

## 令和8・9年度（定期年）競争入札参加資格審査申請書の受付（随時）について

令和8・9年度において、南部町が発注する建設工事、測量・建設コンサルタント、物品・役務等の競争入札参加資格審査申請の受付を行いますので、競争入札に参加を希望される方は申請書類を提出してください。

申請受付は、定期受付として2年に1度、定期受付後に随時受付を行っています。  
令和8年度は定期（令和8・9年度・2年間）です。

定期受付は終了しましたので、今後提出される場合は4月以降の認定となります。

令和6・7年度で申請をし、すでに資格者として名簿に登載されている場合も、更新の必要がありますので、未提出で希望される方は随時でご提出ください。

なお、資格者名簿に登載された場合でも、直ちに発注または入札の指名等があるということではありませんので、ご注意ください。

- 受付期間            令和8年3月2日（月）～令和10年3月31日（金）  
                          **※ 提出方法が変わっていますので、**  
                          **「1. 提出方法」を必ずご確認ください。**
  
- 受付時間            午前8時30分～午後5時00分    ※正午～午後1時を除く  
                          （持参）
  
- 有効期間            認定日～令和10年3月31日  
                          ※ 定期受付の有効期限の残存期間  
                          ※ 書類の提出から認定まで概ね1か月程度です。
  
- 入札の参加について  
                          **認定日以降に公告または指名のあった入札から参加することができます。**
  
- 提出先/問い合わせ先  
                          南部町役場 総務課 管財班  
                          〒039-0592  
                          電話番号：0178-76-2111          FAX番号：0178-38-5974  
                          メールアドレス：nyusatsu@town.aomori-nanbu.lg.jp  
                          ※ 様式等ダウンロードできない場合は、上記メールアドレスへご連絡をお願いいたします。  
                          **メールで様式等を送付しますので、メールでのご連絡をお願いします。**

## 1. 提出方法

提出方法が今年度から変わりますので、以下をご確認の上、提出をお願いします。  
DX推進のため、電子データでの提出にご協力をお願いします。

**電子データか書類（紙）か、どちらかを選んで提出してください。**  
**（電子データで提出された場合、書類（紙）での提出は不要です。）**

### ▶ 電子データ（メール）で提出

- (1) 受付期間 令和8年3月2日（月）～令和10年3月31日（金）
- (2) 受付時間 終日可能（送付時間によっては翌日の受付となる場合があります。）
- (3) 提出先 メール：nyusatsu@town.aomori-nanbu.lg.jp

### ▶ 郵送または持参

- (1) 受付期間 令和8年3月2日（月）～令和10年3月31日（金）  
（土曜日、日曜日及び祝日を除く）
- (2) 受付時間 午前8時30分～午後5時00分（正午～午後1時を除く）
- (3) 提出先 南部町役場 総務課 管財班  
〒039-0592 青森県三戸郡南部町大字平字広場28番地1

## 2. 作成方法

### ◎ 電子データ

#### ▶ 申請様式（エクセル）について

- ・ 必ず指定の様式を使用してください。
- ・ シート名の変更は行わないでください。
- ・ 内容に該当がない場合、**シートの削除はせずに空欄のまま提出してください。**
- ・ シートを別々に保存しないでください。**（エクセルファイルのまま提出）**
- ・ 追加を可としているシート以外は、セルの追加、削除、結合や、行の追加等は行わないでください。

#### ▶ 提出書類の作成について

- ① 申請書をダウンロードし、必要事項を記載、保存する。  
**※エクセルのまま保存（PDFに変換や分割はしないでください。）**
  - ② 押印が必要な書類（委任状、使用印鑑届、誓約書）については、記入・押印をした書類をカラーでスキャンし、PDFで保存する。
  - ③ 証明書等の書類については、カラーでスキャン、保存する。  
※サイズの変更は行わないでください。
  - ④ 書類のタイトルをチェックシートの番号と書類名とする。  
（例）2. 営業所一覧表  
※チェックシートの番号ごとに保存してください。（結合等は行わない。）
  - ⑤ すべての書類をひとつのフォルダにまとめる。
  - ⑥ フォルダの名前を「種目・商号または名称」とする。  
（例）建設工事・株〇〇  
建設関連業務・株〇〇  
物品・役務等・株〇〇
  - ⑦ メールまたは電子申請・届出システムで送付する。  
※ メール の 件 名： 指 名 願 い の 提 出（株〇〇）
- ▶ 任意様式（工事経歴書や営業所一覧表等）で提出可の書類については、申請書に転記は不要です（PDFでの提出可）

- ▶ 受領確認については、メールの返信で対応します。  
当町でメールを確認しましたら、「受領しました」と返信します。  
受領書（紙）での返信をご希望の場合は、
  - ・ 受領書と返信用封筒（返信先住所、商号（氏名）を記入し、切手貼付）
  - ・ 官製はがき（表面：返信先住所、商号（氏名） 裏面：受領書）を別途郵送してください。  
受領書の様式は任意です。官製はがきの裏面へも様式の印刷をお願いします。

## ◎ 郵送

### ① データを送る

- 上記「電子データ」を参考に作成したデータを、CD-R等に入れて、送付
- ※ CD-R等の返却をご希望の場合は、その旨を付箋等に記載し、貼り付けてください。その際は返却用の封筒（切手貼付）を同封してください。

