

令和5・6年度

西予市入札参加資格審査申請要領

(物品・役務編)

西予市

目次

競争入札参加資格（物品・役務等編）とは.....	1
I 競争入札参加資格（物品・役務等編）の申請について.....	1
1 申請書類の受付について.....	1
(1) 受付期間.....	1
(2) 受付時間.....	1
(3) 提出先及び問い合わせ先.....	1
2 申請書類の提出方法について.....	1
3 申請に関する留意事項.....	2
(1) 申請内容の公表.....	2
(2) 重複申請の禁止.....	2
(3) 申請書類の作成に用いる言語及び通貨単位.....	2
(4) 虚偽の記載・税の滞納が確認された場合の対応.....	3
(5) 申請書類に不備があった場合の対応.....	3
4 資格の有効期間.....	3
II 競争入札参加資格（物品・役務等編）の申請書類について.....	3
1 提出書類一覧表.....	3
2 申請書類の記入について.....	4
(1) 令和5・6年度競争入札参加資格審査申請（物品・役務等編）チェックリスト.....	4
(2) 一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（共通様式）.....	6
(3) 競争入札に参加を希望する営業種別の詳細（様式4-1①）.....	7
(4) 経営状況調査表（物品・役務等編）（様式4-1②）.....	9
(5) 参加資格審査申請追加項目（西予市用）（固有様式）1頁目.....	11
III 添付書類について.....	13
1 添付書類の内容について.....	13
(1) 印鑑届（西予市指定様式）（必須）.....	13
(2) 委任状（該当）.....	13
(3) 納税証明書（未納がないことの証明）.....	13
(4) 会社又は法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（法人の場合）.....	14
(5) 印鑑証明書（必須）.....	14

(6) 直前2年分の財務諸表（必須）	14
(7) 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者でないことを証する書類（個人の場合）	14
(8) 営業に必要な許可、認可等（様式第5号）	14
(9) 誓約書・確認書【個人住民税の特別徴収について】	16
V 申請内容の変更及び事業の廃止届について	16
1 変更届及び廃止届の提出時期	16
2 変更届の提出が必要な変更事項	17
3 変更事項別提出書類等一覧	17
5 変更届の記入について	18
(1) 競争入札参加資格申請変更届（物品・役務等編）チェックリスト	18
(2) 競争入札参加資格申請書等記載事項変更等届出書 1頁目	20
(3) 競争入札参加資格申請書等記載事項変更等届出書 2頁目（別紙1）	21
(4) 競争入札に参加を希望する営業種別の詳細	21
6 添付書類について	22
7 変更に関する留意事項	22
(1) 新規の申請が必要となる場合	22
(2) 郵送で提出する場合	22

競争入札参加資格（物品・役務等編）とは

西予市が発注する物件の売買、役務の提供その他の契約（建設工事及び森林整備工事並びにこれらに付随する測量、調査又は設計の業務委託に係る契約を除く。）に係る入札及び見積に参加するために必要な資格です。これをもって必ず指名されるという権利を得るものではありませんので、あらかじめご了承ください。

西予市では、物品の購入・役務の提供にあたり地域産業振興の観点から、入札及び見積参加者の指名においては、原則として市内業者（西予市に本店、支店又は営業所等を有し、かつ、営業実態が確認できる者）を優先することとしています。

I 競争入札参加資格（物品・役務等編）の申請について

1 申請書類の受付について

(1) 受付期間

令和4年11月1日（火）から随時受付します。

(2) 受付時間

8時30分から17時15分まで（ただし、12時00分から13時00分を除く。）

(3) 提出先及び問い合わせ先

西予市役所 総務部 財政課 契約監理室

〒797-8501 愛媛県西予市宇和町卯之町三丁目434番地1

電話番号 0894-62-1111（代） 0894-62-6402（直通）

ファクシミリ 0894-62-6501

Eメール keiyakukanri@city.seiyo.ehime.jp

2 申請書類の提出方法について

- 新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、市内業者は持参又は郵送、市外業者は郵送により提出してください。
- 郵送で提出する場合、「受領書」を送付するため相当金額の切手を貼った返信用封筒（3号）等が用意されている場合のみ、受領書を返送します。
- A4ファイル綴じ（紙製紫色フラットファイル、樹脂製綴じ具）とします。
- 書類及び添付資料はA4版（片面印刷）に統一とします。
- 両面印刷（コピー）、ホッチキス止めは禁止とします。

- 表紙及び背表紙の下段に「会社名」を明記してください。

背表紙	表紙
令和 5・6 年度 西予市 入札 参加 資格 審査 申請書 (株)○○△△	令和5・6年度 西予市入札参加資格審査 申請書 (物品・役務等) (株)○○△△

3 申請に関する留意事項

(1) 申請内容の公表

提出書類の一部は、入札・契約制度の公平性・透明性向上の観点から情報を公開する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

入札参加資格を取得された方は、入札参加資格者名簿に登載し、市ホームページにより、商号又は名称及び主たる事務所又は事務所の所在地（個人事業主にあつては事業所の所在地）を公表します。（受任者がいる場合は、受任者の内容を公表します。）

(2) 重複申請の禁止

申請は、本社と支店等で重複して提出しないようにしてください。1法人1申請とします。

(3) 申請書類の作成に用いる言語及び通貨単位

言語及び通貨単位は、原則として日本語及び日本国通貨に限ります。やむを得ず、外国語で記載しているものは、日本語の訳文を付記し、又は添付してください。なお、金額欄は、外国の通貨単位によらず、出納官吏員事務規程（昭和22年大蔵省令第95号）第16条に規定する外国貨幣換算率により日本国通貨に換算して記入してください。

(4) 虚偽の記載・税の滞納が確認された場合の対応

申請書類及びその添付書類に虚偽の記載をしたものは、資格を承認しない又は資格を取り消すことがあります。また、登録期間中に市税等の納付状況を調査したことにより滞納が確認された場合、滞納分の納付が確認されるまで入札（見積）の参加対象にならないことがあります。

(5) 申請書類に不備があった場合の対応

申請書類に不備があった場合は、こちらから連絡いたしますので指示に従ってください。再提出期限等の指示に従わない場合は、登録できないことがあります。また、提出書類について質問する場合がありますので、提出書類一式の控えは必ず手元にお持ちください。

