令和２・３年度

物品・役務関係入札参加資格審査申請の手引き

公立豊岡病院組合

目　次

最初にお読みください 1

Ⅰ　申請の手続き 2

１　申請書を提出する者 2
２　申請の受付ができない者 2
３　提出書類 3
４　提出方法 4

Ⅱ　申請書類の記入要領 5

１　物品・役務関係入札参加資格審査申請書について 5
２　個人事業に係る経営事項申告書について 8
３　使用印鑑届について 8
４　受領書について 9
（参考）資格取得後の登録内容の変更等について 9

営業に関し必要な許可・認可等一覧（例示） 10

業種別コード区分表 11

最初にお読みください

１　令和２・３年度の受付について

（１）受付期間　令和２年２月１日（土）～２月２６日（水）（土・日曜日及び祝日を除く。）

※受付済の申請書に補正指示があった場合は、５日以内に補正や不足書類の提出等を行ってください。補正や不足書類の提出等がなかった場合は、受付を取り消します。

※期間経過後の申請は受付できません。

（２）受付時間　午前９時から午後４時（正午から午後１時を除く。）

（３）受付場所　公立豊岡病院組合統轄管理事務所総務部出納室

〒668－8501　兵庫県豊岡市戸牧 1094 番地

電話 0796－22－6111（内線 2106、2110）

※申請書類一式を持参又は郵送してください。【必着】

２　入札参加資格者名簿への登載について

資格有効期間　令和２年４月１日から令和４年３月３１日までです。

３　その他

（１）申請書提出後に変更が生じたときは、令和２年４月以降に変更届を提出してください。変更届提出の詳細については、Ｐ9の「（参考）資格取得後の登録内容の変更等について」をご覧ください。

（２）将来、物品・役務関係入札参加資格者名簿の登載内容のうち、登録者の商号又は名称、所在地、登録業種等が公表されることがありますので、ご了承のうえ申請願います。

（３）受付した書類は、原則として返却できませんので、ご了承願います。

（４）公立豊岡病院組合内病院に、社員及びその家族の治療費の滞納が確認され、所定の手続きを経ても入金されない場合は、文書で通知のうえ、登録を削除することがあります。

