

競争入札参加資格申請の手引

(高齢社会総合対策広報業務委託)

長崎県警察本部警務部会計課

申請書の提出

① 受付期間

令和8年8月7日から令和8年8月24日まで（県の休日を除く。）の午前9時から午後5時まで

なお、期間内に提出できない場合には、入札に参加できません。

② 提出場所

〒850-8548 長崎市尾上町3番3号

長崎県警察本部警務部会計課調度係（担当：末吉）

電話 (代 表) 095-820-0110（内線2231）

(F A X) 095-829-0051

③ その他

- ・資格審査の結果は、「資格審査結果通知書」により通知（郵送）します。
- ・資格の有効期間は、資格を取得した日から令和10年9月30日までとなります。

申請書を受付できない方

次の方は、申請書を受付できません。

- 1 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号のいずれかに該当する者（なお、被補助人、被保佐人又は未成年者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同項第1号の規定に該当しないものである。）
- 2 地方自治法施行令第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者のうち、3年を限度として知事が定める期間を経過しないもの又はその者を代理人、支配人その他の使用人若しくは入札代理人として使用する者
- 3 申請書の提出期限の日から入札期日までの間において長崎県から指名停止の措置を受けている者又は受けることが明らかである者
- 4 競争入札資格審査申請書及び添付書類に故意に虚偽の事実を記載した者
- 5 営業に関し、許可、認可等を必要とする場合において、これを得ていない者
- 6 申請書を提出する日の前日現在で、1年以上の営業実績を有しない者
- 7 「長崎県警察が行う各種契約等からの暴力団等排除に関する事務処理要領」（令和5年2月17日付け崎組（暴排）第7号）に基づく排除措置を受けている者又は受けることが明かである者
- 8 長崎県内に本社又は支社（支店・営業所含む）を置かない者

申請書添付書類

申請には、「競争入札参加資格申請書」のほかに、次の書類が必要です。

区分	添付書類
登記簿謄本	申請者が法人の場合添付。登記簿謄本（写し可） 申請日前3か月以内に発行されたもの。
決算報告書	申請者が法人の場合添付。 前事業年度（1年分）の決算報告書の内、「貸借対照表」「損益計算書」を提出する。 ※前事業年度が申請日において決算済でない場合（決算公告前等）、決算済の最終年度を前事業年度として、提出すること。
身元（分）証明書	申請者が個人の場合添付。本籍地の市町村長発行のもの。 申請日前3か月以内に発行されたもの（写し可）。
住民票	申請者が個人の場合添付。本籍地の市町村長発行のもの。 申請日前3か月以内に発行されたもの（写し可）。
成年後見登記制度における登記事項証明書	申請者が個人の場合添付。東京法務局が証明するもの。 最寄りの法務局から、登記されていないことの証明申請書（登記事項がある場合は、登記事項証明申請書）を求め、郵送等で証明申請を行う。（詳細については、法務省ホームページ等を参照） 登記されていないことの証明は、「成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない」証明をとること。申請日前3か月以内に発行されたもの（写し可）。
確定申告書	申請者が個人の場合場合添付。 前年度（1年分）の確定申告書の内、「貸借対照表」「損益計算書」を提出する。 ※前年度が申請日において確定済でない場合（確定申告書提出前等）、確定済の最終年度を前年度として、提出すること。
納税証明書	1. 『（都道府）県税に関し未納がないことを証する証明書』 ☆ 長崎県内に本社又は支店等があるものについては長崎県の県税事務所が発行したもの（写し可）。 ☆ 本社及び支店等が長崎県外の場合は本社の所在地の県（都道府）税事務所が発行したもの（写し可）。 なお、当該証明書（全税目に関し未納がないことの証明）の発行を取り扱っていない（都道府）県の場合は、法人事業税及び法人（都道府）県民税の納税証明書でこれに代える（写し可）。 2. 『消費税及び地方消費税の未納がないことを証する証明書（免税業者は除く）』 税務官署が発行したもの（写し可）。 1及び2とも申請日前3か月以内に発行されたものであること。
過去の類似する業務の実績を証明する書類	申請書の提出期限の日から過去3年以内において、当該業務と類似する業務の履行実績がわかる書類（履行証明書若しくは契約書及び通帳等の写し）。

申請書の 記載方法

1) 申請書の表（様式第1号）（法人・個人共通）

- (1) 「新規A・更新B」は、該当するほうに✓印をつけること。
- (2) 登録番号は、更新の場合のみ記入。新規の場合は記入しないこと。
- (3) 郵便番号、所在地、商号又は名称、代表者職氏名、電話番号、FAX番号欄は、手書きゴム印を問わないが、次の要領によりわかりやすく記入のこと。
- ア. 「所在地」欄での丁目、番号は「－（ハイフン）」により省略して記載すること。

