令和９・10年度
入札参加資格審査申請
（物品・役務等）申請要領

西予市

目次

入札参加資格（物品・役務等）とは 3

Ⅰ　入札参加資格（物品・役務等）の申請について 3

１　申請の受付について 3

（１）受付期間 3

（２）提出先及び問い合わせ先 3

２　申請方法について 3

３　申請に関する留意事項 3

（１）重複申請の禁止 3

（２）入札・契約等の権限の委任について 3

（３）申請に用いる言語及び通貨単位 4

（４）虚偽の記載が確認された場合の対応 4

（５）申請フォームについて 4

（６）申請に不備があった場合の対応 4

４　有資格者名簿の公表 4

５　入札参加資格の有効期間 4

Ⅱ　入札参加資格（物品・役務等）の申請について 5

１　申請資料一覧表 5

２　申請フォームへの入力方法について 6

（１）対象年度及び申請日 6

（２）本社（店）情報 6

（３）競争入札に参加を希望する営業種別の詳細 12

（４）申請要件、申請者区分 15

（５）誓約事項 16

Ⅲ　添付資料について 18

（１）使用印鑑届 18

（２）市税の未納がない旨の証明書(写し可)　※西予市に納税義務のある者 18

（３）法人税又は所得税及び消費税の未納がない旨の証明書（写し可） 18

（４）履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書　※法人のみ 19

（５）直前２年分の財務諸表（写し可） 19

（６）身分証明書（写し可）　※個人のみ 19
（７）営業に必要な許可等を証する資料（写し可）　※該当がある場合のみ 19

入札参加資格（物品・役務等）とは

西予市が発注する物品の購入、役務の提供その他の契約（建設工事及び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・役務の提供等にあたり地域産業振興の観点から、入札及び随意契約の見積合せの参加者の指名においては、原則として市内業者（西予市に本社・本店を有する者）を優先することとしています。

Ⅰ　入札参加資格（物品・役務等）の申請について

１　申請の受付について

（１）受付期間

市外業者　令和８年 11 月６日（金）から令和８年 11 月 24 日（火）まで

※　オンライン申請のフォームは、受付期間中 24 時間利用可能です。ただし、メンテナンスのため利用できない時間帯が生じる場合があります。

（２）提出先及び問い合わせ先

西予市　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　申請方法について

西予市ホームページからオンライン申請により手続を行ってください。

３　申請に関する留意事項

（１）重複申請の禁止

申請は、１法人（個人を含む。）１申請とします。本社(店)と支店・営業所等で重複して申請はできません。

（２）入札・契約等の権限の委任について

入札・契約等の権限の委任については、全権委任のみとし、一部委任は認めません。

（３）申請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入力してください。

（４）虚偽の記載が確認された場合の対応

申請において虚偽の記載をしたと認められる場合は、入札参加資格の取消しや入札参加資格停止の措置を行うことがあります。

（５）申請フォームについて

ア　申請後において、申請内容の確認はできません。事前に保存していただくことを推奨いたします。

イ　申請後、申請フォームの担当者メールアドレス欄に入力いただきましたメールアドレスへ自動返信メールが送信されます（申請内容の確認及び返信はできません。）。

（６）申請に不備があった場合の対応

申請に不備がある場合は、西予市担当者から連絡いたしますので、その指示に従ってください。補正の期限等の指示に従わない場合は、入札参加資格を認めない場合があります。

また、申請内容について質問する場合がありますので、申請資料一式の控えは必ず手元にお持ちください。

４　有資格者名簿の公表

入札参加資格を取得された方は、有資格者名簿に登録し、西予市ホームページにおいて、商号又は名称及び主たる事務所又は事務所の所在地（個人事業主にあっ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。)。

