

○物品購入契約等及び業務委託契約に係る競争入札参加者の資格等に関する要綱
(平成 18 年 5 月 12 日告示第 521 号)

改正 平成 20 年 3 月 19 日告示第 209 号 平成 23 年 3 月 31 日告示第 349 号の 12
平成 23 年 6 月 28 日告示第 671 号 平成 24 年 11 月 30 日告示第 1246 号
平成 26 年 11 月 28 日告示第 1130 号 平成 27 年 3 月 31 日告示第 358 号
平成 28 年 9 月 9 日告示第 804 号 令和元年 8 月 30 日告示第 279 号
令和 3 年 7 月 26 日告示第 672 号 令和 5 年 7 月 11 日告示第 570 号
令和 6 年 3 月 15 日告示第 302 号 令和 6 年 7 月 30 日告示第 695 号

物品購入契約等及び業務委託契約に係る競争入札参加者の資格等に関する要綱を次のように定める。

物品購入契約等及び業務委託契約に係る競争入札参加者の資格等に関する要綱
(趣旨)

第 1 条 この要綱は、地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号。以下「令」という。)第 167 条の 5 第 1 項及び第 167 条の 11 第 2 項の規定に基づき、熊本県が発注する物品の製造、修理又は購入に関する契約及び業務委託契約(建設工事関係に係る契約を除く。以下同じ。)に係る一般競争入札及び指名競争入札(以下「入札」という。)に参加する者に必要な資格(以下「入札参加資格」という。)及び入札参加資格の審査(以下「資格審査」という。)に関し必要な事項を定めるものとする。なお、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令(平成 7 年政令第 372 号)の適用を受ける契約の締結が見込まれるときは、別に定めるところによる。

(入札参加資格者)

第 2 条 入札に参加することができる者は、資格審査を受け、第 5 条第 2 項の規定により入札参加資格を有すると決定された者(以下「入札参加資格者」という。)であって、第 10 条第 1 項に規定する者又は同条第 2 項の規定により入札参加資格を取り消され、又は入札に参加させないこととされた者に該当しない者とする。ただし、災害発生に伴う緊急調達その他調達上必要と認めるときは、入札参加資格によらないことがある。

(資格審査の申請)

第 3 条 資格審査を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、入札参加資格審査申請書(別記第 1 号様式。以下「申請書」という。)に次に掲げる書類を添付して、これを知事に提出しなければならない。ただし、引き続き入札参加資格を取得するための申請書を提出する者にあつては、第 3 号、第 5 号から第 7 号まで及び第 9 号に掲げる書類の提出を省略することができる。

(1) 法人にあつては登記事項証明書、個人にあつては令第 167 条の 4 第 1 項第 1 号及び第 2 号に該当する者でないことを証する書類

- (2) 法人にあつては申請書を提出する日の属する年度の直前の事業年度の財務諸表(貸借対照表及び損益計算書)、個人にあつては次のア及びイに掲げる場合の区分に応じ、当該ア及びイに定める書類の写し
 - ア 申請書を提出する日が所得税法(昭和40年法律第33号)第120条第1項に規定する第3期(以下「第3期」という。)の末日後である場合 申請書を提出する日の属する年の前年分の所得税の確定申告書
 - イ 申請書を提出する日が第3期の末日以前である場合 申請書を提出する日の属する年の前々年分の所得税の確定申告書
 - (3) 法人にあつては商業登記法(昭和38年法律第125号)第12条第1項に規定する印鑑の証明書、個人にあつては市町村長(地方自治法(昭和22年法律第67号)第252条の19第1項の指定都市にあつては、市長又は区長とする。)が作成する印鑑に関する証明書
 - (4) 次のア及びイに掲げる証明書
 - ア 消費税及び地方消費税について未納がないことの証明書
 - イ 熊本県の県税について未納がないことの証明書(熊本県内に本店、支店等がない場合は、本店の所在地の都道府県税に未納がないことの証明書)
 - (5) 使用印鑑届(別記第2号様式)
 - (6) 支店、営業所等の長に県との取引の権限を委任するものについては、その委任状(別記第3号様式)
 - (7) 契約実績一覧表(別記第4号様式)
 - (8) 別表の各営業種目ごとに定める許可、認可及び資格免許一覧表(別記第5号様式)
 - (9) 印刷業者は、印刷関係設備調査表(別記第6号様式)
 - (10) 役員の一覧表(別記第7号様式)
 - (11) 誓約書(別記第8号様式)
 - (12) 個人住民税特別徴収実施確認・開始誓約書(別記第9号様式)
 - (13) 社会保険等加入状況確認書(別記第10号様式)
 - (14) その他知事が必要と認める書類
- 2 申請書の受付期間は、毎年度次の各号に掲げる者の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。
- (1) 新たに入札参加資格を取得するための申請書を提出する者 4月1日から翌年3月31日まで(県の閉庁日を除く。)
 - (2) 引き続き入札参加資格を取得するための申請書を提出する者 有効期限日が属する年度の9月1日から10月31日まで(県の閉庁日を除く。)
- (資格審査の申請ができない者)
- 第4条 次の各号のいずれかに該当する者は、資格審査の申請をすることができない。
- (1) 令第167条の4第1項各号のいずれかに該当する者