4 資格の有効期間

登録日から令和7年3月31日まで

II 競争入札参加資格（物品・役務等編）の申請書類について

1 提出書類一覧表

法人の場合、個人の場合でそれぞれ提出書類が異なります。また、法人の場合であって、受任者がいる場合は委任状（別添様式）が必要となります。

○ 必ず提出しなければならない書類
△ 該当がある場合のみ提出する書類

提出書類		申請者			備考
		法人	個人		
1	競争入札参加資格審査申請チェックリスト	○	○		—
2	一般競争（指名競争）参加資格審査申請書	○	○		—
3	競争入札に参加を希望する営業種別の詳細	○	○		—
4	経営状況調査票	○	○		—
5	参加資格審査申請追加項目（西予市用）	○	○		—
6	印鑑届（西予市指定様式）	○	○		—
7	委任状（西予市指定様式）	△	—		代表者
8	市税の未納がない旨の証明書 ※ 西予市に納税義務がある本店、受任者の場合	写	○	○	西予市 税務課
9	本店の所在する区市町村税の納税証明書等（未納がない旨の証明書） ※ 西予市以外で納税がある場合	写	○	○	区市町村

10	法人税の未納がない旨の証明書	写	○	—	税務署
11	所得税の未納がない旨の証明書	写	—	○	税務署
12	消費税及び地方消費税の未納がない旨の証明書	写	○	○	税務署
13	会社又は法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	写	○	—	法務局
14	印鑑証明書	写	○	○	法人：法務局 個人：区市町村
15	直前2年分の財務諸表 法人（貸借対照表、損益計算書）/個人（青色申告決算書）	写	○	○	—
16	身分証明書	写	—	○	区市町村
17	営業に必要な許可等を証する書類	写	△	△	
18	誓約・確認書		○	○	

2 申請書類の記入について

(1) 令和5・6年度競争入札参加資格審査申請（物品・役務等編）チェックリスト

記入例は下記のとおりとなります。記入方法に従って作成してください。

令和5・6年度競争入札参加資格審査申請（物品・役務等）チェックリスト

提出日 令和 4 年 11 月 1 日

※ 過去に資格を取得したことがある場合は記入すること

申請者情報		商号又は名称 ※ 受任者がいる場合は、受任者の商号又は名称			株式会社競争資格 西予支店			整理番号	7			メールアドレス			〇〇〇〇@△△△△		
		担当者	部署	総務部	氏名	西予 太郎	電話番号	000-000-000									
提出書類		注意事項										申請者別		チェック欄			
												法人	個人	申請者	西予市		
1	競争入札参加資格審査申請チェックリスト（本書）	担当者欄は、申請書類に関する問い合わせ先を記載すること										○	○	✓			
2	一般競争（指名競争）参加資格審査申請書	登記事項証明書に記載している内容を記載すること（住所、代表者等）										○	○	✓			
3	競争入札に参加を希望する営業種別の詳細	要領を参考に必要事項を記載すること										○	○	✓			
4	経営状況調査表	財務諸表との整合性を図ること 金額を記載する欄については百円単位は四捨五入で記載すること										○	○	✓			
5	参加資格審査申請追加項目（西予市用）	西予市独自の調査項目で必要な事項を記載すること										○	○	✓			
6	印鑑届（西予市指定様式）	実印及び西予市が実施する物品・役務等に係る競争入札への参加、契約の締結、代金の請求及び受領その他一切の商取引に使用する印鑑を押印すること										○	○	✓			
7	委任状（西予市指定様式）	法人代表者以外の支店長等が西予市との契約を締結することを希望する場合に提出すること										△	-	✓			
8	市税の未納がない旨の証明書	写	西予市税務課で発行されたもの ※ 西予市に納税義務がある本店、受任者の場合										○	○	✓		
9	本店の所在する区市町村税の納税証明書等（未納がない旨の証明書）	写	区市町村で発行されたもの ※ 西予市以外で納税がある場合										○	○	✓		
10	法人税の未納がない旨の証明書	写	税務署で発行されたもの										○	-	✓		
11	所得税の未納がない旨の証明書	写	税務署で発行されたもの										-	○			
12	消費税及び地方消費税の未納がない旨の証明書	写	税務署で発行されたもの										○	○	✓		
13	会社又は法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	写	法務局で発行されたもの										○	-	✓		
14	印鑑証明書	写	区市町村又は法務局で発行されたもの										○	○	✓		
15	直前2年分の財務諸表	写	最新の決算書が完成していない場合、提出できる最新のものから2年分 法人の場合「貸借対照表、損益計算書」/ 個人の場合「青色申告決算書」										○	○	✓		
16	身分証明書	写	区市町村で発行されたもの										-	○			
17	営業に必要な許可等を証する書類	写	様式第5号 関係機関により発行されたもの										△	△	✓		
18	誓約・確認書		様式6号を提出										○	○	✓		

- ※ 1 ○は必須、△は該当する場合のみ提出、-は不要
2 公的機関が発行する書類については、発行日から3か月以内のもの（期限が到来したときは再取得）
3 提出前に書類が揃っているか確認し、上記1～18のうち該当する書類を順番にしたうえでファイルに綴ってください。

No.	西予市処理担当者	受理日

項目	記入方法
商号又は名称	受任者がいる場合は、受任者の商号又は名称を記入してください。
担当者	部署、氏名、電話番号、メールアドレスを記入してください。
チェック欄「申請者」	提出前に申請書類を確認のうえ、「✓」又は「○」を記入してください。

(2) 一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（共通様式）

記入例は下記のとおりとなります。記入方法に従って作成してください。

様式1（共通様式）

01 新規 更新	02 受付番号※	04 法人番号	05 建設業許可番号	06 通格組合証明 取得年月日 番号	年 月 日
-------------	----------	---------	------------	--------------------------	-------

(注)05については建設工事に係る競争について申請する場合に記入する。

一般競争（指名競争）参加資格審査申請書

記入例

令和5年度から令和6年度において、西予市で行われる入札に参加する資格の審査を申請します。
なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違しないことを誓約します。

