

令和7・8年度 豊郷町入札参加資格審査申請取扱要領

【物品・役務等】

令和7・8年度において、豊郷町が発注する物品・役務等の入札参加資格審査申請書等の受付を行います。資格審査を受けられる方は、下記の要領により申請書類およびデータ（CD-R）を提出してください。CDの作成ができない方は、豊郷町役場企画振興課へメールして下さい。

E-mail : kikaku@town.toyosato.shiga.jp その際必ず電話（Tel.0749-35-8112）で到達確認して下さい。

申請書様式は、豊郷町のホームページ（<https://www.town.toyosato.shiga.jp/>）にある「令和7・8年度入札参加資格審査申請について」からダウンロードしてください。

- 1 受付期間 令和7年2月3日（月）から2月17日（月）まで
午前9時から正午まで、午後1時から5時まで
（ただし、土・日・祝日は除く）
- 2 審査基準日 令和6年10月1日
- 3 受付場所 滋賀県犬上郡豊郷町石畑375番地
豊郷町企画振興課
- 4 受付方法 受付期間内に持参または郵送（郵送の場合は、受付期間内の消印に限り有効）
※ 提出期限後に届いた申請書については、理由の如何に関わらず受付できません。
※ 内容変更については、申請以降に持参または郵送（随時）
郵送による提出先：
〒529-1169 滋賀県犬上郡豊郷町石畑375番地
豊郷町企画振興課 あて
※ 郵送の際には、封筒の表に朱書きで、「令和7・8年度 豊郷町入札参加資格審査申請書類（物品・役務等）在中」と明記してください。
- 5 登録期間 令和7年4月1日から令和9年3月31日まで（2年間）
- 6 申請者の資格 次の要件を満たしていること。
 - ① 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者（成年被後見人および被保佐人でない者）および破産者で復権を得ない者でないこと。
 - ② 入札参加資格制限を受けていない者。
 - ③ 国税および地方税を滞納していないこと。
 - ④ 豊郷町内に支店等を設けて入札参加資格審査申請を提出する場合は、法人であること。
 - ⑤ 希望営業品目については、審査基準日の直前2年間の営業年度（最低いずれか1年）において販売実績を有すること。
- 7 提出方法および注意事項
 - ① 提出書類は、A4縦フラットファイル（ピンク系。綴じ具は金属製以外のもの）に「8 提出書類順」に綴ること。（1部提出）
申請書類が保存されたデータ（CD-R）も忘れずに提出してください。
（申請書の様式のデータを保存するときは、ファイル名を変更せずに保存してください。ファイル名を変更した場合は、「toyosato-buppin.xls」に戻してから保存してください。）
 - ② 添付書類のうち官公署の発行する証明書類等は、原寸大かつ鮮明な写しとすること。
 - ③ 納税証明書は、直前1年度決算分の本店および受任地分が必要。
 - ④ フラットファイルの表紙および背表紙には、『令和7・8年度入札参加資格審査申請書【物

品・役務等』および『会社名』を明記すること。

- ⑤ 申請書に虚偽の記載をしたり、または重要な事実の記載をしなかったりした場合は入札参加資格の認定は受けられず、認定後発覚した場合は資格を取り消すことがある。
- ⑥ 受付期間内に申請がない場合は、令和7・8年度の入札参加資格は得られません（資格の期限切れに伴う通知は行わない。）。
- ⑦ 提出書類（紙媒体での提出分）とデータ（CD-R）の内容は、必ず同一にしてください。

【郵送申請の場合】

110円切手を添付し、返送先（所在地・名称〔商号〕等）を記載した定型封筒を必ず同封してください。

受付および審査終了後、書類不備または記載訂正等がない場合に、受付印を押印した受付票を返送します。これをもって、登録となります。書類不備または記載訂正がある場合は、その旨を記載した連絡票を送付しますので、指定された期日までに追加提出または再提出をお願いします。指定された期日までに提出がない場合、申請を辞退したものとみなし、申請書類一式を着払いで返送します。

8 提出書類

綴順	提出書類	様式	備考
	申請書類データ		CD-R
1	入札参加資格審査申請書 (その1)	指定様式	
2	委任状	指定様式	支店等に権限を委任する場合のみ
3	財務諸表類 ※ 法人のみ ※ 個人の場合は、確定申告書の写し	(写)	税務署提出分の写し、直前1期分
4	ISO規格の登録証	(写)	ISOの認証取得がある場合
5	プライバシーマーク登録証	(写)	プライバシーマークの認証取得がある場合
6	入札参加資格審査申請書 (その2)	指定様式	
7	業務経歴書	指定様式	
8	営業に必要な許可・認可の一覧	指定様式	
9	登録証明書	(写)	※ 別表（物品・役務分類表）に「営業に必要な許可・認可等」が記載されているもの

