宮崎県物品買入れ等の契約に係る入札参加資格申請手引

宮崎県が行う物品の買入れや役務（サービス）の提供に関する入札に参加するためには、「競争入札参加資格者名簿」に登載されていることが必要です。

物品の買入れ等の契約に係る入札の参加資格の審査を申請される方は、この手引に従い、書類を作成してください。

令和８年９月

宮崎県会計管理局物品管理調達課

１　競争入札参加資格者名簿に登載できない者

物品の買入れ等の契約にかかる競争入札の参加資格審査(以下「資格審査」という。)において、次の(1)～(6)のいずれかに該当する者は、競争入札参加資格者名簿への登載が認められません。

(1)　地方自治法施行令第１６７条の４第１項各号のいずれかに該当する者
① 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
② 破産手続き開始の決定をう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（平成三年法律第七十七号）第３２条第１項各号に掲げる者

(2)　県税（個人県民税及び地方消費税を除く。）及び特別法人事業税、地方法人特別税に係る徴収金に未納がある者

(3)　消費税及び地方消費税並びにこれらに係る附帯税に未納がある者

(4)　営業に関し許可、許可等を必要する場合において、当該許可、許可等を得ていない者

(5)　経営者等が、暴力団関係者又は暴力団である者又は暴力団若しくは暴力団員が経営を支配し若しくは、利用していると認められる者

(6)　物品の買入れ等の契約に係る競争入札参加資格、指名基準等に関する要綱（以下「要綱」という。）第７条第１項第２号又は第３号の規定により入札参加資格の認定を取り消された者で、令和８年１０月１日（審査基準日）においてその取消しの日から２年を経過していない者

２　随時申請の受付

(1)　随時受付
① 受付期間
令和８年１０月１日から令和１１年９月３０日まで
② 登録の有効期間
審査結果通知書で指定された日から令和１１年９月３０日まで

(2)　申請書類の提出方法（郵送又は持参）
① 郵送
申請者記入責任者の欄は、提出書類の内容について説明できる方を記入してください。
② 持参
提出書類の内容について、説明できる方が持参してください。

(3)　郵送及び持参での提出先及び問合せ先
〒８８０－８５０１(住所不要)
宮崎県会計管理局物品管理調達課物品調達第一担当
電話：０９８５－２６－７２０８　ＦＡＸ：０９８５－２６－７５３７

３　申請書記入時の一般的注意事項

(1)　申請書の記入は、容易に消去しにくい黒ボールペン等（鉛筆は不可）で行ってください。
なお、ダウンロードした書類にパソコンで入力しても構いません。

(2)　数字は、すべて算用数字で記入してください。
(3)　記入ミスの訂正は、二本線で見え消しのうえ、上段に訂正後の字句を記入してください。

※申請書類に虚偽の記載等を行った場合は、資格を取り消す場合があります。

4　申請に必要な書類一覧表（チェックシート）

別紙のとおり。

5　入札参加資格審査申請種目書類の記入上の留意事項

(1) 様式第１号　「競争入札参加資格審査申請書」について

【申請者欄の記入】

①　法人の場合

登記情報の入手・参照について、（　同意する・同意しない　）のどちらかに〇を付けてください。

※「登記情報の入手・参照」とは、法人に関し、県の職員が電子情報処理組織を利用して登記情報を確認・取得することです。

「同意する」を選択し、会社法人等番号を記入した場合は、登記簿等本の添付を省略することができます。

本社所在地、商号、代表者職氏名等を記入してください。（登記簿と一致すること）（本社所在地が登記簿謄本上の住所と異なる場合は、その住所が確認できる書類を添付すること。）

②　個人の場合

事業所本拠地、屋号又は名称、事業主名等を記入してください。

※継続申請を行う方は、必ず現在の債権者番号の記入をお願いします。

【メールアドレスについて】

必須項目となりますので、必ずご記入ください。

※　メールアドレスは、競争入札参加資格者名簿及び本県の財務会計システムに登録されます。

※　記載ができない場合は申請時にご相談ください。

【申請する営業種目の欄の記入】

①　別添の「営業種目及び種目記号・種目名」の中から、物品に関する業種、役務の提供に関する業種について、それぞれ３種目まで申請することができます。

②　県との取引を最も希望する業種を「主な営業種目」に記入し、「その他の種目」は優先度の高い順に左欄から記入してください。

なお、営業種目は、定期受付後、随時３種目に達するまで追加申請ができます。

(2) 別紙１　「業務の委任先一覧表」について

①　県との取引について、本社から契約等の権限を支店・営業所等（以下「支店等」という。）に委任する場合は、必ず「委任状」の提出が必要となります。委任がない場合は、記載不要です。

