

大分県市町村物品等 競争入札参加資格審査申請の手引き 1 (基本事項説明編)

目次

1.はじめに	3
(1) この申請で参加できる入札の種類	3
(2) 大分県、県内市町村の申請手続きの主な特徴	3
(3) 競争入札参加資格審査申請に関するホームページ	4
2. 資格審査申請ができない者	4
3. 申請時の注意点について	4
4. 入札参加資格審査結果のお知らせについて	5
5. 資格審査申請の手続きについて	6
6. 申請時に提出が必要な添付書類について	7
(1) 共通提出書類（電子・紙申請共通）	7
(2) 共通提出書類に関する内容・注意点	8
① 履歴事項全部証明書	8
② 登記されていないことの証明書	8
③ 身元証明書（身分証明書）	9
④ 損益計算書および貸借対照表の写し	9
⑤ 【所得税青色申告の場合】所得税青色申告決算書の損益計算書および貸借対照表	9
⑥ 【所得税白色申告の場合】収支内訳書の写し	9
⑦ 国税納税証明書（その3の2）	10
⑧ 国税納税証明書（その3の3）	10
⑨ 競争入札参加資格審査等用の大分県税納税証明書	11
⑩ 市町村税の未納がないことの証明書	11
⑪ 印鑑証明書（実印）	12
⑫ 許認可証、資格証書等	12
⑬ 営業概要申請書（第4号様式）	13
⑭ 使用印鑑届（第5号様式）	13
⑮ 印刷設備等調査書および印刷関係取扱品調査書（別紙1および2）	13
⑯ 車両整備（修理）業者調査書（別紙3）	13
⑰ 地籍調査関係有資格者調査書および地籍調査・類似事業 業務実績調査書（別紙4-1および4-2）	13
7. 申請受付後の対応	14
8. 業種区分表	15
9. 営業経歴および実績の記載方法について（個人事業主）	21
(1) 青色申告者の場合	21
(2) 白色申告者の場合	23
10. 入札参加資格申請中に変更が発生した場合の対応	23

1. はじめに

大分県および県内市町村が実施する競争入札に参加するためには、その入札に参加できる者かどうかの審査を受け、その資格がある者として認められる必要があります。

大分県および県内市町村が定める入札参加資格については、建設工事や工事に係る測量等に係るもの、物品等の購入・製造等に係るものなどいくつかの種類があります。この申請の手引きは「(1) この申請で参加できる入札の種類」に記載した業務について実施する入札に係る資格審査の申請について説明しています。申請を行う場合は、貴社の事業内容に応じた資格かどうかを確認のうえ、申請していただきますようお願いいたします。

なお、令和6年10月1日以降に有効期間が開始する物品等の入札参加資格については、同年6月から大分県が設置する大分県市町村物品等入札参加資格共同受付センター（以下、「共同受付センター」という。）にて、大分県および県内市町村への申請を一括して受付、審査を行っています。

入札参加資格の決定により自動的にまたは直ちに発注があるということではありません。契約案件ごとに公開される入札公告の参加条件をご確認のうえ、入札にご参加してください。

(1) この申請で参加できる入札の種類

物品調達等・・・物品の購入・売払い、物品等の製造の請負、および物品等の借入れ

役務の提供・・・各種業務の委託・請負（建設工事等に係るものは除く。）、庁舎等の保守点検・警備・清掃業務委託、情報システム開発業務請負

(2) 大分県、県内市町村の申請手続きの主な特徴

大分県および県内市町村の物品等入札参加資格申請は、令和6年10月1日以降に有効期間が開始する入札参加資格から申請手続きが大きく変更されました。この手引き等を十分に確認のうえ、申請手続きをお願いします。主な変更点は次のとおりです。

・大分県および県内市町村での共同受付、共同審査

大分県および県内市町村の入札参加資格申請を県が設置する共同受付センターで一括して受け付け、審査を行います。複数自治体へ申請する場合も1回の申請で完結します。ただし、入札参加資格の認定は、自治体ごとに認定します。

・電子申請への対応

従来、大分県の入札参加資格審査申請のみインターネットを利用した電子申請に対応していましたが、共同受付、共同審査の開始に伴い、県内全ての自治体の入札参加資格審査申請が電子申請に対応しました。入札参加資格審査申請の手続きは、原則として、大分県電子申請システムにより提出してください。ただし、やむを得ない理由がある場合は、紙で提出することも可能です。

・申請時期や申請様式の統一

従来、自治体ごとに異なっていた申請時期や申請様式が、大分県および県内市町村で統一されました。

・県税、市町村税の納税証明書の取扱い

大分県および登録を希望する県内市町村内に事業所を有する場合は「納税確認に関する誓約および同意」を頂くことで、納税証明書の提出が不要となりました。

また、大分県内に事業所を有しない県外本店の事業者は、本店所在地の都道府県税の納税証明書を提出する必要はありません。

なお、いずれの場合であっても国税の納税証明書の提出は必要です。

（3）競争入札参加資格審査申請に関するホームページ

物品等入札参加資格申請に関するホームページを開設しています。
ホームページのアドレスは以下のとおりです。

大分県用度管財課 ホームページ
「競争入札参加資格審査申請について（物品・役務）【新規・更新】」

URL : <https://www.pref.oita.jp/soshiki/20100/shikaku2024.html>

2. 資格審査申請ができない者

次のいずれかに該当する者は、入札参加資格審査の申請を行うことができません。

- ・契約を締結する能力を有しない者（成年被後見人、被保佐人、被補助人または未成年者であって、契約締結のために必要な同意を得ている場合を除きます。）
- ・破産者で復権を得ない者
- ・暴力団関係者である者
- ・入札参加資格の停止や取消しの処分を受け、定められた期間を経過していない者
- ・営業に必要な許可、認可等を取得していない者
- ・国税または申請する自治体（大分県または県内市町村）の税を滞納している者
- ・営業年数が1年未満の者