- (2) 営業に関し、別表に定める許認可・免許等を得ていない者
- (3) 申請書の提出日の属する月の直前の月の末日(以下「審査基準日」という。)において、営業開始後1年を経過していない者又は営業を停止し、若しくは休止したもので審査基準日において営業再開後1年を経過していない者
- (4) 消費税及び地方消費税並びに都道府県税に未納がある者
- (5) 第10条第1項又は第2項の規定により入札参加資格を取り消された者で、審査基準日においてその処分の日から2年を経過していないもの
- (6) 熊本県暴力団排除条例(平成22年熊本県条例第52号)第2条第2号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団密接関係者
- (7) 健康保険、厚生年金保険又は雇用保険に加入する義務がある者で、これらに加入していないもの

(資格審査の実施)

第5条 知事は、申請書を受け付けたときは、次の各号に掲げる事項について審査を行うものとする。

- (1) 売上高
- (2) 職員の状況
- (3) 自己資本額
- (4) 自己資本比率
- (5) 流動比率
- (6) 営業年数
- (7) その他必要と認める項目

2 知事は、前項の審査を行ったときは、入札参加資格の有無を決定し、その結果を資格審査結果通知書(別記第11号様式)により申請者に通知するものとする。

(入札参加資格者の登録)

第6条 知事は、入札参加資格者を、入札参加資格者名簿に登録するものとする。

(等級格付)

第7条 知事は、営業種目ごとに、入札参加資格者について、その業務遂行能力を考慮して等級格付を行うことができる。

2 前項の規定による等級格付の基準等必要な事項は、知事が別に定める。

(入札参加資格等の有効期間)

第8条 入札参加資格及び前条の規定による等級格付の有効期間は、資格審査結果通知書に記載する登録の日(以下「登録日」という。)から当該日の属する会計年度の翌々年度の3月31日までとする。

(変更等の届出)

第9条 入札参加資格者が次の各号のいずれかに該当するときは、入札参加資格申請内容変更届(別記第12号様式)により遅滞なく知事に届け出なければならない。

- (1) 令第167条の4第1項各号に掲げる者のいずれかに該当するに至ったとき。
- (2) 別表に定める許可等が失効し、又は取り消されたとき。
- (3) 住所又は氏名(法人の場合は、本店、支店等の所在地、名称又は代表者の職名若しくは氏名)に変更があったとき。
- (4) 営業を休止し、又は廃止したとき。
- (5) 代理人を変更したとき。
- (6) 印鑑証明を受けた印鑑又は使用印鑑を変更したとき。
- (7) 営業種目を変更したとき。
- (8) その他知事が定める事項を変更したとき。

(入札参加資格の取消し等)

第10条 知事は、入札参加資格者が令第167条の4第1項各号に掲げる者のいずれかに該当するに至ったと判明した場合又は営業を廃止した場合は、その者の入札参加資格を取り消すものとする。

2 知事は、入札参加資格者が次の各号のいずれかに該当することが判明した場合は、その者の入札参加資格を取り消し、又はその事実があった後2年間の範囲内で知事が定める期間その者を入札に参加させないことができる。

- (1) 令第167条の4第2項各号のいずれかに該当すると認められる場合
- (2) 別表に定める許認可・免許等が失効し、又は取り消された者
- (3) 虚偽の申請その他不正な方法により入札参加資格を得た者
- (4) 経営状況が著しく不良となり、入札に参加させることが不相当と認められる者
- (5) 暴力団関係者である場合等、入札に参加させることが不相当と認められる者
- (6) その他知事が県の契約相手として不相当であると認めた者

3 知事は、前2項の規定により入札参加資格を取り消し、又は2年間の範囲内で入札に参加させないこととしたときは、遅滞なくその旨を、当該入札参加資格を取り消された者又は入札に参加させないこととされた者に通知するものとする。

(資格の承継)

第11条 入札参加資格者から営業を承継し、その営業と同一性を失わない営業を引き続き行おうとする者で、次の各号に掲げるものは、その承継する営業に対応する入札参加資格を承継することができる。

- (1) 個人事業主が死亡した場合におけるその相続人
- (2) 個人が法人を設立した場合におけるその法人
- (3) 法人が合併又は分割をした場合における合併後存続する法人若しくは合併により設立された法人又は分割により営業を承継した法人
- (4) その他これらに類すると認められる者

- 2 前項の規定に基づき入札参加資格を承継しようとする者は、入札参加資格承継申請書(別記第13号様式)に当該承継の事実を証する書類及び第3条第1項各号に掲げる書類を添付して知事に提出するものとする。
- 3 知事は、前項の入札参加資格承継申請書の内容を審査のうえ、その結果を申請者へ通知するものとする。

(雑則)

