

令和7・8年度【第3回追加受付】

杉戸町物品等入札参加資格審査申請の手引き

受付期間

令和8年8月10日(月)から令和8年8月21日(金) ※当日消印有効

申請方法

申請には、以下の2つの作業が必要です。

- (1)申請書類を郵送する。 ※3～5ページを参照
- (2)「受付シート」をメールで送信する。 ※6～9ページを参照

様式ダウンロード URL

<https://www.town.sugito.lg.jp/site/nyusatsu/20735.html>

審査結果通知方法

令和8年10月1日までに、町ホームページ「物品売買等指名競争入札参加資格」にて登録者名簿を公開

※結果通知等は送付しません。

入札参加資格の有効期間

令和8年8月1日から令和9年3月31日

申請書類送付先住所

〒345-8502 埼玉県北葛飾郡杉戸町清地 2-9-29
杉戸町役場 管財契約課 契約審査担当あて

申請受付専用メールアドレス(受付シート受領用)

meibo114642@town.sugito.lg.jp

お問い合わせ用電話番号

0480-33-1111(内線 273)

その他留意事項

当町の物品等入札参加者名簿は、令和7年度より埼玉東部消防組合も使用しています。つきましては、埼玉東部消防組合から入札指名通知等を受領することもございますので、予めご了承ください。詳細については、下記へ直接お問合せください。

埼玉東部消防組合 総務課企画財政担当 Tel:0480-21-0119

1 目的

この登録名簿は、地方自治法施行令第 167 条の 5 第 1 項及び同令第 167 条の 11 第 2 項の規定に基づき、杉戸町が発注する物品売買、委託業務等の入札・見積徴取における指名業者選定の対象とするために作成するものです。

2 申請対象者

杉戸町が実施する物品等の入札及び見積徴取への参加を希望する者を対象とします。

※ 1 業者 1 事業所(本店又は支店・営業所)のみの申請となります。

次のいずれかに該当する者は申請できません。

- ① 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条 4 第 1 項の規定に該当する者
- ② 地方自治法施行令第 167 条 4 第 2 項の規定により、町の競争入札に参加させないこととされた者
- ③ 登録、免許、許可等を営業の要件とする営業種目について、当該登録、免許及び許可を受けていない者
- ④ 「提出書類一覧」の 4 または 5 に未納がある者
- ⑤ 杉戸町小規模契約希望者名簿に登録されている者

※ 小規模契約希望者名簿に登録されている方で、物品等の入札に参加を希望する場合は、小規模契約希望者名簿から抹消し、新たにご申請いただくことが可能です。小規模契約希望者名簿及び制度の概要は以下 URL からご確認ください。

<https://www.town.sugito.lg.jp/site/nyusatsu/list98-181.html>

3 提出書類一覧(郵送)

(1)物品等入札参加資格審査申請書

※ 町 HP からダウンロードの上、記入例を参考にご記入ください。

(2)委任状(入札、契約および代金の請求等を代理人に委任する場合のみ提出)

※ 町 HP からダウンロードの上、記入例を参考にご記入ください。

(3)印鑑証明書の写し(入札、契約および代金の請求等を代理人に委任する場合のみ提出)

※ 申請日前3か月以内に発行した、法務局又は地方法務局(支局・出張所)登録しているものをご提出ください。

(4)法人町民税の納税証明書の写し(本店又は申請事業所が町外にあり、かつ杉戸町に納税がある場合のみ提出)

※ 詳細は、4 ページ「納税証明書の提出要件」をご確認ください。

※ 納税状況の確認については、「(1)物品等入札参加資格申請書」内の制約事項による同意をもって、税担当課へ納税状況等の確認を行います。なお、納税状況が確認できないときは、納税証明書等の提出を求めることがあります。

※ 提出が必要な場合は、申請日前3か月以内に発行した、直近1年分の町税(法人町民税又は個人町民税)の納税証明書の写しをご提出ください。

(5)消費税および地方消費税の納税証明書(「その3・その3の2・その3の3」いずれかの写し)

※ 税務署で申請日前3ヵ月以内に発行したものをご提出ください。

※ e-Tax(国税電子申請・納税システム)を利用した納税証明書の交付請求方法は、当 URL をご参照ください。 https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm

(6)身分証明書の写し(個人のみ提出)

(7)履歴事項全部証明書の写し(法人のみ提出)

※ 法務局又は地方法務局(支局・出張所)で申請日前3か月以内に発行したものを両面印刷(片面印刷でも可)でご提出ください。

(8)登録証明書等の写し

※ 登録、免許、許可等を営業の要件とする種目については、登録等を証明できる書類をご提出ください。

(9)代理申請する場合の委任状(行政書士が代理して申請を行う場合のみ提出)