令和 4 年 11 月 1 日

西予市長 管家 一夫 様

の箇所は、西予市では回答を要しない。

07 本社(店)郵便番号	〇〇〇 - △△△
08 本社(店)住所	都道府県 市区町村 町名番地 〇〇県 △△市 ××町□□番地〇〇
09 商号又は名称	フリガナ 略号 株式会社競争資格 ※ 西予市に対する申請にあっては、略号を使用せずに記入すること。
10 代表者役職	代表取締役
11 代表者氏名	フリガナ セイ: セイヨ メイ: 知 姓: 西予 名: 太郎
12 本社(店)電話番号	000 - 000 - 000
13 担当者	セイ: セイヨ メイ: ハナコ 姓: 西予 名: 花子 ※ 代表者が申請担当者を兼ねる場合、役職を記載
14 担当者郵便番号	※ 本社(店)と同じ場合には、郵便番号欄を空欄とし、住所欄に「本社と同じ」と記載
15 担当者住所	都道府県 市区町村 町名番地
16 担当者電話番号	000 - 000 - 000 (内線番号 111) ※ 本社(店)と同じ場合には、「本社と同じ」と記載
17 担当者メールアドレス	〇〇〇〇 @ △△△△

21 常勤職員の人数(人)	①技術職員	②事務職員	③その他の職員	④合計	⑤役員等(④の内数)
				30	

※ 西予市に対する申請にあっては、「合計」欄のみ記入すること。

22 設立年月日(和暦)	令和 1 年 1 月 1 日	※ 西予市に対する申請にあっては、個人の場合は、創業年月日を記入すること。
23 みなし大企業	<input type="checkbox"/> 下記のいずれかに該当する <input type="checkbox"/> 該当しない ・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	

※欄については、記載しないこと。

項目	記入方法
年月日	記入日を記入してください。
07 本社(店)郵便番号	本社(店)の郵便番号を記入してください。
08 本社(店)住所	登記事項証明書に記載している住所を記入してください。 ※ 事実上の本社(店)住所と異なる場合は、その理由を記載した書類(任意様式)を提出し、事実上の本社(店)住所を記入してください。

09 商号又は名称	<p>・フリガナ（半角カナ入力） 「株式会社」等を除いて記入してください。 例：株式会社競争資格 ○ キョウウシカク × カブシキカイシャキョウウシカク</p> <p>・商号又は名称 登記事項証明書に記載している商号又は名称を記入してください。 法人の種類は、略号を用いず、空白（スペース）をいれず記入してください。 例：○ 株式会社競争資格 × 株式会社□競争資格（空白不要） ○ 参加資格株式会社 × 参加資格■（略号を用いない）</p>
10 代表者役職	代表者の役職名を記入してください。
11 代表者氏名	代表者の氏名を記入してください。
12 本社（店）電話番号	市外局番、市内局番及び番号は、数字のみを記入してください。
13 担当者	担当者の部署名、氏名を記入してください。
16 担当者電話番号	担当者の電話番号を記入してください。
17 担当者メールアドレス	担当者の電子メールアドレスを記入してください。
21 常勤職員の人数（人）	<p>「④合計」に常勤職員の合計人数を記入してください。 ※ 常勤職員とは所定労働時間が週 30 時間以上の職員を指し、正規・非正規は問いません。 ※ 法人の場合は、常勤役員の数を含めた人数になります。 ※ 個人の場合は、事業主を含めた人数になります。</p>
22 設立年月日（和暦）	<p>法人の場合 登記事項証明書記載の成立年月日を記入してください。</p> <p>個人の場合 創業年月日を記入してください。</p>

(3) 競争入札に参加を希望する営業種別の詳細（様式4-1①）

記入例は下記のとおりとなります。記入方法に従って作成してください。

様式第4-1①

24 競争入札に参加を希望する営業種別の詳細							
注)申請営業種別は、最大3種別までです。営業種目は該当する営業種別分類表の項目の種目数までです。							
営業種別及び営業種目は、営業種別分類表によること。							
順位	営業種別		営業種目		左記の主な取扱品目	取扱メーカー名	
	コード	名称	コード	名称			
【記載例】							
1	1	文具・事務用 機器類	6	複写機・輪転機	複合機、コピー機	〇〇〇社、□□□社	
			7	パソコン・パソコン周辺機器	ノートパソコン、インクジェットプリンタ	△△△社、×××社	

※赤字の部分の記入が必須となります。

項目	記入方法
24 競争入札に参加を希望する営業種別の詳細	<p>○「営業種別」欄及び「営業種目」欄 別紙の営業種別分類表により記入してください。(コードも記入してください。)</p> <p>営業種別は、最大3種別までです。営業種目は、該当する営業種別分類表の項目の種目数までとなります。</p> <p>○「左記の主な取扱品目」欄 代表的な取扱品目を具体的に必ず記入してください。(別紙の営業種別分類表の「営業品目」欄はあくまで例示しているだけです。)なお、具体的な取扱品目が無い場合又は「全部」「すべて」「〇〇以外」「〇〇他(等)」などあいまいな記述がある場合は登録いたしません。</p> <p>※役務の提供(業務委託)の場合は、業務内容を具体的に記入してください。</p> <p>※原則として、会社又は法人の登記事項証明書の目的欄に記載されている内容(業種)を記入してください。</p> <p>※取扱品目につきましては、現実に取扱されているものに限りです。 (「仕入れは可能」等は不可。)</p> <p>○「取扱メーカー名」欄 代表的な取扱品のメーカー名を記入してください。なお、「全メーカー」「すべて」「〇〇以外」などの記述がある場合は登録いたしません。</p> <p>※役務の提供(業務委託)の場合は、提携先等を記入してください。</p>

(4) 経営状況調査表 (物品・役務等編) (様式4-1②)

記入例は下記のとおりとなります。記入方法に従って作成してください。

様式4-1② (競争参加資格希望営業品目表・経営状況調査表)

※受付番号 ※業者コード

経営状況調査表 (物品製造・役務の提供等)

25 製造・販売等実績

① 直前々年度分決算				② 直前年度分決算				③ 前2ヶ年間の平均実績高
年	月	月	年	年	月	月	年	
令和2	4	月	令和2	4	月	令和2	4	
年	月	月	年	年	月	年	年	
令和3	3	月	令和3	3	月	令和3	3	
年	月	月	年	年	月	年	年	
(千円)				(千円)				(千円)
370,000				380,000				375,000

