

# 入札参加資格審査申請をされるみなさまへ

～はじめに～

入札参加資格審査申請の手続きをされる前に、以下の点についてご了承の上申請いただきますようお願いいたします。

1. 申請書及び添付書類において虚偽の内容を記載したこと、又は重要な事実について記載しなかったことが判明した場合は、入札参加資格を取り消します。
2. 審査の結果入札参加資格を有すると認めた場合は、敦賀市物品等入札参加資格者名簿に登載されますが、これによって指名、契約が約束されるものではありません。  
また、登載される業種等によっては必ずしも入札が行われるとは限りません。
3. 申請書に記載されている事項は、資格者名簿等として公開の対象となります。

## 敦賀市物品等競争入札参加資格審査申請書提出要領

令和8年度に敦賀市が発注する物品等に係る競争入札参加資格審査を行います。競争入札に参加を希望される方は、次により「敦賀市物品等競争入札参加資格審査申請書」を提出してください。

記

### 1 入札参加資格申請要件

次のいずれかに該当するものは資格審査を受けることができません。

- ・ 申請書類の記載内容が不備で審査が困難と認められる者
- ・ 申請書類に虚偽の事実を記載し又は重大な事実を記載しない者
- ・ 納期限の到来している税を完納していない者
- ・ 同じ事業者において、他の支店・営業所から申請がされている者  
違う業種であっても受け付けることはできません。（1事業者1事業所）
- ・ 地方自治法施行令 第167条の4第1項に該当する者
- ・ 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事実があつたと認められる者で、その事実があつた後2年を経過していないもの
- ・ 敦賀市暴力団排除条例第2条第1号及び第2号並びに第6条の規定に該当する者  
また、入札参加資格取得後に上記の資格要件を欠格した場合及び次の事項に該当するに至った場合は、資格を取り消すことがあります。
- ・ 資格審査申請内容に変更が生じ変更届出をしなかつたとき

### 2 有効期間

令和8年度の1ヵ年（令和8年4月1日から令和9年3月31日まで）

次回更新時期の通知は行いません。有効期間を確認のうえ、更新希望の方は所定の期間中に申請を行ってください。

### 3 申請方法

原則、郵送にて申請書を提出してください。

ただし、申請者が敦賀市内業者の場合は窓口で直接提出することも可能です。

メール、FAXによる申請は受け付けておりません。

#### (1) 申請期間

**令和8年1月6日(火)から令和8年1月20日(火)まで**

(ただし、土・日を除く)

#### (2) 郵送時の留意事項

**郵送時、封筒に「物品等競争入札参加資格審査申請書 在中」と朱書きしてください。**

必要な方は末尾の宛名を切り取ってお使いください。

- ・ 提出先 〒914-8501 福井県敦賀市中央町2丁目1番1号  
敦賀市役所 総務部 契約管理課 用度係

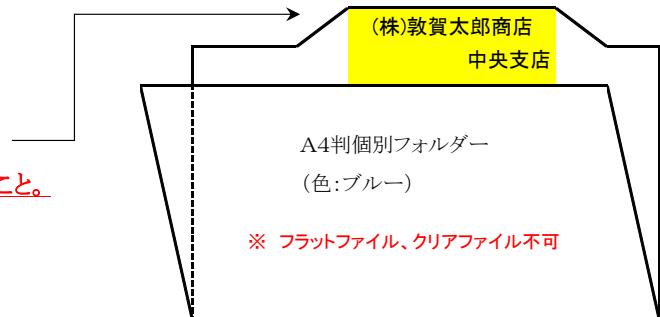
- ・ 提出期限 **令和8年1月20日(火)消印有効**  
**1月21日以降の消印の申請は、受理できないため返却いたします。**