※委任状については、「当該手７頁（７）委任状について」に記載しています。

(3) 別紙２　「営業概要及び申請する営業種目の許可、認可等」について

【営業概要の欄の記入】

① 年間売上総額

法人の場合は「決算報告書（損益計算書）」、個人の場合は「所得税確定申告書」の売上額を記入してください。

② 営業年数について

会社設立年月日から現在(申請書提出日)までの営業年数を記入してください。

営業年数は、１年未満の端数がある場合は切り捨てとなります。

③ 従業員数

・ 代表者及び役員を除き、常勤（正社員）とその他（臨時、パート、契約社員、嘱託等）の従業員別に記入してください。

・ 常勤とその他の従業員ごとに、障がい者雇用数を記入してください。

④ 資本の状況

法人のみ、直近の「決算報告書（賃借対照表）」から記入してください。

【申請する営業種目の許可･認可等の欄】

① 営業に関し、許可･認可等(以下「許認可」という。)を必要とする場合は、「許可･認可等の名称」、「取得者氏名」、「取得番号等」、「取得年月日」をすべて記入してください。

② 許認可に関する証明書等の写しを添付してください。この場合の許認可証は、原則として、県との取引を希望する事業所（取引先が委任先となる場合は、その事業所）となります。

委任先が複数ある場合において、主要な委任先の許認可証を提出してください。

③ 許認可の場合、期間が有効なものを提出すること。入札参加資格名簿登載期間中において、有効期間が失効するものについては、許認可更新後の写しを提出していただく必要があります。

④ 営業種目の許認可の例示

法令上の許認可が必要となる業務の例については、次の一覧表のとおりです。

	業　　務	営業種目の例
ア	医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（改正薬事法）に定める医療用具・医薬	医療機器、医薬品
イ	麻薬及び向精神薬取締法第２条に定める麻薬	医薬品
ウ	毒物及び劇物取締法第２条に定める毒物等	医薬品、農業薬品、化学工業薬品
エ	計量法第２条に定める計量器	計測機器
オ	石油・軽油・灯油・重油等	石油製品
カ	プロパン・オートガス	高圧ガス
キ	自動車整備（修理）	車両販売・整備
ク	屋外広告物法第２条に定める広告物	看板、広告代理
ケ	クリーニング	クリーニング
コ	運送業務	運送
サ	一般廃棄物処理・産業廃棄物処理	廃棄物処理
シ	保険	保険
ス	人材派遣	その他（人材派遣）
セ	古物営業法に定める古物	古物買受
ソ	その他許認可を必要とする業種における許認可証明書	

(4) 別紙３　「役員の一覧表」について

①　法人の場合

登記簿謄本に記載の役員を記載してください。なお、役員は次に掲げる者（監査役、監事等は含まない。）となります。

ア　株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

㈠　会社法第２条第１１号の２に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役

㈡　会社法第２条第１２号に規定する指名委員会等設置会社における取締役

㈢　会社法第２条第１５号に規定する社外取締役

㈣　会社法第３４８条第１項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている取締役

イ　会社法４０２条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

ウ　会社法第３編で規定する持分会社（合名会社、合資会社、合同会社をいう。）の業務を執行する職員

エ　法人格を有する組合の理事

オ　上記以外の法人においては、業務を執行するものであって、アからエに準ずる者

②　個人の場合

代表者を記入してください。

③　その他留意点

ア　委任先がある場合、受任者（支店長、営業所長等）も必ず記入してください。

イ　財団法人や社団法人の場合、登記簿謄本に代表者以外の理事等の記載がない場合がありますので、その場合は理事を決定したときの理事会等議事録の写しを添付してください。

※収集した個人情報については、入札参加資格の確認のために使用し、その他の目的のためには一切使用しません。

(5) 別紙４　「特別徴収実施確認・開始誓約書」について

個人住民税の特別徴収実施の有無に関わらず、必ず提出が必要となります（個人事業主も含む。）。

個人住民税の特別徴収とは、事業主（給与支払者＝特別徴収義務者）が、所得税の源泉徴収と同様に、従業員（給与所得者＝納税義務者）に毎月支払う給与から個人住民税（市町村民税＋県民税）を徴収（天引き）して、従業員の居住している市町村に納入する制度です。

