

日野町物品等競争入札参加資格審査申請要項

日野町役場 総務課財政担当

令和8年4月1日から令和10年3月31日までの2年間、日野町が発注する物品の買入れ、売払い、物品の製造もしくは修繕の請負の契約または役務の提供に係る契約において、入札参加を希望する方は、次の事項に留意の上、入札参加資格審査申請に必要な書類を提出してください。

1 入札参加資格審査申請に係る資格

入札参加資格審査申請をできる者は、次に掲げる要件を備えている者に限ります。

(1)当該入札に係る契約を締結する能力を有しないものおよび破産者で復権を得ない者でないこと。

(2)次のいずれかに該当する者でないこと。

①役員等（競争入札に参加しようとする者が個人である場合にはその者を、法人である場合にはその役員をいい、当該競争入札に参加しようとする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含む。以下、「役員等」という。）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6号に規定する暴力団員（以下、「暴力団員」という。）であると認められる者

②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第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下「暴力団」という。）または暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者

③役員等が、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加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしたと認められる者

④役員等が、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または積極的に暴力団の維持または運営に協力し、または関与していると認められる者

⑤役員等が、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と認められる者

(3)営業に関し、法令等の規定による許可、認可等を必要とする場合において、当該許可、認可等を得ている者であること。なお、支店、営業所等で登録を申請する場合は、当該支店、営業所等で許可、登録等を受けていること。

(4)国税および地方税を滞納していないこと。

2 受付期間および提出先

(1)受付期間

令和8年1月15日(木)から令和8年2月2日(月)までの間（最終受付日の消印有効）

※土曜日、日曜日等閉庁日は除きます。

※年度途中における申請の随時受付は行いません。

(2)受付時間

原則、郵送による提出としますが、窓口を持参される場合、午前9時から午後5時までの間に総務課財政担当職員までお渡しください。

※上記期間以外および時間外の受付は行いません。

(3)提出先

〒529-1698 滋賀県蒲生郡日野町河原一丁目 1 番地
日野町総務課財政担当（役場庁舎 3 階）
電話 0748-52-6500（直通）

3 提出部数、提出方法および提出書類

(1)提出部数

各 1 部

※申請書様式は、日野町ホームページ（<https://www.town.shiga-hino.lg.jp/>）よりダウンロードしてください。

※「申請書様式（1）（ファイル名：8hino-buppin.xls）」の Excel ファイルに必要事項を入力し、
CD-R 等のメディアに「申請書様式（1）（ファイル名：8hino-buppin.xls）」の Excel ファイル
を保存（ファイル名は変更しないでください）し、データ入力済の CD-R 等のメディアを書類
とともに提出してください。提出していただいた CD-R 等のメディアは返却しませんのでご了承
ください。

(2)提出方法

申請書については、郵送（送付の記録が確認できる方法：レターパック【推奨】、簡易書留、特定記録）による提出とします。

※封筒の表に「物品等入札参加資格審査申請書在中」と朱書きしてください。

※提出された申請書は到着順に後日審査をします。受理票の交付を希望する場合は、返信先を記入した封筒またはハガキを同封してください。（切手貼付のこと。）

(3)提出書類

競争入札参加資格審査申請書の提出書類の綴じ方は次のとおりとします。

①申請書は別紙（1）に掲げる各書類を「提出書類一覧表」の順に A4 版の個別フォルダー（次の参考品または類似のフォルダー）に綴じてください。見出し部分左 3cm に整理番号を付しますので、見出し部分左 3cm を余白とし、社名（個人の場合は事業主名）を記載し提出してください。

②個別フォルダーの素材は再生紙等の環境に配慮した製品の使用をお願いします。色は「黄色」をお使いください。

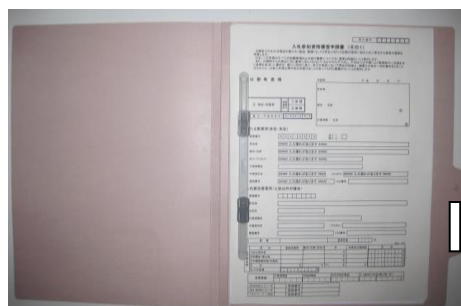
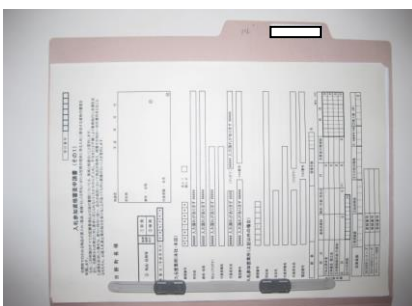
【参考品】コクヨ 個別フォルダー 品番：A4-IFF-Y（黄）

※あくまで参考品であり、類似品の使用でも差し支えありません。

③とじ具は、プラスチック製のもの、金属製等のもの、または綴じ紐をお使いください。なお、フォルダーの色は指定をしています。

※CD-R 等のメディアはフォルダーから抜け落ちないように封筒やポケット式の入れ物に入れてください。

【イメージ】次のように書類を綴ってください。



4 資格の有効期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までの 2 年間（令和 8 年度・令和 9 年度）

5 注意事項およびその他

- (1) 黒インクまたは黒ボールペンを使用し、楷書で丁寧に記入してください。
※タイプ・ワープロ印刷または楷書字体のゴム印の使用も可とします。
- (2) すべての提出書類は、本店（本社）の代表者名で申請してください。
- (3) 受付期間内に入札参加資格審査申請書を提出しなければ、令和 8 年度・令和 9 年度の入札参加資格は得られません。なお、受付期間内に提出できない添付書類がある場合、受付後速やかに提出してください。
- (4) 申請書および添付書類について、重要な事実に係る虚偽の申請等があった場合は、指名停止または入札参加資格の取消等の措置を講じることがあります。
- (5) 競争入札参加資格申請は競争入札の参加を約束するものではありません。