### (3) 提出方法

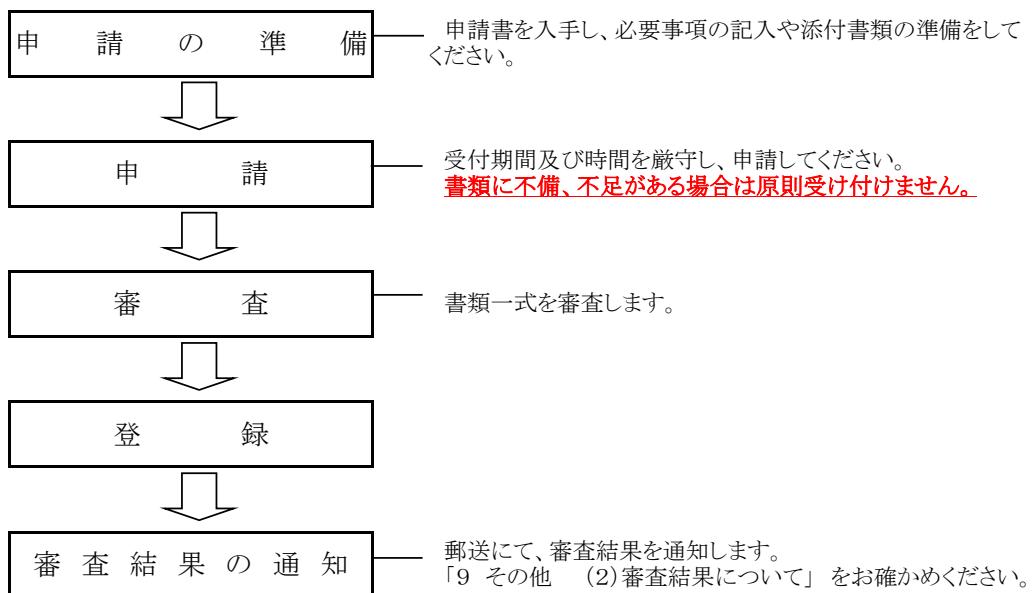
書類はチェックリストを一番上とし、チェックリストの記載順にそろえ、A4判個別フォルダーにはさみ（金具、ホッチキス等で綴じずにはさむ。ただし、財務諸表を年度ごとに綴じたり、登記簿謄本を全頁綴じたりするのは可）提出してください。

**書類に不備、不足がある場合は原則受け付けません。**

※ 商号または名称を記入してください。  
**委任する場合は委任先名称も記入すること。**



## 4 申請から登録までの手続きの流れ



## 5 申請書入手方法

申請書は、敦賀市役所ホームページ (<https://www.city.tsuruga.lg.jp/>) からダウンロードし、ご利用ください。

※「物品等競争入札参加資格」で検索してください。

## 6 申請上、及び記入上の注意事項

### (1) 申請上の注意事項

- 申請の際は、関係担当職員の指示に従ってください。
- 提出された書類は返却いたしません。控えが必要な場合はあらかじめ各々コピーしてください。**
- 各1部提出してください。全ての書類には穴を開けないでください。
- 指定様式（様式第1～10号）はA4判にて提出してください。  
**改ざんした申請書や旧様式は使用しないでください。**
- 添付書類もできる限りA4判に統一してください。ただし、原本での提出を除きます。  
コピーの書類については鮮明、かつ判読できるものに限ります。
- 受付期間中は電話での問い合わせが殺到します。書類の到着については配達証明等をご利用の上ご確認ください。

### (2) 記入上の注意事項

- はじめに、必ず提出要領に目を通してください。**
- 黒のボールペン、またはペン、インクを使用の上、日本語で明記してください。  
(鉛筆、シャープペンシル等、消しゴム等で消せる筆記用具を使用しないこと)
- 略字を用いたり用語を省略したりせず、楷書ではっきり記入してください。

【例】	{	「正」	「誤」	
		働	← 左のように記入してください。	伪
	{	「正」	「誤」	
		職	← 左のように記入してください。	聖
	{	「正」	「誤」	
		株式会社	← 左のように記入してください。	( 株 )
	{	「正」	「誤」	
		有限会社	← 左のように記入してください。	( 有 )

- 数字は算用数字にて記入の上、コンマをふり、原則、小数点以下切り捨てで記入してください。
- どの提出書類についても、日付欄のある書類には提出日を記入してください。  
また、日付は、西暦ではなく、元号で記入してください。