26 自己資本額

区 分	直前決算時(千円)
① 株 主 資 本 (うち外国資本)	20,000 ()
② 評 価 ・ 換 算 差 額 等	20,000
③ 新 株 予 約 権	10,000
④ 計	50,000

27 経営状況(流動比率)

区 分	直前年度分決算
① 流動資産 (a)	200,000 (千円)
② 流動負債 (b)	25,000 (千円)
③ 流動比率 (a/b×100)	800.0 (%)

28 設備の額

①機械装置類(千円)	②運搬具類(千円)	③工具その他(千円)	④合計(千円)
3,000	26,000	1,500	30,500

29 主たる事業の種類

1. 物品の製造 <input type="checkbox"/> ゴム製品 <input type="checkbox"/> その他	2. 物品の販売 <input type="checkbox"/> 卸売 <input type="checkbox"/> 小売	3. 役務の提供等 <input type="checkbox"/> ソフトウェア業又は情報処理サービス業 <input type="checkbox"/> 旅館業 <input type="checkbox"/> サービス業 <input type="checkbox"/> その他	4. 物品の買受け <input type="checkbox"/> 立木竹 <input type="checkbox"/> その他
--	---	---	--

30 営業年数の詳細

① 創 業	年	月	日
② 休 業 期 間 又 は 転 (廃) 業 の 期 間	年	月	日 から
	年	月	日 まで
③ 現 組 織 へ の 変 更	年	月	日
④ 営 業 年 数	年		

の箇所は、西予市では回答を要しない。

項目	記入方法
25 製造・販売等実績	<p>「①直前々年度分決算」及び「②直前年度分決算」</p> <ul style="list-style-type: none"> 「年 月から 年 月まで」 該当する決算期の年月を記入してください。 「決算額(千円)」(百円単位は四捨五入) 損益計算書に記載されている「売上高」の金額(建設業、測量及び建設コンサルタント業を除く。)を記入してください。 <p>「③前2ヶ年間の平均実績高」(百円単位は四捨五入) 両決算に基づき算定した前2ヶ年間の平均実績高を記入してください。</p> <p>※ 決算が1事業年度1回の場合は、「①直前々年度分決算」及び「②直前年度分決算」の各欄は、当該左右欄のうち右欄のみに記入してください。</p> <p>※ 個人企業から会社組織に移行した場合、他の企業を吸収した場合等にあつては、移行前の企業体、吸収前の企業体等の実績(ただし、申請者が行っている事業に係るものに限る。)を含めた実績を記載すること。</p> <p>(見込額の算出方法) ※ 決算期の変更等により2ヶ年間の実績の記入が困難である場合は、1期分を按分し12月</p>

	<p>分を算出したものを記入してください。</p> <p>例：直前々決算期4月～12月・直前決算期1月～12月の場合 直前々決算額を9月で割り1月分を算出する。 1月分に12を乗じて得た額を直前々決算額として記入してください。</p>
26 自己資本額	<p>「①株主資本」（百円単位は四捨五入）</p> <p>払込済資本金に新株式申込証拠金、資本剰余金、利益剰余金、自己株式申込証拠金を加え自己株式を減じた額を記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・有限会社の場合 出資払込金、出資申込証拠金の額を記入してください。 ・外資系企業の場合 「①株主資本」欄の下段（ ）内に外国資本の額を内数で記入してください。 ・組合の場合 組合の基本財産と組合員の払込資本金に利益剰余金を加えた額の合計額を記入してください。 ・個人の場合（所得税青色申告決算書により確定申告を行う者） 確定申告控えにある貸借対照表から、（事業主借＋元入金＋青色申告特別控除前の所得金額）－事業主貸で算出した金額を個人事業者における「株主資本」としてください。 その他、評価・換算差額等、新株予約権という概念が個人事業者の財務諸表にないため、「④計」欄には同じ金額が入ります。 ・個人の場合（所得税の確定申告書Bにより確定申告を行う者） 確定申告書から確認できないため、自己資本額は「0」での申請となります。 <p>「②評価・換算差額等」（百円単位は四捨五入）</p> <p>その他有価証券評価差額金、繰延ヘッジ損益、土地再評価差額金があった場合には、その合計の額を記入してください。</p> <p>「③新株予約権」（百円単位は四捨五入）</p> <p>新株予約権があった場合にはその額を記入してください。</p>
27 経営状況 (流動比率)	<p>「①流動資産」及び「②流動負債」（百円単位は四捨五入）</p> <p>直前1年度分決算によって記入してください。</p> <p>「③流動比率」</p> <p>それぞれ小数点以下第二位の数値を四捨五入して小数点以下第一位までの数値を記入してください。</p>

28	設備の額	<p>直前決算時における貸借対照表の「有形固定資産」（減価償却後の額）より記入してください。</p> <p>「①機械装置類」 機械装置の金額</p> <p>「②運搬具類」 車両運搬具の金額</p> <p>「③工具その他」 構築物、工具器具及び備品、建設仮勘定、リース資産の金額 (土地、建物（その付帯設備を含む）は含まない)</p> <p>※ 設備にリース資産を計上する場合、貸借対照表にはリース資産として一括した金額しか記載されないため、リース資産を計上する場合には、任意に作成している減価償却に関する明細書や、設備とリース残高が分かる資料を添付してください。 (貸借対照表に計上されていない資産は、別途明細があってもその金額は計上できません。)</p>
----	------	--

(5) 参加資格審査申請追加項目（西予市用）（固有様式） 1 頁目

1 頁目の記入例は下記のとおりとなります。記入方法に従って作成してください。

固有様式(西予市:物品・役務等) 1 / 2 頁

参加資格審査申請追加項目（西予市用）

※ 口のある欄は、該当する口にレ印を付すこと。

31 申請要件

暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第32条第1項各号に掲げる者でないことを誓約する。

32 愛媛県の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則(平成7年愛媛県規則第69号)第1条に規定する特定調達契約を締結する希望の有無

