競争入札参加資格申請の手引

長崎県教育庁体育保健課

1　留意事項

（1）申請書を作成する際は、この手引をよく読み、誤りや記入漏れがないようにして下さい。

（2）持参の場合の受領印の押印等は行っておりませんのでご了承下さい。

2　申請書の提出

（1）受付期間

この告示の日から令和８年11月13日（金）までの間の午前９時から午後５時までとします。（県の休日を除く。）

（2）提出場所

（住所）〒850-8570　長崎市尾上町３番１号

（名称）長崎県教育庁体育保健課（競技力向上対策班）

（電話）095-894-3413

（3）その他

・４の提出書類を、（2）に掲げる場所に提出して下さい。

・資格審査の結果は、「資格審査結果通知書」により通知します。

・資格の有効期間は、資格を付与された日から令和９年３月31日までとなります。

3　競争入札に参加することができない者

子どもスポーツ環境整備事業業務委託に関する令和８年11月2日付けの競争入札の参加者の資格等（告示）２を参照して下さい。

４　提出書類

競争入札参加資格審査の申請に必要な書類は、次のとおりです。

提出書類		個人	法人	提出要領
1	一般競争入札参加資格申請書（第１号様式）	◎	◎	後述の「記入方法」を参考に作成して下さい。
2	誓約書（第２号様式）	◎	◎	後述の「記入方法」を参考に作成して下さい。
3	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）		◎	発行後３箇月以内のものを添付して下さい。
4	本籍地の市町村長の発行する身元(分)証明書	◎		発行後３箇月以内のものを添付して下さい。
5	所在地の市町村長が発行する住民票	◎		発行後３箇月以内のものを添付して下さい。
6	成年後見登記制度における登記事項証明書又は、登記されていないことの証明書	◎		・発行後３箇月以内のものを添付して下さい。 ・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。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。
7	県税に関し未納がないことを証する証明書	◎＊	◎＊	・長崎県の各振興局が発行する「県税について未納がないこと」を証明するもので、発行後３箇月以内のものを添付して下さい。 ・申込者が長崎県外の場合は、所在地の県（都道府）税事務所が発行したもの。
8	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	◎	◎	税務署が発行する「書式その３（未納税額のないこと用）」で発行後３箇月以内のものを添付して下さい。
9	印鑑届（第３号様式）	◎	◎	後述の「記入方法」を参考に作成して下さい。
10	口座振替申込書（第４号様式）	◎	◎	後述の「記入方法」を参考に作成して下さい。
11	財務関係明細書（第５号様式）	◎	◎	後述の「記入方法」を参考に作成して下さい。
12	営業概要書（第６号様式）	◎	◎	後述の「記入方法」を参考に作成して下さい。
13	委任状（第７号様式）	○	○	見積、入札、契約締結、物品納入、代金請求、領収の各権限を支社（店）長等に委任する場合のみ後述の「記入方法」を参考に作成して下さい。
14	令和６年４月１日から申請書提出期限までに、当該業務と類似した業務について実績を証明する書類	◎	◎	発注者が発行する業務完了確認書の写し、あるいは、発注者が発行する履行証明書等を添付して下さい。
15	その他入札参加資格条件を満たすことを証する書類	○	○	

注１　◎印は、必ず提出しなければならない書類です。
　２　○印は、該当するときに提出する書類です。
　３　添付書類のうち外国語で記載されたものがあるときは、日本語の訳文を付記又は添付して下さい。
　４　添付書類のうち、金額表示が外国貨幣となっているものがあるときは、５の申請書類作成の一般的注意事項（４）を参照し、日本円に換算したものを付記又は添付して下さい。

5 申請書類作成の一般的注意事項

（1）書類の記入は、黒のボールペンを使用し、楷書で明瞭に記入して下さい。ゴム印が利用できる箇所は使用しても差し支えありません。

（2）記入後に訂正するときは、訂正箇所を二本線(＝)で消して競争入札参加資格審査申請書の代表者印又は実印を押印し、その上に訂正する字句・数字等を記入して下さい。

（3）申請書類に記入する言語は「日本語」とし、金額表示は「日本円」とします。

（4）金額表示を外国貨幣から日本円に換算するときは、審査基準日における出納官吏事務規程(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換算して下さい。