【例】	「正」		「誤」	
	令和8年1月1日、R8. 1. 1	← 左のように記入してください。	2026年1月1日、2026. 1. 1	

・ **所在地は、都道府県名から記入してください。**  
**また、丁目、番地、号等を記入し、ハイフン（-）で省略しないでください。**

【例】	「正」		「誤」	
	福井県敦賀市中央町2丁目1番1号	← 左のように記入してください。	敦賀市中央町2-1-1	

・ 訂正事項がある場合は、2本線で抹消し、訂正印（実印）を押印の上、余白に記入してください。ただし、訂正事項が2箇所以上ある場合は訂正せず、書き直してください。

## 7 提出書類、及び添付書類一覧表

- 提出区分の ★ は必須、☆ は該当する場合のみ提出してください。
- 添付書類については写し可です。

書類名		提出区分 法人 個人		注意事項
チェックリスト		★	★	<ul style="list-style-type: none"> <li>提出する前にチェックリストのチェック欄にてチェックしてください。</li> </ul>
A4判 個別フォルダー (色:ブルー)		★	★	<ul style="list-style-type: none"> <li>「3 申請方法」に記してあるとおり、商号または名称を記入してください。委任する場合は、委任先名称も記入すること。</li> <li>色はブルーで統一していますので、ご協力お願いします。</li> <li>フラットファイル、持ち出しフォルダー、クリアファイル 不可</li> </ul>
業者入力表 (NO. 1、2)		★	★	<ul style="list-style-type: none"> <li>記入例に従って記入してください。 こちらに基づき入力事務を行います。</li> </ul>
受付証郵送用封筒 (長形3号)		★	★	<ul style="list-style-type: none"> <li>110円切手を貼付し宛名を記載した長形3号の封筒を1通、用意してください。 なお、送料不足分は申請者負担となります。 (申請書を持参された場合も、後日受付証を郵送します。)</li> </ul>
審査結果郵送用封筒 (長形3号)		★	★	<ul style="list-style-type: none"> <li>110円切手を貼付し、宛名を記載した長形3号の封筒を1通用意してください。 なお、送料不足分は申請者負担となります。</li> </ul>
提出書類 ①	様式第1号  敦賀市物品等競争 入札参加資格審査 申請書	★	★	<ul style="list-style-type: none"> <li>「申請者」には、委任先の有無に関係なく、本社（店）の郵便番号、所在地、商号または名称、代表者職氏名を記載し、実印を押印してください。</li> <li>業者入力表 NO. 1の記載内容と同じにしてください。</li> </ul>
	様式第2号 委任状	☆		<ul style="list-style-type: none"> <li>「受任者（代理人）」には敦賀市との取引の権限を委任する場合、その支店、又は営業所等を記入してください。</li> <li>委任期間は、有効期間と同じ（令和8年4月1日から令和9年3月31日まで）です。</li> </ul>
	様式第3号  使用印鑑届	★	★	<ul style="list-style-type: none"> <li>会社印と使用印は、契約の締結ならびに代金の請求および受領のために使用する印鑑を押印してください。</li> <li>使用印鑑を会社印と組合せで使用する場合には、会社印（角印等）を押印してください。</li> <li>実印を使用印鑑とする場合でも使用印欄に実印を押印してください。</li> <li>受任者のある場合は、受任者印と同一のものを押印してください。</li> </ul>

