令和8・9年度えびの市入札参加資格審査申請書
提出の手引き
≪追加受付≫

受付期間
令和8年12月1日～令和8年12月25日

物品等

えびの市財政課　入札・契約係

えびの市では、以下の業務について指名競争入札参加資格審査申請の**追加受付**を行います。
当市の入札へ参加を希望される方は、次の要領により希望される業種の申請書を提出してください。

１．業務内容

●物品等の買入れ、製造（修繕を含む）、売払い、借入れ等

名簿登載業種分類表は、市ホームページを確認してください。

２．申請者資格要件

①地方自治法施行令第１６７条の４第１項に該当する者ではないこと。
②営業に関し、法令等により必要とされる許可または資格等を有していること。
③暴力団員、暴力団関係者並びに暴力団と密接な関係を有する者でないこと。
④国税、県税、市税について滞納がないこと。
⑤宮崎県内に事業所を有し、特別徴収義務者の指定を受けている場合は、従業員等の個人住民税について特別徴収を実施し納付していること。

３．入札参加資格者名簿の有効期間

令和9年2月1日から令和10年7月31日まで

４．申請受付期間

●令和8年12月1日（火）から令和8年12月25日（金）まで

※土曜、日曜除く

●郵送等での提出の場合は、
令和8年12月25日（金）の消印まで有効

受付期間を過ぎた申請書は受理いたしません。

５．申請方法

原則、郵便等での受付とします。

◆郵送又は信書便による申請

提出先　：　〒８８９－４２９２
宮崎県えびの市大字栗下１２９２番地
えびの市役所　財政課　入札・契約係
電話０９８４－３５－３７１６

※封筒等に申請する業種の種類を朱書きで目立つように「物品等申請書　在中」などと明記してください。

※今回は、インターネット（LoGo フォーム）での申請はできません。

６．審査結果通知

本申請の関する、結果通知書の発送は、**令和９年１月末頃**を予定しています。

７．お問い合わせ先

宮崎県えびの市役所　財政課　入札・契約係
電話　０９８４－３５－３７１６（財政課直通）

８．その他

①　当市では、FAX による書類の受付は行っておりません。

②　えんぴつ又は消せるペンなどで記載した申請書は受付できません。
修正液、修正テープ等を使用した申請書も受付できません。

※※　注意事項等　※※

◆郵送等で申請書等を提出される方へ

郵送等で提出される申請者は封筒の外側に目立つように申請する業種を朱書きで記載してください。（例：「物品等申請書　在中」）

◆不足書類等の再提出期限について

書類審査の過程で不足書類等を確認した場合は、市の担当者より申請担当者の方へ連絡をします。受付票を封筒で希望された場合は、受付票とは別に不足書類等に関する連絡通知を同封しますので、受付票が届きましたらすぐに中身を確認してください。受付票にはがきを希望された場合も、余白部分に連絡事項を記載する場合がありますので、はがきが届きましたら必ず内容を確認してください。

なお、受付票の希望がない申請者で市の担当者から何らかの確認や連絡が必要となった場合は申請書確認表にある申請担当者へ電話で連絡します。

〖不足等書類再提出期限〗

令和９年１月１５日（金）まで（必着）

※　ただし、「役員等一覧表」に関しては書類審査に時間を要するため、上記期限に関わらず早急に再提出してください。

提出期限を過ぎた場合は、「申請書類不備」扱いとなり、「申請書不受理」の決定となる場合がありますのでご注意ください。

◆申請内容に変更が生じた場合について

申請書提出後に申請書の内容に変更が生じた際には、【変更届】の提出が必要です。

届出方法は、名簿登載後の変更届と同じ要領ですが、申請書審査期間中は名簿の登載番号が確定していないため、変更届上の登載番号の記載は不要です。変更届出についての詳細は、

市ホームページ＞トップ画面＞産業・ビジネス＞入札・契約＞入札参加資格の登録申請・変更届＞入札参加資格審査申請・変更届＞物品の買入れ、製造、売払い、借入れ等および清掃、警備、設備維持管理、施設管理業務委託申請書変更届について

を確認してください。

～　お　願　い　～

書類の到着確認を希望される方は、郵便局のレターパックプラスなど（※封入の際個別フォルダーの見出し部分を折り曲げないようにしてください）の追跡サービス等のあるものをご利用ください。また、運送会社等に依頼される場合も同様に、受け取りについて確認できるサービスがある業者をご利用くださいますようお願いします。

