令和５・６年度
さいたま市競争入札参加資格審査
物品納入等【第３回追加申請用】

申請の手引

※　以下の申請については、各申請の手引をご覧ください。

１　建設工事、設計・調査・測量、土木施設維持管理

令和５・６年度　建設工事請負等競争入札参加資格審査申請の手引（第４回申請（新規・追加）用）

【埼玉県ホームページからダウンロードできます。（令和６年４月１日公開予定）】

２　業務委託

令和５・６年度　さいたま市競争入札参加資格審査　業務委託【第３回追加申請用】　申請の手引

【さいたま市ホームページからダウンロードできます。】

【お問い合わせ先】

さいたま市財政局契約管理部契約課

電話　０４８－８２９－１１７９（直通）

さいたま市財政局契約管理部調達課

電話　０４８－８２９－１１８１（直通）

さいたま市水道局業務部管財課

電話　０４８－７１４－３０８０（直通）

申請の流れ

※　物品納入等の申請区分では、電子申請を実施しておりません。

提出書類の準備

提出書類には、主に①市指定様式と②添付書類があります。本申請の手引を参照のうえ、作成又は取得してください。

書類の提出

書類は郵送で提出してください。

なお、書類到達の確認についての問合せは受け付けておりません。「簡易書留」等、到達が確認できる方法で郵送してください。郵送受付後、競争入札参加資格審査申請書受付証を送付します。

競争入札参加資格審査申請書受付証は再発行いたしませんので、審査結果の通知が届くまでの間は保管しておいてください。

書類の審査等

審査において、書類の不備等があった場合は、審査担当から連絡いたしますので、連絡をとれるようにしておいてください。

なお、審査の進捗状況についての問合せは受け付けておりません。

審査結果の通知発送

審査結果の通知を、令和６年７月末頃に発送します。

目　　次

第１章　申請の概要

１　競争入札に参加するための資格 ･････････････････････････････････ １
２　物品納入等の参加資格の対象となる種目 ･････････････････････････ １
３　申請の受付 ･･･ １
４　申請要件 ･･･ ２
５　有効期間 ･･･ ３
６　審査基準日 ･･･ ３

第２章　申請準備・提出方法

１　申請の手引・様式等 ･･･ ４
２　申請書類の提出方法 ･･･ ４
３　申請の際の注意事項 ･･･ ５

第３章　申請受理後の注意事項

１　審査結果の通知 ･･･ ６
２　資格者名簿登載後の注意事項 ･････････････････････････････････ ６
３　申請事項の変更等の届出 ･････････････････････････････････････ ６
４　資格者名簿からの抹消 ･･･････････････････････････････････････ ７

第４章　提出書類

１　提出書類の種類 ･･･ ８
２　提出書類作成の手順 ･･･ ８
３　提出書類作成の注意事項 ･････････････････････････････････････ ９
４　提出書類について ･･･ ９

第５章　市指定様式記入要領

１　受付証 ･･･ １５
２　提出書類チェックリスト（物品様式１） ･･････････････････････ １６
３　競争入札参加資格審査申請書兼誓約書（物品様式２） ･･････････ １８
４　業者情報調書（本店等情報）（物品様式３） ･･････････････････ ２４
５　業者情報調書（代理人情報）（物品様式４） ･･････････････････ ２６
　　営業年数早見表 ･･･ ２９

６　業者情報調書（会社経営状況等情報・申請種目）（物品様式５）　‥‥　３０
７　代理店及び特約店報告書（物品様式６）　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　３４
８　契約実績書（物品納入等）（物品様式７）　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　３５

第６章　種目分類表　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　３６

第７章　許可・認可・登録等コード表　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　３９

第８章　よくある質問
１　申請に係る共通事項関係　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　４０
２　市指定様式記入要領関係　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　４１
３　納税証明書関係　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　４２
４　申請種目関係　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　４３
５　決算書類・契約実績関係　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　４４
６　印鑑関係　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　４５

第９章　新型コロナウイルス感染症の影響による特例について　‥‥‥　４６
１　決算書類について　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　４６
２　国税の納税証明書について　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　４６
３　市税の納税証明書について　‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥　４６

＜　別冊　＞
別冊　市指定様式集

第１章　申請の概要

１　競争入札に参加するための資格

令和５・６年度におけるさいたま市（さいたま市水道局を含む。以下同じ。）が発注する一般競争入札及び指名競争入札（以下「競争入札」という。）に参加しようとする者は、申請区分※に応じた競争入札参加資格（以下「参加資格」という。）の審査を受け、さいたま市競争入札参加資格者名簿（以下「資格者名簿」という。）に登載される必要があります。

※　申請区分…「建設工事」、「物品納入等」、「設計・調査・測量」、「土木施設維持管理」及び「業務委託」の５区分

２　物品納入等の参加資格の対象となる種目

⑴　対象となる営業種目

製造の請負、物品の買入れ、借入れ、修理及び不用品の買受等、「第６章　種目分類表」にある営業種目を対象としています。

⑵　申請することができる営業種目数

申請することができる営業種目は、１０営業種目までです。

※　申請者は、委任状を提出することにより、代理人を設置することができます。

※　本手引・様式は申請区分「物品納入等」のものとなります。建物管理、清掃、イベントの企画・運営、研修の実施、人材派遣等をご希望の場合は申請区分「業務委託」の申請もご検討ください。

３　申請の受付

⑴　新規申請

物品納入等の資格者名簿に登載されていない事業所が対象

＜対象となる例＞

ア　資格者名簿に登載がなく、新たに物品納入等の競争入札参加資格審査申請をする場合

イ　業務委託の参加資格があり、新たに物品納入等の競争入札参加資格審査申請をする場合

		令和５・６年度申請内容	新規申請内容
例	ア	なし	物品納入等の営業種目「文具」、「看板」
	イ	業務委託の業務「電算」	物品納入等の営業種目「電算用品」

⑵　営業種目の追加申請

物品納入等の資格者名簿に登載されている事業所が対象

＜対象となる例＞

物品納入等の競争入札参加資格があり、新たに物品納入等の営業種目を追加したい場合

	令和５・６年度申請内容	追加申請内容
例	「一般印刷」	「フォーム印刷」の営業種目を追加

＜対象とならない例＞

物品納入等で既に１０営業種目の競争入札参加資格がある場合

	令和５・６年度申請内容	追加申請内容
例	「紙製品」、「文具」、「事務機器」、「印章」、「電算用品」、「ｺﾝﾋﾟｭｰﾀｰｿﾌﾄ」、「鋼製什器」、「木製什器」、「学校用品」、「体育用品」	既に１０営業種目の申請があるので、追加申請できません。また、登録している営業種目を他の営業種目に変更することもできません。

※　既に申請のある営業種目を抹消し、新たに追加することはできません。

４　申請要件

次のいずれかに該当する者は、申請することができません。

⑴　地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号。以下「施行令」という。）第１６７条の４第１項（施行令第１６７条の１１第１項において準用する場合を含む。）に掲げる者

⑵　施行令第１６７条の４第２項（施行令第１６７条の１１第１項において準用する場合を含む。）の規定により、さいたま市の競争入札に参加させないこととされた者

⑶　暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）が、その事業活動を支配している場合、その他暴力団員との関係が特に認められる場合であって、さいたま市長及びさいたま市水道事業管理者が不適格であると認める者

⑷　申請する種目の営業に際して、法令上の許可、認可又は登録等（以下「登録等」という。）を営業の要件とする物品の調達について、登録等を受けていない者

⑸　国税（消費税及び地方消費税並びに法人にあっては法人税、個人事業主にあっては申告所得税及び復興特別所得税）について未納がある者又はこれに未納があり分割納付中である者

⑹　地方税（法人にあっては法人市民税、個人事業主にあっては個人市民税。ただし、さいたま市内に営業所等を有する場合等に限る。）について未納がある者又はこれに未納があり分割納付中である者

５　有効期間

令和６年８月１日から令和７年３月３１日まで

６　審査基準日

⑴　法人の場合

ア　新規申請

申請日直近の決算日（決算手続が終了している日付のもの）

イ　追加申請

当初申請時と同じ決算日

⑵　個人事業主の場合

ア　新規申請

令和５年１２月３１日

イ　追加申請

当初申請時と同じ審査基準日

物品様式５には、資本金を除き参加資格審査基準日の内容を記入してください。

その他の書類については、別に指示がない限り、申請日現在の内容を記入してください。

第２章　申請準備・提出方法

１　申請の手引・様式等

⑴　種類

ア　申請の手引（物品納入等【第３回追加申請用】）【本冊子】

イ　別冊　市指定様式集（物品納入等【第３回追加申請用】）

⑵　入手方法

さいたま市ホームページからダウンロード

２　申請書類の提出方法

申請書類は、**「簡易書留」、「レターパック」等到達が確認できる方法で郵送**してください。

なお、**持参では受け付けいたしません**のでご注意ください。

⑴　受付期間

令和６年５月１日（水）から５月１７日（金）まで

※　令和６年５月１７日（金）消印有効

⑵　送付先

〒３３０－９５８８

さいたま市浦和区常盤６丁目４番４号

さいたま市役所財政局契約管理部契約課

※　封筒の表に「競争入札参加資格審査申請書在中」と記載してください。

※　物品納入等及び業務委託の両方を申請する場合は、それぞれの提出書類をまとめて１つの封筒に入れて郵送してください。

※　受付証を送付しますので、返送先を記入し切手を貼付した返信用封筒を申請書に同封してください。物品納入等及び業務委託の両方を申請する場合、返信用封筒は１通で構いません。

３　申請の際の注意事項

⑴　**本申請は締切厳守となります。受付期間終了後の消印がある申請書類については、受け付けいたしません。**

⑵　受付開始日以前に書類の送付があった場合は、申請書類の引取り及び受付期間内での再提出をお願いすることがあります。受付期間中に申請書類が届くように書類を発送してください。

⑶　必要な書類を全て受領した段階で受理としますので、期限までに余裕を持って申請してください。

⑷　会社の商号や代表者等が変更される予定である等、**未来の予定での申請はできません**ので、その場合は、現状に基づく内容で申請を行い、**資格者名簿が有効となった後（令和６年８月１日以降）に、変更等の手続きを行ってください。**

⑸　申請直前に変更があり、変更後の内容が記載された提出書類が期限までに揃わない場合は、変更前の内容で申請を行い、**資格者名簿が有効となった後（令和６年８月１日以降）に、変更等の手続きを行ってください。**

⑹　申請が受理された後は、申請内容や申請種目の追加等の変更はできません。申請受理後に登録内容の変更（代表者や代理人の変更）等があった場合は、**資格者名簿が有効となった後（令和６年８月１日以降）に、変更等の手続きを行ってください。**

　また、提出された書類等は、いかなる場合であっても返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

⑺　申請書の記入漏れ、添付書類の提出漏れ等があった場合は、資格者名簿に登載されません。提出の際は、手引や申請書の内容を十分確認してください。（**様式については必ず最新のものを使用して下さい。旧様式での申請は受け付けておりません。**）

⑻　申請書類に不備・不足等があった場合は、追加で不備・不足書類等の提出を求めます。

　この場合、申請事務担当の方にご連絡いたしますので、審査結果が出るまでの間は、必ず連絡が取れるようにしてください。

　なお、一定期間内に提出されない場合、申請を却下とする場合があります。

⑼　明白な誤りについては、確認を得ずに修正を行う場合があります。

⑽　競争入札参加資格審査申請書は、郵便法（昭和２２年法律第１６５号）第４条第２項に規定される「信書」にあたるため、**日本郵便株式会社が行う「郵便」又は「民間事業者による信書の送達に関する法律（平成１４年法律第９９号）」の許可を受けた事業者の「信書便」により、送付してください。**

⑾　申請書類は、**「簡易書留」、「レターパック」等配達が確認できる方法で送付してください。**

　なお、**「料金後納郵便」等送付日が消印で確認できない場合は、申請を取り下げていただく場合があります。**

⑿　物品納入等以外の申請区分でも申請を行う場合は、申請内容を統一してください。

第３章　申請受理後の注意事項

１　審査結果の通知

⑴　通知時期及び方法

令和６年７月末頃に、申請した事業所宛にはがきで郵送します。

⑵　結果通知の再交付

再交付は行いません。

２　資格者名簿登載後の注意事項

⑴　参加資格審査後、参加資格を得た者を資格者名簿に登載し一般に公開します。

また、申請内容は、さいたま市情報公開条例（平成１３年さいたま市条例第１７条）の「不開示情報」に該当しない限り情報公開の対象になります。

⑵　参加資格の有効期間中は、当該営業種目ごとに、本市において行われる「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）の適用を受ける調達契約に係る資格を有する者として取り扱われます。

⑶　資格者名簿に登載された者やその使用人又は下請負人が虚偽記載、事故、粗雑履行、贈賄、談合等を起こした場合、さいたま市物品納入等及び委託業務業者入札参加停止要綱に基づき、入札への参加の停止等の措置を行う場合があります。

⑷　申請者に対し、本手引に記載のない資料等の提出若しくは提示又は説明を必要に応じて求める場合があります。

⑸　資格者名簿登載後、その資格の有効期間内に追加で参加資格審査を実施する場合があります。詳細については、ホームページ等においてお知らせします。

なお、申請種目が１０種目未満の場合は、その際に追加で申請することができます。すでに１０種目申請されている場合は、申請種目の変更をすることはできません。

また、申請されている種目を改めて申請することもできません。

３　申請事項の変更等の届出

申請受理後に申請内容の変更（代表者や代理人の変更）等があった場合は、**資格者名簿が有効となった後（令和６年８月１日以降）に、変更等の手続きを行ってください。**

⑴　変更届について

資格者名簿の登載後に、代表者や代理人の変更等があった場合は、速やかに変更届を提出してください。

⑵　参加資格の再審査について

以下の事項に該当する場合、参加資格の再審査が必要になります。申請にあたっては、事前に必ず契約課にご相談ください。

ア　相続、合併、会社分割又は事業譲渡等により、資格者名簿登載者（以下、「名簿登載者」という。）から申請区分に係る当該事業の一切を承継した者が、その参加資格を承継しようとするとき。

イ　会社更生法（平成１４年法律第１５４号）の規定により更生手続開始の決定をされたとき又は民事再生法（平成１１年法律第２２５号）の規定により再生手続開始の決定をされたとき。

⑶　届出事項について

次のいずれかに該当することとなったときは、直ちに関係書類を添えて届け出てください。必要書類等については、契約課までご相談ください。

ア　第１章４⑴に該当する者となったとき。

イ　法人が解散又は個人事業主が死亡したとき。

ウ　営業停止命令を受けたとき。

エ　営業の休止、再開又は廃止をしたとき。

オ　金融機関に取引を停止されたとき。

カ　官公需適格組合の証明を受けた中小企業等協同組合等として参加資格審査を申請した者が、官公需適格組合の証明を受けられない者となったとき。

キ　会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立てを行ったとき、更生手続開始の決定があったとき及び更生計画の認可がなされたとき。

ク　民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てを行ったとき、再生手続開始の決定があったとき及び再生計画の認可がなされたとき。