※様式1、2、3は1枚にまとめています

書類名	提出区分		注意事項
	法人	個人	
様式第4号の1、2 営業種目届 ②	★ ★		<p>&lt;1. 希望種目&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・登録できる営業種目（大分類）は5種目までです。</li> <li>「別表1 営業種目表」を参照し、取引きを希望する営業種目、及び品目を取引の優先順位の高いものから記入してください。</li> <li>入札の業者選定をする際に、こちらの様式と業者入力表に基づき入力したデータを参考にしますので、記載にあたり、十分注意してください。</li> </ul> <p>【営業比率】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・直前2期分の平均売上実績額をもとに積算し、合計が100%になるように記入してください（様式第6号審査事項調書 ①年間実績高の「年間平均高」から積算してください）。</li> </ul> <p>【主要な取扱商品（業務）内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・希望する営業種目ごとに主力商品・取扱商品、または業務内容を記入してください。</li> </ul> <p>【取扱商品のメーカー名等】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「主要な取扱商品（業務）内容」に記載した主力商品・取扱商品の仕入先・取扱メーカーを記入してください。希望種目が役務の場合は何も記入しないでください。</li> </ul> <p>【希望種目 外】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・希望種目以外に、取り扱っている物品や業務がありましたら記入してください。「希望種目 外」に該当するものがない場合、営業比率は「0」と記入してください。</li> </ul> <p>【許認可、登録証等名称】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「許認可、登録証等名称」にはその業務に必要な許認可、登録証等名称を記入してください。</li> <li>・許認可、登録等がなくともできる業務、または、該当する資格がない場合については、「該当なし」と記入してください。</li> <li>・個人資格、または免許等は「2. 有資格者内訳」に記入してください。</li> <li>・営業するにあたり法令で許認可、登録証等の取得が義務付けられている場合、許認可、登録証等が提出されなければ、営業種目に希望されても登録はできません。</li> </ul> <p>【許認可、登録証等登録年月日】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「許認可、登録証等登録年月日」には、許認可、登録証の登録年月日を記入してください。</li> </ul> <p>&lt;2. 有資格者内訳&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・登録先（委任する場合は委任先）の内容を記入してください。</li> <li>・審査基準日（提出日）の前日における内訳を記入してください。</li> <li>・希望種目に関する有資格者の内訳を記入してください。 記入しきれない場合は別紙添付してください。添付書類については任意様式可とします。ただし、指定様式の内容を網羅したものに限ります。</li> <li>・有資格者がいなければ「該当なし」と記入してください。</li> </ul> <p>&lt;3. 建物管理・設備保守管理業務の保有器具の明細&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大分類番号74「保守管理・警備保障・検査類業」を希望する場合のみ記入してください。</li> <li>・登録先（委任する場合は委任先）の内容を記入してください。</li> <li>・記入しきれない場合は別紙添付してください。添付書類については任意様式可とします。ただし、指定様式の内容を網羅したものに限ります。</li> <li>・保有器具がない場合は「該当なし」と記入してください。</li> </ul> <p>&lt;4. 過去2年間の建物管理・設備関係保守点検請負実績&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大分類番号74「保守管理・警備保障・検査類業」を希望する場合のみ記入してください。</li> <li>・登録先（委任する場合は委任先）の内容を記入してください。</li> <li>・敦賀市役所以外で請負実績のあったもの（主に官公庁、なければ民間）を挙げてください。</li> <li>・記入しきれない場合は別紙添付してください。添付書類については任意様式可とします。ただし、指定様式の内容を網羅したものに限ります。</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・印刷業者の場合のみ提出してください。</li> <li>・登録先（委任する場合は委任先）の内容を記入してください。</li> </ul>