また、申請書類に不備等がある場合は受理できませんので、申請書を提出する前に、「提出の手引き」を十分に確認いただいたうえで提出してください。

記載例

別記様式第１号（第４条、第６条、第７条関係）

１．指名競争入札参加資格審査申請書（物品等）

［令和９年２月１日から令和１０年７月３１日まで有効］

えびの市が行う物品の買入れ、製造（修繕を含む。）、売払い、借入れ等の競争入札に参加したいので、指定の書類を添えて指名競争入札の参加資格審査を申請します。

なお、この申請書及び添付書類のすべての記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

持参日または発送日

令和〇年〇月〇日　　（宛先）えびの市長

本社（本店）郵便番号	889-4292

フリガナ	ミヤザキケン　エビノシオオアザクリシタ
本社（本店）住所	宮崎県えびの市大字栗下 1292 番地

登記事項証明書の「商号」を記載。フリガナは〝株式会社〟等の法人の種類には不要。

フリガナ	エビノシヤクショ
商号又は名称	株式会社　えびの市役所

役　　職　　名	代表取締役

例：法人の場合　代表取締役、代表取締役社長　等
　　個人の場合　代表者

フリガナ	エビノ　タロウ
代　　表　　者	えびの　太郎

本社（本店）電話番号	0984-35-1111

本社（本店）ＦＡＸ番号	0984-35-0401

営業年数　〇〇　年

※営業年数は１年未満の期間は切り捨てて表示してください。

２．参加を希望する営業種目

事務用品	家具	印刷製本	コンピュータ	ソフトウェア	図書	放送・通信	医薬品	医療機器	被服	車両
			○	○				○		

厨房機器	工業薬品	水道機器	計測機器	消防機器	燃料	土木資材	安全資材	造園資材	畳・建具	建機・農機

看板・染物	家電製品	調査・計画	イベント企画	カーテン	舞台機器	地図・写真	会議録	教材	運動機器	有価物買取

調理・給食	産業機器	人材派遣	模型・展示	文化財	賃貸・リース
		○			

その他	

該当する営業種目の欄がない場合は、ここに簡潔に記載してください。

※該当する営業種目の欄に〇を表示してください。また、該当する営業種目の欄がない場合には、その他の欄に主な営業種目を簡潔に記載してください。

３．入札参加を希望する業種（詳細）

コンピュータ（OA 機器販売、リース）	ソフトウェア（システム開発）	医療機器（販売・リース・レンタル）
人材派遣（データ入力作業）		

※業務の内容を具体的、簡潔に記載してください。

４．営業に必要な許可等

許可等の名称	取得番号等	取得年月日	許可等の名称	取得番号等	取得年月日
一般労働者派遣事業許可	1234567	●年●月●日			
高度管理医療機器等販売業貸与業許可	1234567	●年●月●日			

ここに記載した許可等について、認可証等を添付してください。（写し可）

該当がない場合は、「該当なし」と記載してください。

※入札参加を希望する営業種目について、法令等により営業上必要とされる許可等を記載し、当該許可を証する書面を添付してください。
※営業に当たり法令等による許可等を必要としない場合には、「該当なし」と記載してください。

５．業務用機械設備及び器具

名　　称	数量	名　　称	数量
■■■■	〇〇台		

※物品の製造、印刷、役務の提供等に必要となる、主要な機械設備及び器具について記載してください。該当がなければ「該当なし」と記載してください。

６．従業員数

	常勤（正社員）	左のうち有資格者	その他（臨時・パート等）	合計
総従業員数	150	100	20	170

※「常勤（正社員）」欄には、期間を定めずに雇用された者又は１年以上の雇用期間を定めて雇用された者（代表者を含む。）の人数を記載してください。

常勤（正社員）+その他（臨時・パート等）＝　合計

７．業務ごとの有資格者数内訳

業務名	有資格者
医療機器	○　人
	人
	人
	人

※業務ごとに法令上必要とされる有資格者（期間を定めずに雇用された者又は１年以上の雇用期間を定めて雇用された者。代表者を含む。）の人数を記載してください。（業務名と有資格者数は、「９．申請する業務に従事する有資格者」と一致すること。）
※営業にあたり法令上の有資格者を必要としない場合には、「該当なし」と記載してください。

８．代理店

代理店等の名称	主な品目	代理店等の名称	主な品目
株式会社　○○○	OA 機器		

販売代理店又は特約店としてメーカー等と契約を結んでいる場合は、証明書を提出してください。（写し可）

※代理店等であることを証する書面（写し可）を添付してください。該当がない場合には、「該当なし」と記載してください。

９．申請する業務に従事する有資格者　　業務名称　システム開発、保守、管理/OA 機器販売/データ入力（人材派遣）

氏名	資格の名称	取得年月日	有効期限	経験年数
該当なし				

※雇用期間を定めないで雇用された者又は１年以上の雇用期間を定めて雇用された者（代表者を含む。）について記入してください。
※業務名欄には、「２.参加を希望する業種」で〇をつけた業種名を記載し、複数の業種を希望する場合には、それぞれの業種ごとに作成してください。
※有資格者であることを証明する書面（登録証の写し等）を添付してください。
※営業にあたり法令上の有資格者を必要としない場合には、「該当なし」と記載してください。

９．申請する業務に従事する有資格者　　業務名称　医療機器

氏名	資格の名称	取得年月日	有効期限	経験年数
霧島　蓮子	医療機器修理責任技術者	●年●月●日	●年●月●日	5年
海老原　幸	医療機器販売・貸与管理者	●年●月●日	●年●月●日	10年