有 無

33 申請者区分

① 本社(店)住所 市内・市外の別	<input checked="" type="checkbox"/> 市内	<input type="checkbox"/> 市外
② 市内事業所(営業所)等の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
③ 受任者の設置の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
④ 中小企業・大企業の別	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業	<input type="checkbox"/> 大企業

※ 法人の場合であって、支店長など代表権を有する方以外の方で西予市との契約締結を希望するもの。

この箇所は、西予市では回答を要しない。

34 主に希望する営業品目及び取扱品目

① 希望する営業種目	様式4-1から転記()	
② 上記の中で主に希望するもの		③ 左記の主な取扱品目

※ 主に希望するもの欄は、希望する営業種目の中から1つを選択し記入すること。

35 ISOの認証取得状況

① ISO14001認証取得	<input type="checkbox"/> 有	14001: 環境マネジメントシステム
② ISO9001認証取得	<input type="checkbox"/> 有	9001: 品質マネジメントシステム
③ その他のISO認証取得	<input type="checkbox"/> 有	④ 取得ISOの種類

※ 「有」とされた方は、登録証の写しを添付してください。

36 ワーク・ライフ・バランス等推進企業

① 女性活躍推進法に基づく認定	<input type="checkbox"/> 有	④ 左記の内容	
② 次世代育成支援対策推進法に基づく認定	<input type="checkbox"/> 有	⑤ 左記の内容	
③ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定	<input type="checkbox"/> 有	⑥ 左記の内容	

※ 「有」とされた方は、認定証の写しを添付してください。

37 障害者雇用状況(調査基準日:直前の6月1日現在)

区 分	全体	うち県内における雇用状況
(1) 常用雇用労働者の数	人	人
(2) 1-除外率		
(3) 算定基礎となる労働者数 ((1)×(2)、端数切捨て)	人	人
(4) 常用雇用身体障害者、知的障害者及び精神障害者の数		
ア 重度身体障害者の数	人	人
イ 重度身体障害者以外の身体障害者の数	人	人
ウ 重度身体障害者である短時間労働者の数	人	人
エ 重度身体障害者以外の身体障害者である短時間労働者の数	人	人
オ 身体障害者の数 (ア×2+イ+ウ+エ×0.5)	人	人
カ 重度知的障害者の数	人	人
キ 重度知的障害者以外の知的障害者の数	人	人
ク 重度知的障害者である短時間労働者の数	人	人
ケ 重度知的障害者以外の知的障害者である短時間労働者の数	人	人
コ 知的障害者の数 (カ×2+キ+ク+ケ×0.5)	人	人
サ 精神障害者の数	人	人
シ 雇入又は手帳取得から3年以内の精神障害者である短時間労働者の数	人	人
ス シに該当しない精神障害者である短時間労働者の数	人	人
セ 精神障害者の数 (サ+シ+ス×0.5)	人	人
(5) 計 ((4)のオ+(4)のコ+(4)のセ)	人	人
(6) 雇用率 ((5)/(3)×100)	%	%

※ 除外率は、申請要領の除外率表をご確認ください。なお、除外率表に当てはまらない場合は、(3)に「1」を記入すること。

項目	記入方法												
31 申請要件	暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者でないことを誓約し「✓」印を記入してください。												
33 申請者区分	<p>「①本社（店）住所 市内・市外の別」 該当するものに「✓」印を記入してください。</p> <p>「②市内事業所（営業所）等の有・無」 該当するものに「✓」印を記入してください。</p> <p>「③受任者設置の有・無」 該当するものに「✓」印を記入してください。</p> <p>「④中小企業・大企業の別」（個人は中小企業とします。） 該当するものに「✓」印を記入してください。</p> <p>(参考) 中小企業基本法第2条第1項の定義</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>業種</th> <th>(A) 資本金の額又は出資の総額</th> <th>(B) 常時使用する従業員の数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①製造業、建設業、運輸業その他の業種 (②～④に掲げる業種を除く。)</td> <td>3億円以下</td> <td>300人以下</td> </tr> <tr> <td>②卸売業</td> <td>1億円以下</td> <td>100人以下</td> </tr> <tr> <td>③サービス業</td> <td>5,000万円以下</td> <td>100人以下</td> </tr> </tbody> </table>	業種	(A) 資本金の額又は出資の総額	(B) 常時使用する従業員の数	①製造業、建設業、運輸業その他の業種 (②～④に掲げる業種を除く。)	3億円以下	300人以下	②卸売業	1億円以下	100人以下	③サービス業	5,000万円以下	100人以下
業種	(A) 資本金の額又は出資の総額	(B) 常時使用する従業員の数											
①製造業、建設業、運輸業その他の業種 (②～④に掲げる業種を除く。)	3億円以下	300人以下											
②卸売業	1億円以下	100人以下											
③サービス業	5,000万円以下	100人以下											

	④小売業	5,000万円以下	50人以下
※(A)、(B)いずれかに該当すれば中小企業とする。			

Ⅲ 添付書類について



1 添付書類の内容について

(1) 印鑑届 (西予市指定様式) (必須)




実印欄に実印(印鑑証明と同じ印鑑)を押印するとともに、使用印鑑欄に「物品・役務等に係る入札への参加、契約の締結、代金の請求及び受領その他一切の商取引に使用する印鑑」を、朱肉を使用して押印してください。実印と同じ印鑑の場合でも押印が必要です。

また、別添の委任状により支店・営業所等へ入札及び契約締結等に係る権限を委任する場合は、使用印鑑欄へ「受任者の印鑑」(委任状により契約を行う権限の委任を受けているため)を、朱肉を使用して押印してください。

例 実印・使用印鑑が同じ場合

実印	使用印鑑
	

例 実印・使用印鑑が異なる場合

実印	使用印鑑
	 

※使用印鑑は、社判のみは認めておりません。

(2) 委任状 (該当)

本社以外で登録する場合(支店・営業所等へ入札及び契約締結等に係る権限を委任して登録する場合は、代表者から営業所・支店等の長に権限を委任する委任状を提出してください。

※ 申請書受理日前3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。

(3) 納税証明書 (未納がないことの証明)