Ⅰ　申請の手続き

１　申請書を提出する者

公立豊岡病院組合が行う物品・役務関係の競争入札に参加することを希望される方が、提出してください。

２　申請の受付ができない者

下記のいずれかの公立豊岡病院組合の入札参加資格制限基準に該当する場合は、申請書の受付ができません。

（１）契約を締結する能力を有しない者

（２）破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

（３）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 32 条第１項各号に掲げる者

（４）公立豊岡病院組合との契約に関して地方自治法施行令第 167 条の４第２項各号のいずれかに該当すると認められる者でその事実があった後２年を経過しない者

（５）（４）に該当する者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者

（６）入札参加資格審査申請書その他の提出書類の重要な事項について虚偽の記載をし、又は重要な事実について記載をしなかった者

（７）消費税及び地方消費税（延滞税等の附帯税を含む。）を滞納している者

災害等により国税通則法の規定に基づき、徴収猶予又は納税の猶予を受けている場合は除きます。

（８）添付書類不備、印鑑押印もれ等、必要な書類が整っていない者

３　提出書類

※公立豊岡病院組合様式は、ホームページからダウンロードできます。

（http://www.toyookahp-kumiai.or.jp/）

（１）全ての申請者が提出する書類

<table>
<tr><th>法　　人</th><th>個　　人</th></tr>
<tr><td colspan="2">受領書（様式）</td></tr>
<tr><td colspan="2">入札参加資格審査申請書提出書類一覧表兼表紙（様式）</td></tr>
<tr><td colspan="2">①物品・役務関係入札参加資格審査申請書（様式　No.１～No.３）</td></tr>
<tr><td>②前年度（直前決算期）の決算書類（損益計算書、貸借対照表）
※直前決算とは、申請日以前で決算が確定しているものをいいます。</td><td>②個人事業に係る経営事項申告書（様式）
※決算書類を作成している場合は前年度分を提出してください。</td></tr>
<tr><td colspan="2">③納税証明書（その３の３、もしくはその３の２）の写し
・法人の場合は納税証明書（その３の３）を、個人の場合は納税証明書（その３の２）を提出してください。
・税務署が発行する納税証明書（発行後３ヶ月以内のもの・写し可）を提出してください。
・免税又は非課税業者の方も申請すれば納税証明書が交付されます。
・納税証明書は、本社（店）を管轄する税務署において１通400円で発行しています（オンライン請求の場合は370円。）。</td></tr>
<tr><td>④商業登記簿謄本の写し
・発行後３ヶ月以内のもの。
※日本国内に商業登記ない外国法人の場合本国の管轄官庁が発行する証明書及びその日本語訳文。</td><td>④身分証明書（禁治産者、準禁治産者、又は破産者でないことの証明書）の写し
・発行後３ヶ月以内のもの。
・代表者の本籍地である市町村で発行。
※外国人の場合、登録原票記載事項証明書</td></tr>
<tr><td colspan="2">⑤使用印鑑届（様式）
※法務局発行の「印鑑証明書」ではありません。</td></tr>
</table>

（2）該当する申請者のみが提出する書類

＜以下、法人・個人事業者とも共通＞
⑥　障害者雇用状況報告書（様式第６号）の写し 公共職業安定所に提出した「障害者雇用状況報告書（様式第６号）」の写し （原則として、職業安定所の令和元年の受付印のあるものの写し、電子申請の場合は申請の際の書類控え） ※障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）に基づく身体障害者もしくは知的障害者の雇用状況の報告義務がある事業者のみ提出すること。 ※受付印がない場合、その理由（「報告書を郵送したため」など）を記載した付箋等を報告書の写しに貼り付けてください。
⑦許可証、認可証、届出済証等の写し 希望する業種の営業に関して官公庁の許認可等が必要な場合（本手引きＰ10参照）は、必ず提出してください。
⑧代理店、特約店等の証明書の原本又はその写し（様式は任意） 販売代理店、特約店となっている場合に提出してください。
⑨委任状（様式） 本店の部門、支店・営業所等を取引窓口として登録する場合は、必ず提出してください。 ※委任する支店等ごとに別葉にして作成してください。 ※受任者名等は、使用印鑑届に記載のものと同じものを記入・押印してください。 ※必ず「３　委任期間」を記入してください。

４　提出方法

（1）添付書類に不足がある場合は受付できません。

（2）障害者雇用状況報告書等の提出がない場合は、該当なしとして取扱います。

（3）申請書と添付書類はＡ４フラットファイルに、前項「３　提出書類」の順に綴じ込み、書類ごとにインデックスで見出しをつけて提出してください。受領書はインデックスを付けず、一番上に綴じてください。また、背表紙に商号又は名称を記載してください。

（4）申請書等の内容を誤って記入したときは、再度様式をダウンロードし記入し直してください。

（5）受付期間後半の混雑を緩和するため、早期提出にご協力ください。また、申請書類等に不備があり再提出する場合も必ず受付期間内に提出する必要がありますのでご注意願います。

Ⅱ　申請書類の記入要領

※記入に際しては、必ずこの記入要領にひととおり目を通してから行ってください。

1　物品・役務関係入札参加資格審査申請書について

1　一般的事項

（1）申請書に記入する内容について

① 文中に特に定めがない場合には、記入する時点での状況を記載してください。ただし、経営に関する事項（「5　前年度決算時の総売上額」から「7　流動資産の額、流動負債の額」（本手引きP7参照））の項目については、それぞれの時点を定めていますので、その時点における状況を記入してください。

