

更新用(令和7年度実施分)

競争入札参加資格審査申請書 (記載例)

熊本県出納局管理調達課

競争入札参加資格審査申請書

★入力セルにカーソルを合わせると、入力方法等のコメントも見ることができますので、ご参照ください★

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	令和7年9月1日	2025/9/1 ←申請日を記入すると、和暦で表示されます
2-1	申請区分	04 更新	
2-2	登録番号 (※「更新」の場合のみ)	5000001234	500000に続けて下4桁の登録番号を記入してください。
3	業務区分	01 物品のみ	←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	01 法人	←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。)

登記と実際の住所が異なるときは、実際の住所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)	123-0079	123-0079
2-1	所在地又は住所 (都道府県-市区町村)	13101 東京都千代田区	←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1-2-3 永田ビル1階	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	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	ニホンカブシキガイシャ
3-3	法人番号 (国税庁指定、13桁)	1001234567890	0000123456789 ※法人のみ記載
4-1	代表者 職 (漢字等)	代表取締役	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	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	日本 太郎
4-4	代表者 氏名 (フリガナ)	ニホン タロウ	ニホン タロウ
5	TEL (ハイフン付き)	03-1234-5678	03-1234-5678
6	FAX (ハイフン付き)	03-9876-5432	03-9876-5432
7	e-mailアドレス	sample@mail.com	担当部署または会社の代表アドレスをご登録ください。

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】

※委任しない場合は空欄

・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）」のシートにも、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	123-0077
2-1	所在地又は住所（都道府県）	43101 熊本市中央区	←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	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	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	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	営業所長
4-2	代表者 職（フリガナ）	エイギョウショチョウ	エイギョウショチョウ
4-3	代表者 氏名（漢字等）	熊本 一郎	熊本 一郎
4-4	代表者 氏名（フリガナ）	クマモト イチロウ	クマモト イチロウ
5	TEL（ハイフン付き）	096-123-4567	096-123-4567
6	FAX（ハイフン付き）	096-987-6543	096-987-6543
7	e-mailアドレス	sample2@mail.com	担当部署または営業所等の代表アドレスをご登録ください。

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	営業部
2	担当者名	熊本 太郎	熊本 太郎
3	TEL	096-234-5678	096-234-5678
4	FAX	096-876-5432	096-876-5432
5	e-mailアドレス	sample3@mail.com	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 常時雇用従業者数 [人]	70	70
1-2	従業員数② ①のうち、障がい者雇用人数 [人]	30	30
2-1	自己資本① 自己資本額 [千円]	12,345	12,345
2-2	自己資本② 総資本額 [千円]	123,456	123,456
3-1	流動性① 流動資産 [千円]	12,345	12,345
3-2	流動性② 流動負債 [千円]	12,345	12,345
4-1	営業期間① 創業年月日	昭和43年4月1日	2023/4/1
4-2	営業期間② 休業・転廃業期間 [年(間)]	2	18
4-3	営業期間③ 営業年数 [年(間)]	55	
5-1	ISO取得等① ISOシリーズ	01 該当	←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	02 非該当	←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	01 有	←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）	02 健康保険（加入義務なし）	←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）	02 厚生年金（加入義務なし）	←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）	02 雇用保険（加入義務なし）	←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	01 県内に本店有り	←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]	2,000	←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役員の一覧表	◎	◎	電子	⑦財務諸表（損益計算書、貸借対照表）	◎	○	郵送
②履歴事項全部証明書（原本）	◎	×	郵送	⑧所得税の確定申告書	×	◎	郵送
③法務局の証明書（原本）	×	◎	郵送	⑨許認可・資格免許一覧	○	○	郵送
④身分証明書（原本）	×	◎	郵送	⑩誓約書	◎	◎	郵送
⑤納税証明書（消費税及び地方消費税）	◎	◎	郵送	⑪個人住民税特別徴収実施確認・開始誓約書	◎	◎	郵送
⑥納税証明書（県税）	◎	◎	郵送	⑫社会保険等加入状況確認書	◎	◎	郵送