3. 申請時の注意点について

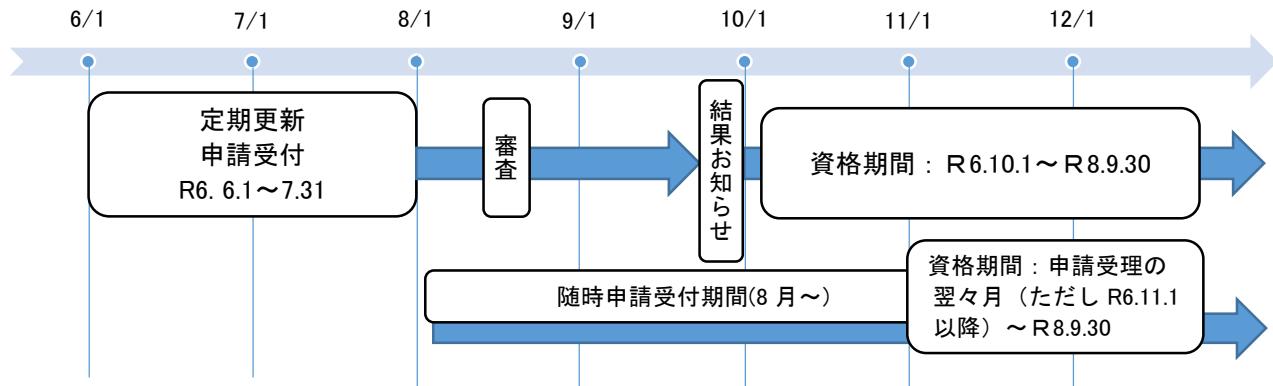
申請時の注意点は次のとおりです。

- ・原則として、電子申請システムからオンライン申請を行ってください。
電子申請には以下のメリットがあります。
 - ①窓口に行くことなく事業所や自宅から申請可能です。
 - ②24時間いつでも申請が可能です。
 - ③申請した内容をWeb画面で確認できます。
 - ④審査結果通知を電子申請システムからファイルとして受け取りダウンロードすることができます。
- ・書面での申請も可能ですが、様式の提供は行っておりませんので、大分県ホームページよりダウンロードしてください。
- ・事業内容に関するパンフレット等の送付は不要です。送付されないようお願いいたします。
- ・申請内容に虚偽の事実を記載した場合や、重要な事項を記載しなかった場合は、入札参加資格を決定しないことがあります。また、資格取得の決定を受けた後でこれらの事実が判明した場合は、資格を取り消すことがあります。
- ・書類不備等による再提出や、申請取り下げ等による書類返却により発生する費用は、すべて申請者のご負担とさせていただきます。

4. 入札参加資格審査結果のお知らせについて

申請書の受付後に資格についての審査を行い、その結果を申請者へ通知します。

申請書の受付から結果のお知らせまでのスケジュールは次のとおりです。



5. 資格審査申請の手続きについて

入札参加資格審査の受付期間、申請先などは次のとおりです。

	定期更新申請	随時申請	WTO案件に係る随時申請
受付期間	令和6年 6月 1日から 令和6年 7月 31日まで	令和6年 8月 1日から 令和8年 5月 31日まで	入札公告に掲げる期間
資格の有効期間	令和6年 10月 1日から 令和8年 9月 30日まで	申請受理月の翌々月（ただし 令和6年 11月 1日以降） から 令和8年 9月 30日まで	審査完了後 から 令和8年 9月 30日まで
提出方法	<p>原則、電子申請でご提出ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 直接ご提出いただいた場合でも、対面での書類確認等は行わず、書類の受領のみとさせていただきます。ご理解とご協力を願いいたします。 お近くの市町村へご提出いただくことも可能です。その場合も書類の受領のみを行い、共同受付センターへ転送後に審査させていただきます。 		
問合せ・提出先	<p>〒870-8501 大分県大分市大手町3-1-1 大分県市町村物品等入札参加資格共同受付センター（大分県会計管理局用度管財課物品調達班内） TEL 097-506-2831 対応時間：9:00～12:00、13:00～17:00 (土曜日、日曜日および祝日を除く)</p> <p>※参加を希望する案件がある場合、<u>案件に関する問合せは各自治体の案件担当所属へ直接お問合せください。</u></p>		
注意事項	<p>①随時申請について 随時申請の審査は、申請受理月の翌月末までに行います。認定された場合は、申請受理月の翌々月からの資格の有効期間が開始されます。 ただし、定期更新年（令和6年を初年として、以降2年毎の年）の8月～9月に申請受理した随時申請は、同年の11月1日から資格の有効期間が開始となります。 ※参加を希望する案件がある場合、十分に余裕を持って申請をしてください。</p> <p>②有効期間について 随時申請の資格の有効期間は、問題なく審査が完了した場合は申請受理月の翌々月1日から令和8年9月30日までとなります。申請時期によって2年間未満の期間となりますので、次回更新の時期にご注意ください。</p> <p>③記入不備、添付書類不足について 提出書類等の不備の訂正を指定する期日までに行わなかった場合は、資格審査が行えません。これにより、<u>資格開始時期が遅くなる場合や、申請を却下する場合があります。</u>なお、申請を却下する場合、書類等の返却に必要な費用は申請者の負担とさせていただきます。</p> <p>④審査結果のお知らせについて 資格審査後にその結果についてお知らせいたします。電子申請の場合は電子申請システムから審査完了のメールが届きますので、システム上で審査結果をご確認ください。書面で申請を行った場合は、申請時に提出していただいた返信用封筒にて審査結果を送付いたします。</p> <p>⑤WTO案件に係る資格審査について 入札案件ごとに資格審査の受付期間や書類の提出先を告示します。</p>		

6. 申請時に提出が必要な添付書類について

入札参加資格を受けようとする業種や、法人・個人の別で必要な書類が異なりますので、次の提出書類一覧をご確認いただき、漏れがないようご注意してください。

なお、電子申請の場合は提出書類をPDFファイルにして添付してください。

(1) 共通提出書類（電子・紙申請共通）

提出書類名	提出	
	法人	個人
① 履歴事項全部証明書	写し可	○
② 登記されていないことの証明書	写し可	○
③ 身元証明書（身分証明書）	写し可	○
④ 損益計算書および貸借対照表	写し	○
⑤ 【所得税青色申告の場合】 所得税青色申告決算書の損益計算書および貸借対照表	写し	○
⑥ 【所得税白色申告の場合】収支内訳書	写し	○
⑦ 国税納税証明書（その3の2）	写し可	○
⑧ 国税納税証明書（その3の3）	写し可	○
⑨ 競争入札参加資格審査等用の大分県税納税証明書	写し可	△ △
⑩ 市町村税の未納がないことの証明書	写し可	△ △
⑪ 印鑑証明書（実印）	写し可	○ ○
⑫ 許認可証、資格証書等	写し	△ △
⑬ 営業概要申請書（第4号様式）		△ △
⑭ 使用印鑑届（第5号様式）		△ △
⑮ 印刷設備等調書および印刷関係取扱品調書（別紙1および2）		△ △
⑯ 車両整備（修理）業者調書（別紙3）		△ △
⑰ 地籍調査関係有資格者調書（別紙4-1） 地籍調査・類似事業 業務実績調書（別紙4-2）		△ △