第12条 この要綱の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成18年7月1日から施行する。
(物品の購入契約等に係る一般競争入札及び指名競争入札参加者の資格審査要領等の廃止)
- 2 「物品の購入契約等に係る一般競争入札及び指名競争入札参加者の資格審査要領」(昭和39年6月13日告示第386号)及び「熊本県業務委託契約等に係る一般競争入札及び指名競争入札参加者の資格等に関する要綱」(平成14年6月26日告示第516号)は、廃止する。

(経過措置)

- 3 この要綱の施行の際現に入札参加資格者名簿に登録されている者の登録の有効期間は、なお従前の例による。

附 則(平成20年3月19日告示第209号)

- 1 この要綱は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 すでに登録され、有効期限が9月30日となっている有資格者については、その有効期限を翌年の3月31日まで延長する。

附 則(平成23年3月31日告示第349号の12)

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成23年6月28日告示第671号)

この要綱は、平成23年7月1日から施行する。

附 則(平成24年11月30日告示第1246号)

- 1 この要綱は、平成24年12月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際現に改正前の物品購入契約等及び業務委託契約に係る競争入札参加者の資格等に関する要綱の規定により提出されている申請書その他の書類は、改正

後の物品購入契約等及び業務委託契約に係る競争入札参加者の資格等に関する要綱の規定により提出された申請書その他の書類とみなす。

附 則(平成 26 年 11 月 28 日告示第 1130 号)

この要綱は、公布の日から施行する。

附 則(平成 27 年 3 月 31 日告示第 358 号)

(施行期日)

1 この要綱は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の際現に入札参加資格者名簿に登録されている者の登録の有効期間は、なお従前の例による。

3 前項の規定にかかわらず、熊本県内に本店が所在する有資格者については、その有効期限を翌年の 3 月 31 日まで延長する。

附 則(平成 28 年 9 月 9 日告示第 804 号)

1 この要綱は、公布の日から施行する。

2 この要綱の施行の際現に改正前の物品購入契約等及び業務委託契約に係る競争入札参加者の資格等に関する要綱の規定により提出されている申請書その他の書類は、改正後の物品購入契約等及び業務委託契約に係る競争入札参加者の資格等に関する要綱の規定により提出された申請書その他の書類とみなす。

附 則(令和元年 8 月 30 日告示第 279 号)

1 この要綱は、公布の日から施行する。

2 この要綱の施行の際現に改正前の物品購入契約等及び業務委託契約に係る競争入札参加者の資格等に関する要綱の規定により提出されている申請書その他の書類は、改正後の物品購入契約等及び業務委託契約に係る競争入札参加者の資格等に関する要綱の規定により提出された申請書その他の書類とみなす。

附 則(令和 3 年 7 月 26 日告示第 672 号)

1 この要綱は、公布の日から施行する。

2 この要綱の施行の際現に改正前の物品購入契約等及び業務委託契約に係る競争入札参加者の資格等に関する要綱の規定により提出されている申請書その他の書類は、改正後の物品購入契約等及び業務委託契約に係る競争入札参加者の資格等に関する要綱の規定により提出された申請書その他の書類とみなす。

附 則(令和 5 年 7 月 11 日告示第 570 号)

1 この要綱は、公布の日から施行する。

- 2 この要綱の施行の際現に改正前の物品購入契約等及び業務委託契約に係る競争入札参加者の資格等に関する要綱の規定により提出されている申請書その他の書類は、改正後の物品購入契約等及び業務委託契約に係る競争入札参加者の資格等に関する要綱の規定により提出された申請書その他の書類とみなす。

附 則(令和6年3月15日告示第302号)

- 1 この要綱は、公布の日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際現に改正前の物品購入契約等及び業務委託契約に係る競争入札参加者の資格等に関する要綱の規定により提出されている申請書その他の書類は、改正後の物品購入契約等及び業務委託契約に係る競争入札参加者の資格等に関する要綱の規定により提出された申請書その他の書類とみなす。

附 則(令和6年7月30日告示第695号)

- 1 この要綱は、令和6年9月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際現に改正前の物品購入契約等及び業務委託契約に係る競争入札参加者の資格等に関する要綱の規定により提出されている申請書その他の書類は、改正後の物品購入契約等及び業務委託契約に係る競争入札参加者の資格等に関する要綱の規定により提出された申請書その他の書類とみなす。

別記第1号様式(第3条関係)

別記第1号様式

[別紙参照]

別記第2号様式(第3条関係)

別記第2号様式

[別紙参照]

別記第3号様式(第3条関係)

別記第3号様式

[別紙参照]

別記第4号様式(第3条関係)

別記第4号様式

[別紙参照]

別記第 5 号様式(第 3 条関係)

[別紙参照]

別記第 6 号様式(第 3 条関係)

別記第 6 号様式

[別紙参照]

別記第 7 号様式(第 3 条関係)

別記第 7 号様式

[別紙参照]

別記第 8 号様式(第 3 条関係)

別記第 8 号様式

[別紙参照]

別記第 9 号様式(第 3 条関係)

別記第 9 号様式

[別紙参照]