6 一般競争入札参加資格申請書（第１号様式）の記入方法

○申請年月日

申請書の提出年月日を記入して下さい。

○所在地

法人は、登記簿上の本店の所在地、個人は、営業の本拠となっている住所を記入して下さい。

○商号又は名称

法人は、登記簿上の商号、個人は、使用している名称(屋号等)を記入して下さい。

○代表者氏名

法人は、登記簿上の代表者の役職名及び氏名、個人は、戸籍上の氏名を記入して下さい。

○印

法人は、代表者印を捺印して下さい。

○業務名

子どもスポーツ環境整備事業業務委託と記入してください。

○提出書類

提出する書類に○を付けて下さい。

○連絡担当者名等

連絡担当者の氏名、所属部署、電話番号を記入して下さい。

なお、電話番号は、市内局番及び番号の間は″－″で区切って記入して下さい。

7 誓約書（第２号様式）の記入方法

本店の代表者及び入札等の権限を支店等に委任した場合は支店等の代表者もそれぞれ誓約書を提出して下さい。

○年月日

申請書の提出年月日を記入して下さい。

○所在地、商号又は名称、代表者氏名

本店で申請を行う場合は、一般競争入札参加資格申請書の申込者、支店等で申請を行う場合は、委任状の該当箇所と同じものを記入して下さい。

○印

商号又は名称の欄には会社印、代表者氏名の欄には代表者印を捺印して下さい。

8 印鑑届（第３号様式）の記入方法

原本を提出して下さい。

○印

今後県との取引に使用する印鑑を押印してください。本店が入札に係る権限を支店へ委任している場合は支店の印鑑を押印してください。

○年月日

申請書の提出年月日を記入して下さい。

○所在地、商号又は名称、代表者氏名

一般競争入札参加資格申請書の申込者の該当箇所と同じものを記入して下さい。

9　口座振替申込書（第４号様式）の記入方法

原本を提出してください。

○年月日

申請書の提出年月日を記入して下さい。

○所在地、商号又は名称、代表者氏名

一般競争入札参加資格申請書の申込者の該当箇所と同じものを記入して下さい。

○［預金口座］金融機関名、支店名

金融機関を指定し、名称を記入して下さい。

○［預金口座］預金種別

該当の預金種別を番号で記入して下さい。

○［預金口座］口座番号

該当の口座番号を右詰で記入して下さい。

○［預金口座］口座名義人

該当の口座名義人を漢字で記入して下さい。

※以上を記入後、該当の金融機関で証明をもらって下さい。

10　財務関係明細書（第５号様式）の記入方法

申請時において確定している直近の決算期の貸借対照表及び損益計算書を記入して下さい。

11　営業概要書（第６号様式）の記入方法

○前２カ年の損益状況

・直前事業年度欄は、基準年度の直前１年間の事業年度の実績を記入すること。

・基準年度欄は、基準年度（財務関係明細書作成年度）の実績を記入すること。

・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。

○従業員数（常勤の役員を含む。代表は除く。）

・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。

○前２カ年の自己資本金の状況

・直前事業年度欄は、基準年度の直前１年間の事業年度の実績を記入すること。

・基準年度欄は、基準年度（財務関係明細書作成年度）の実績を記入すること。

・個人の場合「資本金」には元入金を記入すること。

○財務比率

・小数点以下２位まで計算して２位を四捨五入すること。

○営業経歴

・創業年

営業の開始年を記入して下さい。創業後、途中で組織を変更している場合でも当初の営業開始年を記入して下さい。

・現組織への変更年月

創業後、個人事業から会社組織への変更又は有限会社から株式会社への変更など組織の変更があった場合、現組織に変更した年月日を記入(何度も組織を変更している場合は、最近の変更年月日を記入)して下さい。

12 委任状（第７号様式）の記入方法

支社（店）長等に委任する場合のみ記入して下さい。

複数地区に参加する場合は、地区ごとにそれぞれ作成し原本を提出して下さい。

○［代理人］商号又は名称

法人は、支店等の登記簿上の商号、個人は、使用している名称(屋号等)を記入して下さい。

○［代理人］役職名

代理人の役職名を記入して下さい。

○［代理人］氏名

代理人の氏名を記入して下さい。

○委任期間

委任期間は、申請書提出日から令和９年３月31日までとすること。

○年月日

申請書の提出年月日を記入して下さい。

○所在地、商号又は名称、代表者氏名

一般競争入札参加資格申請書の申込者の該当箇所と同じものを記入して下さい。

13　当該業務と類似した業務について実績を証明する書類

令和６年４月１日から申請書提出期限までに業務が完了したもので、当該業務と類似した業務であることがわかる書類（契約書等の写し）及び業務が完了したことがわかる書類を提出して下さい。

業務が完了したことがわかる書類とは、発注者が発行する業務完了確認書の写し、あるいは、発注者が発行する履行証明書等（任意様式）です。県との契約の場合は、県公金支出情報公開システムの該当契約の契約期間の全ての支出情報の写しを提出してください。

【参考】

履　行　証　明　書

令和　　年　　月　　日

長崎県知事　平田　研　様

（受注者）
所　　在　　地
商号又は名称
代　表　者　名　　印

次の業務を履行したことを証明願います。

事業年度	事業名	業務概要	履行場所	契約金額	履行期間	契約期日	履行状況

上記業務を履行したことを証明します。

令和　　年　　月　　日

発注者（証明者）
所 在 地
名　　称
代表者名　　印

（注）この様式は、体育保健課が発注する業務にかかる入札及び契約を締結する際の提出書類として使用するものである。