※「提出」欄に○印がある書類は提出が必須です。△印は特定の条件に該当する場合に提出が必要です。

本書の次ページ以降に記載されているそれぞれの添付書類の内容欄をご確認いただき、要・不要を判断してください。

※⑬～⑰の様式は必ず指定された様式を使用してください。

(2) 共通提出書類に関する内容・注意点

※ (1) の書類の内容・注意点は以下のとおりです。

① 履歴事項全部証明書

内 容	<ul style="list-style-type: none"> 法人の商号や住所、代表者名等が申請内容と相違ないか確認します。 法人の場合は必ずご提出ください。
取得方法	<ul style="list-style-type: none"> 法務局の窓口、郵送、オンライン申請の3つの方法で取得できます。 交付手続きについては最寄りの各法務局・地方法務局にお問い合わせください。
注 意 点	<ul style="list-style-type: none"> 申請日時点で発行後3か月以内のものを提出してください。 交付された証明書はすべてのページを提出してください。 例えば10ページの証明書が交付された場合は10ページすべてを提出してください。 登記できない組合などは、「定款」「組合員名簿」を提出してください。 <p>※「現在事項全部証明書」の提出は求めておりません。ご注意ください。</p>

② 登記されていないことの証明書

内 容	<ul style="list-style-type: none"> 契約を締結する能力を有しない成年被後見人等として登記されていないことを証明するために必要です。 個人の場合は必ずご提出ください。 																
取得方法	<ul style="list-style-type: none"> 法務局の窓口、郵送のいずれかの方法で取得できます。 ただし、<u>大分県内で窓口交付が可能なのは「大分地方法務局」のみ</u>となります。 大分地方法務局窓口に行くことができない場合は、「東京法務局」へ郵送にて請求ください。なお詳細につきましては「東京法務局ホームページ」をご確認ください。 <p>登記されていないことの証明申請について（東京法務局ホームページ） https://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/static/i_no_02.html</p> <ul style="list-style-type: none"> 大分県外での取得方法については最寄りの各法務局・地方法務局にお問い合わせください。 																
注 意 点	<ul style="list-style-type: none"> 事業主の証明書を提出してください。 申請日時点で発行後3か月以内のものを提出してください。 「成年被後見人」・「被保佐人」・「被補助人」として登記されていないことの証明が必要となります。窓口等で申請書を記載する場合、「証明事項」欄では必ず「成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない」を選択してください。 <p style="text-align: center;">「登記されていないことの証明申請書」 <small>(後見登記等ファイル用)</small></p> <p style="text-align: center;">03 請求できるのは、本人、本人の配偶者または四親等内の親族です。 <small>なお、代理の方が請求する場合は、該当する方からの委任状が必要です。</small></p> <p style="text-align: right;">法務局 年 月 日申請</p> <p style="text-align: right;">収入印紙を貼るところ</p> <p style="text-align: right;">必ず貼ってください。</p> <p style="text-align: right;">1通につき300円 <small>※印紙はしないでください。</small></p> <p style="text-align: right;">※印紙は申請書ごとに必要な <small>通数分を貼ってください。</small></p> <p style="text-align: center;">●請求される方（代理請求の場合は代理人）の本人確認書類が必要です。（裏面注3参照）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">諸求される方 (請求権者)</td> <td style="width: 45%;">住 所 (フリガナ)</td> <td style="width: 40%;">※ 本人確認のため、御本人に連絡する場合があります。 連絡先（電話番号）</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle; text-align: center;">代理 人 (上記の方から 選まれた方)</td> <td>姓 名</td> <td>□ 本人 □ 配偶者 □ 四親等内の親族 □ その他 ()</td> </tr> <tr> <td>住 所 (フリガナ)</td> <td>会社法人等番号 (- -) 連絡先（電話番号）</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle; text-align: center;">返 送 先 (上記以外に証明書の返信先を指定される場合に記入)</td> <td>住 宿 宛</td> <td>※ 連絡用封筒にも同一事項を必ず記入 ※ 本人確認のため、御本人に連絡する場合があります。</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 委任状（代理人が持つときに必要な、また、会社専門の代理人が社員等の分を請求する際に社員等から代表者の委任状も必要） <input type="checkbox"/> 戸籍謄抄本等親族関係を証する書面（本人の配偶者・四親等内の親族が持つときに必要） <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面（法人が代理人として請求するときに必要） <input type="checkbox"/> 成年被後見人、被保佐人とする記録がない。（後見・保佐を受けていないことの証明が必要な方）</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle; text-align: center;">添 付 書 類 (下記注及び裏面 2(1)参照)</td> <td>証 明 事 項 (いずれかの□に チェックしてください)</td> <td><input type="checkbox"/> 成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない。（後見・保佐を受けないことの証明が必要な方） <input type="checkbox"/> 成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない。（後見・保佐・補助を受けないことの証明が必要な方） <input type="checkbox"/> 成年被後見人、被保佐人、被補助人、成年被後見契約の本人とする記録がない。（後見・保佐・補助・成年被後見を受けないことの証明が必要な方） <input type="checkbox"/> その他 () とする記録がない。（上記以外の証明を必要とする場合）</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">必ずここを選択してください</p> <p>・郵送請求の場合、取得まで時間がかかりますので早めの手続きをお願いします。</p>	諸求される方 (請求権者)	住 所 (フリガナ)	※ 本人確認のため、御本人に連絡する場合があります。 連絡先（電話番号）	代理 人 (上記の方から 選まれた方)	姓 名	□ 本人 □ 配偶者 □ 四親等内の親族 □ その他 ()	住 所 (フリガナ)	会社法人等番号 (- -) 連絡先（電話番号）	返 送 先 (上記以外に証明書の返信先を指定される場合に記入)	住 宿 宛	※ 連絡用封筒にも同一事項を必ず記入 ※ 本人確認のため、御本人に連絡する場合があります。		<input type="checkbox"/> 委任状（代理人が持つときに必要な、また、会社専門の代理人が社員等の分を請求する際に社員等から代表者の委任状も必要） <input type="checkbox"/> 戸籍謄抄本等親族関係を証する書面（本人の配偶者・四親等内の親族が持つときに必要） <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面（法人が代理人として請求するときに必要） <input type="checkbox"/> 成年被後見人、被保佐人とする記録がない。（後見・保佐を受けていないことの証明が必要な方）	添 付 書 類 (下記注及び裏面 2(1)参照)	証 明 事 項 (いずれかの□に チェックしてください)	<input type="checkbox"/> 成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない。（後見・保佐を受けないことの証明が必要な方） <input type="checkbox"/> 成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない。（後見・保佐・補助を受けないことの証明が必要な方） <input type="checkbox"/> 成年被後見人、被保佐人、被補助人、成年被後見契約の本人とする記録がない。（後見・保佐・補助・成年被後見を受けないことの証明が必要な方） <input type="checkbox"/> その他 () とする記録がない。（上記以外の証明を必要とする場合）
諸求される方 (請求権者)	住 所 (フリガナ)	※ 本人確認のため、御本人に連絡する場合があります。 連絡先（電話番号）															
代理 人 (上記の方から 選まれた方)	姓 名	□ 本人 □ 配偶者 □ 四親等内の親族 □ その他 ()															
	住 所 (フリガナ)	会社法人等番号 (- -) 連絡先（電話番号）															
返 送 先 (上記以外に証明書の返信先を指定される場合に記入)	住 宿 宛	※ 連絡用封筒にも同一事項を必ず記入 ※ 本人確認のため、御本人に連絡する場合があります。															
		<input type="checkbox"/> 委任状（代理人が持つときに必要な、また、会社専門の代理人が社員等の分を請求する際に社員等から代表者の委任状も必要） <input type="checkbox"/> 戸籍謄抄本等親族関係を証する書面（本人の配偶者・四親等内の親族が持つときに必要） <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面（法人が代理人として請求するときに必要） <input type="checkbox"/> 成年被後見人、被保佐人とする記録がない。（後見・保佐を受けていないことの証明が必要な方）															
添 付 書 類 (下記注及び裏面 2(1)参照)	証 明 事 項 (いずれかの□に チェックしてください)	<input type="checkbox"/> 成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない。（後見・保佐を受けないことの証明が必要な方） <input type="checkbox"/> 成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない。（後見・保佐・補助を受けないことの証明が必要な方） <input type="checkbox"/> 成年被後見人、被保佐人、被補助人、成年被後見契約の本人とする記録がない。（後見・保佐・補助・成年被後見を受けないことの証明が必要な方） <input type="checkbox"/> その他 () とする記録がない。（上記以外の証明を必要とする場合）															