② なお、個人事業者の場合は、前年12月末現在の状況を記入してください。

③ また、決算整理中であって直前決算が確定しない場合は、その１期前の確定した決算の内容を記入してください。

（2）記入にあたっては、次の要領により記入してください。

① 直接入力するか、手書きの場合は黒のボールペンを使用してください。

② 漢字は、楷書で正確かつ明瞭に記入してください。

③ 数字は、アラビア数字で記入してください。

④ 記入内容を訂正する場合については、再度様式をダウンロードして記入し直してください。

2　申請者・登録者情報

（1）商号・名称ふりがな

商号・名称のふりがなを、ひらがなで記入してください。なお「かぶしきがいしゃ」、「ゆうげんがいしゃ」等の組織区分は省略し、名称のみを記入してください。

（2）商号・名称（本店・本社を記載）

① 本店・本社の内容を記入してください。支店、営業所名での登録はできません。

② 法人の場合は商号を、個人事業者の場合は名称を記入してください。なお、「㈱」、「㈲」等の略称は使用せず、「株式会社」、「有限会社」と記入してください。

（3）代表者名

① 本社代表者名を記入してください。支店、営業所長名での申請はできません。

② 代表者名の姓と名とは枠が別になっていますので、ご注意ください。

③ 必ず代表者名の右横に実印を押印してください。（会社印は不要です。）

＜記入例＞

◆商号・名称ふりがな	とよくみいりょうきかい		
◆商号・名称	株式会社豊組医療器械		
◆代表者名ふりがな	こうりつ		とよこ
◆代表者名	公立		豊子

（4）所在地

① 登記簿上の所在地を記入してください。なお、登記簿上の所在地と実際の所在地が異なる場合は、実際の営業上の所在地としてください。

② 都道府県名から番地まで記入してください。

③ 「丁目」及び「番地」の文字は、「－」（ハイフン）に置き換え、省略してください。

3 希望業種

登録後の入札参加についての重要な申請事項ですので、充分検討して記入してください。（希望順位〈特に第１希望〉は、発注の際に考慮されることがあります。特に、公立豊岡病院組合が行う指名競争入札については、原則として該当する分類の第１希望の中から指名業者を選定しますので、希望順位には注意してください。）

（1）希望順位は、公立豊岡病院組合との取引を希望する業種を、大分類に関係なく小分類で５個まで選択できます。この際、希望順位が重複しないようご注意ください。

（2）今回申請された希望業種については、今回登録の有効期間中は希望順位を変更したり、新たな営業種目と入れ替えたりはできませんので、充分考慮のうえ記入してください。また、第２希望以下は後でも追加ができますので、現時点で無理に記入する必要はありません。

（3）「取扱品目・業務内容」欄は、「業種別コード区分表」（本手引きＰ11参照）の業務の例示を参考に、取り扱いを希望する品目やサービス等の一般的名称等を簡潔に記入してください。なお、複数を記入することができます。「その他○○」を希望した場合は、具体的名称を記入してください。

（4）また、特殊な機器の取扱を希望する場合にも、同様に記入してください。（取扱品目・業務内容は、発注の際に考慮されることがあります。）

《例１》販売業・製造販売業等の場合

＜記入例＞　小分類「医療用薬品」を第１希望、「医療機器」を第２希望とする場合

小分類		希望順位 1～5	取扱品目・業務内容 手引き「業種別コード区分表」の業務の例示参照
0401	医療機器	2	検査機器
0402	医療用薬品	1	検査試薬

《例２》役務の提供の場合

＜記入例＞　小分類「電算業務（開発、保守管理）」を第１希望とする場合

小分類		希望順位 1～5	取扱品目・業務内容 手引き「業種別コード区分表」の業務の例示参照
1001	電算業務（開発、保守管理）	1	各種アプリケーションソフト開発

4 取引を希望する支店、営業所等

法人等の代表者から委任を受け、契約権限を有している本店の部門、支店・営業所等で、公

立豊岡病院組合と取引を希望するものがある場合には、その支店、営業所等の情報を記入してください。この場合、法人等の代表者（支店・営業所等は不可）からの【委任状】が必要です。