書類	登録形態		法人				個人	
			杉戸町内		杉戸町外		町内	町外
	本店	支店等	本店	支店等				
1 物品等入札参加資格審査申請書	○	○	○	○	○	○	○	
2 委任状	不要	○	不要	○	不要	不要	不要	
3 印鑑証明書(写)	不要	○	不要	○	不要	不要	不要	
4 法人町民税の納税証明書(写)	不要	不要	※3	※3	不要	不要	※3	
5 法人税並びに消費税および地方消費税の納税証明書(写)	その3、その3の2、その3の3の証明書のいずれかが必要							
6 身分証明書(写)	不要				○	○		
7 履歴事項全部証明書(写)	○	○	○	○	不要			
8 登録証明書等(写)	登録、免許、許可等を営業の要件とする種目を申請する場合のみ必要							
9 代理申請する場合の委任状	行政書士が代理して申請を行う場合のみ必要							

※1 提出書類は、各1部です。○印は、提出が必要な書類です。

※2 提出書類については、杉戸町情報公開条例に基づき、公開となります(個人情報を除く)。

※3 納税証明書は、下記(3)に該当する場合のみ提出してください。

納税証明書の提出要件	提出の要否
(1)本店又は申請事業所が町内にある場合	不要
(2)本店又は申請事業所が町外にあり、杉戸町に法人町民税の納税がない場合	不要
(3)本店又は申請事業所が町外にあり、杉戸町に法人町民税の納税がある場合	必要

※4 履歴事項証明書上の住所と実際に営業している所在地の住所が異なる場合は、提出書類(郵送)の最後に理由書を綴じこんでください。(貴社様式、押印不要。簡易な文面で差し支えありません。)

**上記申請書類を郵送するほか、「受付シート」のメール送付が必要です。
記入・提出方法については、6～9ページをご参照ください。**

4 提出書類(郵送)の作成・送付における留意点

(1)作成上の留意点

- ・パソコン若しくは黒のボールペンを使用して記入してください。
- ・申請書類は、A4サイズで作成してください。
- ・「物品等入札参加資格審査申請書」及び「委任状」は、様式に記載例を添付していますので、必ずご確認ください。
- ・書類作成等について、対面での相談は行いません。
- ・書類は、提出書類一覧表に掲げた順にまとめ、左側2か所にホチキス止めをしてご提出ください(資料に厚みがある場合は、綴りひも等で綴っても差し支えありません)。
 - ※ 紙ファイル等には綴じないでご提出ください。
- ・書類送付状は不要です。
- ・「受付シート」はデータ提出のみです。紙媒体で出力する必要はありません。

(2)郵送時の留意点

- ・申請書類は、消印有効とします。また、宅配便でも送付可能です。
- ・封筒は、杉戸町管財契約課宛とし、「杉戸町物品等入札参加資格審査申請書類在中」と赤字で記載してください。
- ・必要書類の添付・記入漏れ、記入間違い等の不備がないか郵送前にご確認ください。

(3)受領確認等について

- ・受理証は発行しません。書類收受の確認を希望する場合は、返送先を明記したハガキ(85円 切手貼付)を1事業所につき1枚のみ同封してください。收受印を押印のうえ、返送します。ただし、返送先の記入漏れ、返信用切手の貼付漏れ(料金不足も含みます)の場合、返送しません。
- ・返信用封筒での受理対応は致しません。
- ・「様」「御中」等、宛名の書き換えは行いませんので予めご了承ください。
- ・書類到達確認等の問い合わせには対応しません。

(4)その他

- ・申請日現在の情報に基づき審査・登録を行いますので、現状に基づく内容で書類の作成・提出をお願いします。申請後の変更については、資格者名簿が有効になった後に変更届等で手続きを行ってください。
- ・申請日前後のタイムラグにより、最新の履歴事項全部証明書(写)等を提出できない場合は、後日提出でも差し支えありません(いつまでに提出が可能かについて、ふせん等のメモ書き等を添付してください)。

5 提出書類(メール)の作成・送付における留意点

- ・申請書類の送付後に、「受付シート」をメールにてご提出ください(送付前でも可)。
 - ※ 当課メールアドレスの入力誤りにより、送信できていないケースが多々あります。
1 ページ目の送信専用アドレスをご確認の上、送信してください。
- ・町ホームページに現在適用中の名簿が掲載されていますので、必要に応じてご参照ください。
<https://www.town.sugito.lg.jp/site/nyusatsu/18262.html>

(1)作成上の留意点

- ・様式に記入例を添付していますので、必ずご確認ください。
- ・記載事項がそのまま名簿に掲載されますので、お間違えのないよう入力してください。
 - ※Excel 上で住所や電話番号等が 1、2、3 と繰り返り上がって登録されてしまっているケース等が見受けられますのでご注意ください。
- ・Excel ファイル内のシート名や文字フォント、文字の大きさ等は変更しないでください。
- ・ひらがな、カタカナは全角表記、英数字は半角表記としてください。
- ・複数行入力する場合、「//」の省略表記は使用しないでください。
- ・登録業務数に制限はありません。行数が足りない場合は、適宜行を追加してください。
- ・行の幅については、適宜調整してください。
- ・列の追加は絶対にしないでください。
- ・K 列以降の「申請事業所」について、本店が申請事業所を兼ねている場合は、本店と同一の情報を必ず入力してください。
 - ※ 省略せず、全ての行の A~AA 列を入力してください。
- ・「受付シート入力例」等のシート削除は不要です。