４　資格者名簿からの抹消

⑴　名簿登載者が次のいずれかに該当した場合、資格者名簿から登録を抹消します。

ア　第１章４⑴、⑵又は⑶に該当する者となったとき。

イ　法人の解散又は個人事業主の死亡を確認してから９０日を経過したとき。

ウ　金融機関に取引を停止されたとき。

⑵　名簿登載者が次のいずれかに該当した場合、資格者名簿から登録を抹消する場合があります。

ア　第３章３の届出を怠ったとき。

イ　参加資格申請、変更に関する届出又は参加資格再審査申請等に際し、虚偽の記載等を行ったとき又は重要な事項について記載等を行わなかったことが判明したとき。

⑶　名簿登載者が次のいずれかに該当した場合、当該業務について、資格者名簿から登録を抹消します。

ア　第１章４⑷に該当する者となってから、新たに登録等を受けることなく９０日を経過したとき。

イ　資格者名簿に登載されている業務について、その営業を廃止したとき又は当該資格者名簿からの抹消を申し出たとき。

第４章　提出書類

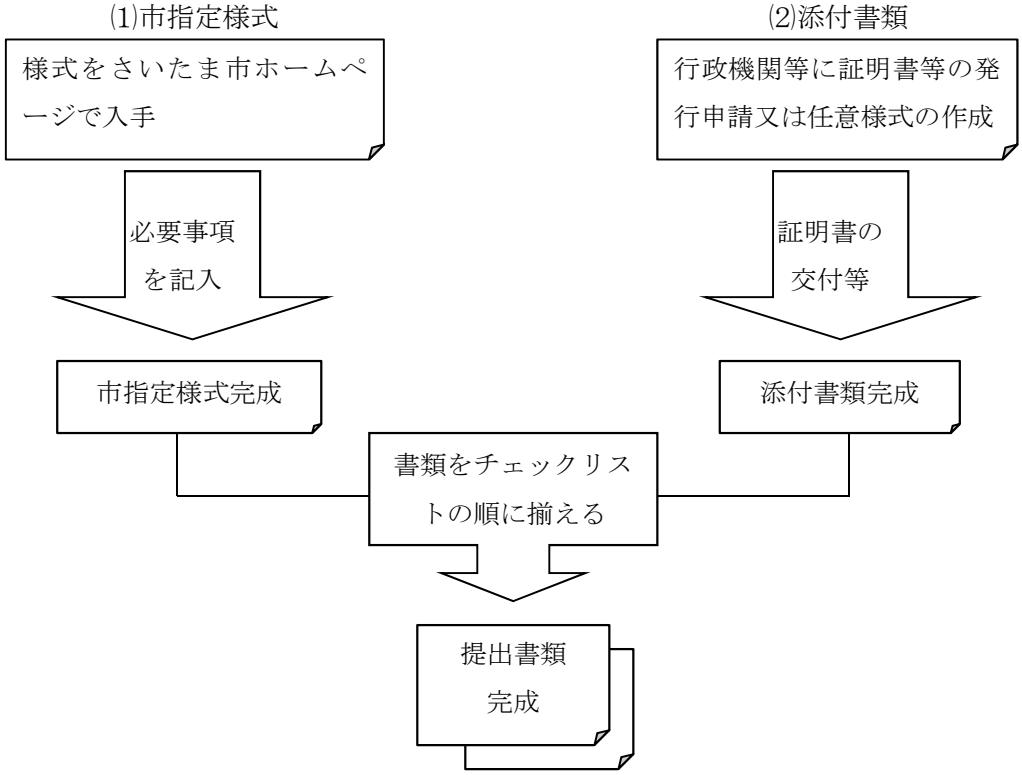
１　提出書類の種類

提出書類は、次の２種類になります。

⑴市指定様式	・申請書、委任状等、さいたま市が指定する様式を使って作成する書類です。（別冊　市指定様式集） ・詳しくは、「第５章　市指定様式記入要領」をご覧ください。 **※　様式は必ず最新のものを使用してください。**
⑵添付書類	・納税証明書等、第三者から交付される書類又は決算書類等任意様式で作成する書類です。

２　提出書類作成の手順

提出書類は次の方法で作成し、提出してください。



※　物品納入等及び業務委託の両方を申請する場合は、それぞれの提出書類をまとめて１つの封筒に入れて郵送してください。

なお、**添付書類はそれぞれの申請書に添付してください。**

３　提出書類作成の注意事項

⑴　提出書類全般について

ア　提出書類はＡ４サイズに統一してください。添付書類でＡ４サイズでないものは、Ａ４サイズに縮小コピー又は拡大コピーし、市指定様式はＡ４サイズの用紙に片面印刷で作成してください。

イ　設置できる代理人は１人のみです。なお、本店で申請した場合は代理人を設置することはできません。

ウ　金額欄については出納官吏事務規程（昭和２２年大蔵省令第９５号）第１６条に規定する外国貨幣換算率により日本国通貨に換算し、記入又は作成してください。

エ　各注意事項に沿っていない書類が提出された場合、**再提出**を求めることがあります。

⑵　市指定様式について

ア　黒のペン又は黒のボールペンを使用し、楷書ではっきりと記入してください。パソコン等で作成の場合は、黒字で作成してください。**書き直すことのできる筆記具（鉛筆・シャープペンシル・消すことのできるペン等）は使用しないでください。**

イ　**修正液、修正テープ等は使用しないでください。**

ウ　押印欄において、印影が欠けていたり、滲んでいたりすることのないよう、明瞭に押印してください。

エ　日本語で作成してください。

オ　**必ず最新の様式で作成してください。**

カ　**誤記載等された場合は、注意事項に沿った、正しい内容で様式を作成し直してください。**

⑶　添付書類について

ア　行政機関等が発行する証明書等は写しでの提出も可とします。**ただし、印鑑証明書及び印鑑登録証明書について、拡大・縮小コピーしたものは不可とします。拡大・縮小コピーしたものが提出された場合、原本の提出を求めることがあります。**

イ　行政機関等が発行する証明書等は、別に指定があるものを除き、**申請受付日（本市で受付した日）前３か月以内**に発行されたもので現状を反映しているものに限ります。

ウ　外国語で記入してあるものは、日本語の訳文を付記又は添付してください。

４　提出書類について

提出の際には、次の提出書類を一部ずつ、受付証を先頭に、「提出書類チェックリスト（物品様式１）」の項番順に揃えて、クリップ等で束ねて提出してください。ファイルとじ、ホチキス止め等はしないでください。

⑴　法人・個人共通の書類（市指定様式）

切手を貼付した返信用封筒、市指定様式のうち受付証、物品様式１、物品様式２、物品様式３、物品様式５は、提出必須の書類です。物品様式４は代理人を申請する場合は必須、物品様式６及び物品様式７は任意の提出書類となります。

⑵　法人の場合の添付書類

※　行政機関が発行した証明書等は、**申請受付日（本市で受付した日）前３か月以内**に発行されたもの（項番５を除く）で現状を反映しているものに限ります。

項番	書類名	備考
1	履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書（写し可）	・法務局で発行しています。
2	印鑑証明書（写し可）	・法務局で発行しています。 ・拡大・縮小したものは不可とします。 ・原寸大ではないものが提出された場合は、原本の提出を求めることがあります。
3	法人番号の確認資料（「国税庁法人番号公表サイト」の法人情報の画面を印刷したもの） **※営業種目の追加申請の場合不要**	・「国税庁法人番号公表サイト（*https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/*）」から商号及び所在地等で検索し、表示された法人情報の画面を印刷したものを提出してください。
4	決算書類等（写し可） ※２期分 **※営業種目の追加申請の場合不要**	・【株式会社等の場合】審査基準日の直前２期分の事業年度を明記した計算書類一式を提出してください。株式会社及び有限会社の場合、次の書類が必須となります。 ①表紙（会社名等がわかる部分） ②貸借対照表 ③損益計算書 ・【公益法人等の場合】審査基準日の直前２期分の事業年度を明記した貸借対照表、正味財産増減計算書、収支計算書（損益計算書）、財産目録等を提出してください。 ・決算期を変更した場合は、２年分の決算書を提出してください。 ・営業期間が２年未満の場合は、提出可能なものを提出してください。 ・設立したばかりで一度も事業年度が終了していない場合は、設立時貸借対照表を提出してください。 ・連結決算を行っている場合は申請者単体のものを提出してください。 ・新型コロナウイルス感染症の影響により直近の決算書類を提出できない場合は４６ページをご覧ください。 ・令和６年能登半島地震により被災され、直近の決算書類等を提出できない場合は契約課へご連絡ください。

項番	書類名	備考
5	許可、認可又は登録等の証明書等の写し	・申請種目を取り扱うにあたり必須となる登録等がある場合は、当該登録等の証明書等の写し（**申請受付日現在有効なもの**）を提出してください（詳細は、「第６章　種目分類表」３６～３８ページ参照）。 ・中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づく中小企業等協同組合及び中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）に基づく中小企業団体等（以下「組合等」という。）に該当する場合は、組合員の登録等の証明書等の写しの提出でも可とします。ただし、実際に業務を受注するにあたり、提出された組合員の登録等で十分かどうかについては、法令の規定が優先されますので、ご注意ください。 ・商号、本店、代表者等の事業者情報の変更や、一部業務の廃業等により証明書等の記載事項と現状が異なっている場合は、変更の事実を確認できる書類（行政庁の受理印のある変更届等）の写しも併せて提出してください。 ・登録等が更新申請中で、申請受付日現在有効なものを提出できない場合は、更新前の証明書等の写し及び更新申請中の申請書等の副本（行政庁の受理印のあるもの）の写しの両方を提出してください。
6	納税証明書（その３の３「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用）（写し可）	・現在の住所地（納税地）を所轄する税務署で発行しています。証明書の請求は、税務署窓口での待ち時間が短縮可能なオンライン請求が利用できます。詳細は、ｅ－Ｔａｘホームページをご覧ください。（*https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm*） ・新設の法人及び免税事業者も提出してください。 ・連結納税の適用を受けている者については納税義務者（連結親法人）の証明書も一緒に提出してください。 ・納税証明書「その３」の場合でも、「法人税」と「消費税及地方消費税」の両方で未納がないことの確認ができる証明書であれば可とします。 ・電子納税証明書（ＰＤＦ）を印刷したものでも可とします。 ・新型コロナウイルス感染症の影響により納税証明書が取得できない場合は４６ページをご覧ください。 ・令和６年能登半島地震により被災され、国税の申告・納付等の期限を延長されている場合は契約課へご連絡ください。

項番	書類名	備考
7	さいたま市法人市民税納税証明書（写し可）	・**申請事業所の所在地にかかわらず**、さいたま市内に事業所を有する場合に、提出してください。 ・市税の証明書は、北部・南部市税事務所市税の総合窓口等で発行しています。詳細について、さいたま市ホームページを必ずご確認ください。 （*https://www.city.saitama.lg.jp/001/153/004/004/p007800.html*） ・申請日直近１年分の完納を証明する法人市民税の納税証明書を提出してください。 ・さいたま市に事業所を開設してまだ間がなく、１年分の完納を証明できない場合は、証明可能な期間の法人市民税の納税証明書を提出してください。 ・さいたま市に事業所を開設してから一度も事業年度が終了していない場合は、**さいたま市に提出した法人の設立（設置）変更等申告書（控）**（受理印のあるもの）の写しを提出してください。電子申請を行っている場合は、申告書の写しと受付を確認できる画面を印刷したものを提出してください。 ・法人市民税の減免を受けている場合は、**法人市民税均等割減免決定通知書**の写しを提出してください。 ・税目が「市民税・県民税（特別徴収）」の納税証明書は提出書類の対象ではありませんのでご注意ください。 ・新型コロナウイルス感染症の影響により納税証明書が取得できない場合は４６ページをご覧ください。 ・令和６年能登半島地震により被災され、市税の申告・納付等の期限を延長されている場合は契約課へご連絡ください。
8	【組合等の場合のみ対象】 組合員名簿及び役員名簿 **※営業種目の追加申請の場合不要**	・組合等に該当する場合は、提出してください。 ・申請日現在の名簿を提出してください。 ・組合員名簿には、全組合員名、その代表者氏名及び営業所所在地を記入してください。 ・役員名簿には、役員氏名、役職名及び所属事業者名を記入してください。
9	その他	・必要と認める書類

⑶　個人の場合の添付書類

※　行政機関が発行した証明書等は、**申請受付日（本市で受付した日）前３か月以内**に発行されたもの（項番５を除く）で現状を反映しているものに限ります。

項番	書類名	備考
1	身分（元）証明書（写し可）	・本籍地の市区町村で発行しています。
2	登記されていないことの証明書（写し可）	・**成年被後見人、被保佐人及び被補助人でないことの証明書**を提出してください。ただし申請者が被補助人の場合は、成年被後見人及び被保佐人でないことの証明と後見登記等ファイルに記録されている事項証明書を提出してください。 ●発行場所● 1　全国の法務局・地方法務局（本局）の戸籍課（窓口） ※　埼玉県内は、さいたま地方法務局のみ 2　東京法務局民事行政部後見登録課（窓口又は郵送） 問い合わせ先：０３－５２１３－１３６０ （https://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/static/i_no_02.html）
3	印鑑登録証明書（写し可）	・住民登録している市区町村で発行しています。 ・拡大・縮小したものは、不可とします。 ・原寸大ではないものが提出された場合は、原本の提出を求めることがあります。
4	確定申告書等の写し ※２年分 **※営業種目の追加申請の場合不要**	・審査基準日の直前２年分の所得税確定申告書を提出してください。青色申告の場合は所得税青色申告決算書（貸借対照表を含む）の写しも併せて提出してください。 ・営業期間が２年未満の場合は提出可能なものを提出してください。 ・新型コロナウイルス感染症の影響により直近の決算書類等を提出できない場合は４６ページをご覧ください。 ・令和６年能登半島地震により被災され、確定申告書等を提出できない場合は契約課へご連絡ください。
5	許可、認可又は登録等の証明書等の写し	・申請種目を取り扱うにあたり必須となる登録等がある場合は、当該登録等の証明書等の写し（**申請受付日現在有効なもの**）を提出してください（詳細は、「第６章　種目分類表」３６～３８ページ）。 ・商号、本店、代表者等の事業者情報の変更や、一部業務の廃業等により証明書等の記載事項と現状が異なっている場合は、変更の事実を確認できる書類（行政庁の受理印のある変更届等）の写しも併せて提出してください。 ・登録等が更新申請中で申請受付日現在有効なものを提出できない場合は、更新前の証明書等の写し及び更新申請中の申請書等の副本（行政庁の受理印のあるもの）の写しの両方を提出してください。