地方税法第３２１条の第４及び各市町村の条例の規定により、給与を支払う事業者は、原則として特別徴収義務者として個人住民税の特別徴収をすることになっています。

ただし、常時２人以下の家事使用人のみに対し給与の支払をする事業者は、所得税の源泉徴収を要しないとされているため、このような場合は、個人住民税の特別徴収義務がない事業所として確認を受ける必要があります。

注意事項：詳細は、当該手引６頁のフロー図を確認してください。別紙４記入の際は、次頁のケース１からケース５の中で該当する項目にチェックを入れてください。

○〈ケース１　特別徴収を実施しており、領収証書の写しも保管されている場合〉
・あなたの事務所又は事業所（以下「事務所等」という。）は、すでに特別徴収を実施しており、直近（申請日前６か月以内）の領収書も保管されています。直近の領収証書の写し(1 月分)を貼付した個人住民税特別徴収実施確認･開始誓約書を添付して入札参加資格審査申請をしてください。
◆　添付すべき領収書
　宮崎県内の主たる事務所等所在地（※）の市町村の領収証書の写しを貼り付けてください。
　主たる事務所等所在地に居住する従業員がいない場合は、従業員が最も多く居住する市町村の領収証書の写しを貼り付けてください。
　※　事務所等所在地
　　ア宮崎県内に本社がある場合は、本社の所在地
　　イ県外に本社があり、宮崎県内に委任先がある場合は、委任先の所在地
　県内に事務所等を有しない場合は、従業員の居住する市町村の領収証書の写しを貼り付けてください。

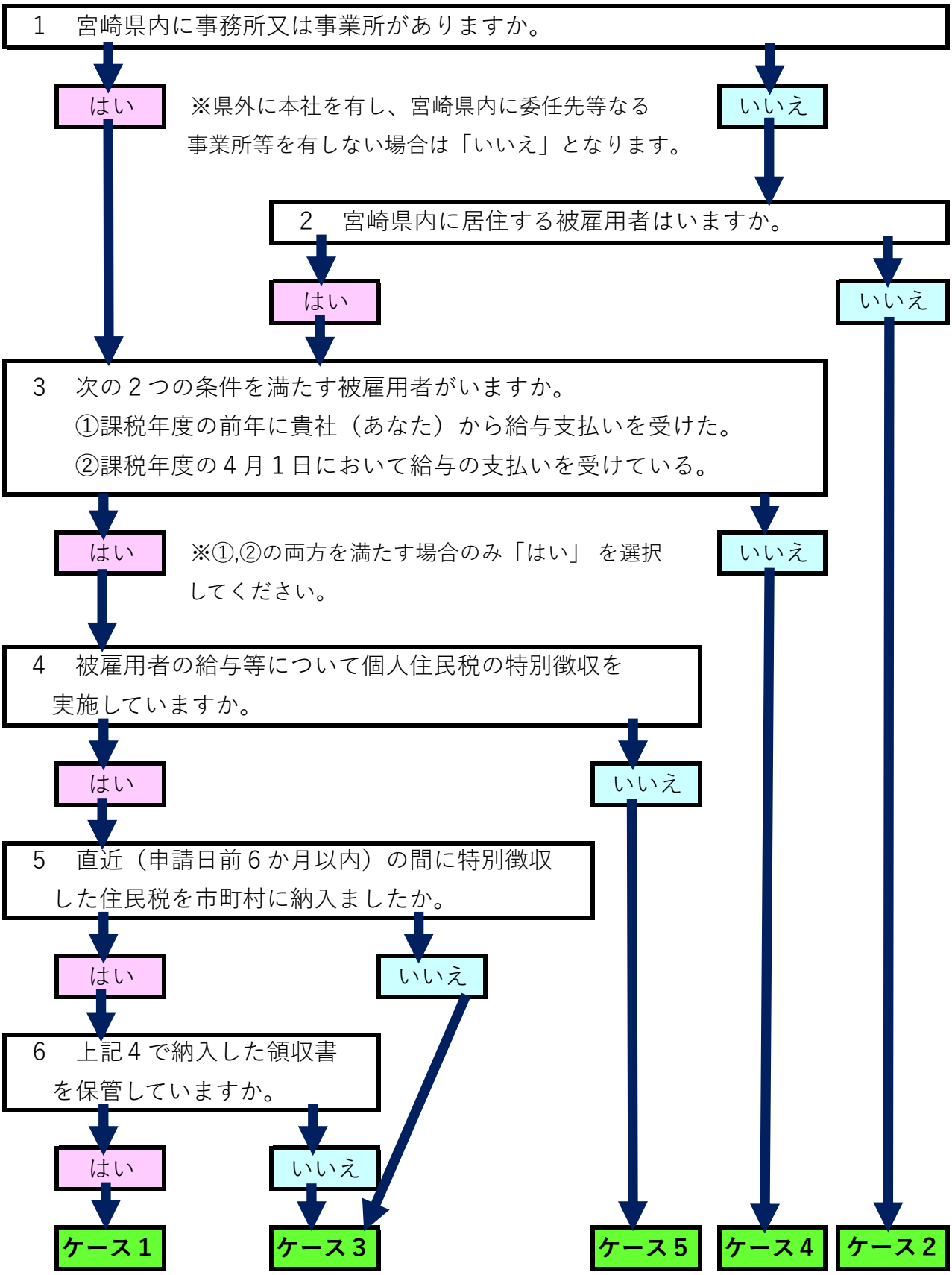
○〈ケース２　県外事務所で宮崎県内に事業所がなく居住する従業員もいない場合〉
・県外に本社を有し、宮崎県内に委任先となる事務所等がなく、居住する従業員もいない場合は、ケース２に該当します。