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(様式)(続き)

V 参加を希望する営業種目

【A 物品】

※(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。

(注1) 薄い黄色のセルに、該当があれば入力してください。

(注2) セルの色が赤色に変化した場合、その行にエラーがあります。

(エラーの例)

・「01全県」を選んでいるのに、「02熊本市」～「12天草」までのセルも選んでいる。

・希望地域を選んでいるのに、「金額欄」が未入力。

・希望地域を選んでいるのに、「その他」の欄が未入力。

第1分類	第2分類	希望地域	I 売上高 [千円]			第2分類												
名称	名称	※その他の場合は、ここに内容を詳細に記入してください	01全県	02熊本市	03宇城 (宇土市、 宇城市、下 益城郡)	04玉名 (荒尾市、 玉名市、玉 名郡)	05山鹿市	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、 葦北郡)	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 ([A 物品]計)	b 前々年度 決算額 ([A 物品]計)	c=(a+b)/2 平均 売上高 ([A 物品]計)	名称
															2,500	1,501	2,000	
(1)印刷類	①青写真焼付・コピー		○															①青写真焼付・コピー
※(別記第6号様式の提出が必要です。)	②オフセット印刷	2025/9/10	202															②オフセット印刷
	③フォーム印刷	04 更新	500000															③フォーム印刷
	④地図印刷		500000															④地図印刷
	⑤特殊印刷																	⑤特殊印刷
	⑥その他の印刷																	⑥その他の印刷
(2)文具・事務 機 類	①紙																	①紙
	②文具・事務機器																	②文具・事務機器
	③印章																	③印章
	④書籍																	④書籍
(3)家具類	①家具		○		○													①家具
	②室内装飾																	②室内装飾
	③畳																	③畳
(4)楽器・運動 用 品 類	①楽器																	①楽器
	②運動用品																	②運動用品
(5)被服・繊維 製 品 類	①衣料・帽子・雨具等																	①衣料・帽子・雨具等
	②旗・染物等																	②旗・染物等
	③寝具																	③寝具
	④靴																	④靴
(6)看板・資材 類	①看板																	①看板
	②道路標識																	②道路標識
	③土木工事用資材																	③土木工事用資材

(7)雑貨類	①記念品・贈答品																	①記念品・贈答品
	②荒物・金物・雑貨																	②荒物・金物・雑貨
	③ゴム・ビニール製品																	③ゴム・ビニール製品
(8)電力・燃料 類	①電力																	①電力
	②石油製品																	②石油製品
	③ガス・その他	プロパンガス他		○										○				③ガス・その他
(9)車両・船舶・航空機類	①車両販売																	①車両販売
	②船舶製造・販売																	②船舶製造・販売
	③車両・船舶整備																	③車両・船舶整備
	④車両・船舶付属品販売																	④車両・船舶付属品販売
	⑤航空機部品販売・整備																	⑤航空機部品販売・整備
(10)機械・器具類	①写真・カメラ等																	①写真・カメラ等
	②家電製品																	②家電製品
	③電気・通信機器																	③電気・通信機器
	④OA機器・ソフトウェア等																	④OA機器・ソフトウェア等
	⑤工作機器																	⑤工作機器
	⑥建設機器																	⑥建設機器
	⑦農林水産機器																	⑦農林水産機器
	⑧厨房機器																	⑧厨房機器
	⑨空調設備																	⑨空調設備
	⑩理化学機器																	⑩理化学機器
	⑪医療・介護用機器																	⑪医療・介護用機器
	⑫防災・消防機器																	⑫防災・消防機器
	⑬その他の機器																	⑬その他の機器
(11)その他	①学校教材																	①学校教材
	②薬品類																	②薬品類
	③肥料・飼料・種苗																	③肥料・飼料・種苗
	④警察用品																	④警察用品
	⑤その他の物品	乾パン		○														⑤その他の物品