③ 身元証明書（身分証明書）

内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・禁治産・準禁治産・後見の登記を受けていないこと、および破産宣告を受けていないことを証明するために必要です。 ・個人の場合は必ずご提出ください。
取得方法	<ul style="list-style-type: none"> ・本籍地のある市区町村で取得できます。取得方法は市区町村のホームページなどでご確認ください。
注 意 点	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日時点での発行後3か月以内のものを提出してください。

④ 損益計算書および貸借対照表の写し

内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・売上高や資産・負債等が申請内容と相違ないか確認します。 ・法人の場合は必ずご提出ください。
取得方法	<ul style="list-style-type: none"> ・各法人で決算時に作成した損益計算書と貸借対照表の写しを提出してください。
注 意 点	<ul style="list-style-type: none"> ・決算が確定している直近の事業年度分を提出してください。 ・誤って法人内部用資料である「試算表」を提出される方がいますが、提出を求めるのは外部報告用資料である決算書の損益計算書と貸借対照表ですのでご注意ください。 ・書類内に法人名と決算期の記載がない場合は、書類欄外に記載してください。 ・連結決算の場合は、申請する法人の単体決算部分のみ提出してください。 ・決算が確定している直近の事業年度が1年末満の場合は、それ以前の事業年度分も提出してください。(合計して1年間以上の事業年度について提出してください。) ・申請書等へ記入する金額は以下のとおりです。(単位はすべて「千円」となります。) <ul style="list-style-type: none"> 「直前年度決算売上高」欄・・・損益計算書の売上高 「直前々年度決算売上高」欄・・・前決算期損益計算書の売上高 「流動資産」欄・・・貸借対照表の流動資産合計額 「流動負債」欄・・・貸借対照表の流動負債合計額 「自己資本額」欄・・・貸借対照表の純資産合計額 「資本金額」欄・・・貸借対照表の資本金と資本剰余金の合計額

⑤ 【所得税青色申告の場合】所得税青色申告決算書の損益計算書および貸借対照表

内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・売上高や資産・負債等が申請内容と相違ないか確認します。 ・個人で所得税青色申告の場合は必ずご提出ください。 ただし、「貸借対照表」を作成していない場合は、「損益計算書」のみ提出してください。
取得方法	<ul style="list-style-type: none"> ・直近の年の所得税確定申告書に添付した「損益計算書」・「貸借対照表」を提出してください。
注 意 点	<ul style="list-style-type: none"> ・所得税青色申告決算書の「損益計算書」・「貸借対照表」部分を提出してください。 ・確定申告書第1表・第2表は提出不要です。 ・申請書等への具体的な記入方法は本書21ページの「9. 営業経歴および実績の記載方法について（個人事業主）（1）青色申告者の場合」をご覧ください。

⑥ 【所得税白色申告の場合】収支内訳書の写し

内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・売上高や資産・負債等が申請内容と相違ないか確認します。 ・個人で所得税白色申告の場合は必ずご提出ください。
取得方法	<ul style="list-style-type: none"> ・直近の年の所得税確定申告書に添付した「収支内訳書」を提出してください。
注 意 点	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書等への具体的な記入方法は本書21ページの「9. 営業経歴および実績の記載方法について（個人事業主）（2）白色申告者の場合」をご覧ください。

⑦ 国税納税証明書（その3の2）

内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・国税のうち、「申告所得税及復興特別所得税」および「消費税及地方消費税」について未納がないことを証明するために必要です。 ・個人の場合は必ずご提出ください。 		
取 扱 法	<ul style="list-style-type: none"> ・交付手続きについては、申告書提出先税務署等にお問い合わせください。 		
注 意 点	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日時点での発行後3か月以内のものを提出してください。 ・窓口等で申請書を記載する場合、証明書の種類欄は「その3の2」を選択してください。なお、証明を受けようとする税目の選択は不要です。 		

必ずここを選択してください

下記のとおり、納税証明書の交付を請求します。

記

証明書の種類	<input type="checkbox"/> その1	<input type="checkbox"/> その2	<input type="checkbox"/> その3 <input checked="" type="checkbox"/> その3の2 <input type="checkbox"/> その3の3
証明を受けようとする税目 (該当する税目にレ印を記入してください。)	<input type="checkbox"/> 申告所得税及復興特別所得税	<input type="checkbox"/> 申告所得税及復興特別所得税	<input type="checkbox"/> 申告所得税及復興特別所得税
	<input type="checkbox"/> 法人税	<input type="checkbox"/> 法人税	<input type="checkbox"/> 法人税
	<input type="checkbox"/> 消費税及税	<input type="checkbox"/> 消費税及税	<input type="checkbox"/> 消費税及税
	<input type="checkbox"/> 地方消費税	<input type="checkbox"/> 地方消費税	<input type="checkbox"/> 地方消費税
	<input type="checkbox"/> その他の税 ()	<input type="checkbox"/> その他の税 ()	<input type="checkbox"/> その他の税 ()