別記第 10 号様式(第 3 条関係)

別記第 10 号様式

[別紙参照]

別記第 11 号様式(第 5 条関係)

別記第 11 号様式

[別紙参照]

別記第 12 号様式(第 9 条関係)

別記第 12 号様式

[別紙参照]

別記第 13 号様式(第 11 条関係)

別記第 13 号様式

[別紙参照]

別表

別表

[別紙参照]

別記第1号様式(第3条関係)

競争入札参加資格審査申請書

熊本県知事 様

熊本県が行う物品の購入(製造及び修理を含む。)及び業務委託(建設工事関係を除く。)に係る競争入札に参加したいので、指定の書類を添えて入札参加資格の審査を申請します。

なお、この競争入札参加資格審査申請書及び添付書類の記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

連番	項目	入力欄	入力上の注意・入力例
1	申請日		2023/4/1
2-1	申請区分		
2-2	登録番号(※「更新」の場合のみ)		
3	業務区分		←セルをクリック後、プルダウンリストから選んでください。
4	法人個人区分		←セルをクリック後、プルダウンリストから選んでください。

I 申請者(本店の情報を記載してください。)

連番	項目	入力欄	入力上の注意・入力例
1	郵便番号(ハイフン付き)		123-0077
2-1	所在地又は住所(都道府県-市区町村)		←セルをクリック後、プルダウンリストから選んでください。(コード付きで表示されます。)
2-2	所在地又は住所(「2-1」の続き)		永田町1-1-1 永田ビル1階
3-1	商号又は名称(漢字等)		日本株式会社
3-2	商号又は名称(フリガナ)		ニホンカブシキガイシャ
3-3	法人番号(国税庁指定、13桁)		0000123456789
4-1	代表者 職(漢字等)		代表取締役
4-2	代表者 職(フリガナ)		ダイヒョウトリシマリヤク
4-3	代表者 氏名(漢字等)		日本 太郎
4-4	代表者 氏名(フリガナ)		ニホン タロウ
5	TEL(ハイフン付き)		03-1234-5678
6	FAX(ハイフン付き)		03-9876-5432
7	e-mailアドレス		sample@mail.com

II 代理人(別記第3号様式に掲げる委任事項の一切の権限を委任する場合に記載してください。)

※【法人の場合】

- ・申請者が、熊本県との入札及び契約等の権限を委任する場合のみ記入し、委任しない場合は記入しないでください。
- ・委任する場合は、「別記第3号様式(委任状)」にも、必要事項を記入してください。

※管理調達課において集中調達する物品については、一部例外を除き、熊本県内に本店・支店等があることが必要です。

連番	項目	入力欄	入力上の注意・入力例
1	郵便番号(ハイフン付き)		123-0077
2-1	所在地又は住所(都道府県)		←セルをクリック後、プルダウンリストから選んでください。(コード付きで表示されます。)
2-2	所在地又は住所(丁目、番地等)		水前寺6-18-1
3-1	支店・営業所名(漢字等)		日本株式会社 熊本営業所
3-2	支店・営業所名(フリガナ)		ニホンカブシキガイシャ クマモトエイギョウショ
4-1	代表者 職(漢字等)		営業所長
4-2	代表者 職(フリガナ)		エイギョウショチョウ
4-3	代表者 氏名(漢字等)		熊本 一郎
4-4	代表者 氏名(フリガナ)		クマモト イチロウ
5	TEL(ハイフン付き)		096-123-4567
6	FAX(ハイフン付き)		096-987-6543
7	e-mailアドレス		sample2@mail.com

Ⅲ 連絡先（申請書の作成責任者を記載してください。）

※本申請に関する問い合わせに対応できる担当者の連絡先等を記入してください。

連番	項目	入力欄	入力上の注意・入力例
1	担当部署		営業部
2	担当者名		熊本 太郎
3	TEL		096-234-5678
4	FAX		096-876-5432
5	e-mailアドレス		sample3@mail.com

Ⅳ 経営の状況等

※【法人の場合】 直近2年分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書）等をもとに記入してください。

※【個人の場合】 所得税の確定申告書、貸借対照表をもとに記入してください。

連番	項目	入力欄	入力上の注意・入力例
1-1	従業員数① 常時雇用従業員数 [人]		70
1-2	従業員数② ①のうち、障がい者雇用人数 [人]		30
2-1	自己資本① 自己資本額 [千円]		12,345
2-2	自己資本② 総資本額 [千円]		123,456
3-1	流動性① 流動資産 [千円]		12,345
3-2	流動性② 流動負債 [千円]		12,345
4-1	営業期間① 創業年月日		2023/4/1
4-2	営業期間② 休業・転廃業期間 [年(間)]		18
4-3	営業期間③ 営業年数 [年(間)]	0	
5-1	ISO取得等① ISOシリーズ		←セルをクリック後、プルダウンリストから選んでください。
5-2	ISO取得等② エコアクション21		←セルをクリック後、プルダウンリストから選んでください。
6	育児休業及び介護休業制度の有無		←セルをクリック後、プルダウンリストから選んでください。
7-1	社会保険等加入状況（健康保険）		←セルをクリック後、プルダウンリストから選んでください。
7-2	社会保険等加入状況（厚生年金）		←セルをクリック後、プルダウンリストから選んでください。
7-3	社会保険等加入状況（雇用保険）		←セルをクリック後、プルダウンリストから選んでください。
8	熊本県内本店について		←セルをクリック後、プルダウンリストから選んでください。
9	資本金 [万円]		←単位は、「万円」です。