項番	書類名	備考
6	納税証明書（その３の２「申告所得税及復興特別所得税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用）（写し可）	・現在の住所地（納税地）を所轄する税務署で発行しています。証明書の請求には、税務署窓口での待ち時間が短縮可能なオンライン請求が利用できます。詳細は、ｅ－Ｔａｘホームページをご覧ください。 （https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm） ・新規開業の場合及び免税事業者も提出してください。 ・納税証明書「その３」の場合でも、「申告所得税及復興特別所得税」と「消費税及地方消費税」の両方で未納がないことの確認ができる証明書であれば可とします。 ・電子納税証明書（ＰＤＦ）を印刷したものでも可とします。 ・新型コロナウイルス感染症の影響により納税証明書が取得できない場合は４６ページをご覧ください。 ・令和６年能登半島地震により被災され、国税の申告・納付等の期限を延長されている場合は契約課へご連絡ください。
7	さいたま市個人市民税・県民税納税証明書又は所得・課税（非課税）証明書（写し可）	・個人事業主の代表者がさいたま市内に住所を有する場合に、提出してください。 ・市税の証明書は、北部・南部市税事務所市税の総合窓口等で発行しています。詳細について、さいたま市ホームページを必ずご確認ください。 （https://www.city.saitama.lg.jp/001/153/004/004/p007800.html） ・代表者の**令和５年度**個人市民税・県民税の納税証明書を提出してください。個人市民税・県民税が非課税の場合は、「**令和５年度**市民税・県民税所得・課税（非課税）証明書」（令和４年分の所得）を提出してください。 ・令和６年能登半島地震により被災され、市税の申告・納付等の期限を延長されている場合は契約課へご連絡ください。
8	その他	・必要と認める書類

第５章　市指定様式記入要領

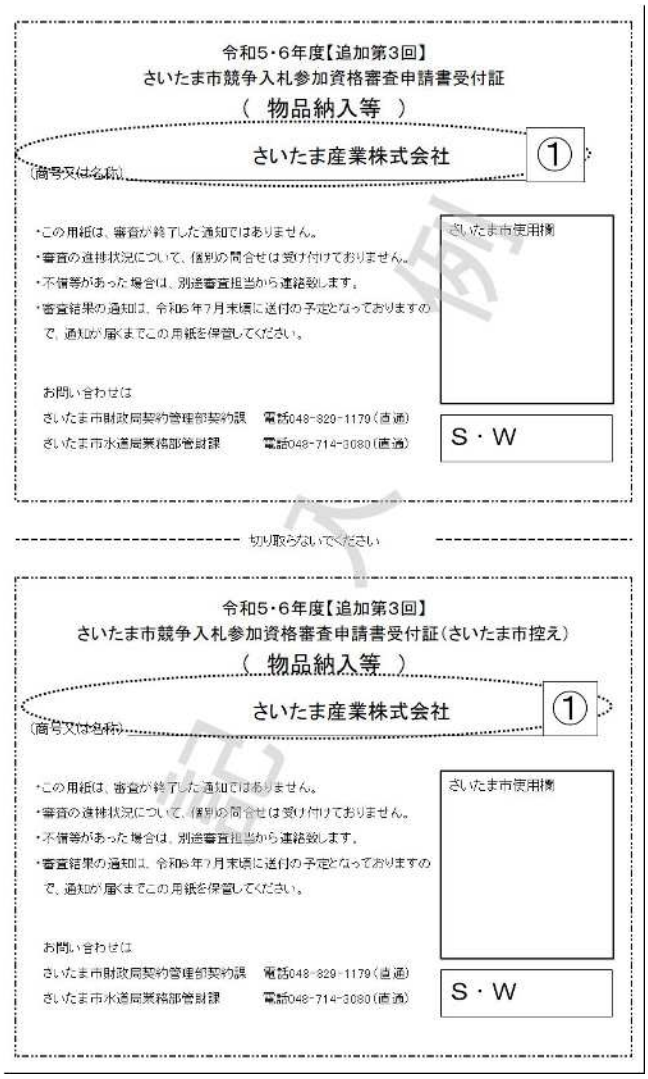
市指定様式は、さいたま市ホームページからエクセル形式の「市指定様式集」ファイルをダウンロードの上、入力・印刷する方式で作成することをおすすめします。ただし、使用している端末環境によって、エクセル形式のファイルがダウンロードできない、又は開かないことがあります。その場合はＰＤＦ形式の様式を印刷の上、直接記入してください。

エクセル形式のファイルでは、代理店及び特約店報告書（物品様式６）及び契約実績書（物品様式７）を除き、入力は「入力シート」でのみ行います。本手引を確認しながらすべての必要項目を「入力シート」に入力した後に、受付証、物品様式１～７（提出する様式はチェックリストに従ってください。）を印刷し、内容を確認してください。印刷した用紙の内容に間違いがなければ、必要箇所に押印の上、添付書類と一緒に提出してください。

なお、物品様式３～５について、明白な誤りについては、確認を得ずに修正を行う場合があります。

１　受付証

①上部・下部の「商号又は名称」欄それぞれに、商号等を記入してください。


令和5・6年度【追加第3回】
さいたま市競争入札参加資格審査申請書受付証
（　物品納入等　）

〔商号又は名称〕　さいたま産業株式会社　①

・この用紙は、審査が終了した通知ではありません。
・審査の進捗状況について、個別の問合せは受け付けておりません。
・不備等があった場合は、別途審査担当から連絡致します。
・審査結果の通知は、令和6年7月末頃に送付の予定となっておりますので、通知が届くまでこの用紙を保管してください。

さいたま市使用欄

お問い合わせは
さいたま市財政局契約管理部契約課　電話048-829-1179（直通）
さいたま市水道局業務部管財課　電話048-714-3080（直通）

S・W

切り取らないでください

令和5・6年度【追加第3回】
さいたま市競争入札参加資格審査申請書受付証（さいたま市控え）
（　物品納入等　）

〔商号又は名称〕　さいたま産業株式会社　①

・この用紙は、審査が終了した通知ではありません。
・審査の進捗状況について、個別の問合せは受け付けておりません。
・不備等があった場合は、別途審査担当から連絡致します。
・審査結果の通知は、令和6年7月末頃に送付の予定となっておりますので、通知が届くまでこの用紙を保管してください。

さいたま市使用欄

お問い合わせは
さいたま市財政局契約管理部契約課　電話048-829-1179（直通）
さいたま市水道局業務部管財課　電話048-714-3080（直通）

S・W

２　提出書類チェックリスト（物品様式１）

記入不要

クリップ

物品様式１

提出書類チェックリスト（物品納入等）

① 商号又は名称	さいたま産業株式会社　パブリックコーポレート部門大宮支店	

申請担当者	② 所属営業所又は部課名等	大宮支店	⑤	TEL 048-000-0000 FAX 048-000-0000
	③ 担当者氏名	大宮太郎	⑥	メールアドレス shikakushinsa@saitama.lg.jp
	④ 行政書士名	行政書士　岩槻太郎　職印	⑤	TEL 048-000-0000 FAX 048-000-0000 メールアドレス keiyaku@city.saitama&&..co.jp

●受付証の次に、このチェックリストを始めとして、以下の順番どおりに書類を重ね、ダブルクリップ等で綴じて提出してください。
（申請書類をまとめてホチキス止めはしないでください。）

●市指定様式は、Ａ４サイズの用紙で片面印刷し、提出してください。

⑦ 法　人　◎…必須 ○…該当する場合は必須（要手引確認） △…任意

チェック		提出書類名	
	◎	**受付証・返信用封筒（切手貼付）**	
	◎	提出書類チェックリスト（物品納入等）	（物品様式１）
	◎	競争入札参加資格審査申請書兼誓約書（物品納入等）	（物品様式２）
	◎	業者情報調書（本店等情報）	（物品様式３）
	○	業者情報調書（代理人情報）	（物品様式４）
	◎	業者情報調書（会社経営状況等情報・申請欄目）	（物品様式５）
	△	代理店及び特約店報告書	（物品様式６）
	△	契約実績書（物品納入等）	（物品様式７）
	◎	履歴事項全部証明書等　※まとめてホチキス止め	
	◎	印鑑証明書	
	◎	「国税庁法人番号公表サイト」の法人情報の画面を印刷したもの	
	◎	決算書類等（２期分）※期ごとにまとめてホチキス止め	
	○	許可、認可又は登録等の証明書等	
	◎	納税証明書（国税）（その３の３）	
	○	納税証明書（市税）	
	○	組合員名簿、役員名簿	

⑦ 個　人　◎…必須 ○…該当する場合は必須（要手引確認） △…任意

チェック		提出書類名	
	◎	**受付証・返信用封筒（切手貼付）**	
	◎	提出書類チェックリスト（物品納入等）	（物品様式１）
	◎	競争入札参加資格審査申請書兼誓約書（物品納入等）	（物品様式２）
	◎	業者情報調書（本店等情報）	（物品様式３）
	○	業者情報調書（代理人情報）	（物品様式４）
	◎	業者情報調書（会社経営状況等情報・申請欄目）	（物品様式５）
	△	代理店及び特約店報告書	（物品様式６）
	△	契約実績書（物品納入等）	（物品様式７）
	◎	身分（元）証明書	
	◎	登記されていないことの証明書	
	◎	印鑑登録証明書	
	◎	確定申告書等（２期分）※期ごとにまとめてホチキス止め	
	○	許可、認可又は登録等の証明書等	
	◎	納税証明書（国税）（その３の２）	
	○	納税証明書（市税）	

さいたま市使用欄

05・06○○○

記入不要

記入不要

項目	物品様式１記入要領
①商号又は名称	・代理人を設置して申請する場合は、代理人を置く営業所等の名称まで記入してください。
②所属営業所又は部課名等	・申請書を作成する担当者が所属する営業所名又は部課名等を記入してください。
③担当者氏名	・申請書を作成する担当者の氏名を記入してください。行政書士が申請書を作成している場合でも、申請書の内容について把握している担当者氏名を必ず記入してください。
④行政書士名	・行政書士が申請書を作成した場合は必ず記入し、職印（個人印は不可）を押印してください。行政書士が申請書を作成していない場合は、記入・押印は不要です。
⑤ＴＥＬ・ＦＡＸ	・申請書について確認事項がある際の連絡先となりますので、連絡を取りやすい番号を記入してください。 ・行政書士が申請書を作成している場合は、行政書士の連絡先も必ず記入してください。優先的に連絡させていただきます。
⑥メールアドレス	・メールアドレスがない場合は記入不要です。
⑦チェック	・提出する書類に✔をつけてください。 ◎　必須書類となるので、必ずご提出ください。 ○　申請内容によっては必須となります。手引をご参照ください。 △　任意での提出となります。

※　物品様式を「入力シート」で作成した場合、入力内容に応じて記号（◎、○、△）の表記が変わったり、提出不要な書類名が消えたりします。表示されている提出書類をご確認ください。

３　競争入札参加資格審査申請書兼誓約書（物品様式２）

物品様式２

競争入札参加資格審査申請書兼誓約書（物品納入等）

（記入日）　令和　６　年　○　月　○　日

①

（あて先）
さいたま市長
さいたま市水道事業管理者

令和５・６年度において、さいたま市及びさいたま市水道事業管理者の発注する物品納入等係る競争入札に参加する資格の審査を申請します。

なお、本申請の全てについて、事実と相違しないことを誓約します。参加資格の有効間中は物品様式５⑫に記入した許可・認可・登録等が常に有効となるよう必要な手続きを取ること及やむを得ない事情等により当該登録等を喪失した場合は、速やかに報告することを誓約します。

また、当社（私）は、さいたま市暴力団排除条例及びさいたま市の締結する契約からの暴力排除措置に関する要綱の規定に基づき、暴力団、暴力団員又は暴力団関係者との関係を有してないこと及び説明を求められた際には誠実に応じることを誓約します。

万一、この誓約に反した場合は、競争入札参加資格の抹消、入札参加停止及び契約解除等のいかなる措置を受けても異議を申し立てません。

申請者

本店所在地又は住所　②　埼玉県さいたま市浦和区常盤６－４－４　パブリック・フィナンシャルオフィスビルディング６階

（登記上の本店所　③　埼玉県さいたま市緑区中尾９７５－１

商号又は名称　④　さいたま産業株式会社

代表者役職名　⑤　代表取締役

代表者氏名　⑥　さいたま太郎

⑦ 実印
実印（代表者印）

●右の使用印鑑欄は、次の場合に押印してください。
(1) 代理人を設置しない（委任しない）が、実印（代表者印）以外の印を入札書、請求書、契約締結等に使用する。
(2) 代理人に契約等の権限を委任する。※以下の委任状も記入してください。

●使用印鑑は、次の３方式に限ります。
(1) 役職印での押印
(2) 社印（角印）と個人印の２つの印鑑を併用しての押印
(3) （個人事業主のみ）個人印（認印）での押印

使用印鑑
⑧ 使用印

（委任状）

私は以下のものを代理人と定め、令和５・６年度競争入札参加資格の有効期間において次の①～⑥の権限を委任します。また、**右上の代理人使用印鑑を使用します**。

①入札及び見積に関すること　②契約の締結に関すること　③契約の履行に関すること
④金の請求及び受領に関すること　⑤復代理人の選任に関すること　⑥前各号に付帯する一切のこと

⑨　代理人を置く営業所等の所在地　埼玉県さいたま市北区宮原町１－８５２－１

⑩　代理人を置く営業所等の名称　パブリックコーポレート部門大宮支店

⑪　代理人役職名　パブリックコーポレート部門大宮支店長

⑫　代理人氏名　さいたま次郎

等についての委任状です。この申請の事務委任についての委任状ではありません。代理人を置かない場合は記入不要です。

項目	物品様式２記入要領
①記入日	・様式への**記入日**を記入してください。提出日ではありませんので、ご注意ください。
②本店所在地又は住所	・**都道府県名から記入**してください。 ・**「丁目」「番」「号」「番地」については、「－（ハイフン）」で記入し、「大字」は省略**してください。 ・**ビル名等の方書が有る場合、方書の前に一文字分スペースを入れるか、改行して記入してください。**
③（登記上の本店所在地）	・登記上の本店所在地と事実上の本店（本社）の所在地が異なる場合は必ず記入してください。同一の場合は記入不要です。
④商号又は名称	・履歴（現在）事項全部証明書のとおりに記入してください。（株式会社、有限会社等法人の種類を表す部分も省略せず記入してください。）
⑤代表者役職名	法人・・・履歴（現在）事項全部証明書の役職名を記入してください。 個人・・・「代表者」と記入してください。
⑥代表者氏名	・履歴（現在）事項全部証明書のとおりに記入してください。その際、髙（はしごだか）、﨑（たつさき）等の**外字※が氏名に含まれている場合は、代用の文字で記入してください。**詳細は、２２ページをご参照ください。 ・姓と名の間は、空けずに詰めて記入してください。
⑦実印（代表者印）	法人・・・印鑑証明書の印鑑を押印してください。 個人・・・印鑑登録証明書の印鑑を押印してください。
⑧使用印鑑	・使用印鑑は、次の２つのいずれかに該当する場合にのみ押印してください。 １　代理人を設置しない（委任しない）が、**実印（代表者印）以外の印**を入札書、請求書、契約締結等に使用する。 ２　代理人に契約等の権限を委任する。 ・契約等の際に使用する印鑑を押印してください。 **スタンプタイプの簡易印鑑（シャチハタ等）は使用できません。** ・使用印鑑は、次の３つのいずれかの方式で押印してください。 １　役職印での押印 ２　社印（角印）と個人印の２つの印鑑を併用しての押印 ３　個人印での押印（個人事業主のみ） ・役職印を使用する場合は、申請書に記載した役職名と同じ役職名のものを押印してください。ただし、社会通念上、社内呼称等で使用することが考えられる役職名であれば可とします。 ・**役職名が、印影から読み取ることができない役職印は使用不可**とします。 ・個人印を押印する場合は、代表者の姓と同一のものを押印してください。 ・**指定方式以外の使用印鑑は認めておりません。**詳細は、「第８章　よくある質問　６　印鑑関係」を参照してください。

