掲げる者のいずれにも該当しない
ことを誓約します。

事業所確認票

商号又は名称：△□株式会社

光市内に所在する事業所について、以下のとおり確認しま

全ての欄に記載すること。

(※次ページの事業所認定要件を確認の上、各項目について、該当する場合は○を、該当しない場合は×を、確認欄に記入してください。)

項 目							確認		
事業所種別		光市に本社がある。					×		
		光市に支店、営業所等がある。					○		
事業所種別で○を付けた事業所について	人員配置	事業を行うために必要な人員が配置されている。(様式第8号のとおり)					○		
	土地建物 事業を行うために必要な土地、建物を有している。	土地			自己所有		○		
					賃貸借		×		
		建物			自己所有		○		
					賃貸借		×		
	事務設備 事業を行うために必要な事務設備を有している。	机・椅子	自己所有		○	電話	自己所有		○
			賃貸借		×		賃貸借		×
		F A X	自己所有		○	パソコン	自己所有		×
			賃貸借		×		賃貸借		○
	看板・表札等	事業所の所在を明らかにする看板、表札等が、誰もが立ち入ることができる場所から認識できる位置に常時表示されている。						○	
光市税の状況		光市税の課税対象者である。(法人は、法人市民税の申告をしていること。)(該当しない場合は、下欄に理由を記載してください。)					○		
上記の内容については、必要に応じて現地調査を行うことがあります。							○		
現地調査の際に要件を満たしていなかった場合は、光市内に所在する事業所として認めません。									

提出書類確認表

商号又は名称：△□株式会社

以下の提出書類を確認の上、該当する書類の確認欄に○を記入してください。該当しない書類は、確認欄に×を記入してください。

提出書類を番号順に並べ、**フラットファイル（A4縦型・紙製）**に綴じ、表紙及び背表紙に商号又は名称を記入して提出してください。

※（○）は提出が必須、（△）は提出が任意の書類です。

番号	提出書類	様式		備考	確認
1	提出書類確認表（○）	本紙			○
2	物品調達等競争入札参加資格審査申請書（兼暴力団排除に関する誓約書）（○）	様式第1号			○
3	事業所一覧（○）	様式第2号			○
4	営業種目内容書（○）	様式第3号		備考欄は、 取扱可能な品目・業務のみを記入 すること。	○
5	取引経歴書（○）	様式第4号		光市を含む官公庁との実績（民間も可）を記入すること。 ※実績が無い場合も、大分類ごとに提出すること。	○
6	営業内容書（○）	様式第5号			○
7	営業経歴書（○）	様式第6号			○
8	使用印鑑届及び委任状兼使用印鑑届出書（○）	様式第7号		印鑑は、鮮明に押印すること。	○
9	業務に従事する総職員名簿（△）	様式第8号		光市内に事業所が所在する場合 は、当該事業所に属する職員のみを記入すること。	○
10	業態調書（○）	様式第9号			○
11	委任状（登録期間中）（△）	様式第10号		登録期間中、代理人に入札書等の提出を委任する場合に提出すること。（入札ごとの委任状提出を省略できます。） 印鑑は、鮮明に押印すること。 ※委任期間は、登録日から令和8年3月31日まで	×
12	営業の許可（登録）証明書（△）	写し		営業に関し必要な登録、免許、許可等を要する場合は、資格を確認することができる証明書等の写しを添付すること。	×
13	【法人】履歴事項全部証明書（○）	写し可		本社を管轄する法務局が発行する証明書 ※申請受付開始日前3箇月以内に発行されたもの。	○
	【個人】誓約書（○）	様式第11号			×
14	事業所確認票（△） ※	様式第12号		全ての項目を確認すること。 ※光市内に事業所が所在する場合に提出	○
15	税の未納・滞納がない証明書（○） ※申請受付開始日前3箇月以内に発行されたもの。 （例） 申請受付開始日が令和6年6月3日 →令和6年3月3日以降に発行されたもの 申請受付開始日が令和6年9月2日 →令和6年6月2日以降に発行されたもの 申請受付開始日が令和6年12月2日 →令和6年9月2日以降に発行されたもの 申請受付開始日が令和7年3月3日 →令和6年12月3日以降に発行されたもの 申請受付開始日が令和7年6月2日 →令和7年3月2日以降に発行されたもの 申請受付開始日が令和7年9月1日 →令和7年6月1日以降に発行されたもの 申請受付開始日が令和7年12月1日 →令和7年9月1日以降に発行されたもの	写し可	法人	国税：本社に係る、国に納める全ての税（その3の3証明書）	○
				県税：本社所在地（様式第7号で委任する場合は、 委任先 ）に係る、都道府県に納める全ての税	○
				市税：本社所在地（様式第7号で委任する場合は、 委任先 ）に係る、市町村に納める全ての税	○
				【注意1】委任の有無に関わらず、光市内に支店等が所在する場合、 光市の完納証明書が必要	○
				【注意2】代表者又は受任者が光市在住の場合代表者又は受任者に係る、光市に納める全ての税について 光市の完納証明書が必要	○
			個人	国税：代表者個人に係る、国に納める全ての税（その3の2証明書）	×
				県税：代表者個人に係る、都道府県に納める全ての税	×
				市税：代表者個人に係る、市町村に納める全ての税	×