

書類作成要領

(物品・その他業務)

＜A＞…一般競争（指名競争）参加資格審査申請書【様式1－3】

- 1 「②受付番号」欄は、記入しないでください。
- 2 「③適格組合証明」欄は、官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律（昭和41年法律第97号）第2条第1項第4号に該当する組合について、経済産業局長又は沖縄総合事務局長が発行する官公需適格組合証明書の取得年月日及び番号を記入してください。
- 3 「④本社（店）郵便番号」欄から「⑪本社（店）FAX番号」欄は、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）上の本店について左詰めで記入し、印鑑は実印を押印してください。
 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）と現在の本店が異なる事項は、（ ）書きをして余白に現在の事項を記入してください。
 - ・ フリガナの欄は、カタカナで記入してください。なお、「⑤本社（店）住所」欄の都道府県名及び「⑥商号又は名称」欄の株式会社等法人の種類を表す文字については、フリガナの記入をしないでください。
 - ・ 「⑤本社（店）住所」欄での丁目、番地は「－（ハイフン）」により省略して記入してください。
 - ・ 「⑥商号又は名称」欄での株式会社等法人の種類を表す文字については、下表の略号を用いて記入してください。

種類	株式会社	有限会社	合資会社	合名会社	共同組合	協業組合	企業組合	合同会社	有限責任事業組合
略号	(株)	(有)	(資)	(名)	(同)	(業)	(企)	(合)	(責)
種類	一般財団法人		一般社団法人		公益財団法人		公益社団法人		特例財団法人
略号	(一財)		(一社)		(公財)		(公社)		(特財)
種類	社会法人	社会福祉法人		医療法人	社会医療法人		特定非営利活動法人		
略号	(社)	(社福)		(医)	(社医)		(N)		

- ・ 「⑨本社（店）電話番号」欄、「⑩担当者電話番号」（必要があれば内線番号）欄及び「⑪本社（店）FAX番号」欄での市外局番、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、「（ ）」の記入はしないでください。
 - ・ 「⑫メールアドレス」欄については、飯盛霊園組合からの種々の連絡に対応でき得るアドレスを記入してください。
 - ・ 「⑬申請代理人」欄は、行政書士等が代理申請する場合に記入してください。なお、申請者の従業員が代表者に代わって申請書を提出する場合は、本欄への記入は不要です。
- 4 「⑭外資状況」欄は、外資系企業（日本国籍会社を含む。）の場合に、該当する会社区分の番号（1 2 3のいずれか）に「○」印を付するとともに、[]内に外国名を、（ ）内に当該国の資本の比率をそれぞれ記入してください。

※「2. 日本国籍会社（外資比率：100%）」とは100パーセント外国資本の会社を、「3. 日本国籍会社」とは一部外国資本の会社をそれぞれいう。

- 5 「⑮営業年数」欄は、営業を開始してからの年数を記入してください。
- 6 「⑯総職員数」欄は、雇用保険等加入者で申請時の人数を記載してください。
- 7 「⑰設立年月日」欄は、登記事項証明書記載の設立年月日（和暦）を記入してください。（個人については、記入は不要です。）
- 8 「⑱みなし大企業」欄は、中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項第 3 号に規定する中小企業のうち、発行済株式の総数又は出資金額の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業が所有している中小企業、発行済株式の総数又は出資金額の総額の 3 分の 2 以上を大企業が所有している中小企業、大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の 2 分の 1 以上を占めている中小企業のいずれかに該当する中小企業（みなし大企業）は、「☐下記のいずれかに該当する」にチェックを入れ、上記に該当しない場合は「☐該当しない」にチェックを入れてください。
- 9 「⑲取引を希望する物品（業務）」欄は、別表の「物品・その他 業務取扱品目表」にある番号及び取扱品目を記入してください。

＜B＞…営業に関する免許、許可又は登録証明書

営業に関し法令上、免許、許可又は登録を要するときは、その証明書を添付してください。

＜C＞…登記簿謄本（履歴事項全部証明書）

法人の場合のみ添付してください。

＜D＞…身分証明書及び登記されていないことの証明書

個人事業主の場合のみ、本籍地の市町村が発行する「身分証明書（成年被後見人、被保佐人及び準禁治産者並びに破産者でない旨の証明）」及び法務局が発行する代表者の「登記されていないことの証明書」を添付してください。

＜E＞…営業実績調書【様式 9】

様式の内容がほぼ同様であれば代用できます。

＜F＞…委任状（本店から支店等）【様式 6】

- ・ 代表者以外の者（支配人、支店長、営業所長等）を受任者として、その者の氏名で本組合と契約を締結する場合に添付してください。
- ・ 委任期間は、令和 11 年 3 月 31 日までです。
- ・ 様式の内容がほぼ同様であれば代用できます。