５　前年度決算時の総売上額（※千円単位〈千円未満切り捨て〉、数字）

（１）前年度決算時の総売上額を記入してください。

（２）営業開始から１年を経過しない場合で、決算を行っていない者は「０」を記入してください。

（３）決算時期変更のため、各決算対象期間が12ヶ月間でない場合

決算対象期間に係わらず、直前決算時から12ヶ月間遡った総売上額を前年度決算時の総売上額欄に記入してください。（この場合には、対象となる期間の決算関係資料と12ヶ月分に対応する内訳書を提出してください。）

（４）前年中に合併した場合

合併したすべての法人の売上額の合計を、前年度決算時の総売上額欄に記入してください。

６　自己資本の額（※千円単位〈千円未満切り捨て〉、数字）

（１）直前決算期分貸借対照表の資本の部（純資産の部）合計を記入してください。

（２）営業開始から１年を経過しない場合で、決算を行っていない者は「０」を記入してください。

（３）個人事業の場合は、期首の資本金に、事業主借勘定、事業主利益を加え、事業主貸勘定を控除した金額を記載してください。

（４）この額が負となる場合は、金額の前にマイナス（「－」）を付けて記入してください。

７　流動資産の額、流動負債の額（※千円単位〈千円未満切り捨て〉、数字）

（１）直前決算期の貸借対照表中の「流動資産」の額及び「流動負債」の額を記入してください。

（２）営業開始から１年を経過しない場合で、決算を行っていない者は「０」を記入してください。

８　従業員数

（１）直前決算期における本店及び支店等の常時雇用人数及び役員の人数の合計、個人事業の場合は営業主及び従業員の人数の合計を記入してください。（いずれもパート・アルバイト等非正規雇用は含みません。）

（２）決算を行っていない者は、申請時における従業員数を記入してください。

９　営業開始年月

営業開始年月は、法人にあっては現法人の登記簿上の設立年月（登記簿上で確認できるもの、前身が個人営業又は合併等を経た場合でも同様）、個人にあっては現在の経営者が経営権（いわゆるのれん）を得た年月を記入してください。記入方法は、以下の例のように記入してください。

＜記入例＞　平成９年４月設立の場合

1	明治
2	大正
3	昭和
④	平成
5	令和

０　９　年　０　４　月

元号は、該当する番号を丸で囲んでください。

２　個人事業に係る経営事項申告書について

（１）個人事業者については、この申告書を作成のうえ、代表者の実印を押印して提出してください。

（２）（ ）又は枠の中の各欄に必要な金額を記入し、計算が必要な箇所はそれぞれ計算を行って必要な金額を算出してください。

（３）各欄の記入にあたっては、会計の帳簿や、税務署に提出した青色申告書の控え等を参照してください。

※「６ 自己資本の額」の元入金は貸借対照表の「元入金」を、積立金は貸借対照表の「事業主借勘定」から「事業主貸勘定」を差し引いた額を、繰越金は貸借対照表の「（青色申告特別控除前の）所得金額」を、それぞれ記入してください。（マイナスの場合でもマイナスのまま記入・算定してください。）

３　使用印鑑届について

（１）表の上部右側に、法人等の代表者名で（支店長、営業所長等名は不可）、実印を押印して提出してください。

（２）表中、本店欄には必要事項を記入し、本店が公立豊岡病院組合との取引（入札、見積、代金の請求受領等）に通常使用する印鑑を、鮮明に押印してください。使用印鑑は通常の取引の際に使用するものですので、実印である必要はありません。

なお、本店での取引を希望されない場合は本店欄を空欄とし、記入押印等をしないでください。

（３）表中、支店欄には「４　取引を希望する支店、営業所等」で公立豊岡病院組合と取引を希望する支店・営業所等を登録した場合に記入してください。必要事項を記入し、委任状に押印した印鑑と同じ印鑑を鮮明に押印してください。

※１　会社（支店等）印（いわゆる“角印”“社印”）がない場合は、空欄で結構です。（代表者印は必ず押印してください。）

※２　資格取得後、公立豊岡病院組合との取引には、この用紙に押印した印鑑を使用していただくことになります。使用印鑑を変更する際は、変更届が必要になりますのでご注意願います。