項目	物品様式２記入要領
⑨代理人を置く営業所等の所在地	・都道府県名から記入してください。 ・**「丁目」「番」「号」「番地」については、「－（ハイフン）」で記入し、「大字」は省略**してください。 ・**ビル名等の方書が有る場合、方書の前に一文字分スペースを入れるか、改行して記入してください。**
⑩代理人を置く営業所等の名称	・営業所等の名称のみを記入してください（商号又は名称（○○株式会社等）は記入しないでください）。 ・本店内に代理人を置く場合は、「本社」、「本店」等の名称又はその代理人の所属部、課等の名称を記入してください（営業所等の名称をなしとすることはできません）。 ・営業所等の名称が長すぎる場合は、全てを資格者名簿に登載できない場合がありますのでご了承ください。
⑪代理人役職名	・「支店長」、「営業所長」、「取締役営業本部長」等、代理人となる者の役職名を記入してください。
⑫代理人氏名	・姓と名の間は、空けずに詰めて記入してください。 ・髙（はしごだか）、﨑（たつさき）等の**外字※が氏名に含まれている場合は、代用の文字で記入してください。**詳細は、２２ページを参照してください。

※　物品様式２は不備があった場合や修正液・修正テープを使用した場合には、実印（代表者印）欄及び使用印鑑欄に押印した原本の再提出が必要となります。提出前に、誤記、押印漏れ等不備がないかを必ず確認し、万一、誤記載等ありましたら、修正液・修正テープを使用せず、物品様式２を正しい内容で作成し直してください。

物品様式２の委任状について

委任状は、入札や見積り、契約の締結、契約金額の請求等の権限を代理人に委任する場合（競争入札参加資格審査申請の事務委任ではありません。）に必要となります。

委任しない場合は、記入しないでください。

- **同一人物への委任はできません。**
- **代理人を置くことができるのは、１人です。**
- **申請した営業種目のうち、一部の営業種目についてのみを委任することはできません。**
- **受任者については、申請日現在において登録しようとする営業所が存在していることが必要です。開所予定である、営業所の名称や代理人（支店長等）が変更予定である等、未来の予定に基づく申請はできません。その場合は、現状に基づく内容で申請を行い、資格者名簿が有効となった後（令和６年８月１日以降）に、改めて変更等の手続きを行ってください。**

※　以下の場合、委任を原則として認めておりません。

⑴　同一人物への委任

例）　代表取締役が大宮支店長を兼務しているため、代表取締役「さいたま太郎」から大宮支店長「さいたま太郎」に委任して申請

⇒　委任は認めておりません。委任する場合は、代表者とは別に代理人を置いてください。

⑵　本店と代理人で申請

例）　本店で参加資格の申請を行い、それとは別に大宮支店でも参加資格を申請

⇒　申請は認めておりません。申請する営業種目が異なっていても、本店と代理人で申請することはできません。

⑶　複数の代理人で同時に申請

例）　大宮支店で参加資格の申請を行い、それとは別に浦和支店でも参加資格を申請

⇒　申請は認めておりません。申請する営業種目が異なっていても、代理人を置くことができるのは、１人までです。

⑷　指定方式以外の使用印鑑を使っての申請

例）　代理人役職名「支店長」で申請し、代理人使用印鑑として「所長印」を押印

⇒　委任は認めておりません。役職印を使用印鑑として使う場合、申請する役職と印鑑の役職名を合わせてください。

例）　法人の場合で代理人使用印鑑として、社印又は個人印のみを押印して申請

⇒　必ず社印と個人印を併用して申請してください。

※　業者情報調書における外字の取扱について

外字とは、文字コード等の特定の文字集合に含まれない文字のことを指します。業者情報調書（物品様式３～５）に使用することができる漢字（資格者名簿に登載する漢字）は、ＪＩＳ規格の第１水準及び第２水準と定められた漢字に限ります（**資格者名簿では、外字ではなく代用の漢字を登載しますが、契約書や請求書において、外字の使用を制限するものではありません**）。その他詳細は、「第８章　よくある質問　２　市指定様式記入要領関係」を参照してください。

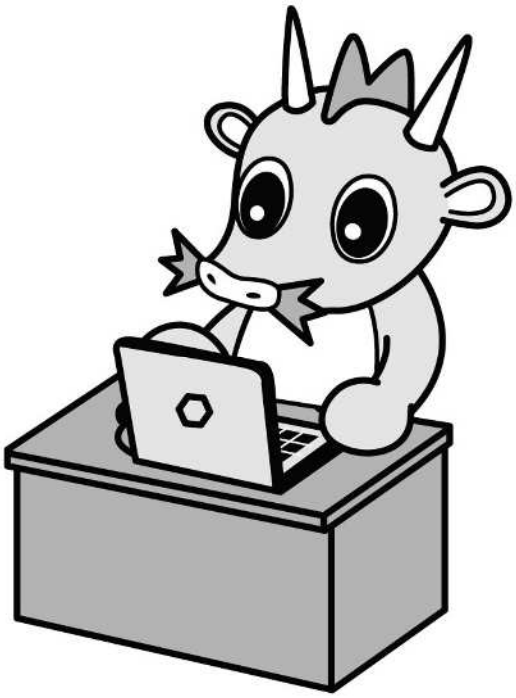
ＪＩＳ規格第１水準及び第２水準と定められたもの以外の漢字（外字）を使用している場合は、業者情報調書にはほかの平易な漢字又はカタカナ等で記入してください。

次の外字を記入された場合、右側の代用漢字に修正します。

髙 → 高	﨑 → 崎	槁 → 橋
吉 → 吉	隆 → 隆	德 → 徳
瀨 → 瀬	鉄 → 鉄	脇 → 脇
滿 → 満	清 → 清	柳 → 柳
辻 → 辻	榊 → 榊	琢 → 琢
英 → 英	藤 → 藤	丈 → 丈

以下の外字を記入された場合、審査時にこちらから連絡し、代用文字について協議させていただきます。

・昱　・葩　・运　・𠀋　・廣　・濵　・靜　・枼　他



さいたま市ＰＲキャラクターつなが竜ヌゥ

4　業者情報調書（本店等情報）（物品様式３）

業者情報調書（本店等情報）　　物品様式３

◆記入欄に書ききれない場合は、調書の最下部にある「⑬備考」欄に記入してください。
◆黒のボールペンを使用し、楷書で記入してください（鉛筆等は不可）。また、パソコン等で作成の場合は、黒字で作成してください（以下全ての調書について、同様です）。
◆修正液・修正テープは使用しないでください（以下全ての調書について、同様です）。

①法人・個人の別
(1)法人　→ 1を記入
(2)個人事業主 → 2を記入
1

法人（1を記入した場合）のみ②へ。

②法人番号 ※『法人番号確認書類』のとおり記入
7 7 7 0 1 1 2 3 4 5 5 6 7
個人事業主の方は記入しないでください。

③本店郵便番号
3 3 0 - 9 5 8 8

④本店所在地又は住所(漢字)　さいたま市使用欄4－④ ⇒
≪記入例≫埼玉県さいたま市浦和区常盤６－４－４　パブリック・フィナンシャルオフィスビル６階
(1)都道府県名から省略せずに記入し、「丁目」、「番」、「号」等については「－（ハイフン）」で記入
(2)物品様式2と内容を一致させること
(3)物品様式2に方書まで記入した場合は、1マス空けて方書を記入
(4)「登記上の所在地」と事実上の本店（本社）の所在地が異なる場合は、事実上の所在地を記入
埼玉県さいたま市浦和区常盤６－４－４　パブリック・フィナンシャルオフィスビルディング６階

⑤本店所在地又は住所の区分
(1)市内　→ 1を記入
(2)市内を除く埼玉県内　→ 2を記入
(3)埼玉県を除く関東地区　→ 3を記入
(4)その他　→ 4を記入
1

↓ 市内本店業者（1を記入した場合）のみ以下の記入をお願いします。

⑥事業所の形態

事業所等の形態	☑ 独立
	☐ 他の事業所と併設していて室内の独立性は有り
	☐ 他の事業所と併設していて室内の独立性は無し
看板・表札等の有無	☑ 有　☐ 無

⑦本店電話番号
≪記入例≫０４８－０００－００００
市外局番を省略せず、「－（ハイフン）」で区切り、左詰めで記入
０４８－０００－００００

⑧本店ＦＡＸ番号
≪記入例≫０４８－０００－００００
市外局番を省略せず、「－（ハイフン）」で区切り、左詰めで記入
０４８－０００－００００

⑨商号又は名称（カタカナ）　さいたま市使用欄4－⑨ ⇒
≪記入例≫サイタマサンキ゛ヨウ　(1)「゛」「゜」は1マス使う　(2)「・」「カブシキガイシヤ」「ユウゲンガイシヤ」等の文字は記入しない　(3)「ャ」、「ァ」等は、「ヤ」、「ア」等で記入
サイタマサンキ゛ヨウ

⑩商号又は名称（漢字）　さいたま市使用欄4－⑩ ⇒
≪記入例≫さいたま産業株式会社　(1)「゛」「゜」をつけた文字は1マスに記入し、「・」等には1マス使う　(2)履歴（現在）事項全部証明書どおりに記入
さいたま産業株式会社

⑪代表者役職名（漢字）　さいたま市使用欄4－⑪ ⇒
(1)法人　・履歴（現在）事項全部証明書どおりに記入
(2)個人事業主　→「代表者」と記入
代表取締役

⑫代表者氏名（漢字）　さいたま市使用欄4－⑫ ⇒
≪記入例≫さいたま太郎　※姓と名の間は空けずに記入
さいたま太郎

さいたま市使用欄
記入不要

05・06○○○

さいたま市PRキャラクターつなが電ヌッ

⑬備考
上部の各項目で記入欄に書ききれない場合は、ここに正式名称を記入

さいたま市使用欄（様式3）
記入不要

項目	物品様式３記入要領
次の要領に沿って作成してください。記入する内容については、物品様式２と内容を一致させてください。物品様式２と異なる場合は、物品様式２に統一させていただくことがございます。 ※　　…営業種目追加では記入不要な項目	
②法人番号	・法人番号の確認資料（１０ページ参照）をご確認の上、記入してください。 **・個人事業主の方は、記入しないでください。**
④本店所在地又は住所（漢字）	・登記上の所在地と事実上の所在地が異なる場合は、**事実上の所在地**を記入してください。 ・都道府県名から記入してください。 **・「丁目」「番」「号」「番地」については、「－（ハイフン）」で記入し、「大字」は省略**してください。 例）埼玉県さいたま市浦和区常盤６丁目４番４号→埼玉県さいたま市浦和区常盤６－４－４ **・ビル名等の方書も記入する場合は、方書の前に１マス空けて記入してください。**
⑥事業所の形態	・本店が**さいたま市内にある場合**は、記入してください。 ・事業所等の形態について、現況に最も近いものを選択し、記入してください。 １　独立を選択する場合の該当例 →建物の全部を所有又は賃借し、事業所として使用している。 ２　他の事業所等と併設していて室内の独立性は有りを選択する場合の該当例 →ビルの１フロア又は数フロアを賃借している →アパート等の１室を事業所にしている ３　他の事業所等と併設していて室内の独立性は無しを選択する場合の該当例 →他の事業所内に間借りしており、事業所間が区切られていない
⑦⑧本店電話・ＦＡＸ番号	・市外局番、局番、番号を「－（ハイフン）」で区切って記入してください。記入しきれない場合は、２つ目のハイフンを省略し左詰めで記入してください。
⑨商号又は名称（カタカナ）	・濁点、半濁点は１文字として扱います。 ・「ァ」、「ャ」等の小文字は、「ア」、「ヤ」等大文字で記入してください。 **・カブシキガ゛イシヤ、ユウゲ゛ンガ゛イシヤ等法人の種類を表す部分は記入しないでください。** ・商号に「・」等を含む場合、「・」等は記入せず、詰めて記入してください。
⑩商号又は名称（漢字）	・履歴（現在）事項全部証明書のとおりに記入してください。
⑪代表者役職名（漢字）	法人・・・履歴（現在）事項全部証明書のとおりに記入してください。 個人・・・「代表者」と記入してください。
⑫代表者氏名（漢字）	・姓と名の間は、空けずに詰めて記入してください。 ・履歴（現在）事項全部証明書のとおりに記入してください。その際、髙（はしごだか）、﨑（たつさき）等の**外字※が氏名に含まれている場合は、代用の文字で記入してください。**詳細は、２２ページを参照してください。
⑬備考	・④、⑨～⑫の各項目で記入欄に書ききれない場合、正式名称を記入してください。

５　業者情報調書（代理人情報）（物品様式４）

業者情報調書（代理人情報）　物品様式４

◆契約締結権や履行権を、代理人に委任する場合のみ提出してください。代理人を設置しない場合は、作成する必要はありません。
◆記入欄に書ききれない場合は、「⑪備考」欄に、記入してください。

①営業所等郵便番号

3	3	1	-	8	5	8	6

②代理人を置く営業所等の所在地（漢字）　さいたま市使用欄5－②　⇒

≪記入例≫埼玉県さいたま市大宮区吉敷町１－１２４－１
(1)都道府県名から省略せずに記入し、「丁目」、「番」、「号」等については「－（ハイフン）」で記入
(2)マンション名等の方書を記入する場合は、方書の前に1マス空ける

埼玉県さいたま市北区宮原町１－８５２－１

③代理人を置く営業所等の所在地区分

(1)市内　→　1を記入
(2)市内を除く埼玉県内　→　2を記入
(3)埼玉県を除く関東地区　→　3を記入
(4)その他　→　4を記入

1

⑤営業所等電話番号

≪記入例≫０４８－０００－００００
市外局番を省略せず、「－（ハイフン）」で区切り、左詰めで記入

０４８－０００－００００

↓営業所等が市内にある業者(1を記入した場合)のみ以下の記入をお願いします。

④事業所の形態

事業所等の形態	☑ 独立
	☐ 他の事業所と併設していて室内の独立性は有り
	☐ 他の事業所と併設していて室内の独立性は無し
看板・表札等の有無	☑ 有　☐ 無

⑥営業所等FAX番号

≪記入例≫０４８－０００－００００
市外局番を省略せず、「－（ハイフン）」で区切り、左詰めで記入

０４８－０００－００００

⑦代理人を置く営業所等の名称（カタカナ）※商号から記入　さいたま市使用欄5－⑦　⇒

≪記入例≫サイタマサンキ゛ヨウ　オオミヤシテン
(1)「゛」「゜」は1マス使う　(2)商号又は名称と代理人を置く営業所等の名称の間は、1マス空ける
(3)「・」「カブシキガイシヤ」「ユウゲンガイシヤ」等の文字は記入しない　(4)「ヤ」、「ア」等は、「ヤ」、「ア」等で記入