書類名		提出区分 法人 個人	注意事項
提出書類 ③	様式第6号 審査事項調書	★ ★	<p>&lt;金額単位&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・金額単位は統一してください。 右上に「金額単位:十億円・百万円・千円・円」がありますので、○で囲んでください。選択項目以外の金額単位では記入しないでください。</li> </ul> <p>&lt;①年間実績高&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第4号の1 営業種目届で希望した営業種目（大分類）ごとに製造・販売額等を記入してください。（年計は財務諸表の損益計算書の売上高を元にすること） 希望種目以外の製造・販売額等は「希望種目外」に記入してください。</li> </ul> <p>&lt;②自己資本比率&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「自己資本額」と「総資本」は直前決算時の財務諸表の貸借対照表を参考にし、記入してください。自己資本比率は、小数点以下切り捨てた数値を % で記入してください。</li> </ul> <p>&lt;③流動比率&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「流動資産」と「流動負債」は直前決算時の財務諸表の貸借対照表を参考にし、記入してください。流動比率は、小数点以下切り捨てた数値を % で記入してください。</li> </ul> <p>&lt;④従業員数&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・審査基準日（提出日）の前日における従業員数で、個人にあっては事業主・専従者を含むが、同一人が2以上の部門を担当する場合でも、二重に記入しないでください。</li> </ul> <p>&lt;⑤営業年数&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「創業」は現営業を開始した年月を、「転廃業(休業)」は第三者へ営業譲渡または自営を転廃業(休業)した年月を、「現組織への変更」には現組織へ変更した年月を、「営業年数」には延べ年数を記入してください。</li> </ul> <p>&lt;⑥特約店代理店契約の状況&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「特約店」「代理店」は取扱メーカーのことではありません。 記載した場合、必ず契約している相手方の発行する証明書を提出してください。</li> </ul>
	様式第7号 敦賀市との契約状況調	★ ★	<p>&lt;1. 敦賀市との契約状況&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「年間契約の総額」には、入札に限らず、物品等の分野において敦賀市との契約があつたすべてを計上し、直前2年度分、直前1年度分ごとに、千円単位で記入してください。</li> </ul> <p>・ <u>未契約の場合は、「年間契約の総額」に「0」と記入してください。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「納入先/発注者」には「敦賀市」や「敦賀市役所」「敦賀市長」と記入せず、契約のあつた部署名（課名、または施設名）を記入してください。</li> <li>・敦賀観光協会、敦賀市社会福祉協議会、敦賀美方消防組合は敦賀市役所とは別の団体ですので、契約分を計上することのないよう、お願いします。また、指定管理者制度導入施設についても同様に計上しないでください。</li> </ul> <p>・記入しきれない場合は別紙添付してください。添付書類については、任意様式可とします。ただし、指定様式の内容を網羅したものに限ります。</p>
	様式第8号 資本的関係又 は人的関係に関する申告書	☆ ☆	<p>・ <u>市内業者、準市内業者のみ提出してください。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・詳細は、様式第8号別紙「記入上の注意事項」を確認ください。</li> </ul>
	様式第9号 敦賀市税納付 状況調査同意書(法人用)	☆ ☆	<p>・ <u>令和8年度中間受付より、敦賀市納税証明書の添付を不要とし、代わりに納税状況について市で確認いたします。</u></p> <p>・ <u>市内業者、準市内業者は提出してください。</u></p>
	様式第10号 敦賀市税納付 状況調査同意書(代表者用)	☆ ☆	<p>・ <u>令和8年度中間受付より、敦賀市納税証明書の添付を不要とし、代わりに納税状況について市で確認いたします。</u></p> <p>・ <u>本社代表者や委任先代表者が敦賀市に在住の場合、提出してください。</u></p>