4　受領書について

受領書が必要な場合は提出してください。

商号又は名称欄を記入してください。（太枠内）

郵送の場合は、返信用封筒に返信用切手を貼り郵便番号、所在地、商号又は名称を記載したものを必ず同封して下さい。返信用封筒が無いものは受領書の送付は致しません。

（参考）資格取得後の登録内容の変更等について

入札参加資格審査申請事項に変更があった場合、その旨の届け出が必要になることがあります。

届出が必要な場合は、速やかに関係書類を提出してください。（持参、郵送のいずれかにより提出願います。）

なお、資格承継については、事由によっては認められないことがありますので、詳しくはお問い合わせください。

（１）　届出が必要な事項

①　商号又は名称の変更

②　支店又は営業所の名称、所在地、電話番号、FAX番号、E-mailアドレス等の変更

③　本店の取引希望の有無の変更

④　法人にあっては、その代表者及び受任者の氏名の変更

⑤　個人にあっては、その者の氏名及び受任者の氏名の変更

⑥　使用印鑑の変更

⑦　営業を廃止した場合

⑧　資格の承継があった場合（会社の合併、営業譲渡、個人の相続、個人から法人への組織変更等）

⑨　入札参加資格申請の取り下げを希望する場合

（２）　届出が必要な書類

①　物品・役務関係入札参加資格審査申請書記載事項変更届（様式）

②　委任状（既提出内容に変更がある場合）（様式）

③　使用印鑑届（既提出内容に変更がある場合）（様式）

④　承継内容の判る資料（資格の承継の場合）

例）・合併契約書の写し

・債権債務譲渡契約書の写し

・株主総会の議事録の写し

・定款の写し　　ほか

※１　変更事項が確認できる書類（登記事項証明書）を添付してください。

※２　本店等の代表者（支店、営業所は不可）名義で届出をしてください。

（３）　届出が不要な事項

①　資本金等の増額又は減額

②　代表者以外の役員の変更（公立豊岡病院組合と契約する営業所の代表者又は受任者の場合は必要）

③　公立豊岡病院組合との取引に関係のない支店等に係る変更

営業に関し必要な許可・認可等一覧（例示）

注）ここに記載したものは、営業に関して必要な許可等の例示です。これ以外の営業種目でも許可等を必要とする場合は許可証等の写しを添付してください。

	大分類名	小分類名	業務の名称	必要な許認可等
０４	医療・薬品類	医療機器	医療用具販売業	知事：届出
		医療用薬品	医療品販売業 毒物劇物販売業	知事：許可 知事：登録
		工業用薬品	毒物劇物販売業	知事：登録
０５	理化学・計測機器類	計測機器	計量器販売業 計量器製造業	知事：届出 経済産業省：届出
		その他理化学・計測機器類	消防設備業	市町村：届出
０６	燃料・動力類	石油	石油製品販売業 揮発油販売業	経済産業省：届出 経済産業省：登録
		ＬＰガス	液化石油ガス販売事業	知事：登録
		高圧ガス	高圧ガス販売業	知事：届出
０７	車両類	車両部品及び修理	自動車分解整備事業	国土交通省：認証
０９	リース・レンタル	リース	自動車有償貸渡業	国土交通省：許可
１０	役務の提供	クリーニング	クリーニング業	知事：届出
		人材派遣	一般労働者派遣事業 特定労働者派遣事業	厚生労働省：許可 厚生労働省：届出
		資源回収	古物商	公安委員会：許可
		警備業務	警備業	公安委員会：認定
		設備保守・管理	浄化槽保守点検業務	知事：登録
		その他清掃	浄化槽清掃業	市町村：許可
		産業廃棄物処理	産業廃棄物処理業	知事：許可