サイタマサンキ゛ヨウ゛ハ゛フ゛リックコーホ゛レートフ゛モンオ
オミヤシテン

⑧代理人を置く営業所等の名称（漢字）※商号から記入　さいたま市使用欄5－⑧　⇒

≪記入例≫さいたま産業株式会社大宮支店
(1)「゛」「゜」をつけた文字は1マスに記入し、「・」等には1マス使う　(2)商号又は名称と代理人を置く営業所等の名称の間は、空けずに記入

さいたま産業株式会社パブリックコーポレート部門大宮支店

⑨代理人役職名（漢字）　さいたま市使用欄5－⑨　⇒

「支店長」、「営業所長」等、代理人となる者の役職名を記入

パブリックコーポレート部門大宮支店長

05・06○○○

⑩代理人氏名（漢字）　さいたま市使用欄5－⑩　⇒

≪記入例≫さいたま次郎　※姓と名の間は空けずに記入

さいたま次郎

さいたま市かるたキャラクターつながるメラ

⑪備考

上部の各項目で記入欄に書ききれない場合は、ここに正式名称を記入

さいたま市使用欄 様式4
記入不要

参考

この様式は、契約等の権限を代理人に委任しない場合は、提出不要です。

項目	物品様式４記入要領
次の要領に沿って作成してください。記入する内容については、物品様式２と内容を一致させてください。物品様式２と異なる場合は、物品様式２に統一させていただくことがございます。	
②代理人を置く営業所等の所在地（漢字）	・都道府県名から記入してください。 **・「丁目」「番」「号」「番地」については、「－（ハイフン）」で記入し、「大字」は省略**してください。 例）埼玉県さいたま市北区宮原町１丁目８５２番地１→埼玉県さいたま市北区宮原町１－８５２－１ **・ビル名等の方書も記入する場合は、方書の前に１マス空けて記入してください。**
④事業所の形態	・代理人を置く営業所等が**さいたま市内にある場合**は、必ず記入してください。 ・事業所等の形態について、現況に最も近いものを選択し、記入してください。 １　独立を選択する場合の該当例 →建物の全部を所有又は賃借し、事業所として使用している。 ２　他の事業所等と併設していて室内の独立性は有りを選択する場合の該当例 →ビルの１フロア又は数フロアを賃借している →アパート等の１室を事業所にしている ３　他の事業所等と併設していて室内の独立性は無しを選択する場合の該当例 →他の事業所内に間借りしており、事業所間が区切られていない
⑤⑥営業所等電話・ＦＡＸ番号	・市外局番、局番、番号を「－（ハイフン）」で区切って記入してください。記入しきれない場合は、２つ目のハイフンを省略し左詰めで記入してください。
⑦代理人を置く営業所等の名称（カタカナ）	**・商号又は名称も記入してください。** **例）○　サイタマサンギ゛ョウ　オオミヤシテン** **×　オオミヤシテン** **・カフ゛シキガ゛イシヤ、ユウゲ゛ンガ゛イシヤ等法人の種類を表す部分は記入しないでください。** **・商号又は名称と代理人を置く営業所等の名称の間は、<u>１マス空けて</u>ください。** ・濁点、半濁点は１文字として扱います。 ・「ァ」、「ャ」等の小文字は、「ア」、「ヤ」等大文字で記入してください。 ・商号に「・」等を含む場合。「・」等は記入せず、詰めて記入してください。 ・営業所等の名称が長すぎる場合は、全てを資格者名簿に登載できない場合がありますのでご了承ください。

項目	物品様式４記入要領
⑧代理人を置く営業所等の名称（漢字）	**・商号又は名称も記入してください。** **例）○　さいたま産業株式会社大宮支店** **×　大宮支店** ・「・」、「ー」は１文字として扱います。 **・株式会社、有限会社等法人の種類を表す部分も記入してください。** **・商号又は名称と代理人を置く営業所等の名称の間は空けずに記入してください。** ・本店内に代理人を置く場合は、「本社」、「本店」等の名称又はその代理人の所属部、課等の名称を記入してください（営業所等の名称をなしとすることはできません）。 ・営業所等の名称が長すぎる場合は、全てを資格者名簿に登載できない場合がありますのでご了承ください。
⑨代理人役職名（漢字）	・「支店長」、「営業所長」、「取締役営業本部長」等、代理人となる者の役職名を記入してください。
⑩代理人氏名（漢字）	・姓と名の間は、空けずに詰めて記入してください。 ・髙（はしごだか）、﨑（たつさき）等の**外字※が氏名に含まれている場合は、代用の文字で記入してください。** ※　詳細は、２２ページを参照してください。
⑪備考	・②、⑦～⑩の各項目で記入欄に書ききれない項目がある場合は、正式名称を記入してください。

営業年数早見表

設立年月日から起算した「令和5年1月1日」までの営業年数。（ただし、設立月日が1月1日の場合、下の表の営業年数に1年プラスしてください。）
※様式の作成を入力シートで行う場合で、設立日が明治33年より前の場合は、様式5を印刷した後、手書きで記入してください。

設立	西暦	営業年数	設立	西暦	営業年数	設立	西暦	営業年数
明治元年	1868	154	昭和元年	1926	96	平成元年	1989	33
明治2年	1869	153	昭和2年	1927	95	平成2年	1990	32
明治3年	1870	152	昭和3年	1928	94	平成3年	1991	31
明治4年	1871	151	昭和4年	1929	93	平成4年	1992	30
明治5年	1872	150	昭和5年	1930	92	平成5年	1993	29
明治6年	1873	149	昭和6年	1931	91	平成6年	1994	28
明治7年	1874	148	昭和7年	1932	90	平成7年	1995	27
明治8年	1875	147	昭和8年	1933	89	平成8年	1996	26
明治9年	1876	146	昭和9年	1934	88	平成9年	1997	25
明治10年	1877	145	昭和10年	1935	87	平成10年	1998	24
明治11年	1878	144	昭和11年	1936	86	平成11年	1999	23
明治12年	1879	143	昭和12年	1937	85	平成12年	2000	22
明治13年	1880	142	昭和13年	1938	84	平成13年	2001	21
明治14年	1881	141	昭和14年	1939	83	平成14年	2002	20
明治15年	1882	140	昭和15年	1940	82	平成15年	2003	19
明治16年	1883	139	昭和16年	1941	81	平成16年	2004	18
明治17年	1884	138	昭和17年	1942	80	平成17年	2005	17
明治18年	1885	137	昭和18年	1943	79	平成18年	2006	16
明治19年	1886	136	昭和19年	1944	78	平成19年	2007	15
明治20年	1887	135	昭和20年	1945	77	平成20年	2008	14
明治21年	1888	134	昭和21年	1946	76	平成21年	2009	13
明治22年	1889	133	昭和22年	1947	75	平成22年	2010	12
明治23年	1890	132	昭和23年	1948	74	平成23年	2011	11
明治24年	1891	131	昭和24年	1949	73	平成24年	2012	10
明治25年	1892	130	昭和25年	1950	72	平成25年	2013	9
明治26年	1893	129	昭和26年	1951	71	平成26年	2014	8
明治27年	1894	128	昭和27年	1952	70	平成27年	2015	7
明治28年	1895	127	昭和28年	1953	69	平成28年	2016	6
明治29年	1896	126	昭和29年	1954	68	平成29年	2017	5
明治30年	1897	125	昭和30年	1955	67	平成30年	2018	4
明治31年	1898	124	昭和31年	1956	66	平成31年	2019	3
明治32年	1899	123	昭和32年	1957	65	令和元年	2019	3
明治33年	1900	122	昭和33年	1958	64	令和2年	2020	2
明治34年	1901	121	昭和34年	1959	63	令和3年	2021	1
明治35年	1902	120	昭和35年	1960	62	令和4年	2022	0
明治36年	1903	119	昭和36年	1961	61	令和5年	2023	0
明治37年	1904	118	昭和37年	1962	60	令和6年	2024	0
明治38年	1905	117	昭和38年	1963	59			
明治39年	1906	116	昭和39年	1964	58			
明治40年	1907	115	昭和40年	1965	57			
明治41年	1908	114	昭和41年	1966	56			
明治42年	1909	113	昭和42年	1967	55			
明治43年	1910	112	昭和43年	1968	54			
明治44年	1911	111	昭和44年	1969	53			
明治45年	1912	110	昭和45年	1970	52			
大正元年	1912	110	昭和46年	1971	51			
大正2年	1913	109	昭和47年	1972	50			
大正3年	1914	108	昭和48年	1973	49			
大正4年	1915	107	昭和49年	1974	48			
大正5年	1916	106	昭和50年	1975	47			
大正6年	1917	105	昭和51年	1976	46			
大正7年	1918	104	昭和52年	1977	45			
大正8年	1919	103	昭和53年	1978	44			
大正9年	1920	102	昭和54年	1979	43			
大正10年	1921	101	昭和55年	1980	42			
大正11年	1922	100	昭和56年	1981	41			
大正12年	1923	99	昭和57年	1982	40			
大正13年	1924	98	昭和58年	1983	39			
大正14年	1925	97	昭和59年	1984	38			
大正15年	1926	96	昭和60年	1985	37			
			昭和61年	1986	36			
			昭和62年	1987	35			
			昭和63年	1988	34			
			昭和64年	1989	33			

６　業者情報調書（会社経営状況等情報・申請種目）（物品様式５）

業者情報調書（会社経営状況等情報・申請種目）　物品様式５

◆個人事業主や設立後間もない法人等で貸借対照表以外の決算書類等を作成していない場合は、作成していない項目についての記入を省略することができます。ただし、記入を省略した場合は該当項目については「0」として取り扱います。

①審査基準日（決算日）

(1)法人→決算手続が終了している申請日直近の決算日を記入
(2)個人→「令和○年12月31日」と記入

令和 × 年 6 月 30 日

②業態の別　会社の主たる事業について、以下の一覧から該当する番号を記入

●製造業・建設業・運輸業・その他→「1」　●卸売業→「2」　●サービス業→「3」
●小売業→「4」　●ゴム製品製造業→「5」　●ソフトウエア業・情報処理サービス業→「6」
●旅館業→「7」　●組合・連合会→「8」

2

③総従業員数（人）

(1)会社全体の正規雇用の従業員数を右詰めで記入
(2)代表者、常勤役員は人数に含める
(3)パート・アルバイト、契約社員、派遣社員等の非正規雇用者は人数に含めない

1 5 0 0 人（右詰め）

④設立（創立）年月日

法人の場合は履歴（現在）事項全部証明書の（創立）年月日を記入
年号・・・明治→1　大正→2　昭和→3　平成→4　令和→5
≪記入例≫平成31年1月1日→「4」「31」年「01」月「01」日

4（年号）　2 5 年 0 3 月 0 1 日

⑤休業期間

休業期間があった場合は、月数に換算して、右詰めで記入

1 月（右詰め）

⑥資本金(千円)

(1)千円未満の端数は、切り捨てて記入
(2)個人事業者は、記入不要

1 0 0 0 0 千円（右詰め）

⑦自己資本額(千円)

(1)千円未満の端数は、切り捨てて記入
(2)－（マイナス）の場合は、－を頭につける
(3)値が存在しない場合は、0と記入

5 2 0 0 0 千円（右詰め）

⑧営業年数

設立年月日から起算した、「令和○年1月1日」までの年数を算出し、「休業期間」を控除した年数を記入（月は切り捨て）

8 年（右詰め）

⑨流動資産（千円）

直近の貸借対照表の数値を、千円未満切り捨てて記入

1 5 0 0 千円（右詰め）

⑩流動負債（千円）

直近の貸借対照表の数値を、千円未満切り捨てて記入

7 5 0 千円（右詰め）

⑪申請種目　申請の手引○○～○○ページを参照し、希望する営業種目順に記入（最大10営業種目まで）

希望種目順位	営業種目コード	営業種目名（小項目）	さいたま市使用欄
1	0105	青写真、マイクロ写真	
2	0101	一般印刷	
3	1303	白灯油	※35
4	1503	災害対策品	
5	0201	図書	
6	9901	上記以外	
7			
8			
9			
10			

⑫許可・認可・登録等コード

営業種目コード（0701～0705、1301～1304、9702、9803、9804）を申請し、かつ、許可・認可・登録等を必要とする品目を扱う場合は、申請の手引○○ページを参照の上、下の欄に記入してください。また、上記営業種目コード以外の業務を申請する場合で、取得している登録等があれば記入してください。

登録等コード

1	9135	5	
2	9999	6	
3		7	
4		8	

◆「コード9999（その他の許可・認可・登録等）」を上記「登録等コード」に記入した場合は、具体的な登録等名称を以下に記入

特	定	計	量	器	製	造	許	可

⑬取扱品目

(1)この欄に記入の無い場合、競争入札参加資格者名簿（物品納入等）の取扱品目欄に登載されませんので、ご注意ください。
(2)上記「⑪申請種目」で申請した営業種目に係る「取扱品目（品物の種類）」を、具体的に、左上から詰めて記入
(3)品目を複数記入する場合は、品目と品目の間は、中点「・」で繋ぐ
(4)「゛」「゜」をつけた文字はマスに記入

灯油・簡易トイレ・教科書

05・06○○○

「②業態の別」の記入漏れに注意してください！

⑭外国法人の出資割合

(1)外国法人からの出資の割合（資本の比率）の数値を記入（小数点以下切捨て）
(2)外国法人からの出資がない場合は、0を記入

3 2 %（右詰め）

⑮備考

有限会社から株式会社への組織変更や、会社合併、会社分割等を行った場合、その内容と発生年月日を記入

令和4年9月1日　浦和産業と吸収分割

さいたま市使用欄
様式5

記入不要

本調書のうち、経営状況に関する部分について、個人事業主や設立後間もない法人等で決算書類等を作成していない場合は、記入を省略することができます。ただし、記入を省略した場合、その項目については、「０」として扱います。