※その3の2、その3の3の場合は記入する必要はありません。

⑧ 国税納税証明書（その3の3）

内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・国税のうち、「法人税」および「消費税及地方消費税」について未納がないことを証明するために必要です。 ・法人の場合は必ずご提出ください。 		
取 扱 法	<ul style="list-style-type: none"> ・交付手続きについては、申告書提出先税務署等にお問い合わせください。 		
注 意 点	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日時点での発行後3か月以内のものを提出してください。 ・窓口等で申請書を記載する場合、証明書の種類欄は「その3の3」を選択してください。なお、証明を受けようとする税目の選択は不要です。 		

必ずここを選択してください

下記のとおり、納税証明書の交付を請求します。

記

証明書の種類	<input type="checkbox"/> その1	<input type="checkbox"/> その2	<input type="checkbox"/> その3 <input type="checkbox"/> その3の2 <input checked="" type="checkbox"/> その3の3
証明を受けようとする税目 (該当する税目にレ印を記入してください。)	<input type="checkbox"/> 申告所得税及復興特別所得税	<input type="checkbox"/> 申告所得税及復興特別所得税	<input type="checkbox"/> 申告所得税及復興特別所得税
	<input type="checkbox"/> 法人税	<input type="checkbox"/> 法人税	<input type="checkbox"/> 法人税
	<input type="checkbox"/> 消費税及税	<input type="checkbox"/> 消費税及税	<input type="checkbox"/> 消費税及税
	<input type="checkbox"/> 地方消費税	<input type="checkbox"/> 地方消費税	<input type="checkbox"/> 地方消費税
	<input type="checkbox"/> その他の税 ()	<input type="checkbox"/> その他の税 ()	<input type="checkbox"/> その他の税 ()

※その3の2、その3の3の場合は記入する必要はありません。

⑨ 競争入札参加資格審査等用の大分県税納税証明書

内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・大分県税について未納がないことを証明するために必要です。 ・資格登録希望自治体で「大分県」を選択し、かつ大分県内に事業所がある場合提出が必要です。（法人・個人共通） <p>ただし、申請時に「申請を希望する自治体への納税状況の照会」に同意いただければ共同受付センターより関係機関に直接照会を行いますので、証明書の提出は不要となります。なお、共同受付センターより照会した結果、未納がないことが確認できないまたは未納がある場合は、申請者にその旨連絡し証明書の提出を依頼します。</p>		
取得方法	<ul style="list-style-type: none"> ・交付手続きについては、最寄りの大分県税事務所にお問い合わせください。 		
注 意 点	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日時点で発行後3か月以内のものを提出してください。 ・窓口等で申請書を記載する場合、「使用目的」は「3 大分県が発注する物品等の調達、売払いおよび役務の提供に係る競争入札参加資格審査のため」を選択してください。 <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>必ずここを選択してください</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">使 用 目 的</td> <td style="padding: 5px; border-left: none;"> 1 大分県が発注する工事契約に係る競争入札参加資格審査のため 2 大分県が発注する測量等の契約に係る競争入札参加資格審査のため 3 大分県が発注する物品等の調達、売払い及び役務の提供に係る競争入札参加資格審査のため 4 大分県が発注する情報システム開発業務の請負契約に係る競争入札参加資格審査のため </td> </tr> </table> </div> <p style="color: red; font-weight: bold; margin-top: 10px;">※窓口での申請手続きが不要となりますので「申請を希望する自治体への納税状況の照会」同意の選択をお勧めします。</p>	使 用 目 的	1 大分県が発注する工事契約に係る競争入札参加資格審査のため 2 大分県が発注する測量等の契約に係る競争入札参加資格審査のため 3 大分県が発注する物品等の調達、売払い及び役務の提供に係る競争入札参加資格審査のため 4 大分県が発注する情報システム開発業務の請負契約に係る競争入札参加資格審査のため
使 用 目 的	1 大分県が発注する工事契約に係る競争入札参加資格審査のため 2 大分県が発注する測量等の契約に係る競争入札参加資格審査のため 3 大分県が発注する物品等の調達、売払い及び役務の提供に係る競争入札参加資格審査のため 4 大分県が発注する情報システム開発業務の請負契約に係る競争入札参加資格審査のため		

⑩ 市町村税の未納がないことの証明書

内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村税について未納がないことを証明するために必要です。 ・資格登録を希望する自治体（大分県を除く）に事業所がある場合提出が必要です。（法人・個人共通） <p>但し、申請時に「申請を希望する自治体への納税状況の照会」に同意いただければ共同受付センターより関係機関に直接照会を行いますので証明書の提出は不要となります。なお、共同受付センターより照会した結果、未納がないことが確認できないまたは未納がある場合は、申請者にその旨連絡し証明書の提出を依頼します。</p>
取得方法	<ul style="list-style-type: none"> ・交付手続きについては、事業所所在地の市町村役場窓口にお問い合わせください。
注 意 点	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日時点で発行後3か月以内のものを提出してください。 <p>(例) 登録希望自治体で「大分市」「別府市」「中津市」の3自治体を選択し、事業所が「大分市」「中津市」「日田市」にある場合。</p> <p style="margin-left: 20px;">大分市・・・資格登録を希望し事業所もあるため証明書の提出が必要 別府市・・・資格登録を希望しているが事業所がないため証明書の提出は不要 中津市・・・資格登録を希望し事業所もあるため証明書の提出が必要 日田市・・・事業所はあるが登録を希望していないので証明書の提出は不要</p> <p style="color: red; font-weight: bold; margin-top: 10px;">※窓口での申請手続きが不要となりますので、「申請を希望する自治体への納税状況の照会」同意の選択をお勧めします。</p>

(11) 印鑑証明書（実印）

内 容	・法人または個人事業主の公的に登録された印鑑を確認します。 ・法人・個人ともに提出が必要です。
取得方法	・法人の場合は、最寄りの各法務局・地方法務局にお問い合わせください。 ・個人の場合は、お住まいの市区町村役場にお問い合わせください。
注 意 点	・申請日時点で発行後3か月以内のものを提出してください。 ・法人の場合は、法務局届出の法人印鑑の証明書を提出してください。 ・個人の場合は、市区町村発行の実印の登録証明書を提出してください。

(12) 許認可証、資格証書等

内 容	・営業に必要な許認可や資格について確認します。 ・法人・個人ともに提出が必要です。
取得方法	一
注 意 点	・営業に必要な許認可や資格の証書等の写しを提出してください。 ・有効な期間が記載されているものについては、有効期間内の証書等を提出してください。