※雇用期間を定めないで雇用された者又は１年以上の雇用期間を定めて雇用された者（代表者を含む。）について記入してください。
※業務名欄には、「２.参加を希望する業種」で〇をつけた業種名を記載し、複数の業種を希望する場合には、それぞれの業種ごとに作成してください。
※有資格者であることを証明する書面（登録証の写し等）を添付してください。
※営業にあたり法令上の有資格者を必要としない場合には、「該当なし」と記載してください。

１０．営業実績

事業の名称、内容	金額（千円）	相手方名称	契約年月
○○事業 / ○○事業に伴うデータ入力作業業務委託	123	●●市	○年○月○日
○○ICT 推進事業 / パソコン等周辺機器販売	4560	▲◆市	○年○月○日
医療機器販売	789	▲▲市立●●病院	○年○月○日

※前々年度及び前年度における国、地方公共団体等公的機関との契約について記載してください。

１１．営業所一覧表

営業所の名称	郵便番号	所在地	電話番号	ＦＡＸ番号
本店	889-4292	えびの市大字栗下 1292 番地	0984-35-1111	0984-35-0401
飯野支店	889-4301	えびの市大字原田〇〇番地	0984-33-1111	0984-25-3000

常時契約を締結する営業所とは、えびの市と契約を締結する際の契約相手となる営業所等のことです。入札を含め契約に関することを本店より委任された営業所等をいいます。また、この場合は、委任状（確認表 12）の提出が必要です。

※本社（本店）を最上段に記載してください。また、えびの市と常時契約を締結する営業所も必ず記載してください。本社（本店）のみの場合には、「営業所の名称」欄に本社（本店）と記載し、本社（本店）についてのみ記載してください。支社等が多数ある場合は、九州管内について記載してください。

１２．役員等一覧表

法人の場合	役員（株式会社又は有限会社の取締役、合名会社の社員、合資会社の無限責任社員及び組合の理事又は相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対しこれらの者と同等以上の支配力を有するものと認められる者をいう。監査役含む。）及び支社、支店又は営業所に権限を委任している場合には、その代表者。
個人の場合	事業主及び登記された支配人

氏名（フリガナ）	役職名	生年月日（元号）	性別
エビノ　タロウ えびの　太郎	代表取締役	○年○月○日	男
マサキ　ジロウ 真幸　次郎	取締役	○年○月○日	男
カクトウ　ハナコ 加久藤　花子	監査役	○年○月○日	女
イイノ　サブロウ 飯野　三郎	飯野 支店長	○年○月○日	男

※　委任状がある場合は委任先の支店長等の記載も必要です。

※　氏名は、正確な字（旧字等）で記載してください。登記事項証明書（写）と同じであるか確認してください。フリガナも必ず記載してください。

※　監査役も記載対象者です。（登記事項全部証明書登記者は全員対象）

生年月日は西暦ではなく和暦で記載してください。

×1960/7/1
○S35. 7. 1

注　・受任者についても必ず記入してください。
　　・欄が足りない場合は、この様式を複数作成してください。

私は、以下の１～４について同意します。

１．えびの市暴力団排除条例第６条に基づき上記載の情報をえびの警察署に照会することについて異議ありません。

２．虚偽の記載等を行った場合には、指名停止及び契約の解除等がなされても異議ありません。

３．上記載の役員等中、暴力団関係者がいる場合及び暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者がいる場合は、申請書の不受理又は指名競争入札参加資格者名簿から登載を取り消されても異議ありません。

４．審査の過程で追加の資料が必要となった場合は、速やかに提出いたします。

本一覧表は
えびの市暴力団排除条例第６条に基づき作成を依頼するものです。当該条例に関すること以外の目的に使用することはありません。

○年○○月○○日

所在地（住所）　えびの市大字栗下1292番地

商号又は名称　株式会社　えびの市役所

代表者職氏名　代表取締役　えびの　太郎

記載責任者	職・氏名	○○支店　営業部　山田　美子
連絡先	電　　話	0123-45-6789

※　収集した個人情報については、入札参加資格確認のために使用し、その他の目的には使用しません。

様式第４号の１（第４条関係）

使　用　印　鑑　届

商号又は名称＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

社印（角印）	実印	使用印
入札書、契約書等で使用する場合のみ押印する。使用しない場合は空欄となる。	印鑑登録証明書の印鑑	入札書、契約書等で使用する印章を押印する。