【添付書類】

※◎は必ず提出し、○は該当がある場合のみ提出すること。

書類名	法人	個人	提出方法	書類名	法人	個人	提出方法
①履歴事項全部証明書（原本）	◎	×	郵送	⑩委任状	○	×	郵送
②法務局の証明書（原本）	×	◎	郵送	⑪契約実績一覧	○	○	郵送
③身分証明書（原本）	×	◎	郵送	⑫許認可・資格免許一覧	○	○	郵送
④印鑑（登録）証明書	◎	◎	郵送	⑬印刷関係設備調査表	○	○	郵送
⑤納税証明書（消費税及び地方消費税）	◎	◎	郵送	⑭役員の一覧表	◎	◎	本EXCEL
⑥納税証明書（県税）	◎	◎	郵送	⑮誓約書	◎	◎	郵送
⑦財務諸表（損益計算書、貸借対照表）	◎	○	郵送	⑯個人住民税特別徴収実施確認・開始誓約書	◎	◎	郵送
⑧所得税の確定申告書	×	◎	郵送	⑰社会保険等加入状況確認書	◎	◎	郵送
⑨使用印鑑届	◎	◎	郵送	⑱宛名及び代金の受領方法の申出書	◎	◎	本EXCEL

【B 業務委託等】

※(i)希望する第2分類の売上高欄に必要な情報を入力し、(ii)「希望地域欄」に「○」を入力してください。

第1分類	第2分類	希望地域												売上高【千円】			第2分類		
		01全県	02熊本	03宇城 (宇土市、 宇城市、 下益城郡)	04五木 (荒尾市、 五木市、 玉名郡)	05山鹿	06菊池 (菊池市、 合志市、 菊池郡)	07阿蘇 (阿蘇市、 阿蘇郡)	08上益 城 (上益城郡)	09八代 (八代市、 八代郡)	10芦北 (水俣市、 重信郡)	11球磨 (人吉市、 球磨郡)	12天草 (上天草市、 天草市、 天草郡)	a 前年度 決算額	b 前々年度 決算額	c=(a+b)/2 平均 売上高			
(1)庁舎管理	①電話交換業務																	0	①電話交換業務
	②庁舎清掃																	0	②庁舎清掃
	③庁舎衛生管理																	0	③庁舎衛生管理
	④その他庁舎管理																	0	④その他庁舎管理
(2)浄化槽管理	①浄化槽点検清掃																	0	①浄化槽点検清掃
(3)樹木保護管理	①樹木保護管理																	0	①樹木保護管理
(4)建物設備管理	①設備機器運転監視																	0	①設備機器運転監視
	②エレベータ保守																	0	②エレベータ保守
	③消防用設備保守																	0	③消防用設備保守
	④自動ドア保守																	0	④自動ドア保守
	⑤自家用電気工作物保守																	0	⑤自家用電気工作物保守
	⑥空調設備保守																	0	⑥空調設備保守
	⑦ボイラー保守																	0	⑦ボイラー保守
(5)警備	①機械警備																	0	①機械警備
	②人的警備																	0	②人的警備
(6)検査業務	①水質検査																	0	①水質検査
	②ダ イオ ン類検査																	0	②ダ イオ ン類検査
	③大気検査																	0	③大気検査
	④土壌分析																	0	④土壌分析
	⑤健康診断業務																	0	⑤健康診断業務
	⑥その他検査業務																	0	⑥その他検査業務
(7)調査業務	①都市計画関係調査																	0	①都市計画関係調査
	②交通関係調査																	0	②交通関係調査
	③不動産等鑑定調査																	0	③不動産等鑑定調査
	④環境アセスメント調査																	0	④環境アセスメント調査
	⑤市場・世論調査																	0	⑤市場・世論調査
	⑥航空写真撮影																	0	⑥航空写真撮影
	⑦森林関係調査																	0	⑦森林関係調査
	⑧その他の調査																	0	⑧その他の調査
(8)文化財調査	①埋蔵文化財発掘調査																	0	①埋蔵文化財発掘調査
	②文化財修復業務																	0	②文化財修復業務
(9)環境関係測定機器保守	①大気汚染観測機器																	0	①大気汚染観測機器
	②水質汚濁観測機器																	0	②水質汚濁観測機器
	③地下水水位観測機器																	0	③地下水水位観測機器
(10)機器保守	①防災通信施設保守																	0	①防災通信施設保守
	②研究機器等保守																	0	②研究機器等保守
	③OA機器保守																	0	③OA機器保守
	④信号機保守																	0	④信号機保守
	⑤その他機器保守																	0	⑤その他機器保守
(11)広報・広告業務	①企画・制作																	0	①企画・制作
	②映画・ビデオ制作																	0	②映画・ビデオ制作
(12)催事関係業務	①企画・運営業務																	0	①企画・運営業務
	②会場設営																	0	②会場設営
(13)廃棄物処理業務	①一般廃棄物収集運搬、処分																	0	①一般廃棄物収集運搬、処分
	②産業廃棄物収集運搬、処分																	0	②産業廃棄物収集運搬、処分
	③特別管理産業廃棄物収集運搬、処分																	0	③特別管理産業廃棄物収集運搬、処分
(14)運送業務	①運送業務																	0	①運送業務
(15)給食業務	①給食業務																	0	①給食業務
(16)クリーニング	①クリーニング																	0	①クリーニング
(17)情報処理業務	①情報システム全般の設計、開発、維持管理																	0	①情報システム全般の設計、開発、維持管理
	②電子計算機用データ入力																	0	②電子計算機用データ入力
	③ホームページ制作・維持管理																	0	③ホームページ制作・維持管理
	④その他の情報処理業務																	0	④その他の情報処理業務
(18)リース・レンタル	①OA機器類																	0	①OA機器類
	②複写サービス																	0	②複写サービス
	③その他のリース・レンタル																	0	③その他のリース・レンタル
(19)研修業務	①研修業務																	0	①研修業務
(20)その他	①その他の業務委託																	0	①その他の業務委託