10	納税証明書 本社および受任地の証明書	(写)	発行後3ヶ月以内のもの ◇法人の場合 消費税および地方消費税(国)・法人税(国)・法人事業税(都道府県)・法人等の道府県民税および市町村民税・固定資産税(市町村) ◇個人の場合 消費税および地方消費税(国)・所得税(国)・個人事業税(都道府県)・個人の都道府県民税および市町村民税・固定資産税(市町村)・国民健康保険税(市町村) ※ 未納がないことを証する書類可 (国税 様式その3の2または3)
11	使用印鑑届(原本)	指定様式	
12	印鑑証明書	(写)	発行後3ヶ月以内のもの
13	支店・営業所一覧表	任意様式	委任先をマーカーすること
14	商業登記事項証明書 ※ 法人のみ	(写可)	発行後3ヶ月以内のもの

※ 発行〇ヶ月以内の基準日は、申請日とする。

◎問い合わせ先

〒529-1169 滋賀県犬上郡豊郷町石畑375番地 豊郷町企画振興課

Tel : 0749-35-8112 Fax : 0749-35-4575

E-mail : kikaku@town.toyosato.shiga.jp

HP : <https://www.town.toyosato.shiga.jp>

申請書記入要領

【Excel 申請書注意点】

<Excel対応バージョンについて>

・ Excel97以降のバージョンをお使いください。

※ OpenOffice.org表計算「Calc」には対応していません。

<注意点>

・ Excel申請書起動時には必ず「マクロを有効にする」ボタンを選択してください。

<「セキュリティリスク このファイルのソースが信頼できないため、Microsoftによりマクロの実行がブロックされました。」と表示され、Excelマクロが実行できない場合>

・ Microsoft Officeの更新プログラム適用により、セキュリティが強化され、インターネットから取得したマクロ付きExcelを開くと、「セキュリティリスク このファイルのソースが信頼できないため、Microsoftによりマクロの実行がブロックされました。」と表示され、マクロの実行ができなくなる場合がありますので、その場合は次の対策を実施してください。

- ①ダウンロードしたExcel申請書入力ファイル（このファイル）を開いている場合は一旦、閉じてください。
- ②このファイルをエクスプローラー上で右クリックし、プロパティを開いてください。
- ③全般タブ内にある、「セキュリティ：」の「許可する」にチェックを入れてOKボタンをクリックしてください。

以上でセキュリティリスクメッセージが表示されなくなります。

・ Excel2000以降のバージョンをご使用の場合、Excelマクロのセキュリティレベルの関係で起動時にマクロを有効に出来ない場合があります。マクロのセキュリティレベルを下げてください。

※Excel2013/2016/2019の場合

- ①ファイルを開いたときに、「保護ビュー 注意—インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がなければ、保護ビューのままにしておくことをお勧めします。」というメッセージバーが表示された場合は「編集を有効にする」をクリックしてください。
- ②上部メッセージバーに「セキュリティの警告 一部のアクティブコンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。」と表示された場合は、「コンテンツの有効化」をクリックしてください。
- ③Excelの上部[ファイル]タブをクリックし、[オプション]をクリックしてください。
- ④[トラスト（セキュリティ） センター]を開き、[トラスト（セキュリティ） センターの設定(T)]をクリックしてください。
- ⑤[マクロの設定]を開き、[マクロの設定]で「警告を表示してすべてのマクロを無効にする(D)」を選択し、[OK]をクリックしてください。
- ⑥Excelを一度終了し、再度開き直してください。
- ⑦[メッセージバー]の[セキュリティの警告]の右側に表示されている[コンテンツの有効化]をクリックしてください。

※ Excel2010の場合

- ① Excelの上部[ファイル]タブをクリックし、[オプション]をクリックしてください。
- ② [セキュリティセンター]を開き、[セキュリティセンターの設定(T)]をクリックしてください。

③ [マクロの設定]を開き、[マクロの設定]で[警告を表示してすべてのマクロを無効にする(D)]を選択し、[OK] をクリックしてください。

④ Excelを一度終了し、再度開き直してください。

⑤ [メッセージバー]の[セキュリティの警告]の右側に表示されている[コンテンツの有効化]をクリックしてください。

※ Excel2007の場合

① Excelの左上[Officeボタン]をクリックし、[Excelのオプション(I)]ボタンをクリックしてください。

② [セキュリティ センター]を開き、[セキュリティ センターの設定(T)]をクリックしてください。

③ [マクロの設定]を開き、[マクロの設定]で「警告を表示してすべてのマクロを無効にする(D)」を選択し、[OK]をクリックしてください。

④ Excelを一度終了し、再度開き直してください。

⑤ [メッセージバー]の[セキュリティの警告]の右側に表示されている[オプション]をクリックし、「このコンテンツを有効にする(E)」を選択して、[OK]をクリックしてください。