また、決算書類の数値に疑義がある場合、⑦、⑨、⑩の数値を「０」として扱わせていただくことがございます。※　　…営業種目追加では記入不要な項目

項目	物品様式５記入要領
①審査基準日（決算日）	法人・・・決算手続が終了している申請日直近の決算日を記入してください。 個人・・・「令和５年１２月３１日」と記入してください。
②業態の別	・主たる事業として営んでいる事業について、該当する番号を記入してください。
③総従業員数（人）	・審査基準日現在の正規雇用の総従業員数を記入してください。 ・営業所等に委任する場合でも、**会社全体の従業員数を記入してください。** ・代表者、常勤の役員は人数に含めます。 ・アルバイト・パート、契約社員、派遣社員等の非正規雇用者は**人数に含めないでください。**
④設立（創立）年月日	・設立・創立年月日を記入してください。法人の場合は履歴（現在）事項全部証明書に記載のある設立年月日を記入してください。 なお、「年号」欄に記入する数値は以下のとおりです。 **明治→１　大正→２　昭和→３　平成→４　令和→５**
⑤休業期間	・営業を休止していた期間があった場合、ひと月未満の端数（日数）は切り捨てて記入してください。
⑥⑦⑨⑩の決算関係の項目について、**千円未満の端数は全て切り捨てて**記入し、「－（マイナス）」の場合は「－」で表記してください。 その際、⑥資本金を除き、**審査基準日の決算書**から転記してください。 なお、公益法人等における、⑦自己資本額の記入内容については、３３ページを参照してください。	
⑥資本金	法人・・・申請日現在の資本金を反映している履歴（現在）事項全部証明書から転記してください。 個人・・・０を記入してください。
⑦自己資本額	法人・・・貸借対照表の「純資産合計」欄にある数値を記入してください。 個人・・・所得税確定申告書類の『貸借対照表（資産負債調）』の「事業主借」、「元入金」及び「青色申告控除前の所得金額」の合計額から「事業主貸」の額を差し引いた額を算出し、記入してください（３３ページの補足を参照）。貸借対照表を作成していない場合は、０を記入してください。
⑧営業年数	・２９ページの営業年数早見表を参照し、**設立年月日から起算した、「令和５年１月１日」までの年数**を記入してください。 ・休業期間がある場合は、休業期間を控除した年数を記入してください。なお休業期間は月数とし、切り捨てて算出してください。 ・法人の場合は履歴（現在）事項全部証明書の「会社成立の年月日」から起算してください。

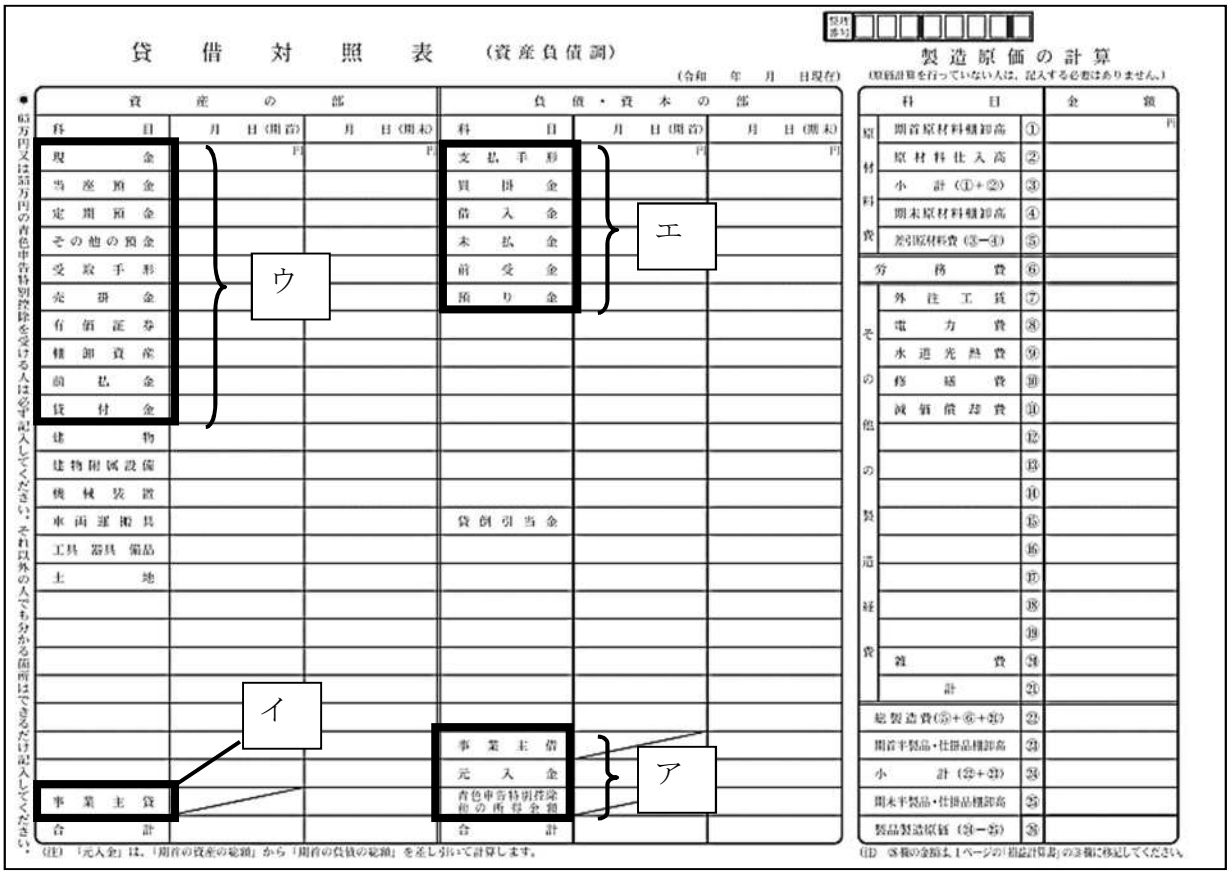
項目	物品様式５記入要領
⑨流動資産 ⑩流動負債	法人・・・貸借対照表の「流動資産」「流動負債」欄にある数値を記入してください。 個人・・・流動資産は所得税確定申告書類の『貸借対照表（資産負債調)』の期末期における「現金」から「貸付金」欄までの合計額を、流動負債は『貸借対照表（資産負債調)』の期末期における「支払手形」から「預り金」欄までの合計額を記入してください（３３ページの補足を参照)。貸借対照表を作成していない場合は、０を記入してください。
⑪申請種目	・３６～３８ページの「第６章　種目分類表」から希望する営業種目順に、営業種目コードと営業種目名（小項目）を転記してください。 ・営業種目コード 0701～0705、1301～1304、9702、9803、9804 のいずれかを申請し、かつ、許可・認可・登録等を必要とする品目を取り扱う場合は登録証等の写しを提出してください。また、⑫許可・認可・登録等コード欄に登録コードを記入してください。 ・この手引・様式は申請区分「物品納入等」のものとなります。建物管理、清掃、イベントの企画・運営、研修の実施、人材派遣等をご希望の場合は申請区分「業務委託」の申請もご検討ください。 ・営業種目の追加申請の場合は、**追加を希望する営業種目についてのみ**記入してください。
⑫許可・認可・登録等コード	※　⑪申請種目の太枠の営業種目コードにおける品目を取り扱うにあたって必須となる許可・認可・登録等を有する場合は、３９ページを参照し登録等コードを記入してください。 ・コード表に記載のない登録等を記入する場合は、コード「９９９９」とし、下段に具体的な登録等を記入してください。また、一覧にない登録等を２つ以上記入する場合は、名称を「、」で区切って記入してください。枠内に収まらない場合は、略称等を記入してください。記入しきれない場合は、できるところまで記入してください。 ・９以上の登録等を有している場合、「第６章　種目分類表」内に【必須】となるものを優先して８以内で記入してください。
⑬取扱品目	・「⑪申請種目」で申請した営業種目に係る取扱品目を、具体的に記入してください。 ・改行はせず、左上から詰めて記入してください。 **・品目と品目の間は必ず【・】で繋いでください。** ・この欄に記入の無い場合、資格者名簿の取扱品目欄に登載されませんのでご注意ください。 ・【、】【「】【」】等は１文字としてカウントし、数字も１マスに１文字としてください。 ・濁点【゛】、半濁点【゜】は１文字としてカウントしないでください。 ・カンマ【,】は使用しないでください。 ・この手引・様式は申請区分「物品納入等」のものとなります。建物管理、清掃、イベントの企画・運営、研修の実施、人材派遣等をご希望の場合は申請区分「業務委託」の申請もご検討ください。

項目	物品様式５記入要領
⑭外国法人の出資割合	・外国法人からの出資割合（資本比率）を記入してください（小数点以下切捨て）。外国法人からの出資がない場合は、「０」を記入してください。未記入の場合は「０」として扱います。
⑮備考	・有限会社から株式会社への組織変更や、会社合併、会社分割等を行った場合、その内容と発生年月日を記入してください。

※　履歴事項全部証明書等に資本金の記載がない法人、また公益法人会計等に基づく決算書類を作成している法人は、以下の書類から該当の金額を記入してください。

法人の種類／項目	一般社団法人・一般財団法人・公益社団法人・公益財団法人等
⑥資本金	・貸借対照表の「指定正味財産」
⑦自己資本額	・貸借対照表の「正味財産合計」

※　補足：個人事業主の決算関係記入項目確認箇所



業者情報調書に記入する金額は、全て期末の数字となります。

⑦自己資本額・・・・・ア の合計金額から イ を引いた金額

⑨流動資産・・・・・・ウ の合計金額　※「貸付金」は返済期限が決算日後１年未満のもの

⑩流動負債・・・・・・エ の合計金額　※「借入金」は返済期限が決算日後１年未満のもの

７　代理店及び特約店報告書（物品様式６）

物品様式６

代理店及び特約店報告書

◆代理店又は特約店の指定を受けている場合、その製造会社等の名称及び取扱品目を記入してください。
◆記入欄が足りない場合は、この報告書をコピーして使用してください。
◆指定を受けている製造会社等が無い場合は、提出不要です。
◆代理店及び特約店の証明書等は、提出不要です。
◆修正液、修正テープは使用しないでください。

記入例

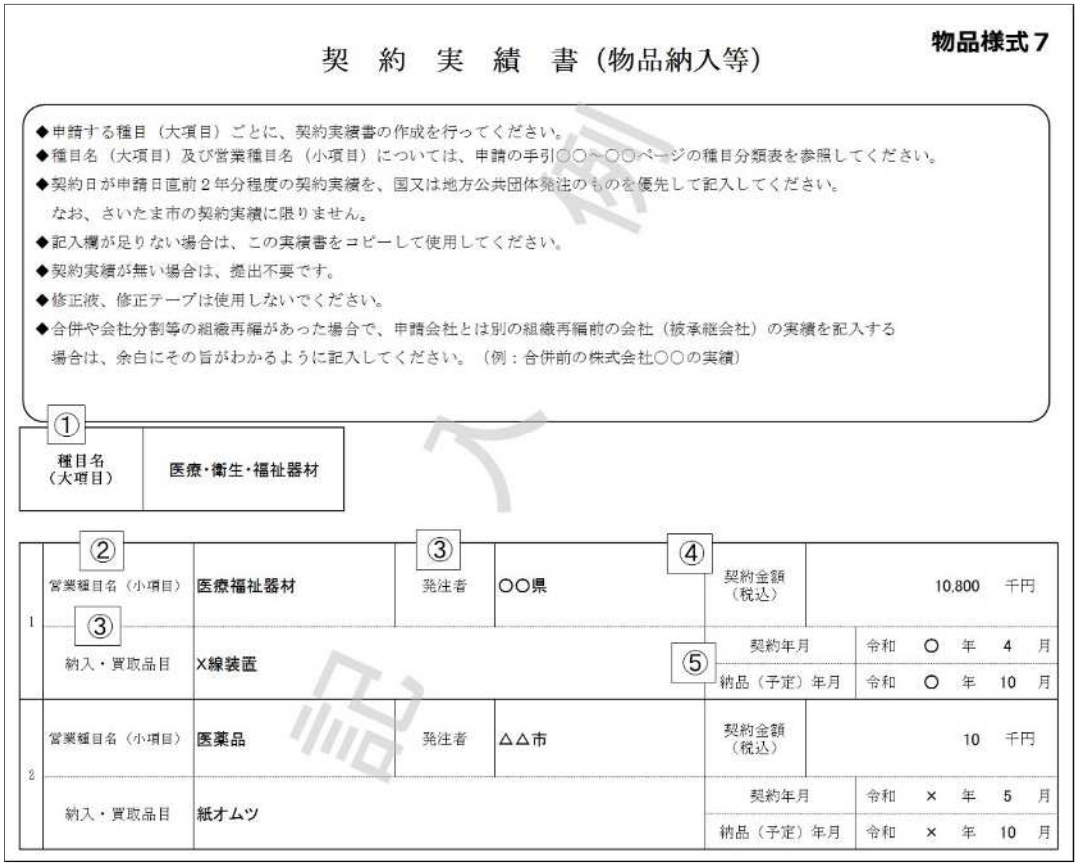
1	製造会社等の名称	**〇〇株式会社**	販売地域	**埼玉県全域**
	取扱品目	**机、ロッカー、書庫**		
2	製造会社等の名称	**株式会社◇製作所**	販売地域	**全国**
	取扱品目	**X線装置**		

製造会社等から代理店又は特約店として指定を受けている場合、その製造会社等の名称、取扱品目及び販売地域を記入してください。

なお、指定を受けている製造会社等が無い場合は、提出不要です。指定を受けている場合でも、代理店又は特約店証明書等の提出は不要です。記入欄が足りない場合は、本様式をコピーして使用してください。

※　「入力シート」での入力はできませんので、「代理店及び特約店報告書（物品様式６）シート」へ直接入力してください。

８　契約実績書（物品納入等）（物品様式７）



物品様式７

契　約　実　績　書（物品納入等）

◆申請する種目（大項目）ごとに、契約実績書の作成を行ってください。
◆種目名（大項目）及び営業種目名（小項目）については、申請の手引〇〇～〇〇ページの種目分類表を参照してください。
◆契約日が申請日直前２年分程度の契約実績を、国又は地方公共団体発注のものを優先して記入してください。
なお、さいたま市の契約実績に限りません。
◆記入欄が足りない場合は、この実績書をコピーして使用してください。
◆契約実績が無い場合は、提出不要です。
◆修正液、修正テープは使用しないでください。
◆合併や会社分割等の組織再編があった場合で、申請会社とは別の組織再編前の会社（被承継会社）の実績を記入する場合は、余白にその旨がわかるように記入してください。（例：合併前の株式会社〇〇の実績）

①	
種目名（大項目）	医療・衛生・福祉器材

	②		③		④		
1	営業種目名（小項目）	医療福祉器材	発注者	〇〇県	契約金額（税込）	10,800 千円	
	③ 納入・買取品目	X線装置			⑤	契約年月	令和 〇 年 4 月
						納品（予定）年月	令和 〇 年 10 月
2	営業種目名（小項目）	医薬品	発注者	△△市	契約金額（税込）	10 千円	
	納入・買取品目	紙オムツ				契約年月	令和 × 年 5 月
						納品（予定）年月	令和 × 年 10 月

「業者情報調書（会社経営状況等・申請種目）（物品様式５）」で記入した営業種目名（小項目）が属する種目名（大項目）ごとに作成してください。契約日が申請日直前２年分程度の契約実績で、国又は地方公共団体発注のものを優先して記入してください。契約実績が無い場合は、提出不要です。

記入欄が足りない場合は、この様式をコピーして使用してください。なお、同様の内容であればこの様式でなくても問題ありません。

※　「入力シート」での入力はできませんので、「契約実績書（物品納入等）（物品様式７）シート」へ直接入力してください。

項目	物品様式７記入要領
①種目名（大項目）	・「第６章　種目分類表」（３６～３８ページ）を参照してください。
②営業種目名（小項目）	
③「発注者」「納入・買取品目」	・実際に取り扱った品目と、その発注者を記入してください。
④契約金額（税込）	・消費税込みの金額を、千円未満の端数は切り捨てて記入してください。 ・実績を記入した場合は、必ず金額を記入してください。 ・契約変更をしている場合は、変更後の金額を記入してください。
⑤「契約年月」「納品（予定）年月」	・契約した日付及び納品（予定も含む）した日付を記入してください。