○西予市内に本店又は受任先がある場合

西予市税務課が発行する未納がない証明書を提出してください。

○西予市外に本店又は受任先がある場合

本店の所在する区市町村が発行する納税証明書又は未納が無い証明書を提出してください。

※なお、事業を開始したばかりで、まだ課税されていない場合は事業を開始した時期がわかる書類を提出してください。(税等の申告書等の写し)

○法人税（個人の場合は所得税）、消費税及び地方消費税の納税証明書

現在の所在地（納税地）を所管する税務署が発行する納税証明書を添付してください。免税業者、新規業者にかかわらず発行されます。詳細は、国税庁ホームページ（申告・納税手続き）をご覧ください。

- ・法人の場合 その3の3「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用
- ・個人の場合 その3の2「申告所得税及復興特別所得税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用

（4）会社又は法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（法人の場合）

登記事項証明書とは、商業登記法（昭和38年法律第125号）第6条第5号から第9号までに掲げる株式会社登記簿等に記録されている事項の証明書です。申請書提出日前3ヶ月以内に法務局で発行されたものを提出してください。

（5）印鑑証明書（必須）

すべての申請者について、公的機関で発行されたものを提出してください。

申請書提出日前3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。

（6）直前2年分の財務諸表（必須）

決算期到来直後など、最新の決算書が作成中などにより提出できない場合には、提出可能な最新のものから2年分提出してください。

・株式会社等の場合

決算後の貸借対照表、損益計算書を意味します。

・公益法人の場合

毎年度、各会計基準に規定された書式で作成された、決算後の貸借対照表、正味財産増減計算書、収支計算書（損益計算書）、財産目録等を意味します。

・組合の場合

通常総会等により確定した、貸借対照表、損益計算書を意味します。

・個人の場合

個人事業主が税務署へ申告を行う、所得税青色申告決算書や所得税の確定申告書を意味します。なお、通帳の写し等は不可とします。

（7）契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者でないことを証する書類（個人の場合）

成年被後見人（禁治産者）又は被保佐人（準禁治産者）でないこと及び破産の通知を受けてないことを証明するために、本籍地の市町村役場の交付する「身分証明書」が必要となります。

（8）営業に必要な許可、認可等（様式第5号）

（1）次のような品目の営業を行っている場合は、様式第5号を提出してください。

医薬品、動物薬品、農薬、麻薬、毒物、劇物、火薬、石油、計量器、高圧ガス、医療機器、自動車、船舶、古物、建設、砕石、食品、清掃、廃棄物処理、警備、クリーニング（クリーニング業法第8条の3に基づく講習の修了書を含む。）、放置駐車確認業務、人材派遣など

※法令上、許可等を必要とする営業種目については、別紙の「営業許可等一覧表（営業に当たって必要な許可・認可等の例示）」を参考に記入してください。例示していない許可等についても、申請営業種目に関するものがあれば記入してください。

ア 資格等の名称

資格等の名称を記入してください。

イ 資格の区分等

その資格等の種類・区分・等級等を記入してください。

ウ 有効期間

その資格等の有効期間を記入してください。（有効期限がない場合は、取得年月日を記入してください。）

エ 所有（人数）

その資格等を所有する方に○をつけて下さい。

その資格等の職員数を（ ）内に記入してください。

オ 取得先

資格の取得先が本社・（本店）か支店又は営業所（委任先）のどちらかに○を付けて下さい。

(2) 営業に必要な許可、認可等を得たことを証する書類を添付してください。（許可、認可等を得たことを証する書類とは、その許可、認可等をした機関が発行した証明書の原本又は許可証等の原本の写しのことです。）

(3) 申請後、記入した許可等の資格を喪失した場合は、必ず届け出てください。

(4) 営業に必要な許可、認可等が必要な営業種目は、必ず提出してください。提出がない場合は、競争入札に参加を希望する営業種目の登録ができない場合があります。（また、入札（見積）参加の対象にならないことがあります。）

【9）誓約書・確認書【個人住民税の特別徴収について】

本市では、西予市に納税義務を有する従業員が存在する事業者については、個人住民税特別徴収実施を入札参加資格要件としております。

今回、令和5・6年度入札参加資格では、特別徴収を実施していない事業者は入札参加資格申請を認めていませんが、その確認のため、誓約・確認書（様式第6号）の提出が必要になります。印鑑は、印鑑証明書と同じ印鑑を押印してください。

※西予市に納税義務を有する従業員が存在しない事業者も提出の必要があります。

<個人住民税の特別徴収について>

西予市に納税義務を有する従業員が存在する事業所（法人、個人事業主）が対象となります。西予市に市・県民税の納税義務を有する従業員が存在するが、特別徴収を実施していない事業所は、特別徴収切替の手続きをお願いいたします。（詳しくは下記の担当窓口にお尋ねください。）

なお、西予市に市・県民税の納税義務を有する従業員がいない事業所については、今後、西予市に市・県民税の納税義務を有する従業員が発生した場合、特別徴収を実施するという誓約・確認書を提出していただきます。

※特別徴収とは、給与の支払者である事業者が、毎月の給与の支払をする際に、市から送付された「給与所得等に係る市民税・県民税特別徴収額の決定通知書（特別徴収義務者）」に基づき、従業員の市・県民税を給与天引き（特別徴収）して、翌月の10日までにその月の合計税額を市に納入していただく制度です。

【市・県民税の特別徴収に関すること】

西予市役所 総務部 税務課 市民税係

電話番号 0894-62-1111（代） 0894-62-6401（直通）

ファクシミリ 0894-62-3055

V 申請内容の変更及び事業の廃止届について

1 変更届及び廃止届の提出時期

申請書受理後、令和7年3月31日までの間において、次の「2 変更届の提出が必要な変更事項」について変更が生じた場合、又は事業の一部若しくは事業の全部を廃止する場合は、競争入札参加資格申請書等記載事項変更等届出書を変更（廃止）後3週間以内に提出してください。

なお、登記が完了していない場合は、取締役会（株主総会）議事録、登記申請受理書その他代表者が交代したことを証する書面（例：取締役会（株主総会）の議案書に議決証明を付した書類）等の写しに原本証明を行ったもの添付することにより申請を受け付けます。ただし、これらの書類を提出した場合においては、登記完了後、直ちに登記事項証明書等の写しを提出してください。