【C 売上高】

	a 前年度 決算額 【千円】	b 前々年度 決算額 【千円】	c=(a+b)/2 平均 売上高 【千円】
(イ) 総計額			0
(ロ) 「物品」の売上高 (※【B】の再掲)	0	0	0
(ハ) 「委託」の売上高 (※【C】の合計)	0	0	0
(ニ) 「物品」、「委託」以外の売上高 (=(イ)-(ロ)-(ハ))	0	0	0

別記第2号様式(第3条関係)

使 用 印 鑑 届

年 月 日

熊本県知事 様

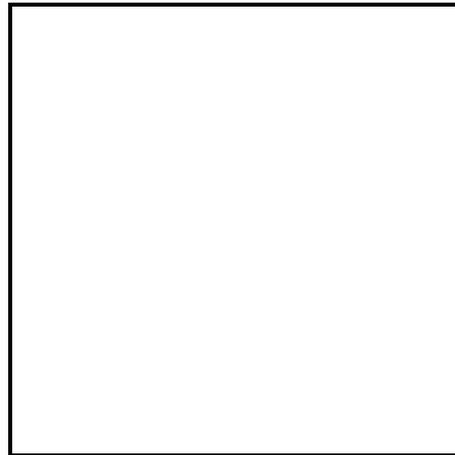
所在地又は住所

商号又は名称

代表者職氏名

熊本県との契約に係る行為(入札、見積り、契約締結、代金の請求及び受領)に関しましては、次の印鑑を使用したいので届けます。

使 用 印 鑑



別記第3号様式(第3条関係)

委 任 状

年 月 日

熊本県知事 様

所在地又は住所
商号又は名称
代表者職氏名

私は、下記の者を代理人と定め、委任事項に記載する一切の権限を委任します。

所在地又は住所
(代理人) 商号又は名称
代理人職氏名

(委任事項)

- 1 見積及び入札に関する件
- 2 契約の締結に関する件
- 3 保証金又は保証物の納付並びに還付請求及び領収に関する件
- 4 代金の請求及び領収に関する件
- 5 紙入札における復代理人の選任に関する件
- 6 その他これらに付随する一切の件

印刷関係設備調査表

※ 印刷業者の方は、資格審査申請書に添付して提出してください。

年 月 日

所在地又は住所	(〒 -) TEL () FAX ()
商号又は名称	
代表者職氏名	
工場所在地 ^{*1}	(〒 -) TEL () FAX ()
業態別 ^{*2}	<input type="checkbox"/> 活版 <input type="checkbox"/> オフセット (ページもの ・ 端物 ・ カラー ・ ダイレクト) <input type="checkbox"/> フォーム <input type="checkbox"/> オンデマンド <input type="checkbox"/> 減感 <input type="checkbox"/> 賞状 <input type="checkbox"/> 封筒 (製袋 ・ 印刷) <input type="checkbox"/> 地図 (製図 ・ 印刷) <input type="checkbox"/> カーボン <input type="checkbox"/> シール (印刷 ・ 型抜き) <input type="checkbox"/> マイクロフィルム <input type="checkbox"/> スクリーン