※ Excel2002の場合

① Excelのメニューバーの[オプション]を開き、[セキュリティ]タブの[マクロセキュリティ]でセキュリティレベルを「中」にしてください。

② Excelを一度終了して、再度開き直してください。

③ Excel起動時に「マクロを有効にする」ボタンを押してください。

※ Excel2000/2003の場合

① Excelのメニューバーの[ツール]－[マクロ]－[セキュリティ]を開き、セキュリティレベルを「中」にしてください。

② Excelを一度終了して、再度開き直してください。

③ Excel起動時に「マクロを有効にする」ボタンを押してください。

※Excel2013RTでは動作しません。

【申請書入力手順】

申請書等は、以下の要領に基づき、エクセルシートに直接入力により記入してください。

1 入札参加資格審査申請書（入力シート その1）

「入力シート その1」の右側にある例を参考にして、入力してください。

(1) 「申請者（委任者）欄」

① 社名フリガナ 社名フリガナを全角カタカナで記入してください（法人格名は入力不要）。

② 法人区分 リストから選択してください。

③ 商号または名称 法人区分を除いた名称を記入してください。

④ 代表者フリガナ 全角カタカナで、姓と名の間は1コマ空けてください。

⑤ 代表者 姓と名の間は1コマ空けてください。

⑥ 役職名 個人事業者の場合は記入不要です。

⑦ 郵便番号 半角数字で記入してください。「-」（ハイフン）は不要です。

⑧ 番号（都道府県） リストから選択してください。

⑨ 都道府県（自動入力） ⑧の番号を選択すると自動入力されます。

⑩ 番号（市町） リストから選択してください。※

※ 県内業者のみ番号を選択してください。県外業者については、とばして市区町村のみ入力してください。

⑪ 市区町村（県外業者のみ入力） 県外業者のみ入力してください。

- ⑫ 字・番地等 全角で入力してください。
- ⑬ TEL 電話番号を半角数字で入力してください。（「-」（ハイフン）で区切ってくだ
さい。）
- ⑭ FAX FAX番号を半角数字で入力してください。（「-」（ハイフン）で区切ってく
ださい。）
- ⑮ 新規継続区分 リストから選択してください。
- ⑯ 法人個人区分 リストから選択してください。

(2) 「代理人（受任者）欄」

- ① 支店名等 全角で記入してください。
- ② 代表者フリガナ 受任者名を全角カタカナで、姓と名の間は1コマ空けてください。
- ③ 代表者 受任者名を記入してください。姓と名の間は1コマ空けてください。
- ④ 役職名 個人事業者の場合は記入不要です。
- ⑤ 郵便番号 半角数字で入力してください。「-」（ハイフン）は不要です。
- ⑥ 番号（都道府県） リストから選択してください。
- ⑦ 都道府県（自動入力） ⑧の番号を選択すると自動入力されます。
- ⑧ 番号（市町） リストから選択してください。※
※ 県内業者のみ番号を選択してください。県外業者については、とばして市区町村のみ入
力してください。
- ⑨ 市区町村（県外業者のみ入力） 県外業者のみ入力してください。
- ⑩ 字・番地等 全角入力してください。
- ⑪ TEL 電話番号を半角数字で入力してください。（「-」（ハイフン）で区切ってくだ
さい。）
- ⑫ FAX FAX番号を半角数字で入力してください。（「-」（ハイフン）で区切ってく
ださい。）

(3) 「従業員数・創業年月日・営業年数・決算日欄」

審査基準日の前日において、常時雇用している従業員について、入力してください。

- ① 「事務関係従業員数」 専ら物品・役務等の業務に従事する事務職員の数を入力してくだ
さい。
- ② 「技術関係従業員数」 専ら物品・役務等の業務に従事する技術職員の数を入力してくだ
さい。
- ③ 「その他の従業員数」 上記①②以外の職員の数を入力してください。
- ④ 「役職員等（内数）」 上記①②③のうち法人にあっては常勤役員数を、個人にあっては
事業主の数を入力してください。
- ⑤ 「総従業員数」 上記の①～③の合計を入力してください。
- ⑥ 「創業年月日」 半角英数字で入力してください。
- ⑦ 「営業年数」 入札参加希望業種に係る事業の開始日（2業種以上のときは最も早い開始
日）から審査基準日までの期間とし、当該事業で中断した期間を排除した期
間（1年未満の端数は切り捨て）を入力してください。
- ⑧ 「決算日」 審査基準日直前の決算日を半角英数字で入力してください。