※社印欄については、契約等で社印（角印）を使用しない場合は、空欄で提出してください。

※使用印欄には、契約等で使用する印鑑を押印してください。

使用印欄について

●実印を契約等で使用する場合には、実印を押印してください。

●実印とは異なる印章を契約等（入札～請求書まで）で使用する場合はその印章を押印してください。

●支店等へ委任する場合（委任状要）は、受任者が契約等（入札～請求まで）に使用する印章を押印してください。

様式第４号の２（第４条関係）

社会保険等加入状況申出書

年　　月　　日

えびの市長　様

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

競争入札参加資格審査申請書の提出に当たり、社会保険等への加入状況について、下記のとおり申出します。

【健康保険・厚生年金保険】

□　健康保険・厚生年金保険について加入済みである。

□　健康保険・厚生年金保険については、加入適用外である。

（適用外理由）

【雇用保険】

□　雇用保険について、加入済みである。

□　雇用保険について、加入適用外である。

（適用外理由）

様式第５号（第４条関係）

特別徴収実施確認・開始誓約書

〇〇年〇〇月〇〇日

所在地（住所）　えびの市大字栗下 1292 番地

商号又は名称　株式会社　えびの市役所

代表者職氏名　代表取締役　えびの　太郎

チェック欄（該当する項目いずれか一つの□にチェックを入れてください。）

□　当事業所は、宮崎県内に事業所（支店または営業所等含む。）がありません。

『領収証書の写しがある場合』

☑　当事業所は、現在　●▲■　市（町・町）の特別徴収義務者の指定を受け、従業員等の個人住民税について、特別徴収を実施しています。

当てはまる項目にチェックしてください。

→　**記載要領３を参考に直近の領収証書の写しを貼付してください。**

ここに、直近の領収証書の写しを貼付してください。
（注　複数の市町村に納税している場合、貼付する領収証書は最も納税の多い市町村の領収証書のみで可）

『貼付する領収証書の写しが無い場合等』

《特別徴収実施確認》

□　当事業所は、現在　●▲■　市（町・村）の特別徴収者の指定を受け、従業員等の個人住民税について、特別徴収を実施しています。

→　**記載要領４を参考に**

確認印を受けてください。

《特別徴収義務が無い場合》

□　当事業所は、特別徴収義務のない事業所です。

→　**記載要領５を参考に**

確認印を受けてください。

《開始誓約書》

□　当事業所は、●●年●月から、従業員等の個人住民税について、特別徴収を開始することを誓約いたします。

つきましては、特別徴収税額の決定通知書を当社（者）あてに送付してください。

→　**記載要領６を参考に**

確認印を受けてください。

市（町・村）確認印

特別徴収義務に該当するか不明なときは、主たる事業所所在地の市町村税務課で確認してください。

＜特別徴収実施確認　・　開始誓約書記載要領＞

１．（共通）

本書式は、入札参加資格審査において、地方税法及び各市町村の条例に従い、給与所得者に係る個人住民税の特別徴収を実施していることを確認するために、特別徴収に係る領収証書の写しを貼付するか市町村の確認印を受けて提出する書類です。

ここでの特別徴収に係る領収証書とは、市町村から発送される納入書と一緒に綴られている領収証書（総務省施行規則第５号の 15 様式）のことをいいます。

なお、所定の領収証書の写しを添付することができない場合は、宮崎県内の各市町村の税務担当窓口で確認印を受けてください。

２．（宮崎県内に事業所がない）場合

宮崎県内に事業所（支店又は営業所を含む。）がない場合は、一番上の□にチェックを入れてください。

３．（領収証書の写しを貼付）の場合

個人住民税の特別徴収を実施している事業所であり、市町村から発送される所定の様式で納付されている事業所については、直近の特別徴収に係る領収証書の写しを貼付してください。なお、直近のいずれか１月分で構いません。

えびの市に居住する従業員がなく領収証書を貼付できない場合は、宮崎県内の主たる事務所所在地の領収証書の写しを貼り付けてください。

主たる事務所所在地にも居住する従業員がいない場合は、従業員が最も多く居住する宮崎県内の市町村の領収証書の写しを貼り付けてください。

なお、従業員が居住する全ての市町村の領収証書を貼り付ける必要はありません。

４．（貼付する領収証書の写しが無い）場合

えびの市に居住する従業員が無く領収証書を貼付できない場合は、主たる事務所が所在する宮崎県内の市町村の税務担当課窓口で確認印を受けてください。

主たる事務所所在地にも居住する従業員がいない場合は、従業員が最も多く居住する宮崎県内の市町村の税務担当課窓口で確認印を受けてください。

なお、従業員が居住する市町村全てから確認印を受ける必要はありません。

５．（特別徴収義務の無い事業所）の場合

全ての従業員に徴収すべき個人住民税が無い場合、特別徴収義務の無い事業所として証明することになります。この確認印については、宮崎県内の主たる事務所所在地の税務担当課で確認印を受けてください。