【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
名称	名称	※その他の場合は、ここに内容を詳細に記入してください	01 全県	02 熊本 市	03 宇城 (宇土市、 宇城市、 下益城 郡)	04 玉名 (荒尾市、 玉名市、 玉名郡)	05 山鹿 市	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、 葦北郡)	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	名称
(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		○												23,456	12,458	17,957	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														4,200	0	2,100	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													○	3,200	5,000	4,100	① 水質検査
	② ダイキソ類検査																0	② ダイキソ類検査
	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

(エラー)
希望地域を選んでいるのに、「金額欄」が未入力

(エラー)
「金額欄」に記入があるのに、希望地域が選択されていない

(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地下水位観測機器																	0	③地下水位観測機器
(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】

損益計算書等の売上高を記入してください。

	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	987,653	546,300	766,976
(ロ) 「物品」の売上高 (※【B】の再掲)	2,500	1,501	2,000
(ハ) 「委託」の売上高 (※【C】の合計)	375,856	140,458	258,157
(ニ) 「物品」、「委託」以外の売上高 (= (イ) - (ロ) - (ハ))	609,297	404,341	506,819

許認可・資格免許一覧表

枚中 枚

許認可関係			
許認可等の種類	許認可等番号	有効期限	許認可等官公庁名
建築物清掃業登録	〇〇〇〇〇〇	R〇. 〇. 〇～R〇. 〇. 〇	熊本県
		～	
		～	
		～	
許可証等の写しを添付してください			
		～	
		～	
		～	
		～	
		～	
		～	
		～	
免許資格関係			
免許資格の種類	人 数	免許資格の種類	人 数
清掃作業監督者	2		
消防設備士免許	3		
資格免許については、取得者数を記入 ★雇用関係にあるものに限る			
個人の免許証等の写しは省略可です			

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

法人の場合は、法人名を記入

日本株式会社は、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。

令和〇〇年〇〇月〇〇日(←日付記入)

所在地又は住所 東京都千代田区永田町1-1-1

商号又は名称 日 本 株式会社

代表者職氏名 代表取締役 日本 太郎

熊本県知事 様

個人住民税特別徴収実施確認・開始誓約書 ←個人事業主だけでなく全事業者提出が必要です。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

所在地又は住所 東京都千代田区永田 1-1-1

商号又は名称 日 本 株式会社

代表者職氏名 代表取締役 日本太郎

ケース1から5のどれにあたるかは、フロー図で確認してください。

チェック欄 (ケース1からケース5までのいずれかに該当する項目にチェックを入れてください。)

【熊本県内に事務所また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】

〈領収証書の写し貼付〉

☒ (ケース2) 当事業所は、現在 熊本市 (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(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また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(熊本県内)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。→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、令和 ____ 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。→確認印を受けてください。

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。→確認印を受けてください↑

市 (町・村) 確認印

1 共通

本書式は、熊本県土木部監理課及び出納局管理調達課の入札参加資格審査において、地方税法及び各市町村の条例に従い、給与所得者に係る個人住民税の特別徴収を実施していることを確認するための書類です。

特別徴収実施済みの事業者については、本書式に市町村が発行する納入書と一緒に綴られている領収証書の写しを貼付してください。また、所定の領収証書の写しを貼付することができない場合等は、本書式に各市町村の住民税担当課窓口で所定の確認印を受けて下さい。なお、熊本県内に事務所または事業所がない場合（以下事務所または事業所は事務所等と略）は、本書式中の県内に事務所または事業所がない場合のチェック欄にチェックしてください。

2 熊本県内に事務所または事業所がない場合

熊本県内に事務所等がない場合は、【県内に事務所または事業所がない場合】のチェック欄にチェックしてください。

3 領収証書の写しを貼付できる場合

個人住民税の特別徴収を実施している事業者であり、市町村から発送される所定の様式で納入されている場合は、直近（申請の日前6月の間）の領収証書の写し（一部）を貼付してください。なお、直近のいずれか1月分で構いません。