※様式9、10は1枚にまとめています

書類名				発行先	提出区分		注意事項
		法人	個人		法人	個人	
登記簿謄本、 身分証明書 【令和7年10月1日以降に発行されたものに限る】	法人の 場合	登記簿謄本	法務局	★			・ 現在事項証明書、もしくは履歴事項全部証明書
	個人の 場合	身分証明書	代表者の本籍地の市区町村 (教賀市の場合は、市役所1階市民課)		★		・ 運転免許証や保険証の写しは不可
財務諸表 (直前2年分)	法人の 場合	作成時に義務付けられている ①貸借対照表 ②損益計算書 ③株主資本等変動計算書 は必ず提出してください。	—	★			—
	個人の 場合	青色の申告決算書、またはこれに準ずるもの (資産負債調査および損益計算書)	—		★		—
添付書類	市町村税 納税証明書 (東京都23区は都税納税証明書)  〔 ・法人市民税 ・固定資産税 ・軽自動車税 等  課税されている全税目の未納のないことを証明できるもの、もしくは、完納証明書			本店、及び委任先所在地の市区町村 (教賀市の場合は、様式第9、10号を提出)	★	★	・ 委任する場合は、本店及び委任先課税分の納税証明書を提出してください。  ・ 令和8年度中間受付より、教賀市納税証明書の添付を不要とし、代わりに納税状況について市で確認いたします。市内業者、準市内業者、あわせて代表者や委任先代表者が教賀市に在住の場合、様式第9号、第10号を提出してください。  ・ 準市内業者の本店、県内・準県内・県外業者については、納税証明書が必要です。
	国 税 納税証明書 【令和7年10月1日以降に発行されたものに限る】	法人の 場合	その3の3 「法人税と消費税および地方消費税」の未納のないことを証明するもの	本店を所轄している所在地の税務署 (教賀市の場合は、教賀税務署)	★		—
	個人の 場合	その3の2 「申告所得税および復興特別所得税と消費税および地方消費税」の未納のないことを証明するもの				★	—
	印鑑証明書 【令和7年10月1日以降に発行されたものに限る】			法人:所管法務局の発行する印鑑証明書 個人:市町村の発行する印鑑登録証明書	★	★	※ 教賀市では、個人の印鑑登録証明書において、マイナンバーカード利用によるコンビニ交付が可能です。
	営業証明書(資格証明書)または許可書・認可書等			関係官庁等	☆	☆	・ 営業するにあたり許認可・登録等を必要とする業種については、それを証する証明書を提出してください。
	特約店、代理店の証明書			メー カー または発売元	☆	☆	・ 希望する営業種目のうち営業品目の代理店、または特約店をしている場合は提出してください。
	組合員名簿 定 款 官公需共同受注規約 官公需適格組合証明書 } ※			—	☆		・ 中小企業協同組合法に基づく事業協同組合の場合は、提出してください。 ※ 官公需共同受注規約は受注規約がある場合、官公需適格組合証明書は証明を受けている場合のみ提出してください。

## 8 不備、不足書類の提出の仕方

**書類に不備、不足等を指摘された場合は受付期間内に提出してください。**

郵送する場合は、封筒に「**物品 不足書類 在中**」と朱書きしてください。

## 9 その他

### (1) 受付証について

申請書を受付しましたら、提出書類を確認後申請者に受付証をお渡しします。郵送により申請された申請者には同封いただいた返信用封筒にて郵送いたします。**大切に保管してください。**

### (2) 審査結果について

審査結果につきましては、3月中旬頃郵送にてお知らせする予定です。  
(予定より多少前後することがあります。)

### (3) 有効期間内における申請事項の変更について

審査後、登録され、有効期間内に申請事項の変更が生じた場合は、変更申請書にて、その都度、変更したことを届けてください。

変更申請の要領、様式につきましては、敦賀市役所ホームページ  
(<https://www.city.tsuruga.lg.jp>) にて掲載しておりますのでお確かめください。

### (4) その他

その他、物品等競争入札参加資格審査申請に関することで不明な点がありましたら、契約管理課用度係まで連絡ください。 **お問い合わせされる前に、今一度提出要領をご確認ください。**

### \* 提出要領 目次 \*

**入札参加資格審査申請をされるみなさまへ**

#### 1 入札参加資格申請要件

#### 2 有効期間

#### 3 申請方法

#### 4 申請から登録までの手続きの流れ

#### 5 申請書入手方法

#### 6 申請上、及び記入上の注意事項

#### 7 提出書類、及び添付書類一覧表

#### 8 不備、不足書類の提出の仕方

#### 9 その他

<問い合わせ先>

〒 914-8501

福井県敦賀市中央町2丁目1番1号

敦賀市役所

総務部 契約管理課 用度係

TEL 0770-22-8105 (直通)

※ 必要な方は切り取ってご利用ください。

----- キリトリセン -----

〒914-8501

福井県敦賀市中央町2丁目1番1号

敦賀市役所

総務部 契約管理課 用度係 行

**【物品等競争入札参加資格審査申請書 在中】**

----- キリトリセン -----

〒914-8501

福井県敦賀市中央町2丁目1番1号

敦賀市役所

総務部 契約管理課 用度係 行

**【物品 不足書類 在中】**

----- キリトリセン -----