個人事業の方で特別徴収義務のない事業所の確認を受ける場合は、市（町・村）の確認をうける際、次の書類が必要です。

確定申告書に添付する「収支内訳書」の写し又は青色申告決算書の写し（いずれかの書類の「○給料賃金の内訳」部分を確認します。

６．（開始誓約書）の場合

この誓約は、現在、特別徴収を実施していない事業所で、普通徴収から特別徴収への切り替えが間にあわない等の真にやむをえない場合に使用するものです。

えびの市税務課窓口で確認印を受けてください。

えびの市に居住する従業員が無い場合は、主たる事務所が所在する宮崎県内の市町村の税務担当課窓口で確認印を受けてください。

主たる事務所所在地にも居住する従業員がいない場合は、従業員が最も多く居住する宮崎県内の市町村の税務担当課窓口で確認印を受けてください。

なお、従業員が居住する市町村全てから確認印を受ける必要はありません。

申請書確認表（物品等）

商号及び名称　　申請担当者支店等名

申請担当者氏名　申請書作成を担当し、内容について説明できる人を記載してください

書類番号	提出書類		申請者確認欄	えびの市確認欄
1	申請書確認表（物品等）		✔	
	１．指名競争入札参加資格審査申請書（物品等）		✔	
	２．参加を希望する営業種目		✔	
	３．参加を希望する業種（詳細）～５．業務用機械設備及び器具		✔	
	営業に必要な許可等を証する書面の写し		✔	
2	６．従業員数～８．代理店		✔	
	代理店等であることを証する書面（代理店等である場合のみ。写し可。）		該当なし	
3	９．申請する業務に従事する有資格者		✔	
	有資格者であることを証する書面の写し		✔	
4	１０．営業実績		✔	
	１１．営業所一覧表		✔	
	１２．役員等一覧表（※委任状がある場合は受任者も記入）		✔	
5	使用印鑑届（様式第４号）		✔	
	印鑑登録証明書（写し可）		✔	
6	登記事項証明書（法人の場合のみ。写し可。）現在事項証明で可		✔	
	身分証明書（個人の場合のみ。写し可。）			
7	国税納税証明書（写し可）	法人（納税証明書その３の３）	✔	
		個人（納税証明書その３の２）		
8	宮崎県税納税証明書（法人、個人とも「１　県税に未納がないこと。」の「**全税目**（ただし、個人県民税及び地方消費税を除く。）」。宮崎県内に事業所を有している場合のみ提出。写し可。）		✔	
9	えびの市税完納証明書（市内に事業所を有している場合のみ提出。**原本**。）	法人（法人市民税、軽自動車税、固定資産税）	✔	
		個人（市県民税、軽自動車税、固定資産税、国民健康保険税）		
１０	直近の決算報告書（法人の場合のみ）		✔	
	所得税申告書の写し又は市町村民税申告書の写し（個人の場合のみ）			
１１	社会保険等加入状況申出書（様式第４号の２）			
１２	委任状（必要な場合のみ。任意様式。）		有・無	
１３	特別徴収実施確認・開始誓約書（様式第５号）		✔	
１４	①登載通知書送付用封筒：切手貼付。送付先住所記載。封筒は長形４０号等のＡ４サイズの用紙が入るもの。「名簿登載通知書」を送付するために使用します。		①✔	
	②受付票送付用封筒または受付票用ハガキ：受付票希望者のみ提出。切手貼付。送付先住所記載。窓口に直接持参する場合は不要。		②✔	
	③個別フォルダー（黄色） **→別紙「A４版ファイリング用個別フォルダー提出方法」を参照してください。**		③✔	

7、8、9の納税証明書は指定した内容のものでない場合は、再提出となりますのでご注意ください。

物品、清掃等で両方に申請する場合はどちらかに原本を。もう一方には写しで可。

※　申請書は本表の順番に並べて提出してください。（本表を一番上に添付）
※　書類番号５、６の証明書は、３か月以内に交付されたものを提出してください。
※　書類番号７、８の証明書は、６か月以内に交付されたものを提出してください。
※　書類番号９の証明書は、１か月以内に交付されたものを提出してください。
※　該当がなく、書面を添付する必要がない項目については「該当なし」と記載してください。

申請書確認表（物品等）作成の手引き

以下、申請書確認表（物品等）に沿って提出書類に関する補足説明を記載しております。

申請担当の方は必ずご確認くださいますようお願いします。

◆申請担当者の連絡先等について
申請書の作成を担当し、内容について説明できる人を必ず記載してください。
当市からの確認や不足書類等の連絡は、こちらに記載のある申請担当者へ行います。

書類番号１
○***申請書確認表（物品等）***・・・この確認表は、要提出書類です。
２．参加を希望する営業種目・・・**入札に参加を希望する営業種目に○をつけてください。**
３．参加を希望する営業種目・・・「２」で○をつけた営業種目に関して、その業務内容を更に詳しく記載できるものについて簡潔に記載してください。
○***営業に必要な許可等を証する書面の写し***・・・「４．営業に必要な許可」に記載がある場合は要提出となります。

書類番号２
７．業務ごとの有資格者数内訳・・・営業にあたり法令上有資格者を必要とする場合に記載します。人数が多数となる場合は、事業所で作成している一覧表等の提出でも構いません。「９．申請する業務に従事する資格者」に記載している内容と一致します。

書類番号３
９．申請する業務に従事する有資格者・・・「７．業務ごとの有資格者数内訳」と一致します。該当者がいない場合は、「該当なし」と記載し、提出してください。
○***有資格者であることを証する書面の写し***・・・「９．申請する業務に従事する有資格者」で記載した有資格者についてその資格を証明する書面（登録証の写し等）を提出してください。

