

# 日吉津村入札参加資格審査申請書 提出要領（物品・役務）

令和2・3年度において日吉津村が発注する物品製造等業務に係る競争に参加する資格の審査を希望する方は、次のとおり関係書類を提出してください。

記

## 1. 受付期間

令和2年1月6日（月）～令和2年4月3日（金）当日消印有効

（日曜日及び土曜日並びに国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）

- ※ 上記期間以外の受付はできません。
- ※ 提出日等、日付は必ず記入してください。

## 2. 提出先および問い合わせ先

〒689-3553

鳥取県西伯郡日吉津村日吉津872-15

日吉津村役場 総務課総務室（入札担当）

電 話：0859-27-5950

FAX：0859-27-0903

## 3. 提出方法

総務課総務室に直接持参いただくか、または郵送で受け付けます。

## 4. 一般競争の参加資格について

- (1) 引き続き1年以上その営業に従事している方。
  - (2) 引き続き1年以上その営業について、直接国税等または地方税等を納付している方。
- ※ 指名参加資格取得後に新たに市町村民税等の納税義務が発生した賦課に対し、納税なき場合は一般競争（指名競争）参加資格を停止します。

## 5. 一般競争（指名競争）入札参加資格申請書を提出できない方

- (1) 成年被後見人もしくは被保佐人または破産者で復権を得ない方。
- (2) 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの方、またはその執行を受けることがなくなるまでの方。
- (3) 禁固以上の刑に該当する犯罪により、公判に付され判決確定にいたるまでの方。

※ 日吉津村財務規則第129条第1項各号のいずれかに該当する事実があった日から起算して2年を経過していない法人または個人については、申請書の提出は可能ですが、当該期間を経過していない間は、一般競争（指名競争）入札には参加できません。

## 6. 提出書類 各1部

※ フラットファイルを使用せず、紐で綴って提出してください。

	提出書類	様式	
①	一般競争（指名競争）参加資格審査申請書 （物品製造等）	1-1 1-2	■中央公契連の統一様式（A4サイズ）に準じます。）
②	営業所一覧表	2	
③	商業・法人登記簿謄本		■コピー可 ■履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書 ■申請日前3か月以内に発行されたもの
④	財務諸表（直近決算期分）		■コピー可
⑤	印鑑証明書		■コピー可
⑥	使用印鑑届	5	
⑦	委任状（原本）	6	
⑧	納税証明書（法人税・消費税・事業税・固定資産税等過去1年分）		■コピー可 ■申請日前3か月前以内に発行されたもの
⑨	村税等同意書兼誓約書（原本）	7	
⑩	労働保険料納付証明書（県内の方）又は労働保険に係る誓約書（県外の方）	8	■鳥取労働局長の証明済みのもの（コピー可） ■申請日前3か月以内に発行されたもの ■県外の方の場合は誓約書
⑪	社会保険料納入証明書又は社会保険に係る誓約書	9	■年金事務所長の証明済みのもの、もしくは歳入徴収官証明済みのもの ■申請日前3ヶ月以内に発行されたもの ■適用、納付義務のない事業所については誓約書
⑫	受領書の返信用封筒または返信用ハガキ		■郵送によって提出される場合で受領書が必要な場合

## 7. 提出に際しての了承事項および注意事項

(1) 日吉津村の行政事務からの暴力団排除に伴う一般競争（指名競争）入札参加資格審査の対応について

日吉津村の行政事務から暴力団を排除することを目的に、関係例規を整備するとともに平成23年10月1日付で米子警察署と合意書を締結しました。

このため、村が行う事務又は事業が暴力団の利益とならないよう、一般競争（指

名競争) 入札参加資格審査のために提出された書類を基に作成している一覧表(①企業名 ②郵便番号 ③住所 ④代表者氏名 ⑤電話番号 ⑥指名を受けたい業種の別が記載されたもの)を米子警察署に照会し、暴力団員(関係者含む)であった場合は、一般競争(指名競争)入札参加資格が欠格となります。

一般競争(指名競争)入札参加資格審査関係書類を提出される際には、上記のとおり警察署に照会・確認することや、その結果から欠格となることについて、ご承知のうえ提出ください。

(2) 提出いただいた資料に不備または不足があった場合は受領できません。

なお、書類等に不備がありましたら、書類一式を返却させていただきます。その際の費用については申請者にご負担いただきますのでご了承ください。

## **8. 資格の有効期間**

資格の有効期間は、令和2年4月1日から令和4年3月31日までの2箇年です。

## **9. 申請書の受付済書について**

申請書を提出した記録用として受付済書を必要とされる場合は、受付済書に商号又は名称を記入の上、申請時に申し出てください。受理時に総務課総務室で受理印を押印して、お返しいたします。

郵送によって提出される場合で受領書が必要な場合は、返信用封筒またはハガキを同封してください。同封されていない場合は、受領書をお返しできませんのでご注意ください。