○〈ケース３　添付する領収証書の写しがない場合〉
・あなたは、すでに特別徴収を実施しておりますが、直近（申請日前６か月以内）の領収書がありません。個人住民税特別徴収実施確認・開始誓約書を市町村の住民税担当課窓口に提出し、「既に特別徴収を実施していること」について確認を受けてください。
　確認を受けるべき市町村は、「ケース１◆添付すべき領収書」の考え方と同様です。

○〈ケース４　特別徴収義務がない場合〉
・特別徴収実施確認・開始誓約書を市町村の住民税担当課窓口に提出し、特別徴収義務がないことの確認を受けてください。
　確認を受けるべき市町村は、「ケース１◆添付すべき領収書」の考え方と同様です。

○〈ケース５　開始誓約〉
・あなたは、特別徴収を行っていただく必要があります。
　個人住民税特別徴収実施確認・開始誓約書を市町村の住民税担当課窓口に提出し、遅くとも当該申請を行う日の属する年度の翌年度（令和９年度）課税に係る個人住民税から特別徴収を開始する「誓約」をし、その確認を受けてください。
　なお、特別徴収義務があって、実施していない場合に関する誓約は、現在、特別徴収を実施していない事業所であり、かつ普通徴収から特別徴収への切り替えが間に合わない等、真にやむを得ない場合に使用するものです。次回の入札参加資格申請時には、特別徴収を行う必要があります。
　確認を受けるべき市町村は、「ケース１◆添付すべき領収書」の考え方と同様です。

個人住民税特別徴収実施確認・開始誓約書フロー図



(6) 様式第３号　口座振替支払申出書について
定期受付の場合、継続申請の方も必ず提出が必要となります。

① 本社及び委任先ごとに異なる口座を登録することができます。その場合、委任先は、本社とは別に口座支払申出書(以下「申出書」という。)を作成し、債権者の欄は、委任先及び委任先代表者を記入してください
本社、委任先とも同じ口座を登録する場合は、本社の申出書を提出していただく必要があります、また、委任先のみの口座登録も可能です。
② 金融機関証明印は、通帳の写し（表紙及びカナ口座名義記載のページ）をもって代えることができます。
通帳の写しにカナ口座名義の記載がない場合は、金融機関証明印が必要です。
③ ネットバンキングなど通帳が存在しない場合で金融機関の証明印が受けられないときは、金融機関名、預金種別、口座番号、カナ口座名義などの情報が確認できる書類（取引明細等）の写しを添付してください。

(7) 様式第１号　委任状について
本社から契約等の権限を支店等に委任を行う場合、委任状提出が必要です。
① 業務を支店長又は営業所長等の受任者に委任をする場合は提出してください。受任者の印は、代理人を表す職名入の印（例…○○会社支店長印と印字されたもの）又は受任者個人の私印となります。社名等のみで職名が入っていない印は認められません。
② 取引権限を委任する支店等が複数ある場合は、委任先ごとに１枚ずつ提出してください。

(8) 様式第４号　使用印届について
印鑑証明書の印とは別に、請求書や見積書、入札書等の書類に使用する「使用印」がある場合、必ず提出してください。
なお、受任者の使用印届けは認められません。

(9) 様式第２号-１～４　「印刷機械･設備等概要」（印刷業の方のみ）について
① 印刷業（別添「営業種目及び種目記号、種目名」中の**主たる**営業種目Ｇ－０１からＧ－０６）の方は、提出が必要です。
② 宮崎県では県内に本社又は支店等が所在し、かつ、県内に印刷機械を有する印刷業者を対象に印刷機械の保有状況及び印刷能力を把握するため、現地調査（Ｇ－０６については必要に応じて）を行います。
※宮崎県から働きやすい職場「ひなたの極」企業として認証を受けている事務所等につきましては、認証証の写しを添付してください。

