

令和8～10年度

秋田市物品入札参加資格審査申請の手引き (追加登録)

「秋田市物品入札参加者資格審査要綱」に基づき、**令和8～10年度**における秋田市物品入札に参加希望される方の資格審査申請を受付します。

秋田市が発注する**物品の買入れ、修繕、製造の請負又は売払い**に係る入札等に参加を希望する方は、本手引きの記載事項に留意の上、申請書等を作成し、提出してください。

※ 秋田市には、役務に係る業者登録制度はありませんのでご注意ください。

問合せ先

秋田市総務部契約課 用度担当

〒010-8560 秋田市山王一丁目1番1号

TEL : 018-888-5436

FAX : 018-888-5437

申請案内

1 提出方法

窓口に直接持参または郵送

2 受付期間

(1) 窓口に直接持参する場合

令和8年4月1日（水）～令和11年1月31日（水）

ア 受付期間のうち、土曜日、日曜日、祝日を除きます。

イ 受付時間は、午前9時～正午および午後1時～午後5時です。

(2) 郵送の場合

令和8年4月1日（水）～令和11年1月17日（水）

ア 契約課に到着した日を受付日として審査を行います。

イ 最終日（令和11年1月17日（水））の午後5時までに契約課必着とします。

ウ 申請書類に不備・不足等があった場合は、補正期間内に再提出してください。

その場合、再提出書類が到着した日を受付日とします。なお、補正期間の最終日は令和11年1月31日（水）【必着】です。

エ 郵便料金に不足がある場合は受け取りできませんのでご注意ください。

3 提出先

〒010-8560

秋田市山王一丁目1番1号 本庁舎4階（柱番号4-13）

秋田市役所総務部契約課 用度担当

4 資格の有効期間

「物品業者登録名簿」に登録された日から令和11年3月31日まで

5 参加資格要件

次の全ての要件を満たす必要があります。

(1) 秋田市内に本店又は支店・営業所等を有していること。

※支店・営業所等とは、契約締結に関する事務を行っており、常駐して営業活動を行う人的配置がなされていて、営業活動を行っているところとします。

(2) 契約を締結する能力を有しない者および破産者で復権を得ていない者でないこと。

- (3) 申請者、申請者の役員又は申請者の経営に事実上参加している者が、集团的に又は常習的に暴力行為を行うおそれがある組織の者でないこと。
- (4) 市税、国税（消費税および地方消費税）に未納がないこと。

6 資格審査

次の事項について資格審査を行い、審査の結果、適格と認めた方については、「物品業者登録名簿」に登録します。

- (1) 年間販売実績
- (2) 従業員数
- (3) 自己資本額
- (4) 流動比率
- (5) 営業年数
- (6) 本社事業所の所在地
- (7) 納税状況

7 審査結果および「物品業者登録名簿」への登録について

- (1) 審査結果については、申請を受理してから概ね2週間後に、秋田市ホームページに「物品業者登録名簿」を掲載するとともに、登録完了メールを送付します。
- (2) 登録決定後であっても、申請内容に疑義が生じた場合は、実態調査を行い、その結果、虚偽の申請又は上記5のいずれかに反すると認められた場合は、登録決定を取消します。
- (3) 本市の「物品業者登録名簿」は、秋田市上下水道局でも準用されます。

8 申請内容の変更について

- (1) 申請書提出後又は登録決定後に、次の事項について変更があったときは、速やかに「物品入札参加資格審査申請書変更届」を提出してください。正当な理由がなく届出が遅れた場合は、登録期間内であっても登録を取り消す場合があります。
 - ア 商号・名称、住所および電話番号
 - イ 代表者の職名、氏名および印
印の変更届は、履行中の契約があるとき又は下記ウに該当するときに提出してください。
 - ウ 契約締結権者等の委任者又は受任者の職名、氏名および印
併せて、新しい委任状も提出してください。
 - エ 契約代金の振込先の口座
 - オ 入札情報等の送信先の電子メールアドレスおよびFAX番号
上記ウに伴いメールアドレスが変わる場合は、**必ず**提出してください。

カ 登録業種

追加の場合は、追加分を含め、3つまでの登録となりますのでご注意ください。

キ 様式4に記載した事業所情報（秋田市内の支店・営業所情報）

ただし、上記ウに該当する場合は、ウにより届け出ること。

- (2) 「物品入札参加資格審査申請書変更届」等の様式は、契約課ホームページからダウンロードできます。

○物品業者登録の変更に関する様式（ページ番号：1044814）

<https://www.city.akita.lg.jp/jigyosha/buppin-nyusatsu-keiyaku/1044815/1044814.html>