営業に関し必要な許認可証、資格者証等（例示）**【自動車関連】**

- ・自動車分解整備事業認定書
- ・自動車リサイクル法の引取業登録を証するもの
- ・賠償保険加入証明書

【医療関連】

- ・医薬品・医療機器製造業許可証
- ・医薬品・医療機器製造販売業許可証
- ・高度管理医療機器等販売業許可証
- ・毒物劇物販売業登録証

【燃料類】

- ・揮発油販売業登録済通知書
- ・石油製品販売業開始届出書
- ・液化石油ガスの販売事業許可書
- ・高圧ガス販売営業許可証

【保守管理関連】

- ・警備業認定証
- ・機械警備業務管理者資格者証
- ・電気主任技術者免状
- ・警備員指導教育責任者資格者証
- ・消防設備士または消防設備点検資格者証
- ・各種廃棄物収集運搬業許可証
- ・各種廃棄物処理業許可証
- ・浄化槽清掃業認可証
- ・浄化槽保守点検業登録通知書
- ・計量証明事業者認定証または計量証明事業の登録証

・例示したもの以外で業務を行うために必要な許可等があれば記載のうえ、許認可証等の写しを提出してください。

【運送関連】

- ・旅客(貨物)等の運送事業許可証
- ・貨物軽自動車運送事業経営届出書
- ・一般(特定)旅客自動車運送事業免許
- ・旅行業登録通知書
- ・旅行業取扱主任者資格者証

【その他各種】

- ・特定計量器製造・販売事業登録証
- ・指定製造事業者指定書
- ・労働者派遣事業許可証
- ・古物商営業許可証
- ・金属屑業営業届出済証
- ・農薬販売業届出済証
- ・特定麻薬等原料卸小売業者業務届(副本)
- ・測量業者登録証明書
- ・小売電気事業者

【その他認定等】

- ・国際標準化機構認証登録(ISO9001)
- ・プライバシーマーク認定
- ・国際標準化機構認証登録(ISO14001)
- ・情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度認定

(13) 営業概要申請書（第4号様式）

内 容	過去2年間の自治体等との契約実績を確認する資料となります。 下記自治体への登録を希望する場合は必ず提出してください。 <対象> 大分市・別府市・佐伯市・臼杵市・津久見市・竹田市・杵築市・宇佐市・豊後大野市・由布市・国東市・日出町
取得方法	大分県ホームページより様式をダウンロードし記入してください。
注 意 点	記載時の注意点等につきましては「入札参加資格審査申請の手引き2（書類作成方法説明編）」をご覧ください。

(14) 使用印鑑届（第5号様式）

内 容	対象自治体と取引する際に使用する印鑑を届ける様式です。自治体に提出する書類（契約書や入札書）の押印と届の押印を比較します。 下記自治体への登録を希望する場合は必ず提出してください。 <対象> 大分市・別府市・佐伯市・津久見市・竹田市・杵築市・宇佐市・由布市・国東市
取得方法	大分県ホームページより様式をダウンロードし記入してください。
注 意 点	はっきりきれいに押印してください。 記載時の注意点等につきましては「入札参加資格審査申請の手引き2（書類作成方法説明編）」をご覧ください。

(15) 印刷設備等調書および印刷関係取扱品調書（別紙1および2）

内 容	登録を希望する業種を行うために必要な自社設備のうち主に使用するものや取扱品等について記入する様式です。 登録業種で 印刷の業種（大分類：物品の製造／販売、小分類：④フォーム印刷、⑤その他印刷類） を希望する事業者は必ず提出してください。
取得方法	大分県ホームページより様式をダウンロードし記入してください。
注 意 点	記載時の注意点等につきましては「入札参加資格審査申請の手引き2（書類作成方法説明編）」をご覧ください。

(16) 車両整備（修理）業者調書（別紙3）

内 容	登録を希望する業種を行うために必要な車両整備に関する許認可や設備について記入する様式です。 登録業種で 車両整備の業種（大分類：役務の提供、小分類：⑩車両・船舶整備、細分類：01 自動車等点検整備、03 その他車両修理等） を希望する事業者は必ず提出してください。
取得方法	大分県ホームページより様式をダウンロードし記入してください。
注 意 点	記載時の注意点等につきましては「入札参加資格審査申請の手引き2（書類作成方法説明編）」をご覧ください。

(17) 地籍調査関係有資格者調書および地籍調査・類似事業 業務実績調書（別紙4-1および4-2）

内 容	登録を希望する業種を行う上で必要な有資格者や事業実績を記入する様式です。 登録業種で 地籍調査の業種（大分類：役務の提供、小分類：③調査・研究、細分類：01 地籍調査） を希望する事業者は必ず提出してください。
取得方法	大分県ホームページより様式をダウンロードし記入してください。
注 意 点	記載時の注意点等につきましては「入札参加資格審査申請の手引き2（書類作成方法説明編）」をご覧ください。

7. 申請受付後の対応

・申請に不備があつた場合

申請内容に不備等があつた場合は、申請時に入力した申請担当者のメールアドレス宛に訂正を依頼するメールが送信されますので、訂正の指示または確認内容をご確認の上、メールの返信を行ってください。

なお、再提出の依頼メールは「shikakushinsa@pref.oita.jp@pref.oita.jp」のアドレスで送信されます。

お使いのメールの迷惑メールに関する設定をご確認のうえ、このメールが受信できるよう設定を行ってください。

【注意事項】

指定する期日までにご返答がなかった場合は、希望する期日までに資格の認定が出来ない場合や、申請を却下する場合があります。

そのため、訂正依頼のメールの受信が確実に行えるよう設定をお願いします。

・審査結果のお知らせ

審査が完了した場合、審査完了をお知らせするメールが送信され、審査結果のお知らせをダウンロードできるようになります。（定期：9月末頃、随時：申請の翌月末頃）

審査結果をお知らせするメールに審査結果が確認できる URL が記載されていますので、審査結果内容の確認と審査結果のお知らせのダウンロードを行ってください。

公印を押印した紙による審査結果通知書は、発行しておりませんのでご了承ください。

8. 業種区分表

入札参加資格申請の際は、登録を希望する業種を選択する必要があります。
事前に業種区分表を確認しどの業種の登録を希望するか決めてから、申請に関する書類の作成をしてください。
登録を希望する業種は、3つの大分類（【物品の製造・販売】【役務の提供等】【物品の買受け】）ごとに最大3つの「小分類」を申請することができます。小分類を選択した後に、その小分類に対応する「細分類」から希望する業種を選択してください。細分類の申請数に上限はありません。