*1 工場所在地には、熊本県内にある工場の全てについて記入してください。

ただし、熊本県内に工場がない場合は、熊本県が発注した際に印刷を行う工場を記載してください。

*2 業態別には、貴社で対応可能なものの全てに☑を付けてください。()内は必ず○で囲んでください。

※入札・見積依頼等の参考といたしますので、漏れなく御記入ください。

印刷関係設備一覧(台数を記入してください。)*3

版下設備			製版設備								
マッキントッシュ	電子組版	電算写植	スキャナ	カラー スキャナ	プリンター	殖版	現像	イメージ セッター	エレ ファックス	シルバー マスター	CTP
印刷機 ^{*4}					製本・加工設備						
オフセット(一般印刷)			フォーム	その他	丁合	断裁	針金	無線	糸綴	折機	型抜
4色機	2色機	1色機									

*3 印刷設備は、自己所有、リース等にかかわらず、現在貴社において稼働中のものを全て記入してください。

*4 印刷機について

オフセット印刷機：5色機以上は4色機に記載してください。

その他：活版印刷機、凸版印刷機、オンデマンド等の台数を記載してください。

版下関係設備	名 称	製造会社	機 種	導入年月 ^{*5}	規 格 ^{*6}			定価(千円)	備考 ^{*8}	
製版関係設備	名 称	製造会社	機 種	導入年月 ^{*5}	サイズ	性 能		定価(千円)	備考 ^{*8}	
印刷関係設備	名 称	製造会社	機 種	導入年月 ^{*5}	色数	最大サイズ [^]	最小サイズ [^]	印刷速度	定価(千円)	備考 ^{*8}
製本関係設備	名 称	製造会社	機 種	導入年月 ^{*5}	最大サイズ [^]	最小サイズ [^]	処理能力 ^{*7}	定価(千円)	備考 ^{*8}	

* 5 導入年月はリースの場合は、機械のリース開始契約年月を記入してください。

* 6 版下の規格欄には、次の事項を記入してください。
字体の種類、出力文字のドット数、対応できるソフト等

* 7 製本の処理能力欄は、処理速度(枚数/時)・最大厚さ等を記入してください。

* 8 備考欄には、購入・リースの別を記入してください。

登録番号 : 500000

別記第7号様式(第3条関係)

新規申請 更新 変更

役員の一覧表

役職	氏名	氏名のか	性別	生年月日	住 所

上記役員の一覧表に相違ないことを誓約するとともに、この名簿に記載した者について熊本県警察本部に照会することに同意します。

年 月 日

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職氏名

【注意事項】

- この書面に記載された全ての個人情報、個人情報保護法の規定に基づいて取り扱うものとし、暴力団等排除のための措置以外の目的には使用しません。また、これらの情報をもとに熊本県警察本部から取得した個人情報についても同様です。
- この書面には、次に該当する者について記載してください。なお、氏名は、正確な字体で記載してください。
 - 株式会社(特例有限会社を含む。)については、取締役(代表取締役を含む。)及び執行役(代表執行役を含む。)
 - 合名会社また合同会社については、社員
 - 合資会社については、無限責任社員
 - 一般公益社団法人又は一般公益財団法人については、理事
 - (1)から(4)までに掲げる法人以外の法人については、(1)から(4)までに掲げる役職に相当する地位にある者
 - 法人格を有しない団体については、代表者及び団体の規約において重要な意思決定に直接関与する者として定められている者
 - 個人については、その者
 - 支店長、営業所長その他の者に契約事務を委任する場合については、支店長、営業所長その他の者
 - 当該法人が会社更生法(平成14年法律第154号)の規定による更生手続又は民事再生法(平成11年法律第225号)の規定による再生手続中である場合は、(1)から(8)までに掲げる者のほか、管財人
- 変更届に本書を添付する場合は、変更となる者についてのみ記載してください。

誓 約 書

不適正な事務処理に関して

- 1 県の職員から架空の請求書の作成、納品書と異なる物品の納入など、不適正な事務処理を依頼された場合は断固拒否します。
- 2 上記のような依頼があった場合には、出納局管理調達課へ通報します。
- 3 県が不適正な事務処理に係る調査等を実施する際には、県が調達した物品、委託等に係る関係書類、帳簿等を提供するなど、全面的に協力します。

熊本県暴力団排除条例及び地方自治法施行令に関して

私(法人の場合は商号)は、熊本県暴力団排除条例(平成22年熊本県条例第52号)第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団密接関係者、及び地方自治法施行令第167条の4第1項第3号に該当しないことを誓約します。

本誓約を守らないときは、競争入札参加資格を取消されることになっても異議はありません。

以上のとおり誓約します。

年 月 日

所在地又は住所
商号又は名称
代表者職氏名

熊本県知事

様

別記第9号様式(第3条関係)

個人住民税特別徴収実施確認・開始誓約書

年 月 日

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職氏名

該当するケースの□にチェックを付けてください。

【熊本県内に事務所又は事業所がない場合】

□(ケース1) 当事業所は熊本県内に事務所または事業所がありません。

【領収証書の写しが貼付できる場合】

□(ケース2) 当事業所は、現在 _____ 市(町・村)の特別徴収義務者の指定を受け、従業員等の個人住民税について、特別徴収を実施し納入しています。

直近の領収証書(申請の日前6月以内)の写しを下の点線枠内に一部貼付してください。

領収書の写し
貼付箇所

領収書の写し(1枚)の貼付箇所 (の り し ろ)