9 その他の留意事項

- (1) ファクシミリおよび電子メール等による申請は受付できません。
- (2) 受付期間終了後に提出された申請は受付することができません。
- (3) 提出書類の詳細については、4ページ以降の「提出書類について」をご確認ください。
- (4) 提出書類は、**全てA4サイズ**で作成してください。
- (5) 受付時に申請書等を1枚ずつ離して内容を確認しますので、ホッチキスでまとめたり、ファイルに綴じたりする必要はありません。
- (6) 受付が完了した書類は、返却しません。
- (7) 協同組合、協業組合等の組合と当該組合の組合員は、同一の入札に参加できませんのでご注意ください（NPO法人およびその構成員についても同様です。）。
- (8) 組合の場合、組合の定款に共同受注の定めがない営業種目については、申請することができません。

提出書類について

1 提出書類一覧

書 類		法人	個人	コピー	備 考	
(1)	物品入札参加資格審査および登録申請書 (様式1)	◎	◎	不可		
(2)	資格審査項目調書(様式2)	◎	◎	不可		
(3)	登録希望業種届(様式3)	◎	◎	不可		
(4)	登録事項届(様式4)	◎	◎	不可		
(5)	委任状(様式5)	△	△	不可	入札や契約行為等の権限を他に委任する場合は、提出が必要	
(6)	印刷設備明細書(様式6)	△	△	可	「印刷類」で申請するかたは、提出が必要併せて、固定資産台帳等の設備の保有状況がわかる添付書類の提出が必要	
(7)	暴力団排除に関する誓約書(様式7)	◎	◎	不可		
(8)	商業登記簿謄本又は登記事項証明書	◎	△	可	申請日前3か月以内に発行されたもの	
(9)	身分証明書	△	◎	可	本籍地の市町村で発行するもの 申請日前3か月以内に発行されたもの	
(10)	財 務 諸 表	貸借対照表	◎	△	可	直前決算時のもの
		損益計算書	◎	△	可	直前決算時のもの 協同組合、協業組合等の組合、NPO法人、社会福祉法人等の場合は事業活動計算書
		株主資本等変動計算書	△	△	可	会社法による作成義務の対象となっているかたは、提出が必要
		白色申告されたかた	△	◎	可	直近分の収支内訳書の写し、 貸借対照表および損益計算書(任意様式)
		青色申告されたかた	△	◎	可	直近分の所得税青色申告決算書の貸借対照表および損益計算書の写し (参考様式「自己資本額・流動比率計算書」あり)
		新規に開業されたかた	△	◎	可	「個人事業の開廃業等届出書」(税務署の受付印があるもの)の写し
(11)	納税証明書(市税に未納がない証明書)	◎	◎	可	申請日前2か月以内に秋田市が発行した市税に未納がない証明書 申請日時点で法人市民税が課税されていない法人は、「法人設立・事業所設置届出書」の写しでも可	
(12)	消費税および地方消費税納税証明書	◎	◎	可	申請日前2か月以内に税務署が発行したもの 法人は「その3」又は「その3の3」、 個人は「その3」又は「その3の2」	
(13)	特別徴収分個人市民税の領収書の写し	△	△	可	納期限が到来した直近3か月分の領収書の写し 銀行の納付明細表の写し等でも可	
(14)	構成員名簿および定款の写し	△	△	可	協同組合、協業組合等の組合、NPO法人、社会福祉法人等のみ	
(15)	返信用封筒(定型サイズ)+切手	△	△	△	郵送による申請者のみ	

※ ◎は必ず提出が必要なもの。△は場合によって提出が必要なもの。

2 書類作成上の注意

(1) 物品入札参加資格審査および登録申請書（様式1）

- ア 右上の日付欄には、契約課に提出する日付を記載してください。
- イ 「業者番号（ID）」欄については、初めて申請する方は、記載は不要です。
物品業者登録名簿に登録したことがある方は、前回と同じ業者番号を記載してください（登録番号が不明な場合は、記載は不要です。）。
- ウ 代表者職名について、見積書や請求書などの、本市への提出書類と記載を一致させてください（登録申請後に、登録内容と提出した請求書の職名が一致しないときは、支払いが遅延する場合があります。）。
- エ 様式1-2欄の本件責任者および担当者について、記入してください。
本件責任者とは、代表取締役又は支店長や営業所長などの社内において、権限の委任を受けた役職員とします。担当者とは、本申請に関する事務を担当する者とします。また、本件責任者および担当者は、同一人物でも可とします。**氏名はフルネームで記載してください。**