- 県内の主たる事務所等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。
- 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（熊本県内）の領収証書の写しを貼り付けてください。
- なお、従業員が居住するすべての市町村の領収証書の写しを貼り付ける必要はありません。

ここでの特別徴収に係る領収証書とは、市町村から発送される納入書と一緒に綴られている領収証書（地方税法施行規則第5号の15様式）のことをいいます。

領収証書見本 （特別徴収義務者の記載があります。）

市町村コード		個人住民税 領収証書②	
口 地区番号	加入者名	証 書 番 号	
納 入 金 額	給与分 (一部徴収を含む)	延 滞 金	徴 収 手 数 料
合 計 額			
(特別徴収義務者) 住所又は所在地 氏名又は名称			

上記のとおり徴収しました。 印

熊本県〇〇市		個人住民税 個人県民税		領 収 証 書 ㊞	
口 地区番号	加入者名	証 書 番 号			
4 5 2 0 1 7	02020-4-960055	宮崎市収入役			
平成 21 年 06 月分		*****			
納入すべき金額が右の 納入金額(1)の額と異なり、 異なるときは、納入金額 (1)の額を繰上りで抹消し、 納入金額(2)の額に記入し てください。	給与分 (一部徴収を含む)	延 滞 金	徴 収 手 数 料	合 計 額	
納期限 平成 21 年 7 月 10 日					
(特別徴収義務者) 住 所 又 は 所 在 地 氏 名 又 是				平成 21 年 6 月分 徴 収 日 付 印	

4 領収証書の写しの貼付ができない場合

① 特別徴収実施確認の場合

市町村から発送される所定の領収証書の写しを貼付できない場合については、市町村の住民税担当課において、特別徴収実施確認を受けて下さい。

想定される状況：地方税納付代行サービスを利用して納税している場合。

督促状によって納税した場合。

市町村の窓口等で、所定の納入書以外の納付書で納税した場合。

新たに起業した等により、特別徴収の手続きは行ったが、まだ、納入通知書等を受け取っていない場合。

滞納処分によって徴税が行われた場合。

- 県内の主たる事務所等所在地の市町村の住民税担当課窓口で確認印を受けて下さい。
- 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住民税担当課窓口で確認印を受けてください。
- なお、従業員が居住するすべての市町村の領収証書の写しを貼り付ける必要はありません。

② 特別徴収義務の無い場合

熊本県内の市町村において、個人住民税を特別徴収すべき従業員がいない場合（熊本県内に事務所はあるが居住する従業員が県内にいない場合も含む）、特別徴収義務のない事業者として証明することになります。この確認印については県内の主たる事務所等所在地の住民税担当課で確認印を受けて下さい。