書類番号４
１０．営業実績・・・前々年度及び前年度、国、県、市町村など地方公共団体等公的機関との契約実績について記載ください。（当市の申請書の内容を具備していれば、任意の様式でも可。ただし、申請書には「別紙添付書類のとおり」と記載のうえ、当市の様式も提出する。）

１１．営業所一覧表・・・委任の有無に関係なく、最上段に必ず本店を記載してください。支店等が多数ある場合は、事業所で作成している支店等の一覧表の提出でも構いませんが、当市の様式で記載の必要のある内容について具備している場合に限ります。（電話番号、FAX 番号などの記載がある等）その際申請書には「別紙添付書類のとおり」と記載のうえ、当市の様式も提出してください。

１２．役員等一覧表・・・えびの市暴力団排除条例第６条に基づき提出を求めるものです。当該条例に関すること以外の目的に使用することはありません。記載対象者につきましては、登記事項証明書中に登載されている人は全員記載が必要です。（監査役、社外監査役等含む）委任する場合は、受任者の記載も必要です。氏名のフリガナも必ず記載してください。（記載がない場合は再提出となります。）
記載対象者が多数の場合は、この一覧表をコピーして使用してください。記載欄を加工して記載者欄を増やすことは構いませんが、市の様式以外は受け付けできませんのでご留意ください。（他自治体の様式や、事業所で作成している役員表などの提出は受け付けできません。）

えびの市暴力団排除条例（抜粋）

（市の事務及び事業における措置）
第６条　市は、公共工事その他の市の事務又は事業により暴力団を利することとならないよう、次に掲げる措置を講ずるものとする。
⑴　市が実施する入札に暴力団関係者を参加させないための必要な措置
⑵　市と契約を締結した者に暴力団関係者と下請契約を締結させないための必要な措置
⑶　前２号に掲げるもののほか、暴力団を利することとならないようにするために必要な措置

書類番号５
○***使用印鑑届***・・・社印（角印）欄は、入札書や契約書等で使用しない場合は押印不要です。使用印欄に押印した印章が、当市との入札、契約手続きの際に使用する印章となります。
○***印鑑登録証明書***（写し可）・・・３か月以内に交付されたものを提出してください。

書類番号６
○***登記事項証明書＜法人のみ＞***（写し可）・・現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書。３か月以内に交付されたものを提出してください。（ただし、今後変更届に添付する際には履歴事項全部証明書を提出）
○***身分証明書＜個人のみ＞***（写し可）・・・本籍のある市町村の戸籍・住民票窓口へ申請してください。

書類番号７
○***国税納税証明書***（写し可）・・・法人は「納税証明書その３の３」で、個人は「納税証明書その３の２」の証明書を提出してください。（６か月以内に交付されたもの）
※注意※
証明書に未納の記載がある場合で、その納付期限が本申請書の受付日より前の日付の場合は、申請日時点で未納がないことの確認ができませんので、その税について納付後の証明書を提出してください。
（※証明書中に「未納」の記載がある場合は、再度証明書の提出を求める場合がありますので、提出する証明書の内容を必ずご確認ください。宮崎県税納税証明書とえびの市税完納証明書も同様です。）

書類番号８
○***宮崎県税納税証明書***（写し可）・・・「１．県税に未納がないこと。」の「全税目（ただし、個人県民税及び地方消費税を除く。」を提出してください。（６か月以内に交付されたもの）それ以外の内容の場合は、再提出となりますのでご注意ください。宮崎県に事業所を有している場合は要提出です。

書類番号９
○***えびの市税完納証明書***・・・**原本**を提出してください。（写し**不可**）１か月以内に交付されたものを提出してください。えびの市内に事業所を有している場合は要提出です。
⇒証明書を申請の際には・・・「１．納税証明」の「６完納証明」を申請してください。

書類番号１０
○***直近の決算報告書（法人のみ）***・・・直近の決算に係る財務諸表の写しを提出してください。
○***所得税申告書の写し又は市町村民税申告書の写し（個人のみ）***・・・直近の申告書写しを提出してください。

書類番号１１
○***社会保険等加入状況申出書***・・・健康保険・厚生年金保険、雇用保険の該当箇所に☑または、■で記入してください。
【強制適用の事務所ではない理由等（加入適用外）】

●雇用保険について
・労働者が個人事業主（申請者）のみである
・労働者が個人事業主（申請者）と同居の親族だけである
・労働者が法人の代表者と同居の親族のみである。（実質的に代表者の個人事業と同様の場合）
・役員のみの法人である

●健康保険・厚生年金保険について

・従業員が５人未満の個人事業所である
・従業員が常時５人以上いる個人の事業所であるが強制適用とはならない業種（農林漁業など）である　など

書類番号１２

○***委任状***・・・代表者が、入札や契約等に関して支店長等にその権限を委任する場合のみ提出してください。委任状の様式は、市では特に定めておりませんので任意の様式となります。申請書確認表には、「有」又は「無」のどちらかに必ず○をつけてください。
受任者がいる場合は「役員等一覧表」への記載対象者となりますのでご注意ください。