(2) 資格審査項目調書（様式2）

- ア 「(1)従業員数」は、申請月の1日現在の全従業員数を記載してください。支店・営業所等の従業員数も記載してください。
- イ 「(2)年間販売実績」は、財務諸表の添付があるので金額を記載する必要はありません。
法人…損益決算書の【売上高総額】
個人…各決算書の【売上金額】 で確認します。
- ウ 「(3)自己資本額」は、財務諸表の添付があるので金額を記載する必要はありません。
法人…貸借対照表の【純資産合計額】
個人…貸借対照表の【元入金】 で確認します。
- エ 「(4)流動比率」の流動資産は、法人、個人とも貸借対照表「資産の部」の【流動資産額総額】（千円未満切捨）を記載してください。流動負債は、貸借対照表「負債の部」の【流動負債額総額】（千円未満切捨）を記載してください。なお、【流動比率】については、小数点第2位以下四捨五入して記載してください。単位、端数処理の誤りがないようにしてください。
- オ 「(5)営業年数」は、満年数を記載してください。
- カ 「(6)納税状況」は、該当するものに✓を入れてください。なお、個人市民税を特別徴収で納付しているときは、領収書等の提出が必要です。
- キ 「(7)秋田市内の事業所の写真」は、様式1に記載した「商号・名称」の看板や表札等を掲げていることが明らかである外観写真を貼付してください。また、事

業所が複合ビル内等の場合は、ビル全体の外観写真も併せて貼付してください。

(3) 登録希望業種届（様式3）

ア コードおよび業種名は、別表「業種分類表」から選択してください。なお、該当するものがない場合は、分類表に記載があるものの中でもっとも類似するものを選択してください。3つまで登録できます。

※ 役務に係る業種分類は存在しませんのでご注意ください。

イ 「印刷類」で申請する方は、次のことに注意してください。

(ア) 秋田市では、印刷物の発注を製造の請負とし、その契約の履行について、その全部又は大部分を一括して第三者に委任させ、又は請け負わせることを禁止しています。

(イ) 一部の業務を第三者に委託する場合は、契約締結時に外部委託の報告書を提出していただきます。

(4) 登録事項届（様式4）

全ての欄について遺漏なく記入してください。

ア 「(1)事業所情報（秋田市内の支店・営業所情報）」は、**本社・本店の住所が秋田市外**の場合に必ず記載してください。

イ 「(2)委任先情報」は、様式1に記載した本社・本店以外の事業所への委任の有無を記載してください。

ウ 「(3)電子メールアドレス」および「(4)FAX番号」は、秋田市から送信される入札の指名通知等を受信するためのアドレスと番号を一つずつ記載してください。

エ 「(5)取引金融機関」は、契約代金の振込先の口座を記載してください。

(5) 委任状（様式5）

ア 入札や契約行為等の権限を、次の場合とするときのみ提出してください。

法人…本社・本店が、支店・営業所等に委任する場合

個人…他の方へ委任する場合

イ 委任者の印は、代表者の印鑑（社印ではない）を押印してください。

ウ 受任者職名については、見積書や請求書など、本市への提出書類と記載を一致させてください（登録申請後に登録内容と提出した請求書の職名が一致しないときは、支払いが遅延する場合があります。）。

エ 受任者の印は、本市へ提出する契約書類に押印するものと同じものを押印してください。

オ 該当する委任行為について、チェックボックスに✓を入れてください（委任し

ない行為については、空欄のままにしてください。)

(6) 印刷設備明細書 (様式 6)

- ア 様式 3 の入札等参加希望業種において、「印刷類」で申請する方のみ提出してください。
- イ 添付書類として、固定資産台帳 (記載されていない機器又はリースについては、契約書) の写しなど、設備の保有状況がわかる資料を添付してください。資料には、**印刷設備明細書 (様式 6) に記載した設備、機器がわかるように番号を記入し、確認できるようにしてください。**

(7) 暴力団排除に関する誓約書 (様式 7)