### ② 紙を送る

- ・ 申請書及び添付書類を準備し、記名押印したものを、A4フラットファイル（紙）に閉じて、送付してください。  
フラットファイルの色の指定はありません。
- ・ 申請書及び添付書類は、チェックリストを鑑とし、順番に並べてください。
- ・ 証明書は、申請日から遡って3ヶ月以内のもので、原寸大かつ鮮明なものであれば、コピー可です。
- ▶ 封筒の表に「競争入札参加資格申請（令和8・9年度）\_随時」と朱書きしてください。
- ▶ フラットファイルの背表紙に商号（会社名）を記載してください。
- ▶ 配送方法の指定はありませんが、配送の追跡ができるものを推奨します。  
また、郵便配達サービスの変更に伴い、書類が届くまで、日数を要しています。  
締切間近に申請する方は差し出す際は到着日時の確認をお願いします。
- ▶ 受領書（任意様式）を希望される方は、
  - ・ 受領書と返信用封筒（返信先住所、商号（氏名）を記入し、切手貼付）
  - ・ 官製はがき（表面：返信先住所、商号（氏名） 裏面：受領書）のいずれかを同封してください。

## ◎ 持参

- ① 「郵送」の「②紙を送る」を参考に作成した書類を窓口へ持参してください。
- ▶ 窓口での提出の場合、書類をお預かりし、不備がある場合は確認後にご連絡しますので、ご了承ください。
- ▶ 受領書を希望される方は、受領書（任意様式）をご持参ください。

### 3. 作成についての注意点

- ▶ 各証明書は、参加資格申請の日から遡って3か月以内に発行されたものを添付してください。  
データとしてスキャンする場合は、サイズの変更は行わず、文字や印影がつぶれたり、見切れたりしていないか確認をお願いします。  
コピーの場合、原寸大かつ鮮明なものであれば、写しでも可とします。
- ▶ 各申請書について
  - ・ 様式内に日付を書く欄がある場合は、提出する日を記入してください。
  - ・ 押印（実印、社印等）の記載がない様式は押印不要です。
  - ・ 会社印等は、印影が分かるように鮮明に押印してください。
  - ・ 消せるボールペンや鉛筆、シャープペンでの記入はしないでください。
- ▶ 申請書および添付書類に不備がある場合は、受理できません。書類がすべて揃い、受付した日を受理日とします。（郵送による提出の場合も同様です。）  
不備等がある場合は、申請書に記載のメールアドレスへご連絡いたします。  
（メールがない場合は、お電話にてご連絡いたします。）

▶ 納税証明書について

		法人	個人	備 考
国税	法人税	○		○法人→納税証明書「その3の3」 (法人税と所得税及地方消費税に未納の税額がないことの証明) ○個人→納税証明書「その3の2」 (申告所得税及復興特別所得税と消費税及地方消費税に未納の税額がないことの証明)
	所得税		○	
	所得税及び地方消費税	○		
県税	法人都道府県民税	○		最近1年分 ※委任状(様式共通01)を提出する場合、その委任先の納税証明書(未納がない証明書等)も添付してください。 <b>(委任元(本社、本店等)と委任先(支社、支店、営業所等) 両方の証明書等が必要です。)</b>
	法人事業税	○		
	個人事業税		○	
市町村民税	南部町が課税する税目	△	△	最近1年分 ※未納がない証明書等 ※ <b>南部町での課税がある場合のみ添付</b>

- ▶ 納税証明書は、参加申請の日から遡って3か月以内に発行されたものを添付してください。  
原寸大かつ鮮明なものであれば、写し可です。
- ▶ 国税の納税証明書は、インターネット等を利用して交付請求を行い、納税証明書を受け取る(税務署窓口又は郵送)ことができます。また、令和3年7月から導入された電子納税証明書(電子ファイル)で取得することができます。(申請書等を紙で送付する場合は、電子納税証明書を印刷の上、提出してください。)  
詳しくは、国税庁e-Taxホームページをご覧ください。か、所轄の税務署へお問い合わせください。

#### 4. 提出後の変更

申請書を提出した後、申請書の内容に変更があった時は、「競争入札参加資格審査申請変更届」を提出してください。(任意の様式、共通様式でも可。)

提出の際には、事実を証する書類(写し可)を添付してください。

また、免許または許可等の有効期限が満了となる場合は、当該免許等を更新の上、変更届とあわせて許可証等の写しを提出してください。

## 5. よくある質問

- ▶ **電子データと書類（紙）と両方提出が必要か  
どちらかの提出が良いです。  
※電子データで提出の場合、書類（紙）での提出は不要**
- ▶ 申請書に押印は必要か。  
（印）のある場合のみ必要です。  
※参加資格審査申請書は不要です。
- ▶ 納税証明書は市町村民税も必要か。  
南部町での課税がある場合のみ必要です。  
南部町での課税がない場合は、国税と県税（委任者と受任者のどちらも）となります。  
「3. ▶納税証明書について」をご覧ください。
- ▶ 証明書はコピーでも良いか。  
申請書等を紙で提出する場合、鮮明かつ原寸大であれば、コピー可です。  
複数ページになる書類（財務諸表等）は両面コピーとしてください。  
データで提出する場合、スキャンする時にはカラーで、文字や印影が読める状態か、  
確認の上、保存してください。
- ▶ 工事経歴書や技術者一覧表は会社の様式でも良いか。  
「他様式可」の書類は同内容であれば、他様式（会社の様式）でも可です。
- ▶ 受領書は送ってもらえるか。  
任意様式の受領証と返送用封筒を同封してください。（官製はがきも可）  
なお、受領済みかどうかの確認は、電話ではできませんので、受領証を同封するか、  
申請書類を提出する際に、追跡ができるものとしてください。  
認定名簿は、令和8年4月頃に町のホームページに掲載します。
- ▶ 受付期間を過ぎてしまったが、受け付けてもらえるか。  
受付期間を過ぎた場合は、4月1日から受付の随時受付の対象となります。  
随時受付は、認定になった日以降の公告または指名通知等から入札に参加できます。  
申請書類提出から認定まで、概ね1か月程度かかります。