

物品・役務用

令和8・9年度和束町競争入札等参加資格審査申請要領

令和8・9年度において和束町が発注する物品の製造、物品の買入、賃借、役務の提供等の競争入札等に参加を希望される方は、下記事項に留意の上申請を行ってください。

記

1. 申請できる者の資格等

- (1) 契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ない者でないこと。
- (2) 営業に関し、官公庁の許可、認可、届出等を必要とする業務については、これを得ていること。
- (3) 申請日現在において和束町税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (4) 和束町暴力団排除条例（昭和23年和束町条例第12号）第2条第4号に掲げる暴力団員等でないこと。

2. 申請手続

- (1) 提出書類 別表「提出書類一覧」のとおり
- (2) 提出部数 1部
- (3) 提出期間 令和8年2月2日（月）～令和8年2月27日（金）
※郵送の場合は受付期間内消印有効
- (4) 申請方法 電子申請・持参又は郵送
- (5) 申請先 ①電子申請
準備が整い次第、URL及びQRコードを掲載します。

②持参又は郵送

〒619-1295

京都府相楽郡和束町大字釜塚小字生水14番地2

和束町役場 総務課 入札担当 宛て

3—1. 申請に係る注意事項（電子申請の場合）

- (1) 別表「提出書類」の2～10までをPDFファイルで電子申請フォームへ添付してください。
1・11の内容は電子申請フォームで直接入力となります。
- (2) 受付状況等の連絡等や受領書の送付は、フォームで入力いただいたメールアドレス宛に送付いたします。
- (3) 申請内容に不備があった場合、フォームへ入力いただいた問合せ先へ電話で連絡します。不備の修正は令和8年3月19日（木）を期限とし、期限までに修正が確認できない場合は未受理の扱いとします。

3—2. 申請に係る注意事項（持参・郵送の場合）

- (1) 郵送に際しては書類が折れ曲がらないよう注意いただき、「入札等参加資格審査書類在中」と明記してください。
- (2) 受付期間内消印有効（令和8年2月27日まで）とします。
- (3) 受領書を返送するための返信用封筒（定型封筒で、切手貼付又は受取人払郵便で、宛名の記入されたもの）を同封してください。
持参の場合でも、窓口での審査は行いませんので、返信用封筒をお持ちいただくか後日受領書の受け取りに来てください。
- (4) 郵便の不着による責任は一切負いません。また料金不足の際は受け取りを拒否します。到着の確認をされたい場合は、追跡可能な方法での発送をお願いいたします。
- (5) 申請内容に不備があった場合、書類番号11「申請書類点検表」へ記入いただいた問合せ先へ電話で連絡します。不備の修正は令和8年3月19日（木）を期限とし、期限までに修正が確認できない場合は未受理の扱いとします。

4. 提出書類の綴じ方（持参・郵送の場合）

- (1) 書類はA4版に統一し、A4縦型のフラットファイルに綴じてください。
ファイルの表紙及び背表紙に会社名を記入してください。
- (2) 書類番号11「申請書類点検表」を1ページ目とし、書類番号1～10を2ページ目以降とし順に綴じてください。
- (3) 書類番号12「受領書」及び13「返信用封筒」は、ファイルに綴じずに提出してください。

5. その他

- (1) 当該申請による登録の有効期間は、令和8年4月1日～令和10年3月31日の2年間です。
- (2) 資格審査の申請書及びその添付書類に故意に虚偽の事実を記載した場合は登録を取り消します。
- (3) 年間にわたって支社等に入札（見積）、その他契約にかかる一切の権限を委託する場合は、委任状を提出してください。この場合受注者は当該支社等の代表者としてください。
- (4) 申請後において、当該申請事項に変更のあった場合は、すみやかに変更届を提出してください。変更届については別途掲載します。
- (5) 受付期間以外での新たな登録は一切受け付けません。
- (6) 建設工事、測量建設コンサルタント業務の登録は、本登録とは別に手続きが必要となりますのでご注意ください。
- (7) 提出書類及び記載内容に不備がある場合は登録ができませんので、申請にあたっては十分注意してください。
- (8) その他、不明な点がある場合は和束町役場総務課までお問合せください。直通電話 0774-78-3001

別表

提出書類一覧

	提出書類		注意事項
1	物品・役務入札参加資格審査申請書（様式1）	原本	押印は不要です ※電子申請の場合提出不要です。同一の内容をフォームへ直接入力となります。
2	委任状（様式2）	原本	支店等への委任をする場合のみ提出が必要です。 受任者は支店等の代表者としてください。 委任者印（実印）、受任者印を押印してください。
3	使用印鑑届（様式3）	原本	入札・契約の際に実際使用する印鑑を押印してください。
4	営業に関する許認可等を証する書類 (当該官公庁等の様式による)	写し	営業の許可を要する業種の場合は提出してください。 資格申請日時点で現に有効な資格であること。ただし、提出時に更新手続き等の途中である場合はその旨職員にお知らせください。
5	登録希望品目 物品・委託役務 (様式4)	原本	申請する科目に○をつけてください。 物品のみ又は役務のみの申請の場合でも、空欄のまま両方の申請書を提出してください。 京都府庁宛ての申請と同一の科目としておりますので、転記いただいても結構です。
6	営業所一覧表 (参考様式5)	写し可	様式は任意です。 営業所が資格申請書記載の本社のみの場合、提出不要です。
7	取引実績表 (参考様式6)	写し可	様式は任意です。 令和6年度以降の取引実績（官公庁・民間等）を記載してください。
8	登記事項証明書 (商業登記簿謄本)	写し可	個人の場合は提出不要です。 現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書を提出してください。 申請日の前3か月以内に発行されたもの。

9	町税の納税証明書	写し可	和束町に納税義務がある場合のみ提出してください。 和束町の発行する「令和7年度の納税証明書」または「未納が無いことの証明書」を、税住民課で発行を受けてください。 申請日の前3か月以内に発行されたもの。
10	消費税及び地方消費税の納税証明書	写し可	税務署が発行する ・納税証明書その3 ・納税証明書その3の2（個人用） ・納税証明書その3の3（法人用） のいずれか1枚を提出してください。 申請日の前3か月以内に発行されたもの。 免税事業者の場合でも提出してください。
11	申請書類点検表	原本	不備の際の連絡に利用しますので、問い合わせ対応できる連絡先を記載してください。
12	受領書	原本	事前記入箇所はあらかじめご記入ください
13	返信用封筒		定型封筒で、切手を貼り付け、又は料金受取人扱の封筒をご準備ください。 また宛名はあらかじめご記入ください。

※電子申請の場合は2から10までの書類を申請フォームに添付する形で提出してください。1及び11から13はフォームへ直接入力となるため添付不要です。

※郵送・持参申請の場合、12受領書と13返信用封筒はファイルに綴じこまずにご提出ください。