(4) 「ISOシリーズ等欄」

- ① ISO9000シリーズ有無 ISO9000シリーズの認証取得の有無をリストから選択し、登録番号
を入力してください。併せて、登録証の写しを添付してください。
- ② ISO14000シリーズ有無 ISO14000シリーズの認証取得の有無をリストから選択し、登録番
号を入力してください。併せて、登録証の写しを添付してください。

※ 財団法人日本適合性認定協会（JAB）、またはJABと相互に認証している認定機関

に認定されている審査登録機関の認証に限ります。ただし、審査基準日以降に認証取得したものは評価の対象になりません。

- ③ プライバシーマーク制度 有無をリストから選択し、登録番号を入力してください。併せて、登録証の写しを添付してください。

(5) 「自己資本額欄」

「直前決算時」「余剰（欠損）金処分」欄は、審査基準日の直前の決算により入力し、「決算後の増減額」欄については、当該直前決算確定日から審査基準日までの間における増減額を入力してください。なお、「計」「合計」欄は自動入力されます。

- ① 「払込資本金」 法人にあっては払込済みの額を、個人にあっては次期繰越資本金を、組合にあっては組合の基本財産と組合員の払込資本金との合計額です。
- ② 「準備金・積立金」 法定準備金（資本準備金及び利益準備金）と任意積立金（退職手当積立金等）との合計額です。ただし、組合にあっては、組合の利益準備金および特別積立金と組合員の法定準備金および任意積立金の合計額です。
- ③ 「次期繰越利益（欠損金）」 審査基準日の直前の決算により記載してください。

◇ 会社法および会社計算規則の施行に伴う「自己資本額」欄の取扱いについて

会社法および会社計算規則施行後の基準に基づき計算書類を作成する法人にあっては、自己資本額の合計(P)は、貸借対照表の純資産合計額と一致するものとし、次のとおり記載してください。

「①払込資本金」欄

- ・ 払込済資本金に新株式払込金、新株式申込証拠金の額を加えた額を記載

「②準備金・積立金等」欄

- ・ 「直前決算時」欄には、資本剰余金、利益準備金、その他利益準備金および自己株式証拠金の合計額から自己株式の額を減じたものを記載。（ただし、土地再評価差額金、その他有価証券評価差額金、繰越ヘッジ損益および新株予約権がある場合には、これらの額を加算すること。）
- ・ 「剰余（欠損）金処分」欄には、何も記載しない。

「③次期繰越利益（欠損金）」欄

- ・ 「剰余（欠損）金処分」欄には貸借対照表の繰越利益剰余金を記載

(6) 「売上高・売上期間欄」

- ① 売上高 損益計算書の売上高（直前1年分）を入力してください。なお、半年決算の場合は、2決算期分を入力してください。また、個人の場合は、直近1決算期分の売上高を入力してください。
- ② 売上期間 ①の期間を入力してください。

2 入札参加資格審査申請書（入力シート その2・物品）（入力シート その2・役務）

- 入力シートは、物品と役務に区分してあるので注意してください。
- 入札参加を希望する営業種目については、審査基準日の**直前2年間の営業年度（最低いずれか1年）**において販売実績を有すること。
- 入札参加に希望する営業種目を「希望営業種目」欄にリストから「○」を選択してください。
（入札参加を希望しない営業種目には入力しないこと。）
- 別表（物品・役務分類表）の「営業に必要な許可・認可等」欄に記載がある営業種目を希望する場合は、入力シートその3に記入するとともに、**許可書等の写しを添付してください。**
- 役務の提供で営業種目の中分類にない種目は「その他の役務の提供」欄に具体的に簡潔に入力してください。（例：旅行業等）

3 営業に必要な許可・認可等の一覧（入力シート その3）

別表（物品・役務分類表）の「営業に必要な許可・認可等」欄に記載がある営業種目を希望する場合、下記の項目を入力してください。

- ① 許可の業種 全角で入力してください。
- ② 許可官庁 全角で入力してください。
- ③ 許可番号 半角英数字で入力してください。
- ④ 許可年月日 入力例に従い、入力してください。

4 業務経歴書（入力シート その4）

入力の注意点に従い、下記の項目について、入力してください。

- ① 販売実績高 希望営業品目に該当する**大分類**について、審査基準日の**直前2年間の営業年度**（最低いずれか1年）において販売実績を入力してください（単位：千円）。また、期間についても、入力してください。
- ② 主な納入先 官公庁を優先して入力してください（全角）。