書類番号１３

○***特別徴収実施確認・開始誓約書***

別紙の記載要領（特別徴収実施確認・開始誓約書）を確認のうえ作成してください。なお、この記載要領は提出する必要はありません。これは宮崎県内に事業所等がある場合に、特別徴収を実施しているか否かを確認するものですが、様式のチェック欄のいずれにも当てはまらない場合は以下の要領で作成してください。

（例１）宮崎県内に事業所等はあるが、県内に居住している（住民票上）従業員がいない場合
→主たる事務所所在地（他県市町村）の領収証書の写しの添付を、領収証書写しの添付ができない場合は、市町村の税務担当課窓口で確認印を受けてください。主たる事業所所在地にも居住する従業員がいない場合は、従業員が最も多く居住する市町村の領収証書の写しの添付を、領収証書写しの添付ができない場合は、市町村の税務担当課窓口で確認印を受けてください。

※チェック欄は『領収証書の写しがある場合』又は『貼付する領収証書の写しがない場合等』（特別徴収の義務がある場合）のどちらかにチェックをし、納付先市町村名を記載してください。

（例２）宮崎県内に事業所等はないが、県内に居住している（住民票上）従業員がいる場合
→「当事業所は、宮崎県内に事業所（支店または営業所等含む）がありません。」にチェックしてください。領収証書等の添付の必要はありません。

書類番号１４

①登載通知書送付用封筒・・・本申請の結果を通知する際に使用します。申請書不受理となった場合もこちらの封筒にて通知します。封筒への切手の貼付（切手に不足がないようにしてください。）と送付先住所の記載は必ず行ってください。封筒の種類は、A4 用紙を３つ折り又は４つ折りして封筒に入れられる大きさ以上のものでお願いします。清掃等の業務委託の申請書も提出している場合も、この封筒はそれぞれに必要です。

②受付票送付用封筒又は受付票用ハガキ・・・受付票は希望される方のみに発行しています。
希望される方は、以下のいずれかの方法で申請してください。

●窓口へ持参する場合・・・受付時に、受付票を希望する旨を受付担当者へお伝えください。任意の様式での発行を希望する場合は、申請書と一緒に提出してください。

●郵送等で提出する場合・・・以下ア～ウのいずれかの方法で申請してください。
ア：官製はがき等を同封する
イ：申請者任意の様式（の記載のある用紙）を同封する（受付票返信用の封筒要）
ウ：市の様式での受付票を希望する場合は、受付票用の返信用封筒のみを同封する。

≪注意≫
※　結果通知書用の封筒とは別に準備してください。申請書類に返信用封筒が１通しか提出がない場合は、受付票の発行はできません。

※　封筒には必ず返送先の住所を記載し切手を貼付してください。

※　アの方法で申請する場合で書類に不備等がある際は、はがきの余白部分にその旨を記載する場合があります。不備等の連絡について、受付票（はがき）へ記載を希望されない場合は、イ又はウの方法で申請するか、はがきに電話連絡のみを希望する旨を記載した付箋を貼付してください。

※　受付票にある受領番号は、受付後の審査の都合上、名簿登載番号とは同じとならない場合があります。名簿登載番号につきましては、結果通知書で確認してください。

③個別フォルダー（黄色）・・・要提出です。必ず指定のものを提出してください。市が指定したものでないフォルダー等を提出された場合は、再度指定のフォルダーを提出していただくことになりますのでご注意ください。詳細は、別紙の【Ａ４版ファイリング用個別フォルダー提出方法】を確認してください。なお、ファイルへの申請書類の綴じ込みは不要です。