【業種区分表】

大分類	小分類	細分類
物品の製造・販売	01:衣服・その他繊維製品類	01:制服・事務服 02:作業服・防寒着 03:雨衣 04:帽子 05:タオル・寝具 06:テント・シート 07:スポーツウェア 08:その他
	02:ゴム・皮革・プラスチック製品類	01:タイヤ 02:作業靴 03:長靴類 04:カバン 05:手袋 06:その他
	03:塗業・土石製品・金属製品類	01:陶磁器 02:ナンバープレート 03:貴金属 04:その他
	04:フォーム印刷	01:O C R 02:窓あき封筒 03:圧着ハガキ 04:フォーム印刷 05:その他
	05:その他印刷類	01:オフセットA（カラー印刷） 02:オフセットB（白黒印刷、主に複写・封筒・5000通しを超えるもの） 03:オフセットC（白黒印刷、主にページ物・5000通し以下のもの） 04:写真印刷 05:オンデマンド印刷 06:シール・ステッカー 07:製本 08:地図印刷 09:その他
	06:図書・電子出版類	01:図書・書籍 02:地図 03:PDF 04:電子書籍

物品の製造・販売	06:図書・電子出版類	05:CD-ROM・DVD-ROM 06:その他
	07:車両類	01:普通自動車・軽自動車 02:トラック 03:バス・マイクロバス 04:清掃車 05:救急車両 06:消防ポンプ自動車 07:その他特殊自動車 08:二輪車 09:車両用部品(バッテリー・オイル等) 10:小型ポンプ積載車 11:その他
	08:船舶類・輸送・搬送機械器具類	01:船舶 02:船舶部品・用品 03:航空機・ヘリコプター 04:ドローン(無人航空機) 05:自転車 06:その他
	09:燃料類	01:ガソリン 02:灯油 03:工業用ガス 04:プロパンガス 05:コークス 06:その他
	10:家具・什器類	01:什器 02:書架・本棚 03:家具類 04:ガラス・装飾 05:祭壇関係 06:量 07:その他
	11:一般・産業用機器類	01:産業用機械 02:建設機器 03:農業機器 04:水処理機器 05:自動販売機・券売機 06:破碎刃 07:機械工具 08:厨房調理機器全般 09:消毒機器類 10:清掃工場関連部品 11:その他
	12:電気・通信用機器類	01:電気機器 02:通信機器 03:空調機器 04:音響機器 05:放送機器

物品の製造・販売	12:電気・通信用機器類	06:カメラ・映写機 07:昇降機 08:その他
	13:電子計算機類	01:パソコン 02:サーバ 03:OA周辺機器 04:ソフトウェア 05:その他
	14:精密機器類	01:計量機器・測定機器 02:試験分析機器 03:理化学機器 04:気象観測機器 05:光学機器 06:その他
	15:医療用機器類	01:医療器具等 02:福祉用具・車椅子 03:保健設備用品類 04: A E D 05:その他
	16:事務用機器類	01:印刷機・複写機 02:製本機 03:事務機器 04:その他
	17:薬品・医薬品・医療用品類	01:工業薬品 02:農業薬品・防疫剤 03:プール薬品 04:特殊薬品 05:医薬品 06:医療用消耗品 07:介護用品類 08:その他
	18:事務用品類・紙製品類	01:筆記具・文具用品類 02:選挙関連用品類 03:ロッカー・棚・キャビネット類 04:机・椅子 05:書架・本棚類 06:切手・はがき 07:用紙・再生紙 08:紙製品・段ボール 09:トナー・インクリボン等 10:偽造防止加工用紙 11:印鑑類 12:その他
	19:土木・建設・建築材料	01:一般資材 02:上下水道資材 03:道路用資材 04:木材全般(合板・竹等) 05:コンクリート全般

物品の製造・販売	19:土木・建設・建築材料	06:コンクリート二次製品
		07:セメント二次製品
		08:碎石・砂利・砂
		09:水道メーター
		10:下水道メーター
		11:その他
	20:消防・防災・警察用品類	01:消防用被服・防護服
		02:消火器・消火設備等
		03:火災警報器
		04:消防機器・通信・用品類
		05:救命用品・用具
		06:防災通信機器
		07:ヘルメット・安全用品
		08:防災・防犯機器
		09:非常用発電装置類
		10:避難所用品・非常食
		11:消防ポンプ
		12:消防ホース
		13:各種警察用装備品類
		14:その他
	21:学校・保育用品類	01:運動器具・運動用具・施設遊具
		02:学校関係教材
		03:保育用品
		04:玩具・楽器類
		05:その他
	22:記念品・看板・のぼり類	01:記念品・ギフト用品
		02:表彰用品・記章
		03:名入れ商品
		04:看板・立看板・プレート
		05:横断幕・旗・のぼり
		06:その他
	23:その他	01:安全用品・交通安全用品
		02:花き・種苗・肥料
		03:飼料・園芸用品
		04:飲食料品
		05:茶
		06:漁具・漁網
		07:鳥獣害対策用品（電気柵・防護柵等）
		08:荒物・雑貨
		09:ごみ袋類
		10:各種保険
		11:木工品類
		12:その他
役務の提供等	01:広告・宣伝	01:広告・宣伝
		02:看板・プレート・パネル
		03:幕・のぼり・旗・屋外塔
		04:イベント企画・運営
		05:映像音響ソフトの制作

役務の提供等	01:広告・宣伝	06:番組・CM制作 07:動画配信 08:印刷物のデザイン企画等 09:展示物製作 10:ホームページ制作 11:その他
	02:写真・製図	01:写真撮影 02:航空写真撮影 03:現像・焼付 04:その他
	03:調査・研究	01:地籍調査 02:文化財調査・保存処理 03:交通関係調査 04:土地家屋調査・不動産鑑定 05:その他各種調査・分析・報告書作成等
	04:情報処理・ソフトウェア開発	01:情報処理 02:データ入力 03:システム開発 04:システム保守 05:ITコンサルティング 06:その他
	05:会場等の借上げ	01:催事設営 02:その他
	06:リース・賃貸借	01:ファイナンスリース 02:カーリース 03:レンタル 04:その他
	07:清掃・環境整備等	01:清掃 02:害虫駆除 03:草刈り 04:受水槽・高架水槽等の清掃 05:水質検査 06:環境測定・分析 07:公園公衆トイレ清掃 08:各種配管の清掃・補修 09:浄化槽清掃・保守 10:道路清掃・側溝清掃・水路しゅんせつ 11:樹木管理 12:その他
	08:建物管理等各種保守管理	01:電気設備保守管理 02:冷暖房設備保守管理 03:消防用設備保守管理 04:エレベーター設備保守管理 05:自動ドア設備保守 06:建物保守 07:施設運営 08:下水道処理施設維持管理・運転 09:機械警備