※1 申請の日前6月以内であればいずれの月でも結構です。

※2 県内の主たる事務所又は事業所所在地の市町村の領収証書の写しを貼り付けてください。

※3 県内の主たる事務所等所在地に居住する従業員がいない場合は、従業員が最も多く居住する市町村の領収証書の写しとなります。

※4 従業員が居住するすべての市町村の領収証書を貼り付ける必要はありません。

【貼付する領収証書の写しが無い場合等】

①〈特別徴収実施確認〉

□(ケース3) 当事業所は、現在 _____ 市(町・村)の特別徴収義務者の指定を受け、従業員等の個人住民税について、特別徴収を実施しています。→右の枠内に市町村からの確認印を受けてください。

②〈開始誓約〉

□(ケース4) 当事業所は、_____ 年 月から、従業員等の個人住民税について、特別徴収を開始することを誓約します。つきましては、特別徴収税額の決定通知書を当事業所あてに送付してください。→右の枠内に市町村からの確認印を受けてください。

市(町・村)確認印

③〈特別徴収義務が無い場合〉

□(ケース5) 当事業所は、特別徴収義務の無い事業所です。
→上部枠内に市町村からの確認印を受けてください

社会保険等加入状況確認書

年 月 日

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職氏名

	加入状況	理 由
健康保険	<input type="checkbox"/> 1 加入あり <input type="checkbox"/> 2 適用除外※理由を記載	<input type="checkbox"/> 従業員 5 人未満の個人事業主（加入義務なし） <input type="checkbox"/> その他（ ）
厚生年金	<input type="checkbox"/> 1 加入あり <input type="checkbox"/> 2 適用除外※理由を記載	<input type="checkbox"/> 従業員 5 人未満の個人事業主（加入義務なし） <input type="checkbox"/> その他（ ）
雇用保険	<input type="checkbox"/> 1 加入あり <input type="checkbox"/> 2 適用除外※理由を記載	<input type="checkbox"/> 従業員がいない（加入義務なし） <input type="checkbox"/> その他（ ）

【注意事項】

- 「加入状況」の欄には、届出を行っている場合は「1」の、適用が除外される場合は「2」の□欄にレ点を付けること。
- 「加入状況」で「2」とした場合は、各保険の該当する理由の□欄にレ点を付けること。
なお、その他に該当する場合は、理由を具体的に記載すること。

領収証書（写）貼付箇所

※下記の図は貼付イメージです。別添でも可。

健康保険の領収書(写)

厚生年金の領収書(写)

雇用保険の領収書(写)

（所在地又は住所）

（申請者名）

（代表者職氏名）

熊本県知事 ○○ ○○ 印

資 格 審 査 結 果 通 知 書

さきに貴社（あなた）から提出のあった競争入札参加資格審査申請書について、参加資格を審査した結果、下記のとおり資格があるもの（資格がないもの）と決定しました。

記

- 1 登 録 番 号
- 2 有 効 期 間 年 月 日から 年 月 日まで
- 3 登 録 業 種 等

登 録 業 種 等			格付等級
(業務区分)	(業種)	(詳細業種)	

- 4 資格を認めない理由(資格がない場合のみ)

注

- 1 更新を希望される場合は、○○年 9 月 1 日から 10 月 31 日まで（閉庁日を除く。）に申請書を提出してください。
- 2 この通知書には黒色の電子印を使用しています。

入札参加資格申請内容変更届

年 月 日

熊本県知事 様

所在地又は住所
商号又は名称
代表者職氏名
担当者氏名及び連絡先電話番号

下記のとおり変更がありましたので関係書類を添えて届けます。
なお、この変更届の記載事項については、事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 登録番号
- 2 変更年月日 年 月 日
- 3 変更事項(変更する事項の□にチェック☑を付けてください。)
 - 住所の変更(□本店の所在地 □委任先の所在地)
 - 氏名の変更(□商号・名称 □代表者の職名若しくは氏名)
 - 代理人の変更 (□委任先代表者の職名若しくは氏名 □委任先の追加 □委任先の取消)
 - 実印(印鑑登録した印鑑)
 - 使用印の変更
 - 営業種目の変更 (□追加 □取消)
 - 令第167条の4第1項に規定する者に該当
 - 別表に定める許可等の失効又は取消し
 - 営業の休止又は廃止
 - その他知事が定める変更事項 ()

変更前	
変更後	

別記第13号様式(第11条関係)

入札参加資格承継申請書

年 月 日

熊本県知事 様

所在地又は住所
商号又は名称
代表者職氏名
電話番号

入札参加資格者から営業を承継するに当たり、下記のとおり入札参加資格の承継について承認を願いたく関係書類を添えて申請します。

記

1 被承継者の名称及び登録番号

名 称： _____

登録番号： _____

2 被承継者との続柄(個人の場合)

3 承継年月日 年 月 日

4 事由(概略を記載のこと。)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....