- ア 秋田市暴力団排除条例により、事業から暴力団等を排除するため、暴力団関係者でない旨の誓約をお願いします。
- イ 必要に応じて秋田県警察本部に対し照会することがあります。

(8) 商業登記簿謄本又は登記事項証明書 (履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書) **※法人のみ**

- ア 申請日前 3 か月以内に発行されたものを提出してください。
- イ 写しでも可とします。

(9) 身分証明書 **※個人のみ**

- ア 本籍地の市町村で発行するものを提出してください (発行手続については、本籍地の戸籍事務の担当へお問い合わせください。)
- イ 申請日前 3 か月以内に発行されたものを提出してください。
- ウ 写しでも可とします。

(10) 財務諸表

ア 法人

- (ア) 直前決算時の貸借対照表、損益計算書および株主資本等変動計算書を提出してください。
- (イ) 申請時点において決算書の作成が完了していない場合は、ひとつ前の決算時のものを提出してください。
- (ウ) 株主資本等変動計算書については、会社法による作成義務の対象となっていない方は、提出の必要はありません。

イ 個人

- ※ マイナンバーの記載のないものを提出してください。

- (ア) 白色申告されたかたは、直近分の「収支内訳書」の写しと任意の様式で作成した「貸借対照表」および「損益計算書」を提出してください。
- (イ) 青色申告されたかたは、直近分の所得税青色申告決算書の「貸借対照表」および「損益計算書」の写しを提出してください。なお、確定申告時に「貸借対照表」を作成していない場合であっても、「貸借対照表」の提出が必要です。
- ※ 様式2「(4)流動比率」の計算にあたり、必要に応じて参考様式「自己資本額・流動比率計算書」をご利用ください。

(11) 納税証明書（市税に未納がない証明書）

- ア 申請日前2か月以内に秋田市が発行した「市税に未納がない証明書」を提出してください。写しでも可とします。
- イ 法人で、申請日時点で秋田市の法人市民税が課税されていない場合は、「法人設立・事業所設置届出書」の写しの提出でも可とします。
- ※ 市税の納税証明書については、秋田市ホームページを参照してください。
- 市税の証明と閲覧（ページ番号：1002744）
- <https://www.city.akita.lg.jp/kurashi/zeikin/1002744.html>

(12) 消費税および地方消費税の納税証明書

- ア 申請日前2か月以内に税務署が発行した納税証明書を提出してください。
- 法人…「その3」又は「その3の3」
- 個人…「その3」又は「その3の2」
- ※ 国税の納税証明書の請求・受け取りはe-Taxを使った電子申請が可能です。
- イ 写しでも可とします。
- ウ 領収書および口座振替済通知書の写しは不可とします。
- エ 申請時において納期到来分までのものを提出してください。
- オ 課税されていない場合は、その証明書を提出してください。

(13) 特別徴収分個人市民税の領収書（秋田市へ納付したもの） **※法人のみ**

- ア 秋田市に住民票がある従業員の給与から、個人市民税を天引きして納税している場合、提出が必要です。
- イ **納期が到来している直近3か月分**の領収書の写しを提出してください（秋田市では特別徴収分の納税証明書は発行しておりません。）。
- ウ 口座振替やエルタックスなどで納付している場合は、銀行の納付明細表の写しなど、納付状況が確認できる書類を提出してください（他の市町村への納付状況も記載されている場合は、その部分を黒塗りにするなどして提出することを推奨します。）。

エ 普通徴収としている場合又は秋田市に住民票のある方がいない場合、領収書等の提出の必要はありませんので、様式2の「(6) 個人市民税の納付方法」欄の、「普通徴収」又は「秋田市に住民票のある者はいない」に✓を入れてください。

(14) 構成員名簿および定款の写し **※法人のみ**

ア 次に該当する場合は、構成員名簿（任意の様式）および定款の写しを提出してください。

(ア) 事業協同組合、企業組合、協業組合、商店街振興組合連合会等の組合

(イ) NPO法人

イ 構成員名簿は全会員を対象とし、会員が法人の場合は法人名を、会員が個人の場合は個人名を記入してください。

ウ 次に該当する場合は、定款の写しを提出してください。

社会福祉法人、財団法人、公益法人等

(15) 返信用封筒 **※郵送による申請者のみ**

登録申請書（様式1）に受付印を押印したものの写しを返送しますので、郵便料金分の切手を貼った返信用封筒を必ず同封してください。