また、特別な事情により3週間以内に変更届を提出できない場合は、事前に受付機関へ連絡してください。

※ 変更届が未提出で変更内容の確認が取れない場合は、入札に参加できないことがあります。

2 変更届の提出が必要な変更事項

次の申請事項に変更があった場合は変更届を提出してください。

- (1) 商号又は名称
- (2) 主たる事務所又は事業所の所在地又は電話番号
- (3) 法人にあつては、代表者の職名及び氏名並びに実印
- (4) 個人にあつては、その者の氏名及び実印
- (5) 物品・役務等に係る競争入札への参加、契約の締結、代金の請求及び受領その他一切の商取引に使用する印鑑
- (6) 競争入札に参加を希望する営業種別又は営業種目若しくは主な営業品目

3 変更事項別提出書類等一覧

提出書類 変更事項		変更届	添付書類							
			別紙1（申請者に関する事項）	細（様式4・1①）	競争入札に参加を希望する営業種別の詳細	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）※	印鑑証明書※	印鑑届	委任状 注（受任者…有の場合）	氏名が変更になったことを証明する書類※
代表者	商号又は名称	○	○		○			○		
	所在地	○	○		○			○		
	電話番号	○	○							
	職名	○	○					○		

	氏名	○	○		○			○	○ ※個人の場合	
受任者	商号又は名称	○						○		
	所在地	○						○		
	電話番号	○						○		
	職名	○						○		
	氏名	○						○		
受任者の新設		○						○	○	
受任者の廃止		○	○					○		
実印・使用印鑑		○					○ ※実印の場合	○		
営業種別・営業種目		○		○						
特定調達契約希望		○								
吸収合併・吸収統合		○			○					○

※ 公的機関が発行する書類（登記事項証明書等）については、発行日から受付到着まで3か月以内のものに限ります。なお、内容が鮮明であれば写しでも可能です。ただし、届出書類の受理前に期限が到来した場合には再取得が必要です。

5 変更届の記入について

(1) 競争入札参加資格申請変更届（物品・役務等編）チェックリスト

記入例は下記のとおりとなります。記入方法に従って作成してください。

記入例

競争入札参加資格申請書変更届（物品・役務等）チェックリスト

提出日 令和 4 年 11 月 1 日

※ 競争入札参加資格審査結果通知書に記載された整理番号を記入すること

申請者情報		商号又は名称 ※ 受任者がいる場合は、受任者の商号又は名称			株式会社競争資格 西予支店			整理番号	/		
担当者	部署	総務部	氏名	西予 太郎	電話番号	000-000-000	メールアドレス	○○○○@△△△△			
提出書類				注意事項				申請者別	チェック欄		
1	競争入札参加資格申請書変更届チェックリスト（本書）			担当者欄は、申請書類に関する問い合わせ先を記載すること				法人	個人	申請者	西予市
2	競争参加資格申請書等記載事項変更届出書			変更事項によって必要な内容を記載すること				○	○	✓	
添付書類				変更事項によって必要な書類を添付すること 必要な添付書類は、下表のとおり				△	△	✓	
※ チェックリスト・届出書と一緒に受付機関に提出すること											
3	変更事項		別紙1	競争入札に参加を希望する営業種別の詳細	登記事項証明書	印鑑証明書	印鑑届	委任状 (受任者:有の場合)	口座振替申込書兼債権者登録(変更)票	氏名が変更になったことを証明する書類	合併契約書
	代表者		申請者に関する事項	資格の種類、営業品目	履歴事項全部証明書						
	商号又は名称		○		○						
	所在地		○		○						
	電話番号		○								
	職名		○								
	氏名		○		○					○ ※個人の場合	
	受任者										
	商号又は名称										
	所在地										
	電話番号										
	職名										
	氏名										
	受任者の新設										
受任者の廃止		○									
実印・使用印鑑					○ ※実印の場合	○					
資格の種類・営業品目			○								
吸収合併・吸収統合				○						○	
4	返信用封筒 ※受領書が必要な方のみ			住所を記載のうえ相当金額の切手を貼って同封すること				△	△	✓	
							No.	西予市処理担当者	受理日		

※1 ○は必須、△は該当する場合のみ提出
 ※2 公的機関が発行する書類については、発行日から3か月以内のもの（期限が到来したときは再取得）

項目	記入方法
商号又は名称	受任者がいる場合は、受任者の商号又は名称を記入してください。
担当者	部署、氏名、電話番号、メールアドレスを記入してください。
チェック欄「申請者」	提出前に申請書類を確認のうえ、「✓」又は「○」を記入してください。