6 申請後の変更

- (1) 入札参加資格審査申請書提出後に、次に掲げる事項に変更が生じた場合は、速やかに変更内容を証明する書類を添えて「変更届」を提出してください。
 - ・商号または名称
 - ・代表者
 - ・営業所の名称または所在地
 - ・受任者
 - ・代表者印および使用印鑑
- (2) 変更届の提出についても、郵送等（送付の記録が確認できる方法：レターパック【推奨】、簡易書留、特定記録）により提出してください。

別紙（１）

日野町物品等競争入札参加資格審査申請に必要な書類は次のとおりとします。

※閉じこむ順番は番号順にお願いします。

※申請書様式は、日野町ホームページ（<https://www.town.shiga-hino.lg.jp/>）よりダウンロードしてください。

※「申請書様式（１）（ファイル名：8hino-buppin.xls）」の Excel ファイルに必要事項を入力し、CD-R 等のメディアに「申請書様式（１）（ファイル名：8hino-buppin.xls）」の Excel ファイルを保存（ファイル名は変更しないでください）し、データ入力済の CD-R 等のメディアを書類とともに提出してください。提出していただいた CD-R 等のメディアは返却しませんのでご了承ください。

（１）入札参加資格審査申請書 1

①様式を印刷後、申請日には発送する日を記入してください。

②申請者の「所在地」「商号・名称」「代表者職・氏名」は、本社（本店）について記載されているかを確認してください。

③「入札参加営業所」は、本店以外の支店、営業所等で登録し、入札、見積、契約締結等の権限を委任する場合、記載されているかを確認してください。

※委任先がない場合は空白

④使用する印鑑は、実印を押印してください。

（２）入札参加資格審査申請書 2（入力シート その 2 を印刷したもの）

①「営業種目」欄について、入札参加を希望する営業種目を選択し、「希望営業種目」欄に○印を付してください。

※種目数に制限はありません。

※「99 その他」を選択する場合、「主な取扱品目・メーカー等」についてご記入ください。

②「他市町村受注実績」欄について、過去 2 年間に他市町村での受注実績がある場合には、該当欄に○印を付してください。

（３）営業に必要な許可・認可等の一覧および免許証・許可証・資格証明書等の写し

業務に関し、法律上必要とする許可・登録を受けている方は提出してください。

（４）委任状

支店または営業所等の長に、町との取引上の一切の権限を委任する方は提出してください。なお、委任期間は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までとしてください。

※日付については、申請する日付を記入してください。

※使用する印鑑は、実印を押印してください。

（５）誓約書

記載された内容を確認のうえ、必要事項を記入・押印してください。なお、営業所等の委任先の代表者でなく、本社（本店）の代表者による記載とし、使用する印鑑は実印としてください。

※日付については、申請する日付を記入してください。

（６）役員等名簿

記載された内容を確認のうえ、必要事項を記入してください。なお、営業所等の委任先ではなく、本社（本店）の商号または名称を記載してください。

（７）使用印鑑届

商号印、使用印、実印を押印してください。

※日付については、申請する日付を記入してください。

（８）印鑑証明書の写し

申請日において発行後 3 箇月以内のものに限ります。

(9) 財務諸表

- ①法人の方は、決算時に作成した直前 1 年分の決算報告書（貸借対照表、損益計算書）
- ②青色申告をしている個人の方は、2 年分の青色申告書の写しと決算書等の写し
- ③白色申告をしている個人の方は、2 年分の申告書の写しと収支内訳書の写し

(10) 営業所等一覧表

本社（本店）から受任され、営業所等の登録を希望する方のみ、委託先の営業所等に関する内容を記載し提出してください。

(11) 印刷機械設備一覧表

「営業品目一覧表」希望営業種目を「印刷製本類」とされた方のみ提出してください。

(12) 営業経歴書

直近 2 年分の営業経歴（取引品目、取引先等）などが明記されているもの

※特に様式は指定していません。任意のものを提出してください。

(13) 納税証明書の写し

申請日において発行後 3 箇月以内のものに限ります。

①未納のない証明書（次の表での各税において完納であることが証明できるもの）

	国税（法人税、消費税及び地方消費税）	都道府県税	市町村税
法人	法人税、消費税及び地方消費税（その 3 の 3）	法人都道府県民税 法人事業税	法人市町村民税 固定資産税
個人	所得税、消費税及び地方消費税（その 3 の 2）	事業税	市町村県民税 固定資産税

※国税においては、電子納税証明書を印刷したものも可とします。

※未納のない証明書がない場合は、資格審査申請書提出直前 2 年分の各種納税証明書が必要となります。

※代表者（個人）に係る証明書は必要ありません。

②自動車の販売を主たる業とする方にあつては、直前 1 年分の滋賀県自動車税納税証明書

③営業所等での登録を希望する法人にあつては、本社に係る未納のない証明書に加えて当該営業所等に係る未納のない証明書を添付してください。

(14) 登記簿謄本の写し

法人の方のみ提出してください。申請日において発行後 3 箇月以内のものに限ります。

(15) ISO9000 シリーズ、ISO14001 等取得証明書の写し

ISO9000 シリーズ、ISO14001 等を取得されている場合は提出してください。

(16) 社会貢献・地域貢献等の実績資料

社会貢献・地域貢献等の実績がある場合は、実績のわかる書類を提出してください。

問い合わせ先

日野町総務課財政担当

電話：0748-52-6500

FAX：0748-52-2043