(例)

長崎市尾上町3－3

イ. 「商号又は名称」の欄で、株式会社等法人の場合は、次のように略号を用いること。

株式会社…(株) 有限会社…(有) 合名会社…(名) 合資会社…(資)

フリガナの欄は、カタカナで記載し、(株)、(有)等のフリガナは記載しないこと。

(例)

オノウエ
(株) 尾上

ウ. 「代表者職氏名」の欄は、氏名のフリガナはカタカナで記載すること。なお、代表者の役職については、フリガナは記載しないこと。

(例)

オノウエ タロウ
代表取締役 尾上 太郎

エ. 「電話番号」「FAX番号」の欄は、市外局番、市内局番及び番号については、それぞれ「－（ハイフン）」で区切り、（ ）は用いないこと。

(例)

095－820－0110

オ. 「Eメールアドレス」は、Eメールアドレスを保有する場合記入すること。

なお、保有していない場合は空欄とすること。

カ. 「支社」は、支社等に入札・契約等の権限を委任する場合に記入すること。

なお、複数の「支社等」に権限を委任する場合は、（様式第1号）附表を利用のこと。

(4) 支社（店）等に、入札等の権限を委任する場合でも、本社名で申請すること。

(5) 「1 課税、2 非課税」は、消費税法に基づく区分で、申請時点で該当する課税区分番号を記入すること。

『消費税及び地方消費税の未納がないことを証する証明書』の添付の要否は、ここで判断するので、真実に相違ないよう十分留意すること。

2) 1 誓約書（法人・個人共通）

本社の代表者及び入札等の権限を支社等に委任した場合は支社等の代表者もそれぞれ誓約書を提出すること。（複数の支社等に権限を委任する場合は、すべての支社等の代表者それぞれ誓約書を提出すること。）

3) 2 営業概要書（法人・個人別様式）

「（１）損益状況」

- ・ 前事業年度について記入すること。
- ※ 前事業年度：基準日（申請書の提出日が属する月の初日）の属する事業年度の前事業年度
- ・ 「（Ａ）のうち長崎県庁への売上高」は、長崎県（本庁、地方機関、高校、警察等）への売上がある場合に記入すること。
- ・ 個人事業者の場合、「所得金額」は青色申告控除前の金額を記入すること。

「（２）従業員数」

- ・ 基準日（申請書を提出する日の属する月の初日）の前日現在で記入すること。
- ・ 「総従業員数」は、代表者を除く常勤の総従業員数を記入すること。
- ・ 支社等に権限を委任する場合は「支社等の従業員数（ ）」欄に総従業員数の内数で記入すること。

「（３）純資産の状況」

- ・ 純資産額とは、法人については、貸借対照表の純資産の部をいう。
個人事業者の場合には、次の算式によること。
純資産額＝（事業主借－事業主貸）＋元入金＋所得金額
- ※ 前期（１）と同様、所得金額は青色申告控除前の金額を記入すること。
- ・ 前事業年度の年度末現在の状況を記入すること。

「（４）営業経歴」

- ・ 創業から基準日（申請書を提出する日の属する月の初日）の前日までの営業年月数（月数計算で30日未満は切り捨て）を記入すること。

「（５）営業実績」

- ・ 前事業年度の業務実績を記入すること。

（記載例）

品目又は分類	金 額 （円）	営業 比率 （％）	長 崎 県 庁 売 上 高 欄 （円）
情報処理サービス業	6,000,000,000	60.0	50,000,000
システム機器の製造及び販売	3,000,000,000	30.0	40,000,000
その他	1,000,000,000	10.0	30,000,000
合 計	10,000,000,000	100.0	120,000,000

4) 3 委任状（法人・個人共通）

- ・ 支社等に権限を委任する場合は、必ず記入すること。
- ・ 被委任者（受任者）は支社（店）等の代表者を記入すること。（複数の支社等に権限を委任する場合は、被委任者（受任者）ごとに委任状を提出すること。）
- ・ 委任期間は、申請の日から令和10年9月30日まで。

5) 印鑑届（様式第2号、法人・個人共通）

入札、見積、契約、請求等、県と取引をする場合に使用する印（支社等に権限を委任する場合は支社長等の印。複数の支社等に権限を委任する場合は、すべての支社等ごとに印鑑届を提出すること。）

実印、登記印である必要はない。

6) 口座振替申込書（様式第3号、法人・個人共通）

金融機関の証明を受けた口座振替申込書

（支社等に権限を委任する場合は支社等の口座振替申込書。複数の支社等に権限を委任する場合は、すべての支社等ごとに口座振替申込書を提出すること。）

なお、金融機関店番コード及び口座名義人（カタカナ）欄は、必ず取引金融機関に記入させること。