

## 競争入札参加資格申請の手引

( 長崎県広報誌及び長崎県ウェブサイト有料広告掲載業務 )

長崎県秘書・広報戦略部広報課

### 申請書の提出

#### ① 受付期間

令和8年1月9日から令和8年1月22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

〒850-8570 長崎市尾上町3番1号

長崎県秘書・広報戦略部広報課報道・Webメディア担当(担当:濱出)(県庁3階)

電 話 095-895-2021

FAX 095-828-7665

#### ③ その他

7広第3号の資格審査の結果は、「資格審査結果通知書」により通知(電話連絡後郵送)します。

## 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 (履歴事項全部証明書)	申請人が法人の場合添付。 申請日以前の3月以内に発行されたもの。
前事業年度及び前々事業年度の各決算報告書のうち貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書	申請人が法人の場合添付。
前年度及び前々年度の確定申告決算書のうち貸借対照表及び損益計算書	申請人が個人の場合添付。
身 元 ( 分 ) 証 明 書	申請人が個人の場合添付。本籍地の市区町村長発行のもの。 申請日以前の3月以内に発行されたもの。
住 民 票	申請人が個人の場合添付。住所地の市区町村長発行のもの。 申請日以前の3月以内に発行されたもの。
成年後見登記制度における登記事項証明書	申請人が個人の場合添付。東京法務局が証明するもの、又は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(法務省ウェブサイト <a href="http://www.moj.go.jp/MINJI/minji17.html">http://www.moj.go.jp/MINJI/minji17.html</a> からダウンロードも可)、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。 申請日以前の3月以内に発行されたもの。
納 税 証 明 書	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>1及び2とも申請日以前の3月以内に発行されたものであること。</p>

## 申請書の記載方法

### 1) 申請書の表（法人・個人共通）

- (1) 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3－1
-----------

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)

エドマチウンソウ
----------

(株)江戸町運送
----------

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)

ナガサキ タロウ
----------

代表取締役 長崎 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)

095－824－1111
--------------

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。

(2) 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。

(3) 「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・個人共通）

「(1) 前2カ年の損益状況」

- ・ 基準年度及びその前年度分を記入すること。
- ・ 「(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。

「(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) 前2カ年の自己資本金の状況」

- ・ 基準年度及びその前年度の年度末現在の状況を記入すること。

「(5) 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。

「(6) 営業実績」

- ・ 基準年度の業務実績を記入すること。

(記載例)

課名（地方機関名）	業務名	契約金額（円）	契約年月日
広報課	広報誌・バナー広告	10,000,000	R6. 4. 1
長崎振興局管理部総務課	新聞広告	2,500,000	R6. 4. 1
合 計		12,500,000	

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）毎に委任状を提出すること。）
- ・ 委任期間は、資格取得の日から令和8年3月31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、すべての支社等毎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、すべての支社等毎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。

7) 令和5年4月1日から申請書提出期限までに、当該業務と類似する業務の契約を締結し、その内容を証明する書類（法人・個人共通）

業務内容、金額等を確認できる契約書及び仕様書の写しなど