＜G＞…納税証明書 ※関係市とは、守口市、門真市、大東市及び四條畷市をいう。

- ・ 関係市外事業者で、法人の方は国税（法人税、消費税及び地方消費税）の納税証明書《その 3 の 3》を、個人の方は国税（所得税、消費税及び地方消費税）の納税証明書《その 3 の 2》を添付してください。
- ・ 関係市内事業者で法人の方は、国税（法人税、消費税及び地方消費税）の納税証明書《その 3 の 3》と関係市が課税した法人市民税及び固定資産がある場合は、固定資産税（償却資産を含む。）の直前

1年分の納税証明書を添付してください。

- ・ 関係市内事業者で個人の方は、国税（所得税、消費税及び地方消費税）の納税証明書《その3の2》、非課税の場合は非課税証明書等及び関係市が課税した市民税及び固定資産がある場合は固定資産税（償却資産を含む。）の直前1年分の納税証明書を添付してください。
- ・ 営業を開始してからの日が浅く、課税されていない場合は、法人設立届出書又は個人事業の開業等の届出書の写し又はその旨を記載した理由書を納税証明書に替えて添付してください。

＜H＞…使用印鑑届【様式7】

- ・ 使用印鑑届の「使用印」欄は、入札見積り、契約締結並びに代金の請求及び受領などの取引行為に使用する印鑑を押印してください。
- ・ 代表者が実印を押して自ら取引する場合は実印を押印してください。また、実印を使用しないで別取引行為に使用する印鑑を定めている場合は、その印鑑が使用印になります。
- ・ 代表者以外の者（支配人、支店長、営業所長等）の名で取引をする場合は、その者が使用する印鑑が使用印になります。
- ・ 使用印は、いずれも役職名又は氏名が表示されたものにしてください。

＜I＞…印鑑証明書（印鑑登録証明書）

法人の場合は代表者の印鑑証明書、個人の場合は代表者本人の印鑑登録証明書を添付してください。

＜J＞…委任状（代表者から行政書士等）【様式8】

- ・ 行政書士等に書類提出を委任する場合に添付してください。
- ・ 様式の内容がほぼ同様であれば代用できます。

＜K＞…誓約書【様式10】

代表者以外の者（支店長、営業所長等）を受任者として、その者の名で本市と契約する場合であっても、誓約書は、代表者名及びその実印を記入、押印してください。

＜L＞…受付票

「申請者」欄に名称と所在地を記入してください。

＜M＞…返信用封筒

返信先を記載し、110円切手を貼付してください。

別表

物品・その他 業務取扱品目表

番号	業種名称	取扱品目
1	事務用消耗品類	和用紙、大型紙袋、封筒、書籍、雑誌、文房具、感光紙、印章、ゴム印、OAサプライ、その他
2	事務用機械器具類	コンピュータ機器、複写機、印刷機器、ファクシミリ、その他
3	工作機械及び産業機械類	金属加工機器、建設、鉱山機械、農業用機械器具、繊維機械器具、ポンプ、圧縮機、ミシン、荷役運搬設備、その他
4	薬品類	医療用薬品、工業用薬品、防疫薬品、衛生材料、その他
5	医療器具及び精密機械器具類	医療用器具、介護用機械器具、公害用機械器具、実験、測量用機械器具、その他
6	車両類	乗用車、トラック、単車、自転車、他の自動車、自動車部品、自動車修理、整備、その他
7	燃料類	石油、木炭薪等燃料、気体燃料、その他
8	印刷製本	一般印刷、特殊印刷、軽印刷、コンピュータ関係印刷、その他
9	電気機器及びその他の機械器具類	産業用電気器具、家庭用電気器具、通信用機械器具、音響用機械器具、暖房用器具、カメラ、時計、その他
10	資材・乳剤類	建築材料、化学製品、金属材料、水道用資材、その他
11	什器類	鋼製什器、木製什器、黒板、その他
12	繊維製品	繊維品、衣服、下着類、寝具類、室内装飾品、その他
13	厨房用品・ガス器具	厨房用品、ガス器具、その他
14	楽器	楽器、その他
15	教材・教具	コンピュータソフト、その他
16	体育用品・器具	体育用品、器具、スポーツ用品、その他
17	消防用品・器具類	消防用品、その他
18	食品飼料類	畜産物、農産物、水産物、飲料、飼料等、飲食店、その他
19	標識・テント・看板	標識、看板、テント、旗、記章、その他
20	その他の物品	荒物雑貨類、靴、カバン等、苗木、園芸用品、写真用品、現像、雑工具類、その他
21	リース・イベント	貸植木、各種機械、仮設ハウス、建材リース、その他
22	広告代理	広告代理、イベント企画、映像企画、その他
23	コンピュータ情報処理	コンピュータ情報処理、ソフトウェア、その他
24	測定・調査・分析	環境測定分析、漏水調査、計量証明、その他
25	管理業務及び人材派遣	保守点検、建物管理、警備保障、清掃管理、人材派遣、その他
26	運搬・輸送	荷物運搬、貸切バス、その他
27	産業廃棄物処理・古物商等	産業廃棄物処理、古物商、金属くず業、再生資源集荷業、その他
28	その他業務	航空写真等作成、写真、映画製作、クリーニング、血液その他検査、害虫駆除、旅行社、その他