第 6 章　種 目 分 類 表

種目コード	種目名（大項目）	営業種目コード	営業種目名（小項目）	内容例示	営業種目に関連する許可・認可・登録等コード・名称 ※注1	
01	印刷	0101	一般印刷	活版、オフセット、ポスター、冊子、封筒、カレンダー、製本等 （企画デザインを主とした一般印刷の場合、申請区分「業務委託」）		
		0102	フォーム印刷	電算用帳票等 （帳票印字を含む場合、申請区分「業務委託」）		
		0103	地図作成	ガイドマップ、都市計画図、白図等 （企画デザインを主とした地図印刷の場合、申請区分「業務委託」）		
		0104	特殊印刷	ステッカー、目隠しシール、磁気カード、IDカード、バーコードラベル等 （企画デザインを主とした特殊印刷の場合、申請区分「業務委託」）		
		0105	青写真、マイクロ写真	青写真、第二原図、マイクロ写真等		
		0106	CD－ROM作成	マスタ盤制作、プレス等 （企画・編集を主としたマスタ盤制作や企画デザインを主としたプレスの場合、申請区分「業務委託」）		
02	図書・地図	0201	図書	書籍、雑誌、教科書、指導書、市販地図等		
03	事務用品・什器	0301	紙製品	和用紙、感光紙、ダンボール、中質紙、上質紙、色上質紙、再生コピー用紙等		
		0302	文具	一般文具、絵画材料等		
		0303	事務機器（ハード）	複写機、印刷機、計算機、パソコン等		
		0304	印章	印章、ゴム印		
		0305	電算用品	コンピューター（周辺機器を含む。）、磁気テープ、フォーム紙、トナー、光ディスク、インクリボン、ICチップ等		
		0306	コンピューターソフト	各種ソフトウェア（既製品）等		
		0307	鋼製什器	机、椅子、書庫、金庫、ロッカー、キャビネット等		
		0308	木製什器	本棚、食器棚、教室什器、家具等		
04	学校・保育用品	0401	学校用品	教材、教育機器、実験器具、実習用機器、学校給食用食器等		
		0402	体育用品	鉄棒、サッカーゴール、卓球台、武道具、運動着、運動靴等		
		0403	保育用品	保育教材、遊具、玩具、乳母車、三輪車等		
		0404	視聴覚機器	映写機、映写フィルム、スライド、スクリーン、放送機器、音響機器、ビデオソフト等		
05	日用品	0501	日用品・雑貨	家庭用金物、トイレットペーパー、物置、生地、刃物、洗剤、食器、紙コップ、ポリ袋等		
		0502	塗料関係	ペンキ、ニス、刷毛、ラッカー等		
		0503	陶磁器・漆器	茶碗、皿、花瓶、コップ、急須等		
		0504	靴・手袋・カバン	革靴、ゴム長靴、革手袋、カバン、軍手等		
		0505	記念品・贈答品	うちわ等		
06	繊維品	0601	寝具・タオル	布団、毛布、シーツ、マットレス、ベッド、座布団等		
		0602	被服	制服、作業服、白衣、雨具（特殊・消防用を除く。）、制帽等		
		0603	天幕・シート	天幕、テント、シート等		
07	医療・衛生・福祉器材	**0701**	**医療品等**	医薬品、ワクチン、血清、オムツ、脱脂綿、ガーゼ、アルコール消毒液、マスク等	9073 9071	薬局開設許可 医薬品販売業許可
		0702	**工業薬品**	苛性ソーダ、塩化第二鉄、塩素、希硫酸、活性炭、消石灰、主電極棒（黒鉛電極）等	9077	毒物劇物一般販売業登録
		0703	**防疫剤**	殺虫剤、殺鼠剤、除草剤、農薬、動物薬品等	9077 9143	毒物劇物一般販売業登録 農薬販売業届出
		0704	**医療福祉器材**	医療機器、医療材料、X線装置、車椅子、介護用品、感染防護服、医学・看護教育教材、実習用人形等	9075 9076	高度管理医療機器等販売業許可 管理医療機器販売業届出
		0705	**水質薬品・機器**	塩酸、硫酸、硝酸、メタノール、水質検査用機器等	9077	毒物劇物一般販売業登録

第 6 章　種 目 分 類 表

種目コード	種目名（大項目）	営業種目コード	営業種目名（小項目）	内容例示	営業種目に関連する許可・認可・登録等コード・名称 ※注1	
08	広告・装飾	0801	看板	屋外看板、掲示板等 （企画デザインを主とする場合、申請区分「業務委託」） ※　右記の屋外広告業登録について 単に屋外広告物の印刷、製作等を行うだけで、実際に屋外広告物の表示等を行わない場合（広告代理店・看板製作業など）は、屋外広告業に該当しません。	0H01	屋外広告業登録（屋外広告物の表示又は掲出物件の設置の営業を行う場合）
		0802	標示板・標識・門標	標示板、道路標識、保安灯、門標、犬鑑札等 （企画デザインを主とする場合、申請の区分「業務委託」） ※　右記の屋外広告業登録について 上記「看板」の内容例示をご参照ください。	0H01	屋外広告業登録（屋外広告物の表示又は掲出物件の設置の営業を行う場合）
		0803	室内装飾品	絨毯、カーテン、ブラインド、カーペット、暗幕等		
		0804	徽章・カップ・旗	バッジ、トロフィー、盾、旗、のぼり、腕章等		
		0805	選挙用品	記載台、投票箱、投票用紙分類機・計数機等		
		0806	儀式用具	葬祭用具、神具用具、みこし等		
		0807	舞台設備用品	垂れ幕、緞帳、舞台用照明器具、舞台用平台等		
		0808	美術品	絵画、陶磁器、博物館展示品等		
09	電気機器	0901	家庭用電気器具	テレビ、ラジオ、CDプレイヤー、洗濯機、冷蔵庫、掃除機、電池等		
		0902	電気機械器具	屋外照明器具、発電機、モーター、変圧器等		
		0903	通信用機械器具	無線機、ファクシミリ、電話機等		
10	精密機械	1001	カメラ・写真材料	カメラ、撮影機、フィルム、焼付、引伸等		
		1002	楽器・レコード	ピアノ、楽器、レコード、CD等		
		1003	時計・貴金属	時計、貴金属、眼鏡等		
		1004	ミシン・編み機	ミシン、編み機等		
		1005	理化学器械器具	理化学分析装置、光学器械器具、純水製造装置、インキュベーター等		
		1006	計量・計測機械器具	計量機器、測量機器、測定機器、ガス検知器、水道メーター等	9999	特定計量器製造・修理・販売事業届出
11	輸送機器	1101	自動車	乗用車、バス、トラック、ワンボックス車等		
		1102	特殊車	塵芥車、バキューム車、救急車、はしご車、消防車等		
		1103	二輪車	バイク、自転車等		
		1104	自動車部品	バッテリー、ワックス、自動車ガラス、タイヤ等		
12	一般機器	1201	建設土木機械	ブルドーザー、ショベルローダー、クレーン、トラクター等		
		1202	運搬機械	フォークリフト、コンベアー等		
		1203	冷凍機・空調機	業務用クーラー、冷房装置等		
		1204	住宅設備機器	調理器、流し台、浴槽、ガス湯沸器、洗浄器、厨房機器等		
		1205	一般産業機器	芝刈機、草刈機、噴霧器、ポンプ、発券機、発売機、旋盤等		
		1206	工具	工具一般、大工道具、ボルト、ベアリング、建築金物等		
13	燃料・油脂・燃焼器具 ※注2	**1301**	**ガソリン・軽油**	レギュラー、ハイオク、軽油、エンジンオイル	9131 9135	揮発油販売業登録 石油販売業届出
		1302	**重油**	A重油、A重油（ローサル）	9135	石油販売業届出
		1303	**白灯油**	白灯油	9135	石油販売業届出
		1304	**固体・気体燃料**	プロパンガス、酸素、アセチレンガス、CNG、都市ガス等	9132 9133	高圧ガス販売事業届出 液化石油ガス販売事業登録
		1305	潤滑油	潤滑油、グリース		
		1306	燃焼器具	石油ストーブ、ガスストーブ、ガスコンロ等		

第 6 章　種 目 分 類 表

種目コード	種目名（大項目）	営業種目コード	営業種目名（小項目）	内容例示	営業種目に関連する許可・認可・登録等コード・名称 ※注1	
14	農・林・水産物	1401	飼料	飼料各種	9999	飼料販売業者届
		1402	生花	生花各種		
		1403	園芸・造園材	種、苗、黒土、芝生、苗木、プランター、肥料等	9999	肥料販売業務開始届
		1404	動物	動物各種	0N04	動物取扱業登録
		1405	食料品	食料品各種（茶を除く。）	9142	食品関係営業許可
		1406	茶			
15	消防・安全・災害対策用品	1501	消防用品	消火器、消防ホース、消防ポンプ、避難器具、防火服等		
		1502	労働安全保護具	ヘルメット、安全靴、防塵マスク、空気呼吸器等		
		1503	災害対策品	防災倉庫、簡易トイレ、乾パン、救助用毛布、防災用品、アルファ米、粉ミルク（防災倉庫用）、保存飲料水、ガソリン缶（防災倉庫用）等		
16	資　材	1601	ガラス	一般ガラス（自動車用を除く。）、額縁、鏡等		
		1602	ゴム・プラスチック	ホース（消防用を除く。）、ベルト、プラスチックコンテナ等		
		1603	建具・畳	サッシ、ドア、畳、畳表等		
		1604	木材	木材、合板等		
		1605	建材	砂、砂利、砕石、山ズリ、セメント、コンクリート製品、アスファルト製品、アスファルト乳剤、常温合材等		
		1606	鋼材	鋼材、鋳鉄、非鉄金属等		
		1607	水道資材	メカ継輪、特殊押輪、KTソケット、鋳鉄管、仕切弁、消火栓等		
		1608	その他資材	凍結防止剤		
17	環境対策	1701	公害測定	公害測定、分析機器等		
		1702	環境保護	生ごみ処理器、環境施設設備機器・部品等		
97	レンタル・リース	9701	福祉機器レンタル等	福祉機器（介護器具、車椅子等）のレンタル、リース		
		9702	**医療機器レンタル等**	医療機器（X線装置、CTスキャン等）のレンタル、リース	9075 9076	高度管理医療機器等貸与業許可 管理医療機器貸与業届出
		9703	寝具レンタル等	寝具、毛布、座布団等のレンタル、リース		
		9704	仮設建物リース等	仮設建物（事務所、トイレ、避難所等）のレンタル、リース		
		9705	OA機器リース等	パソコン、複写機、プリンター等OA機器のレンタル、リース		
		9706	自動車リース	自動車、自動二輪車、スノーモービル等のレンタル、リース		
		9707	レンタル・リースその他	上記以外のレンタル、リース		
98	物品の修理及び不用品の買受	9801	自動車修理		9999	整備工場認証
		9802	二輪車修理		9999	整備工場認証
		9803	**機械修理**	医療機器	9074	医療機器修理業許可（医療機器修理業を行う場合）
		9804	**不用品買受**	自動車、特殊車、自転車、金属、楽器、家具等の買受	9203	古物商許可・主たる営業所等届出
99	その他	9901	上記以外			
		9902	電気	電気（電力）の供給・買取に限る。	9999	小売電気事業登録

※「内容例示」はあくまでも例示となります。そのため、必ずしも対応する営業種目名（小項目）で発注されるとは限りません。

※注１

営業種目に関連する許可・認可・登録等については、取り扱う物品等により、必要な場合と必要でない場合があります。登録等を有していなくても、当該種目のうち、登録等を必要としないもののみ取り扱うのであれば、申請は可能です。

なお、**太枠内の太字の営業種目（営業種目コード０７０１～０７０５、１３０１～１３０４、９７０２、９８０３、９８０４）**の申請について、**登録等を要する物品等を取り扱う場合は、必ず登録証等の写しを提出してください。太枠外の営業種目を申請する場合は、登録証等の写しは不要です。**

※注２

石油燃料等（ガソリン、軽油、白灯油、Ａ重油及びＬＰＧ）の購入価格については、市納入業者代表との協議により決定された統一価格で納入していただきます。

第７章　許可・認可・登録等コード表

コード	許可・認可・登録等の名称	根拠法令・認定機関等
0A01	建築物清掃業登録（1号）	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
0A09	建築物環境衛生総合管理業登録（8号）	
0B01	警備業法に基づく認定	警備業法
0B02	機械警備業務開始届	
0C03	浄化槽清掃業許可	浄化槽法
0C05	浄化槽保守点検業者登録	浄化槽法に基づく条例
0E01	産業廃棄物収集運搬業許可	廃棄物の処理及び清掃に関する法律
0E02	産業廃棄物処分業許可	
0E03	一般廃棄物収集運搬業許可	
0E04	一般廃棄物処分業許可	
0E06	特別管理産業廃棄物収集運搬業許可	
0E07	特別管理産業廃棄物処分業許可	
0E11	無害化処理に係る特例認定	
0F01	旅客自動車運送事業等の免許・許可	道路運送法
0F02	貨物自動車運送事業法に基づく許可・届出	貨物自動車運送事業法
0F03	貨物利用運送事業法に基づく登録・許可	貨物利用運送事業法
0F04	旅行業登録・旅行業者代理業登録	旅行業法
0F05	一般信書便事業許可	民間事業者による信書の送達に関する法律
0F06	特定信書便事業許可	
0H01	屋外広告業登録	屋外広告物法に基づく条例
0M02	介護保険法に基づく指定・許可	介護保険法
0N01	労働者派遣事業許可	労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律
0N04	動物取扱業登録	動物の愛護及び管理に関する法律
0N05	倉庫業登録	倉庫業法
0N06	予報業務許可	気象業務法
0N08	クリーニング所開設確認済証	クリーニング業法
0P01	衛生検査所登録	臨床検査技師等に関する法律
0P03	水質検査機関登録・簡易専用水道検査機関登録	水道法
0P04	作業環境測定機関登録	作業環境測定法
8001	不動産鑑定業者登録	不動産の鑑定評価に関する法律
9071	医薬品販売業許可	医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（旧薬事法）
9072	医薬品・医薬部外品・化粧品製造販売業許可	
9073	薬局開設許可	
9074	医療機器製造販売・修理業許可	
9075	高度管理医療機器等販売業・貸与業許可	
9076	管理医療機器販売業・貸与業届出	
9077	毒物劇物一般販売業登録	毒物及び劇物取締法
9078	毒物劇物農業用品目販売業登録	
9079	毒物劇物特定品目販売業登録	
9131	揮発油販売業登録	揮発油等の品質の確保等に関する法律
9132	高圧ガス販売事業届出	高圧ガス保安法
9133	液化石油ガス販売事業登録	液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律
9134	液化石油ガス保安業務認定	
9135	石油販売業届出	石油の備蓄の確保等に関する法律
9142	食品関係営業許可	食品衛生法及び食品衛生に関する条例
9143	農薬販売業届出	農薬取締法
9203	古物商許可・主たる営業所等届出	古物営業法
9999	その他の許可・認可・登録等	その他の許可・認可・登録等