６　添付書類について

添付書類は原本を原則としますが、写しも可とします。

(1) 登記簿謄本【法人のみ】

① 法務局の発行する履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書です。

② 発行から３か月以内のものに限ります。

③ 登記情報の入手・参照について同意し、「会社法人等番号」を記入した場合は、登記簿謄本の添付を省略できます。

（登記情報の入手・参照については、当該手引の２頁を参照してください。）

(2) 理事会等議事録【必要な場合のみ】

財団法人や社団法人の場合で、登記簿謄本に代表以外の役員（理事等）の記載がない場合は、議事録（理事等の記載があるもの）を提出してください。

(3)印鑑証明書

① 証明先は、法人の場合は法務局、個人の場合は市町村役場です。

② 発行から３か月以内のものに限ります。

(4) 宮崎県の県税（地方消費税を除く）に係る徴収金に未納がないことを証する書面

① 次の場合、当該書類が必要となります。

ア 宮崎県内に本社がある法人又は宮崎県内に住所を有する個人

イ 県外に本社がある法人において、宮崎県内に委任先となる事務所等がある場合

② 証明先は宮崎県内の各県税・総務事務所です。

③ 発行から３か月以内のものに限ります。

※ 請求書の様式に関しては、別添の納税証明請求書「様式第３７号（第２３条関係）」のとおりです。請求書については、「請求事項」の「１　県税の未納がないこと」の税目については「全税目」に、また、「証明書の使用目的」については、「入札参加資格」にチェックを入れてください。

(5) 消費税及び地方消費税並びにこれらに係る付帯税に未納がないことを証する書面

① 証明先は、所轄の税務署です。

② 証明書の種類は、法人の場合は「その３の３」、個人の場合は「その３の２」です。

③ 発行から３か月以内のものに限ります。

(6) 直近の財務諸表の写し【法人のみ】

① 損益計算書と貸借対照表を提出してください。

※ 連結貸借対照表、連結損益計算書の提出は認められません。申請法人個別の財務諸表の提出が必要です。

② 設立１年未満で決算期が到来していない法人の方は、後日決算後に書類を送付してください。

(7) 市町村民税(個人県民税)に係る徴収金に未納がないことを証する書面【個人のみ】

① 証明先は、市町村役場です。

② 発行から３か月以内のものに限ります。

(8) 直近の所得税確定申告書の写し【個人のみ】

事業開始１年未満で所得税確定申告をされていない方は、後日、確定申告後に書類を送付してください。

(9) 破産者ではない旨の証明書(身分証明書)【個人のみ】
① 証明先は、本籍地の市町村役場です。
② 発行から３か月以内のものに限ります。

(10) 登記されていないことの証明書【個人のみ】
申請方法（①、②のいずれかによります。）
① 宮崎地方法務局に申請する場合
（宮崎地方法務局以外の支局・出張所では申請できません。）
・本人が直接持参する場合のみ受付が可能です。（郵送は不可。）
・本人確認のために、運転免許証、健康保険証、パスポート等が必要です。

問合せ先：宮崎地方法務局戸籍課 TEL0985-22-5124

② 東京法務局に申請する場合
・郵送による申請が可能です。
・返信用封筒（宛名を記載し、切手を貼ったもの）が必要です。
・郵送による申請は時間を要しますので、余裕を持って申請してください。
なお、証明の対象となる本人が申請する場合、本人確認できる書類のコピーの同封が必要となります。

郵送による申請先 〒102-8226 東京都千代田区九段南 1-1-15　九段第２合同庁舎 東京都法務局民事行政部後見登記課 TEL 03-5213-1234（代表） 　　03-5213-1360（ダイヤルイン）

申請書は東京法務局のホームページからダウンロードできます。
ＵＲＬ：http://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/static/i_no_02.html

注：申請書のなかの「証明事項」は「成年被後見人、被保佐人とする記録がない」にチェックをしてください。

③ 発行から３か月以内のものに限ります。

(11) 申請する営業種目の許認可の証明書の写し
当該手引３頁の「申請する営業種目の許可･認可等の欄」を参照してください。

(12) 申請に必要な書類一覧表（チェックシート）について
① 提出する書類に漏れがないか、このチェックシートで確認してください。
② このチェックシートは、必ず申請書と一緒に提出してください。