(2)メール送付時の留意点

- ・メール件名及びファイル名は「称号又は名称_受付シート」としてください。
 - ※ 「称号又は名称」に貴社の社名等を入力してください。
 - ※ 申請事業所の名称等は記入不要です。(〇〇(株)〇〇支店とはしないでください。)
- ・受付シートは Excel ファイル形式のまま送信してください。
- ・ファイルにパスワードをかける必要がある場合は、開封可能期間(パスワードの有効期間)を1か月間程度に設定してください(設定できない場合はできる限りパスワード設定をしないようお願いします)。
- ・メール受信確認等の問い合わせには対応しません。

**申請書類と受付シートのどちらかが未受領の場合は、
申請締め切り後にご連絡させていただきます。**

(3)受付シート内個別項目における留意点

商号又は名称(A列)

- ・(株)、(有)等と省略せず、株式会社、有限会社と明記してください。

代表者氏名(C列)

- ・名字と名前の間は、スペースを空けずに続けて入力してください。

市区町村名(G列・Q列)

- ・住所が〇〇市〇〇区〇〇〇〇となっている場合は、「市区町村名」に市名のみ、所在地に「区」から始まる住所を入力してください。

(例)市区町村名→さいたま市 所在地→大宮区〇〇1-1-1 と表記

- ・郡の標記は省略してください。

(例)北葛飾郡杉戸町ではなく、杉戸町と表記

所在地(H列・R列)

- ・半角・ハイフン区切りの表記としてください。

(例)1丁目1番1号ではなく、1-1-1 と表記

- ・ビル名等については、半角スペースを空けて入力してください。

(例)杉戸町清地 2-9-29 中央ビル 2階

- ・履歴事項証明書上の住所と実際に営業している所在地の住所が異なる場合は、実際に営業している所在地の住所を入力してください。なお、これに該当する場合は、4ページに記載のとおり、書面で理由書をご提出ください。

電話番号・FAX番号(I列・J列・S列・T列)

- ・半角・ハイフン区切りの表記としてください。

- ・FAXを使用していない場合は「なし」と入力してください。

申請事業所名(K列)

- ・本店と申請事業所が同一である場合は、「本店」と入力してください。

※ 本社等異なる名称の場合でも、当名簿上では「本店」表記として統一します。

申請事業所代表者氏名(M列)

- ・名字と名前の間は、スペースを空けずに続けて入力してください。

- ・本店と申請事業所が同一の所在地である場合(本店内に営業所を設けている場合等)において、本店と申請事業所の代表者が異なるときは、委任状に記載した代理人の氏名を入力してください。

メールアドレス(U列)

- ・入札指名通知書の送付や電子契約の締結等に活用するため、必ず送受信可能な申請事業所のメールアドレスを入力してください。
※送信できないことが多々ありますのでご注意ください。
- ・ドメイン指定制限を設けている場合は、「sugito.lg.jp」からの受信を許可する設定に変更してください。
- ・メールアドレスは、原則として1事業所につき1アドレスとしてください。ただし、業務により部署が異なる場合は、1業務(1行)につき1アドレスとすることに差し支えはありません。
- ・代表メールアドレスがない場合は、申請事業所の代表者個人のものでも差し支えありません。
- ・会社用のメールアドレスがない場合は、Gmail等のフリーメールも可とします。

資本金(V列)

- ・単位は千円とします。
- ・法人の場合、履歴事項証明書に登記されている金額を入力してください。
- ・個人の場合、①「事業主借」+「元入金」+「青色申告控除前の所得金額」-②「事業主貸」の額としてください。

営業年数(W列)

- ・令和8年10月1日時点を基準として、営業年数(〇年目)を入力してください。

売上高(X列)

- ・単位は千円とします。
- ・法人の場合、損益計算書の直近決算分の売上高としてください。
※決算期変更等で事業期間が12ヶ月に満たない場合、前期分を月割りして合計額を算出してください。
(例)事業期間 第2期 令和6年1月~3月の売上高全額 (3ヶ月分)
第1期 令和5年1月~12月の売上高×9/12 (9ヶ月分)
- ・個人の場合、直近の所得税確定申告書類に基づいて、家事消費等・雑収入を引いた後の売上額としてください。

業種番号・業種番号(Y列、Z列)

- ・ファイルに添付の「【参考】業種区分一覧表」に合致する番号を入力してください。
※入札等の際には、この番号を基準として選定を行っていますので、お間違えのないよう入力してください。

- ※業種番号 1 の「販売」については、例示を添付していますので、参考にしてください。
- ・業種番号 2、詳細番号 19 の「除草・剪定委託業務」については、条件等により、建設工事等入札参加者名簿(土木施設維持管理)から選定することもありますので、予めご了承ください。

具体定な内容(AA 列)

- ・業務の詳細を必ず入力してください。具体的な内容が空白の場合、入札等の選定から除外されることがあります。
- ・簡潔に入力してください。書ききれない場合は、行の幅を適宜調整してください。