※　この一覧表に掲げてある登録等は一例です。取り扱う種目により登録等が不要の場合があります。
　また、掲載以外の登録等についての書類の提出を求める場合があります。

第８章　よくある質問

１　申請に係る共通事項関係

Ｑ１：　業務委託の申請も行う予定です。提出書類はそれぞれ作成する必要がありますか。

Ａ１：　物品納入等と業務委託の両方を申請する場合でも、申請書類はそれぞれ作成してください。物品納入等以外の申請区分（建設工事や業務委託）の提出書類については、それぞれの申請の手引をご覧ください。

Ｑ２：　埼玉県の参加資格審査を受けていれば、さいたま市の入札にも参加できますか。

Ａ２：　埼玉県とさいたま市の競争入札参加資格は異なります。さいたま市の入札に参加するには、さいたま市への申請が必要です。

Ｑ３：　物品納入等も建設工事等と同様に埼玉県との共同受付及び電子申請を行っていますか。

Ａ３：　建設工事等と異なり、物品納入等はさいたま市単独での受付となります。また、参加資格申請や入札等は全て書面で行っております。

Ｑ４：　以前使用した様式を修正しての申請はできますか。

Ａ４：　以前の様式から変更しておりますので、必ず令和５・６年度第３回追加申請用の様式で申請してください。

Ｑ５：　有限責任事業組合等での申請を考えています。申請可能でしょうか。

Ａ５：　事前に契約課までご相談ください。申請方法や提出書類等についてご案内いたします。

Ｑ６：　申請直前に代表者と所在地を変更しました。履歴（現在）事項全部証明書等はまだ変更されていませんが、新しい代表者と所在地で申請できますか。

Ａ６：　この場合、前の代表者と所在地で申請し、令和６年８月１日以降に変更届を提出してください。申請後に変更が生じた場合も同様です。

Ｑ７：　新型コロナウイルス感染症の影響により提出書類が揃わないのですが、どうすればよろしいでしょうか。

Ａ７：　決算書類、納税証明書に関しては４６ページを参照ください。その他の書類に関しては直接契約課までご相談ください。

２　市指定様式記入要領関係

Ｑ１：　パソコンでの作業の際エクセル形式のファイル入力されている項目を修正しようとしても、ロックがかかっており修正できません。どうすれば修正できますか。

Ａ１：　市指定様式で同一内容を複数回記入する必要がある項目について、エクセル形式のファイルでは、最初の１回を入力することで２回目以降の入力を省略できるようにしています。入力されている箇所にロックがかかっている場合、最初の入力箇所まで戻って修正してください。

Ｑ２：　「代表者氏名」において外字を使用しています。入力シートに外字で入力すると、物品様式３では外字表記で反映されてしまいます。物品様式３の記入要領では、外字は代用の文字を入力する旨が記載されていますが、物品様式３はロックがかかっており修正できません。どうすれば修正できますか。

Ａ２：　物品様式２で外字を使用する場合は、入力シートに外字で入力してください。物品様式３においてはさいたま市にて代用の文字に修正（修正対象文字については、２２ページ参照）しますので、申請事業者様の物品様式３における修正は不要です。場合によっては、申請事業者様と代用の文字について協議するため、審査担当から連絡することがあります。

Ｑ３：　「代表者氏名」について、物品様式２では外字表記、物品様式３では代用文字の表記になるとすると、競争入札参加資格者名簿にはどちらの表記で登載されますか。

Ａ３：　物品様式３で修正した代用の文字が競争入札参加資格者名簿に登載されます。

Ｑ４：　外字での表記が正式名称なので、外字を使用したいのですが、競争入札参加資格者名簿の登載表記が代用文字だとすると、契約書や請求書等も外字ではなく代用文字を使用することとなるのですか。

Ａ４：　外字での競争入札参加資格者名簿への登載はできませんが、契約書や請求書等において外字の使用を制限するものではありません。

Ｑ５：　物品様式２及び３の記入要領によると、「代表者役職名」において、履歴（現在）事項全部証明書のとおりに記載することとなっていますが、社内での正式呼称である「代表取締役社長」で競争入札参加資格者名簿への登載はできますか。

Ａ５：　「代表取締役社長」での競争入札参加資格者名簿への登載はできません。記入要領どおり、履歴（現在）事項全部証明書のとおりに登載します。ただし、契約書や請求書等で、社内での正式呼称（社会通念上、申請の役職にある代表者が社内呼称等で使用することが考えられる呼称）である役職名を使用したい場合、その使用を制限するものではありません。

３　納税証明書関係

Ｑ１：　非課税の法人です。納税証明書の提出は必要ですか。

Ａ１：　納税証明書（その３の３）は、「法人税」及び「消費税及地方消費税」に未納の税額がないことの証明書です。非課税法人であっても発行されますので、ご提出ください。

なお、さいたま市内に事業所を有する場合は、さいたま市の法人市民税の納税証明書の提出も必要となりますが、法人の場合、非課税証明書が発行されません。代わりの提出書類については、契約課までご相談ください。

Ｑ２：　事業を開始したばかりです。納税証明書の提出は必要ですか。

Ａ２：　納税証明書（その３の２（個人用））又は（その３の３（法人用））は、「税金に未納が無いこと」の証明書です。事業開始後間もない場合でも発行されますので、ご提出ください。

さいたま市税納税証明書は、法人の場合、設立後１事業年度を経ていないと発行されません。納税証明書の代わりに、法人の設立（設置）変更等申告書（控）（受理印のあるもの）の写しをご提出ください。電子申請を行っている場合は、申請書の写しと受付を確認できる画面を印刷したものを提出してください。

Ｑ３：　法人税（申告所得税及復興特別所得税）、消費税及地方消費税の証明書として、納税証明書（その１）を取りました。これでも申請できますか。

Ａ３：　納税証明書（その 1）は該当年度（単年度）のみの証明になります。仮に直前の年度は納入済で、その前の年度に未納があっても、この証明書ではわかりません。必ず納税証明書（その３の２）又は（その３の３）をご提出ください。

Ｑ４：　法人税（申告所得税及復興特別所得税）、消費税及地方消費税の証明書として、納税証明書（その３）を取りました。これでも申請できますか。

Ａ４：　申請に必要な税目（個人にあっては、「申告所得税及復興特別所得税」及び「消費税及地方消費税」、法人にあっては、「法人税」及び「消費税及地方消費税」）について未納がないことを確認できるものであれば、可とします。

Ｑ５：　事業所が川越市にあります。川越市の市税納税証明書は必要ですか。

Ａ５：　必要ありません。市税の納税証明書が必要になるのは、さいたま市内に事業所がある場合に限ります。

Ｑ６：　法人市民税について、３月決算のため、申請日現在、直近の事業年度（令和５年４月１日～令和６年３月３１日）の納税が済んでいません。申請日直前１年分の完納はどのように証明すればよいでしょうか。

Ａ６：　申請日時点で取得可能な最新のものをご提出ください。この場合は、事業年度（令和４年４月１日～令和５年３月３１日）の納税証明書をご提出ください。

Ｑ７：　新型コロナウイルス感染症の影響により、納税の猶予を受けています。納税証明書の提出は必要ですか。

Ａ７：　手引４６ページをご参照ください。

４　申請種目関係

Ｑ１：　○○の納入を希望しています。どの項目に申請すればよいでしょうか。

Ａ１：　個々の発注の話になりますので、一概には言えません。発注の仕方によって選択される営業種目が変わる可能性があるので、３６～３８ページの種目分類表をご覧いただき、該当しそうなものは営業種目（小項目）の上限内（１０営業種目）で可能な限り広く申請されることをお勧めします。また、建物管理、清掃、イベントの企画・運営、研修の実施、人材派遣等をご希望の場合は申請区分「業務委託」の申請もご検討ください。

※　前年度の入札結果等は、さいたま市ホームページで公開しております。

（*https://www.city.saitama.lg.jp/005/001/017/007/004/index.html*）

Ｑ２：　種目分類表で、「営業種目に関連する許可・認可・登録等コード・名称」が記入されている種目は、該当する登録等を有していないと申請できないのですか。

Ａ２：　登録等を有していない場合であっても、当該種目のうち、登録等を必要としないもののみ取り扱うのであれば、申請は可能です。

Ｑ３：　○○の申請を希望しています。○○を取り扱う際には、登録等が必要ですが、種目分類表に記載がありません。登録証等の提出は必要ですか。

Ａ３：　**営業種目コードが０７０１～０７０５、１３０１～１３０４、９７０２、９８０３、９８０４の種目を取り扱うにあたって、必須となる登録等がある場合は必ず証明書等のコピーを提出してください。**それ以外の種目については、物品様式５の「⑫許可・認可・登録等コード」欄への記入のみで結構です。

Ｑ４：　上限の１０営業種目の申請を行った後、一度競争入札参加資格を抹消し、再度競争入札参加資格審査を受けることができますか。

Ａ４：　一度上限まで申請を行った場合は、有効期限内（令和７年３月３１日まで）の競争入札参加資格審査を受けることができません。

また、一度競争入札参加資格審査を受けた営業種目を他の営業種目に変更すること及び一度参加資格審査を受けた営業種目について再度競争入札参加資格審査を受けることはできません。

５　決算書類・契約実績関係

Ｑ１：　３月決算のため、申請日現在、令和５年４月１日～令和６年３月３１日の決算書類が提出できません。２期分はどの期間のものを提出すればよいでしょうか。

Ａ１：　申請日時点で提出可能なものを２期分ご提出ください。この場合であれば、令和３年４月～令和４年３月の決算書類が前期分、令和４年４月～令和５年３月の決算書類が今期分となります。

Ｑ２：　決算書類のページ数が多いのですが、全て提出する必要がありますか。

Ａ２：　決算書類のうち、表紙（会社名等がわかる部分）、貸借対照表及び損益計算書は必ずご提出ください。それ以外のものに関しては、省略可能です。

Ｑ３：　親会社と連結決算を行っております。決算書類は連結したものでよいのでしょうか。

Ａ３：　決算書類は、必ず申請者単体のものをご提出ください。

Ｑ４：　今年度に会社合併を行いました。決算書類はどのように提出すればよいでしょうか。

Ａ４：　会社合併等をした場合でも、存続会社の決算書類を２期分ご提出ください。

Ｑ５：　さいたま市に対する実績がありません。契約実績書は提出できますか。

Ａ５：　契約実績は、さいたま市に対するものに限りません。契約日が申請日直前２年程度の契約実績を、国又は地方公共団体発注のものを優先して記入してください。

Ｑ６：　単価契約の契約実績があります。この場合契約実績書の契約金額はどのように記入すればよいでしょうか。

Ａ６：　単価契約の場合、契約金額は契約書に記載のある単価額としてください。また、納入・買取品目欄に単価契約であることがわかるように記入してください（例：「○○（単価契約）」）。

６　印鑑関係

Ｑ１：　営業所等で申請する場合で、営業所長印等が無い場合、個人印のみでもよいでしょうか。

Ａ１：　個人事業主であれば、個人印のみでも可とします。法人の場合、個人印のみの申請は認めておりませんので、個人印と社印の併用としてください。

Ｑ２：　営業所等で申請する場合で、営業所長等の使用印鑑として代表取締役印を使用できますか。

Ａ２：　代表取締役を複数人設置しており、営業所長等が代表取締役を兼務している場合は、使用できます。そうでない場合は、代表取締役の印は使用できません。営業所長等の役職印を使用してください。

Ｑ３：　代表者又は代理人の役職と、印鑑の役職名が異なります。使用印鑑として使用できますか。

Ａ３：　使用できません。役職印を使用印鑑として使う場合、申請する役職と印鑑の役職名を合わせてください。ただし、代表者の場合は、社会通念上、申請の役職にある代表者が社内呼称等で使用することが考えられる役職名であれば可とします。

例）１　申請役職名・・・代表取締役　印鑑の役職名・・・代表取締役社長又は取締役社長
　　２　申請役職名・・・取締役　　印鑑の役職名・・・代表取締役社長又は取締役社長
　　３　申請役職名・・・理事　　印鑑の役職名・・・代表理事又は理事長

Ｑ４：　代表者又は代理人の役職を「営業所長」と申請していますが、「契約担当者印」を使用印鑑として使用できますか。

Ａ４：　使用できません。**役職印を使用印鑑として使う場合、申請する役職と印鑑の役職名を合わせてください。**ただし、「契約担当」という文言が役職名に含まれる場合は可とします。

使用印鑑として認めるのは、次の３方式に限ります。
申請書又は委任状の使用印鑑について、再度確認をお願いします。

１　役職印（代表取締役印等）での押印
２　社印（角印）と個人印の２つの印鑑を併用しての押印
３　（個人事業主のみ）個人印（認印）での押印

なお、上記２「社印（角印）と個人印の２つの印鑑を併用しての押印」の方式で用いる「角印」について、営業所名称が入る場合は「代理人名称」と齟齬が生じないように押印してください（例えば、代理人名称が「東京支店」の場合、「埼玉支店」の角印を使用することはできません。）。

Ｑ５：　スタンプタイプの簡易印鑑（シャチハタ等）は使用印鑑として使用できますか。

Ａ５：　使用できません。

第９章　新型コロナウイルス感染症の影響による特例について

１　決算書類について

直近の事業年度において決算が確定していない場合は、前年度の決算書類及び前々年度の決算書類を提出してください。その際は、決算書の余白部分に「新型コロナウイルス感染症の影響により直近決算未確定」と記入してください。

例　直近決算日　　令和６年２月２９日　　確定していない。
　　前年度決算日　　令和５年２月２８日　　確定済み
　　前々年度決算日　令和４年２月２８日　　確定済み

この場合、前年度決算の決算書類及び前々年度決算の決算書類の提出となります。

２　国税の納税証明書について

【法人の場合】：「法人税」及び「消費税及地方消費税」の納税証明書（その３の３）

【個人の場合】：「申告所得税及復興特別所得税」及び「消費税及地方消費税」の納税証明書（その３の２）

新型コロナウイルス感染症等の影響による猶予制度の適用を受けていて上記証明書が税務署で発行されない場合は、以下の書類を提出してください。

①特例猶予によらない猶予を受けている場合

換価・納税の猶予許可通知書の写し（事由として新型コロナウイルスについて記載があり、収受印のあるもの）及び猶予申請書の写し

②納税証明書（その３の３又はその３の２）の税目のうち一方の税目のみ猶予を受けている場合

①の書類に加え、**猶予許可を受けていない税目に係る「納税証明書（その３）」**（写し可）を提出してください。

※　上記の書類については、新型コロナウイルス感染症等の影響による猶予制度を受けていることがわかるものを提出してください。

※　上記の猶予制度等については、税務署にお問合せください。

３　市税の納税証明書について

新型コロナウイルス感染症等の影響により市税の徴収を猶予されている場合は、徴収(換価の)猶予承認通知書の写しとその申請書（事由として新型コロナウイルスの記載があり、収受印のあるもの）の写しを提出してください。