(2) 競争入札参加資格申請書等記載事項変更等届出書 1 頁目

1 頁目の記入例は下記のとおりとなります。記入方法に従って作成してください。

	記入例	競争参加資格申請書等記載事項変更等届出書												
西予市長 管家 一夫 様	令和 5 年 4 月 1 日	郵便番号 〇〇〇〇-△△△△△												
	届出者 所在地 〇〇県△△市××町□□	商号又は名称 株式会社競争資格												
		代表者職氏名 代表取締役 西予 太郎												
<p>令和5～6年度競争入札参加資格審査申請について、次のとおり変更（事業の休止又は廃止）をいたしましたので、関係書類を添えて提出します。 なお、この変更等届出書及び添付書類のすべての記載事項については、事実と相違ないことを誓約します。</p>														
変更事項	<input checked="" type="checkbox"/> 商号又は名称 (<input checked="" type="checkbox"/> 代表者 <input checked="" type="checkbox"/> 受任者) <input type="checkbox"/> 実印・使用印鑑 <input type="checkbox"/> 所在地 (<input type="checkbox"/> 代表者 <input type="checkbox"/> 受任者) <input type="checkbox"/> 資格の種類 <input type="checkbox"/> 電話番号 (<input type="checkbox"/> 代表者 <input type="checkbox"/> 受任者) <input checked="" type="checkbox"/> 営業品目 <input type="checkbox"/> 職名 (<input type="checkbox"/> 代表者 <input type="checkbox"/> 受任者) <input type="checkbox"/> 銀行口座 <input type="checkbox"/> 氏名 (<input type="checkbox"/> 代表者 <input type="checkbox"/> 受任者) <input type="checkbox"/> 特定調達契約を締結する希望 <input type="checkbox"/> 受任者の廃止 <input type="checkbox"/> 受任者の新設 <input type="checkbox"/> (無 から 存 長) <input type="checkbox"/> 吸収合併・吸収統合	変更年月日 令和 5 年 4 月 1 日												
添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 別紙1(申請者に関する事項) <input type="checkbox"/> 別紙2(希望する資格の種類、営業品目) <input type="checkbox"/> 登記事項証明書(履歴事項全部証明書) <input type="checkbox"/> 印鑑証明書(実印変更の場合)	<input type="checkbox"/> 印鑑届 <input type="checkbox"/> 添付書類不要 <input checked="" type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 出願振替申込書兼供託者登録(変更)票 <input type="checkbox"/> 合併契約書(写)												
本件担当者	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">所 属</td> <td style="width: 25%;">総務部</td> <td style="width: 15%;">氏 名</td> <td style="width: 45%;">西予 花子</td> </tr> <tr> <td>電 話 番 号</td> <td>000-000-000</td> <td>F A X</td> <td>111-111-111</td> </tr> <tr> <td>電 子 メ ー ル ア ド レ ス</td> <td colspan="3">0000@△△△△</td> </tr> </table>	所 属	総務部	氏 名	西予 花子	電 話 番 号	000-000-000	F A X	111-111-111	電 子 メ ー ル ア ド レ ス	0000@△△△△			整理番号
所 属	総務部	氏 名	西予 花子											
電 話 番 号	000-000-000	F A X	111-111-111											
電 子 メ ー ル ア ド レ ス	0000@△△△△													
項目	記入方法													
年月日	届出日を記入してください。													
届出者	変更があった場合は、 変更後 の届出者の内容を記入してください。 ※ 押印不要。													
変更事項	<p>該当の変更事項<u>すべて</u>に「✓」印を記入してください。</p> <p>※ 「商号又は名称」、「所在地」、「電話番号」、「職名」、「氏名」に「✓」印を記入した場合は、受任者を置いていない場合にも「代表者」へ「✓」印を記入してください。</p> <p>例：営業所へ権限を委任している商号（社名）変更の場合、 <input checked="" type="checkbox"/>商号又は名称 (<input checked="" type="checkbox"/> 代表者 <input checked="" type="checkbox"/> 受任者)</p>													
変更（休止又は廃止）年月日	<p>変更（休止又は廃止）となった年月日を記入してください。</p> <p>※ 登記事項証明書に登記されている内容の変更については、登記事項証明書に記載されている変更の原因が生じた日付を記入してください。</p>													
添付書類	変更事項に「✓」印を記入した内容から反映します。													
本件担当者	<p>担当者の所属、氏名、電話番号、FAX番号、電子メールアドレスを記入してください。</p> <p>※ 届出書に記載する担当者は、行政書士等の申請代理人ではありません。</p> <p>※ 空欄の場合は、届出書を受理できません。</p>													

(3) 競争入札参加資格申請書等記載事項変更等届出書 2 頁目 (別紙 1)

2 頁目の記入例は下記のとおりとなります。記入方法に従って作成してください。

(別紙1) 申請者に関する事項(変更前、変更後の内容を記載すること) **記入例**

変更前	以下項目に変更がある場合は、該当項目に変更前の内容を記載すること。
	郵便番号 <input type="text"/> - <input type="text"/>
	所在地 都道府県 <input type="text"/> 市区町村 <input type="text"/> 町名番地 <input type="text"/>
	フリガナ 商号又は名称 <input type="text"/>
	代表者役職 <input type="text"/>
	フリガナ 代表者氏名 セイ <input type="text"/> シカク <input type="text"/> メイ <input type="text"/> 伊知 <input type="text"/>
	電話番号 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
変更後	以下項目に変更がある場合は、該当項目に変更後の内容を記載すること。
	郵便番号 <input type="text"/> - <input type="text"/>
	所在地 都道府県 <input type="text"/> 市区町村 <input type="text"/> 町名番地 <input type="text"/>
	フリガナ 商号又は名称 <input type="text"/>
	代表者役職 <input type="text"/>
	フリガナ 代表者氏名 セイ <input type="text"/> セイヨ <input type="text"/> メイ <input type="text"/> タロウ <input type="text"/>
	電話番号 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

※ 受任者の内容を変更する場合は、委任状に記載してください。
※ 受任者を廃止する場合は、変更後の内容を記載してください。

項目	記入方法
変更前	<p>申請者（代表者）に変更がある場合は、変更前の内容を記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> フリガナ（半角カナ入力） 「株式会社」等を除いて記入してください。 例：株式会社競争資格 ○ キョウウシカ × カブシカイシヤキョウウシカ 商号又は名称 登記事項証明書に記載している商号又は名称を記入してください。 法人の種類は、略号を用いず、空白（スペース）をいれず記入してください。 例：○ 株式会社競争資格 × 株式会社□競争資格（空白不要） ○ 参加資格株式会社 × 参加資格株（略号を用いない） <p>※ 記入を要するのは、変更事項のみです。</p> <p>※ 詳細は、2（2）一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（共通様式）を参照してください。</p>
変更後	<p>申請者（代表者）に変更がある場合は、変更後の内容を記入してください。</p> <p>※ 受任者を廃止する場合、変更後のすべての項目を記入してください。 なお、変更前の項目を記入する必要はありません。</p> <p>※ 受任者に関する事項を変更する場合は、合わせて提出する委任状に記入してください。 なお、変更前・後の項目を記入する必要はありません。</p>

(4) 競争入札に参加を希望する営業種別の詳細

P7 「(3) 競争入札に参加を希望する営業種別の詳細 (様式4-1①) の記入方法に従って変更した内容を記入してください。

6 添付書類について

変更届提出の際には、必要な添付書類をすべて揃えたうえ提出してください。

7 変更に関する留意事項

(1) 新規の申請が必要となる場合

- ・登録内容を個人から法人に変更する場合
- ・登録内容を法人から個人に変更する場合
- ・登録内容が個人であって代表者が変更した場合

(2) 郵送で提出する場合

郵送で提出する場合は、受領書を送付するため相当金額の切手を貼った返信用封筒（長形3号）等が用意されている場合のみ受領書を返送します。