業種別コード区分表

＜物品の製造・販売等＞

大　分　類	小　　分　　類		
	コード	名　　称	業　務　の　例　示
事務用機器類 コード：０１	0101	ＯＡ機器	パソコン・周辺機器
	0102	印刷機器	複写・印刷機器
	0103	その他事務用機器	
什器類 コード：０２	0201	家具	木製・スチール家具、事務用家具
	0202	ミシン・編み機	
	0203	ガス・厨房機器	厨房機器（食器を除く）、ガスストーブ
	0204	幕・テント・看板	
	0205	その他じゅう器	浴槽、トイレ設備
一般機械 器具設備類 コード：０３	0301	電機設備	受変電・発電設備、配分電設備、空調設備
	0302	家電製品	一般家電製品、照明器具、蛍光灯
	0303	通信・音響機器	通信機器、放送・音響機器、視聴覚機器
	0304	建設機器	
	0305	消防機器	防災用品、火災報知器、避難器具、災害用備蓄品
	0306	その他機械器具・設備類	ポンプ、ボイラー、自販機、食品加工機械
医療・薬品類 コード：０４	0401	医療機器	
	0402	医療用薬品	医薬品、検査試薬
	0403	工業用薬品	水道用処理薬剤、滅菌剤
	0404	衛生材料	包帯、ガーゼ、紙おむつ
	0405	その他医療・薬品類	医療用消耗品、知能検査器材
理化学・ 計測機器類 コード：０５	0501	理化学機器	化学・工学機器、分析装置、実験機材
	0502	計測機器	度量衡器、測量用機器
	0503	その他理化学・計測機器類	
燃料・動力類 コード：０６	0601	石油	ガソリン、灯油、軽油、重油、工業用油脂、潤滑油
	0602	ＬＰガス	
	0603	高圧ガス	医療・理化学・工業用ガス
	0604	電力	電力
	0605	その他燃料・動力類	木炭、練炭、石炭、天然ガス
車両類 コード：０７	0701	車両販売	
	0702	車両部品及び修理	車検、特殊架装
	0703	その他車両等	自転車、オートバイ

大　分　類	小　　分　　類		
	コード	名　　称	業　務　の　例　示
食料品 コード：０８	0801	食料品	
リース・ レンタル コード：０９	0901	リース（事務機器）	コンピューター、コピー機
	0902	リース（リネン、医療用機器）	リネン、ベッド
	0903	その他リース	車両、樹木

＜役務の提供＞

大　分　類	小　　分　　類		
	コード	名　　称	業　務　の　例　示
役務の提供 コード：１０	1001	電算業務（開発、保守管理）	システム・ソフト開発、保守管理
	1002	その他電算業務	データ処理、ホームページ作成
	1003	広告	広告代理、ＣＭ制作
	1004	旅客運送	バス、自動車等による旅客運送
	1005	その他運送	貨物運送、引越、宅配
	1006	クリーニング	衣類、シーツ
	1007	人材派遣	（労働者派遣法に基づく許可を有するもの）
	1008	資源回収	古紙・金属等の売払
	1009	警備業務	建物、工事現場等の警備
	1010	建物保守・管理	ビル等建築物の保守管理
	1011	設備保守・管理	電気設備、衛生設備の保守管理
	1012	清掃業務（建物）	ビル等の清掃（設備の清掃を除く）
	1013	清掃業務（屋外）	道路、庭等の清掃
	1014	その他清掃	設備、浄化槽・貯水槽その他の清掃
	1015	害虫駆除	建物内部、農地、林業地
	1016	産業廃棄物処理	（収集、運搬を含む）
	1017	各種調査・研究	（設計・測量等を含む）
	1018	イベント等企画	イベント・編集の企画、ビデオ制作
	1019	筆耕、翻訳等業務	筆耕、翻訳、速記、テープ起こし、製図、トレース
	1020	その他役務	車両運行管理、貸倉庫

＜その他＞

大　分　類	小　　分　　類		
	コード	名　　称	業　務　の　例　示
その他 コード：１１	1101	その他	上記全ての分類に該当しない場合に、ご記入ください。