

○平成25・26年度南砺市入札参加資格受付（物品購入等）

平成25・26年度において、南砺市が発注する物品の購入、製造、修繕又は改造に係る入札に参加を希望される方は、下記の要領により申請書を提出してください。入札参加資格の有効期間は、平成25・26年度定期受付分にあつては、平成25年4月1日から平成27年3月末日までの2年間となります。

◆申請書を提出できる方

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項の規定に該当しない方又は同条第2項各号のいずれかに該当し、その事実があつた後2年を経過した方
2. 申請のときに市町村税、県税、国税の滞納のない方
3. 申請時において申請業種における営業年数が1年以上の方

◆提出書類

1. 入札参加資格審査申請書（物品の購入等）（様式第1号）及び申請業種表 [【WORD\(110KB\)／PDF\(83KB\)】](#)
2. 営業概要書（様式第2号） [【WORD\(50KB\)／PDF\(31KB\)】](#)
3. 使用印鑑届（様式第3号） [【WORD\(25KB\)／PDF\(3KB\)】](#)
4. 物品納入実績一覧表（様式第4号） [【WORD\(30KB\)／PDF\(6KB\)】](#)
5. 財務諸表＜**最新の2年分**

財務諸表は、最新のもの**2ヵ年分**の写し

法人の方 … 貸借対照表、損益計算書及び利益処分に関する書類

個人の方 … 所得税の確定申告書（控）、青色申告決算書又は白色申告収支内訳書

6. 納税証明書（①市町村税 ②県税 ③国税）

※未納税額がない証明書、写し可。申請日から遡って3ヶ月以内に発行のもの。

※本社所在地の市町村及び都道府県の証明を添付して下さい。尚、委任先がある場合は委任先所在地の納税証明書を添付して下さい。

※未納税額がない証明が交付されない市町村については、申請の直近1ヵ年分の証明を添付して下さい。
（本年度については、納期到来分の納付が確認できるもの）

	税区分	種類	必要な証明書	請求先
法人	国税	法人税、消費税及び地方消費税	納税証明書（ その3の3 ）	本社の所在地を所管する税務署
	県税	法人県民税、法人事業税地方人特別税、地方消費税、不動産取得税、自動車税など	納税証明書（入札参加資格審査用・未納がないことの証明書）	富山県総合県税事務所又は、最寄りの同事務所相談室 本社又は委任先の所在地が富山県以外の場合は、当該都道府県の税窓口
	市町村税	法人市町村民税、特別徴収市町村民税、固定資産税、事業所税、軽自動車税等	納税証明書（入札参加資格審査用・未納がないことの証明書）	南砺市役所各行政センター窓口又は、南砺市役所総務部税務課（福野庁舎） 本社又は委任先の所在地が南砺市以外の場合は、当該市町村の税窓口
個人	国税	所得税、消費税及び地方消費税	納税証明書（ その3の2 ）	住所地を所管する税務署
	県税	個人県民税、個人事業税 自動車税、不動産取得税など	納税証明書（入札参加資格審査用・未納がないことの証明書）	法人の県税に同じ
	市町村税	市町村民税、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税など	納税証明書（入札参加資格審査用・未納がないことの証明書）	法人の市町村税に同じ。

7. 委任状（支店、営業所等へ契約等の権限を委任する場合）【[WORD\(26KB\)](#)／[PDF\(5KB\)](#)】

※委任状は、申請者が支店等の長へ入札・見積、契約締結等の権限を継続して委任する場合のみ提出して下さい。

8. 営業の許可、登録、認可、届出等一覧【[WORD\(29KB\)](#)／[PDF\(6KB\)](#)】

9. 登記事項証明書（法人の場合。写し可）・・・請求先：本社の所在地を所管する法務局

身分証明書（個人の場合。写し可）・・・請求先：南砺市役所各行政センター窓口又は、南砺市役所民生部住民環境課（井波庁舎）
ただし、戸籍本籍地が南砺市以外の場合は、本籍地の市町村住民窓口

10. 所在地略図（任意の様式可）

11. 入札参加資格審査申請書受付票【[PDF\(62KB\)](#)】

※綴りとは別にして提出してください。

◆受付期間

- 定期受付 平成25年2月1日(金)～平成25年2月28日(木)まで
(但し、土曜・日曜・祝日を除きます。)
提出書類は平成25年2月28日(木)まで必着のこと。
- 随時受付 平成25年4月1日(月)～
(但し、土曜・日曜・祝日を除きます。)

◆受付時間

午前9時～12時、午後1時～5時

※入札日については午後のみ受付とします。

定期受付期間中の入札予定日：平成25年2月18日(月)、2月28日(木)

◆書類送付及び受付場所（郵送可）

〒939-1596 富山県南砺市苗島4880番地
南砺市役所 総務部財政課管財係 <福野庁舎 2階>

◆提出部数、様式

1部 A4版 穴あけ、ひも綴りで提出をお願いします。（ファイル綴り不可）

※受付控えをご希望の方は、申請書（様式1号）のコピー1部を添付下さい。受付印・受付番号を記載しお返しいたします。（郵送の場合は、送付先記載の返信用封筒に切手を貼り同封下さい。）

◆留意事項

1. 申請に必要な書類は、全てA4サイズで統一をお願いします。
2. 申請者は、業務等を支店、営業所に委任する場合であっても、主たる営業所（本社等）名で申請して下さい。
3. 指定書類の様式については、指定様式の項目が記載されたものであれば、任意様式での提出可。
該当が無い様式も「該当無し」などと記入の上、必ず提出下さい。
4. 各証明書は、それぞれの発行官公署において定めた様式とし、証明年月日は申請日から遡って3ヶ月以内のものを
お願いします。