※個人事業主の方で特別徴収義務の無い事業所の確認を受ける場合は、市町村の確認を受ける際、次の書類を持参してください。

○確定申告書に添付する「収支内訳書」の写し又は青色申告決算書の写し（いずれかの書類の「○給料賃金の内訳」部分を確認します。）

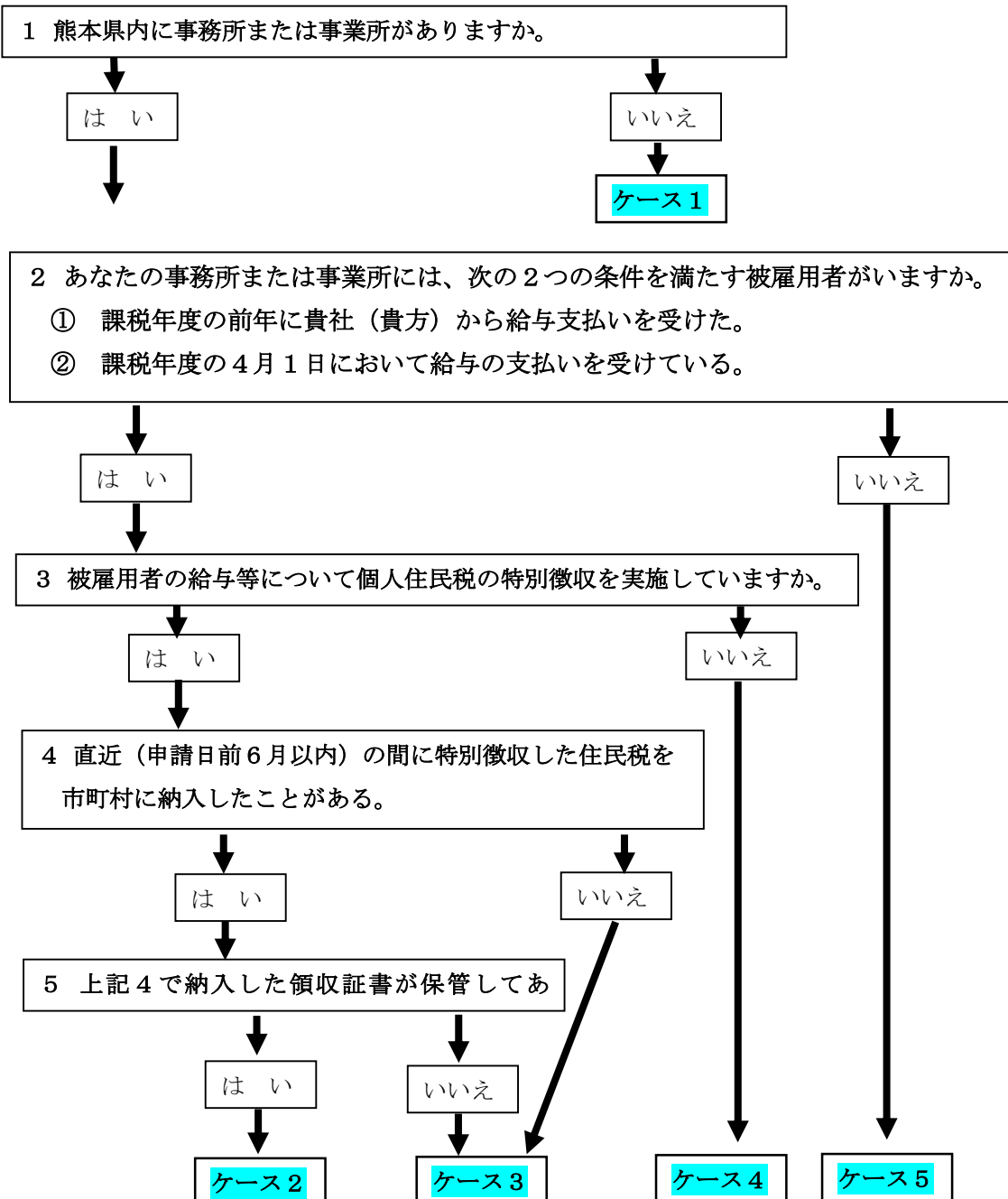
③ 開始誓約の場合

この誓約は、現在、特別徴収を実施していない事業者で、普通徴収から特別徴収への切替が間に合わない等の真にやむを得ない場合に使用するものです。

- 県内の主たる事務所等所在地の市町村の住民税担当課窓口で確認印を受けて下さい。
- 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住民税担当課窓口で確認印を受けてください。
- なお、従業員が居住するすべての市町村の領収証書の写しを貼り付ける必要はありません。

個人住民税特別徴収実施確認・開始誓約書フロー図

- 手順1 あなたがどのケースに該当するか、下記のフロー図により判断してください。
- 手順2 どのケースに該当するか判断できたら「個人住民税特別徴収実施確認・開始誓約書」のケースにチェックを記入しそれぞれの書類等を準備してください。ケース3から5までの場合は市町村からの確認印が必要になります。



* 各ケースの詳しい説明は次のとおりです。

ケース1

- 個人住民税特別徴収実施確認・開始誓約書の〈熊本県内に事務所または事業所がない場合〉にチェックしてください。

ケース2

- あなたは、既に特別徴収を実施しており、直近（申請日前6月の間）の領収証書も保管されています。
→ 下記領収証書の写しを貼付した個人住民税特別徴収実施確認・開始誓約書を添付して入札参加資格審査申請をしてください。
※貼付すべき領収証書（写）は「領収証書見本（15 ページ）」のとおりです。