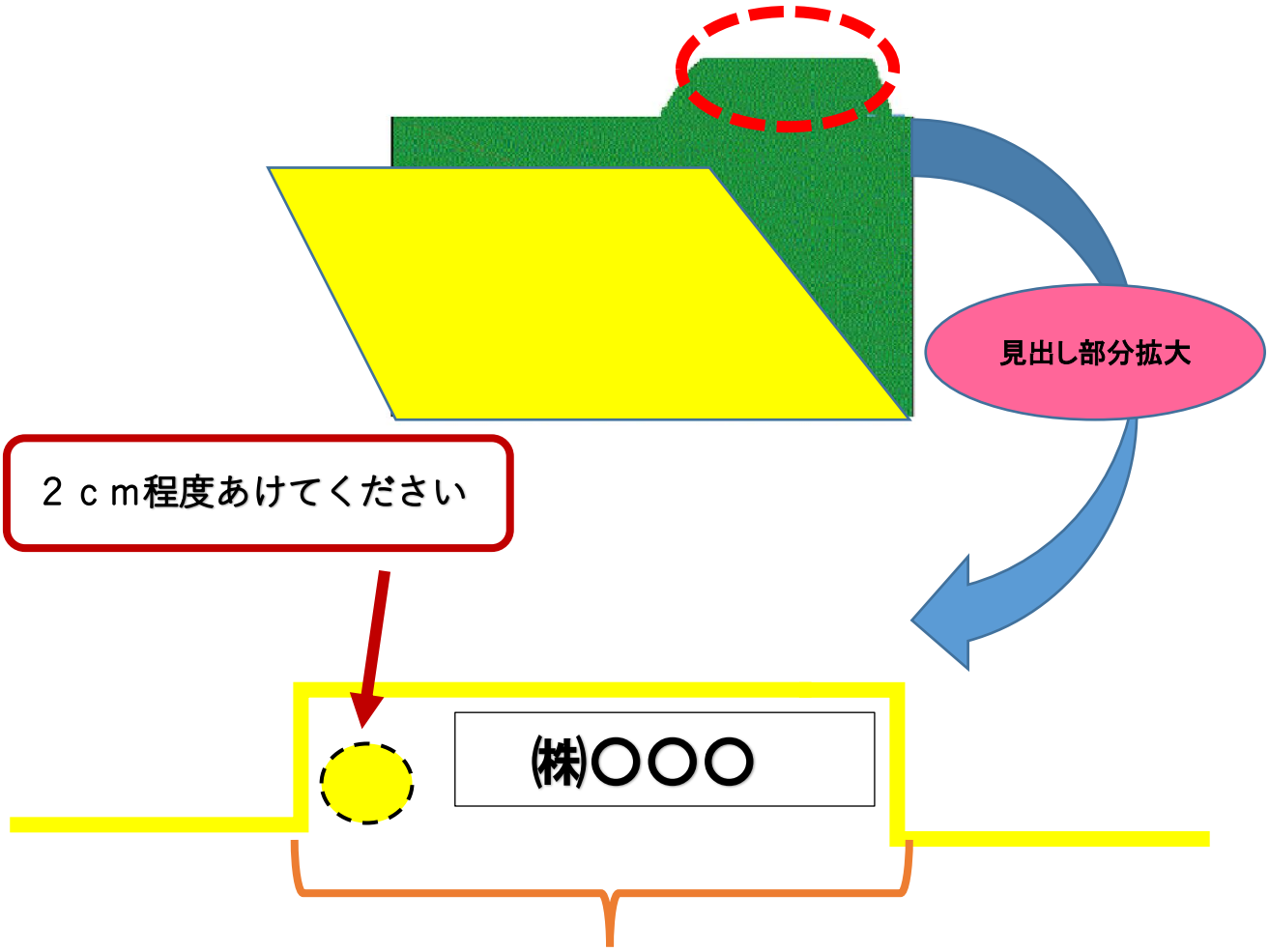
提出前に再度確認してください。

（このチェック表は提出する必要はありません）

確　認　項　目	チェック
Ａ４版ファイリング用個別フォルダはありますか（郵送等で提出される人は、封筒に入れる際にフォルダの見出しを**折り曲げないように**注意してください。）	
結果通知用の封筒には送付先住所を記載し、切手が貼付されていますか。 ●通知書は、Ａ４用紙１枚となります。 ●物品等と清掃等の両方を申請する場合は、それぞれに結果通知用の封筒を提出してください。	
受付票希望者は、結果通知書用の封筒とは別に返信用封筒、または官製はがき（要返送先記載、切手貼付）がありますか。	
実印を押印する箇所には実印が押印されていますか。	
証明書等の提出資料は、「申請書確認表」等で指定された期間内のものですか。 ※注意※　納税証明書に関しては、期間内に発行されたものであっても、**申請日時点で未納がないことを確認できるものである必要があります**。例えば、証明書の発行日は期間内であるが、証明書中に発行日時点では納期限が未到達である課税分がある旨の記載がある場合は、その納期限が申請日（令和８年１２月１日～１２月２５日）以前に期限を迎えている場合、その税の納付後に発行した証明書の提出が必要となります。	
役員等一覧表には、**監査役、委任がある場合は受任者まで記載**されていますか。	
（写し可）となっている書類をコピーして提出する場合に、文字等が不鮮明になっていませんか。 ●特にＦＡＸを介したものは文字が不鮮明になりやすいので、提出する申請書類には使用しないようにお願いします。極力、原本をコピーしたものを提出してください。	
「申請書確認表」に申請担当者について記載していますか。 ●市からの連絡等がある際には、申請担当者へ連絡します。	
申請書【記載例】を確認しましたか。 ●申請書作成時の注意事項等も記載してありますので、必ず確認してください。	
「申請書確認表」にある書類は全て揃っていますか。	

【Ａ４版ファイリング用個別フォルダー（黄色）について】

見出し部分には、
〇左側2cm程度あけて商号または名称を記載してください。
（内側のみ記載。外側には記載不要。）
〇この見出し部分は、折り曲げないでください。



見出しの下部分が１０ｃｍ以上あるものでお願いします。

商号等の記載は、
〇鉛筆、スタンプ、シールなどで表示してください。
〇（株）（有）と省略可です。
なお、ファイルに申請書類を綴じ込む必要はありません。