役務の提供等	08:建物管理等各種保守管理	10:人的警備
		11:電気設備保安
		12:プール管理
		13:C A T V 設備保守
		14:検針等その他
	09:運送	01:運送
		02:旅行・貸切バス
		03:その他
	10:車両・船舶整備	01:自動車等点検整備
		02:船舶整備
		03:その他車両修理等
	11:その他	01:各種翻訳・通訳・速記
		02:消防・防災用品類の整備
		03:電子出版制作
		04:電力需給
		05:人材派遣・講師派遣・研修
		06:管理基準給食受託・配食
		07:訪問介護・入浴サービス
		08:クリーニング
		09:一般廃棄物処理・産業廃棄物処理
		10:封入封かん業務
		11:ポスティング業務
		12:機械器具の修理
		13:水道メーター・下水道メーターの修理
		14:その他各種業務委託等
物品の買受け	01:物品の買受け	01:鉄クズ回収
		02:車両買取り
		03:古物買取り
		04:古紙回収
		05:その他

9. 営業経歴および実績の記載方法について（個人事業主）

個人事業主について、競争入札参加資格申請時に入力する財務関係金額の記入方法を説明します。

（1）青色申告者の場合

・「直前事業年度の売上高」欄

所得税青色申告決算書 1 ページ目「売上（収入）金額①」の欄の額を記入してください。

令和 10 年分所得税青色申告決算書（一般用）									
会社名	代表者名	印	税務課管轄区域	税理士登録番号	申告書提出年月日	申告書提出年月日	申告書提出年月日	申告書提出年月日	申告書提出年月日
事業者登録番号	山口県 登録番号 （登録者名）								
本拠地	支店名	登録番号	入出庫年月						
損益計算書（1月～12月）									
会計用	売上高	売上額	期初現金	期末現金	貯蔵品	貯蔵品	貯蔵品	貯蔵品	貯蔵品
	売上（収入）金額 (新規入力用)	（新規入力用）							

・「直前々事業年度の売上高」欄

前年の所得税青色申告決算書 1 ページ目「売上（収入）金額①」の欄の額を記入してください。

※以下項目は貸借対照表を作成している場合のみ該当。作成していない場合は、各欄には「0」を記入してください。

・「流動資産」欄

所得税青色申告決算書 4 ページ目「貸借対照表（資産負債調）」の各項目（期末の額）を加算・減算し記入してください。

【加算項目】

「資産の部」の「現金」から「貸付金」までの合計額・・(①流動資産)

「資産の分」の「土地」の下に追記している科目がある場合、追加した科目のうち流動資産に該当するものの合計額・・(②他流動資産)

【減算項目】

「資産の部」の「貸付金」のうち長期貸付（1年超）に該当する額・・(③長期貸付)

「負債・資本の部」の貸倒引当金の額・・(④貸倒引当)

【流動資産の計算方法】

「流動資産」欄の額 = (①流動資産) + (②他流動資産) - (③長期貸付) - (④貸倒引当)

・「流動負債」欄

所得税青色申告決算書 4 ページ目「貸借対照表（資産負債調）」の各項目（期末の額）を加算・減算し記入してください。

【加算項目】

「負債・資本の部」の「支払手形」から「預り金」までの合計額・・(⑤流動負債)

「負債・資本の部」の「預り金」の下に追記している科目がある場合、追加した科目のうち流動負債に該当するものの合計額・・(⑥他流動負債)

【減算項目】

「負債・資本の部」の「借入金」のうち長期借入（1年超）に該当する額・・(⑦長期借入)

【流動負債の計算方法】

「流動負債」欄の額 = (⑤流動負債) + (⑥他流動負債) - (⑦長期借入)

・「自己資本額」欄

所得税青色申告決算書 4 ページ目「貸借対照表（資産負債調）」の各項目（期末の額）を加算・減算し記入してください。

【加算項目】

「負債・資本の部」の「事業主借」から「青色申告控除前の所得額」までの合計額・・・(⑧資本)

【減算項目】

「資産の部」の「事業主貸」の金額・・・(⑨事業主貸)

【自己資本額の計算方法】

「自己資本額」欄の額 = (⑧資本) - (⑨事業主貸)

・「(うち資本金額)」欄

所得税青色申告決算書4ページ目「貸借対照表（資産負債調）」の「負債・資本の部」の「元入金」
（期末の額）の額を記入してください。

【(うち資本金)の記載額】 「(うち資本金)」欄の額 = 「元入金」・・・(⑩元入金)

The diagram illustrates the mapping of financial statement items from the 'Capital' section of the Annual Report to the 'Capital' section of the Balance Sheet.

決算書 (資産負債調)	貸借対照表 (資産負債調)	資本の部
資本の部	資本の部	資本の部
① 流動資産	⑤ 流動負債	⑧ 資本
③ 長期貸付 ※該当するものがある場合	⑦ 長期借入 ※該当するものがある場合	⑩ 元入金
② 他流動資産 ※該当する科目がある場合	⑥ 他流動負債 ※該当する科目がある場合	
⑨ 事業主貸	④ 貸倒引当	
	⑩ 元入金	

Note: The '資本の部' section of the Annual Report includes '元入金' (Capital Contribution), while the '資本の部' section of the Balance Sheet includes '資本' (Capital) and '元入金' (Capital Contribution).

申請書に記載する営業概要（決算関係）の各項目について

直前事業年度の売上高・・・入札参加資格の登録を希望する事業について計算した決算書（青色申告決算書）に記載した売上（収入）額のことをいいます。

流動資産・・・・・・通常1年以内に現金化、費用化ができる資産のことをいいます。

流動負債・・・・・・負債のうち1年以内に支払いの期限が到来する債務のことをいいます。

自己資本額・・・・・・貸借対照表の純資産の部の合計額のことをいいます。

(うち資本金)・・・・・・貸借対照表の純資産の部の元入金のことをいいます。

(2) 白色申告者の場合

- ・「直前事業年度の売上高」欄

収支内訳書の「収入金額」の「計①+②+③」欄の額を記入してください。

- ・「直前々事業年度の売上高」欄

前年の収支内訳書の「収入金額」の「計①+②+③」欄の額を記入してください。

- ・「流動資産」「流動負債」「自己資本額」「(うち資本金)」欄

「流動資産」「流動負債」「自己資本額」((うち資金)) 欄には「0」を記入してください。

10. 入札参加資格申請中に変更が発生した場合の対応

入札参加資格申請中に代表者等の変更が発生した場合の変更手続きは以下のとおりとします。

(1) 変更届の提出時期

代表者等の変更には「競争入札参加資格登録事項変更届」の提出が必要となります。

但し、入札参加資格申請中につきましては審査事務に支障をきたす可能性がありますので、変更届は審査終了後（審査結果通知書受領後）に提出してください。

変更届の提出の具体的な基準は以下のとおりです。

定期更新申請中の場合：令和6年10月1日以降

随時申請中の場合 : 申請日の翌々月 1 日以降

(2) 審査結果の通知内容について

審査結果の通知内容は申請時の内容となります。変更期日が通知日以前であっても遡及して反映することはありません。