ケース3

- あなたは、既に特別徴収を実施しておりますが、直近（申請日前6月の間）の領収証書がありません。
→ 個人住民税特別徴収実施確認・開始誓約書を市町村の住民税担当課窓口へ提出し、「既に特別徴収を実施していること」について確認を受けてください。
※確認を受けるべき市町村は以下のとおりです。
① 県内の主たる事務所または事業所所在地の市町村の住民税担当課
② ①がない場合には、被雇用者が最も多く居住する市町村の住民税担当課

ケース4

- あなたは、特別徴収を行っていただく必要があります。
→ 個人住民税特別徴収実施確認・開始誓約書を市町村の住民税担当課窓口へ提出し、遅くとも当該申請を行う日の属する年度の翌年度課税に係る個人住民税から特別徴収を開始する「誓約」をし、その確認を受けてください。
※確認をうけるべき市町村はケース2と同じです。
※個人事業主については、確定申告書に添付する「収支内訳書」の写しまたは「青色申告決算書」の写しを持参してください。

ケース5

- あなたは、特別徴収を行っていただく必要はありません。
→ 特別徴収実施確認・開始誓約書を市町村の住民税担当課へ提出し、「特別徴収義務がないこと」の確認を受けてください。
※確認をうけるべき市町村は県内の主たる事務所または事業所所在地の市町村の住民税担当課です。
○ 確認を受けた個人住民税特別徴収実施確認・開始誓約書を添付して、入札参加資格申請をしてください。

社会保険等加入状況確認書

該当する加入状況にチェックをしてください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

所在地又は住所 東京都千代田区永田 1-1-1

商号又は名称 日 本 株式会社

代表者職氏名 代表取締役 日本太郎

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

【注意事項】

- 1 「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。
- 2 「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)

1 記入上の注意点

- (1) 社会保険等加入済みの事業者については、保険料等の支払が確認できる領収証書の写しを貼付してください。いずれも領収日がわかる書類を提出してください。

健康保険、厚生年金及び雇用保険のすべての領収証書の写しが必要です。

<健康保険、厚生年金> ※領収日が直近6カ月以内のもの

- ①領収証書の写し
- ②保険料納入告知通知書・領収済額通知書の写し（※協会けんぽの場合）
- ③社会保険料納入証明書の写し（※日本年金機構が発行）

<雇用保険> ※直近の支払納期のもの

- ①領収証書の写し
- ②労働局から郵送される「口座振替結果のお知らせ」はがきの写し
- ③各事務組合から郵送される「労働保険料等領収書」のはがきの写し
- ④労働保険料等納付証明の写し（※所管の労働局、労働基準監督署、公共職業安定所等が発行）

※口座振替、インターネットバンキング、ペイジーで納付されている場合

・各保険料の「納入告知額通知書」写しと保険料支払いの「明細書」の写し

- (3) 「加入状況」に「2 適用が除外されている」と記入した場合は、必ず、社会保険等に参加していない理由を選択してください。

なお、「その他」を選択した場合は、具体的に理由を記入してください。

記載例)

- ・「健康保険」：75歳以上のため
- ・「厚生年金」：70歳以上のため、健康保険のみ加入
- ・「雇用保険」：従業員の労働時間が週20時間未満のため
- ・「雇用保険」：従業員が同居親族のみであるため
- ・「雇用保険」：役員のみで従業員がいないため

※あくまで記載例です。実態に合わせて具体的に記載してください。

＜協会けんぽの健康保険、厚生年金の領収済額通知書＞
①口座振替の場合（６カ月以内の領収書）

②銀行窓口での支払いの場合（6カ月以内の領収証）

＜雇用保険の領収済通知書＞
銀行窓口で支払の場合（直近の支払期分）

20