５　入札参加資格の有効期間

令和９年４月１日から令和 11 年３月 31 日まで（２年間）

Ⅱ　入札参加資格（物品・役務等）の申請について

1　申請資料一覧表

法人の場合、個人の場合でそれぞれ申請資料が異なります。次の一覧表を確認のうえ、申請フォームへの入力、必要な資料を添付してください。

○ 必ず作成又は添付しなければならないもの
△ 該当がある場合のみ作成又は添付するもの

作成事項・添付資料 ＼ 申請者		法人	個人	備考
【申請フォームに直接入力する事項】				
1	本社（店）情報、担当者情報及び基本情報 競争入札に参加を希望する営業種別の詳細 申請要件 申請者区分 誓約事項	○	○	－
2	入札・契約等の権限を委任する（受任者を設置する）支店・営業所等の情報 営業に必要な許可・認可等の情報	△	△	
【申請フォームに添付する資料】				
3	使用印鑑届	○	○	－
4	市税の未納がない旨の証明書（西予市に納税義務のある者） ※　西予市内に本社（店）又は入札・契約等の権限を委任する支店・営業所等を有する場合は必ず添付	△	△	西予市 税務課
5	法人税及び消費税の未納がない旨の証明書	○	－	税務署
6	所得税及び消費税の未納がない旨の証明書	－	○	税務署
7	履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書	○	－	法務局
8	直前２年分の財務諸表 法人(貸借対照表及び損益計算書)/個人(青色申告決算書等)	○	○	－
9	身分証明書	－	○	市区町村
10	営業に必要な許可等を証する資料	△	△	

2　申請フォームへの入力方法について

入力例は次のとおりです。入力方法に従って作成してください。

（1）対象年度及び申請日



項目	入力方法
対象年度	R09R10
申請日	申請日をカレンダーから選択してください。

（2）本社（店）情報





項目	入力方法
法人個人区分	「法人」又は「個人」を選択してください。
商号又は名称カナ	「株式会社」等を除いて入力してください。 例：（株）競争資格　○　キョウソウシカク ×　カブシキガイシャキョウソウシカク
商号又は名称	履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書に記載されている商号又は名称を入力してください。法人の種類は、次のような略号により入力してください。 株式会社･･･（株）、有限会社･･･（有）、合名会社･･･（名）、合資会社･･･（資）、合同会社･･･（合）、一般社団法人･･･（一社）、一般財団法人･･･（一財） 個人の場合は、屋号を入力してください。
郵便番号	本社（店）の郵便番号を入力してください。
都道府県 市区町村 番地等	履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書に記載されている本店の住所を入力してください。 ※　履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書に記載されている住所が、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資料（任意様式）をスキャン等によりＰＤＦファイルに変換し、申請フォームの「その他添付ファイル」に添付のうえ、事実上の本社（店）住所を入力してください。
建物名等	必要に応じて入力してください。
住所カナ	町名（字名）まで入力してください。 例：エヒメケンセイヨシウワチョウウノマチサンチョウメ
代表者役職	代表者の役職名を入力してください。
代表者姓名（カナ）	代表者の姓名（カナ）を入力してください。
電話番号	本社（店）の電話番号及びＦＡＸ番号を入力してください。

ＦＡＸ番号	
メールアドレス	本社（店）の代表メールアドレスを入力してください。

入札・契約等の権限を委任する(受任者を設置する)支店・営業所等の情報

受任者設置の有無 *

◉ 有　○ 無

上記代表者は、次の者を代理人と定め、次の権限を委任します。
(委任事項)
1　入札及び見積に関する一切の権限
2　契約締結に関する一切の権限
3　代金請求及び受領に関する一切の権限
4　復代理人の選任に関する一切の権限
5　その他上記に付帯する一切の権限

郵便番号(xxx-xxxx)

797-0015

都道府県　愛媛県

市区町村　西予市

番地等　宇和町卯之町三丁目４３４番地１

※英数字は全角としてください。

建物名　■■ビル

住所カナ　エヒメケンセイヨシウワチョウウノマチサンチョウメ

商号又は名称カナ　キョウソウシカク　セイヨシテン

商号又は名称　（株）競争資格　西予支店

受任者役職名　支店長



※　支店・営業所等へ入札・契約等の権限を委任しない場合は、入力不要です。	
受任者設置の有無	入札・契約等の権限を支店・営業所等に委任する（受任者を設置する）場合には、「有」を選択してください。 受任者を設置した場合には、西予市との契約に関し、次の権限について代表者から委任を受けているものとみなします。 （委任事項） 1　入札及び見積に関する一切の権限 2　契約締結に関する一切の権限 3　代金請求及び受領に関する一切の権限 4　復代理人の選任に関する一切の権限 5　その他上記に付帯する一切の権限
郵便番号 都道府県 市区町村 番地等	入札・契約等の権限を委任する支店・営業所等の郵便番号、住所を入力してください。
建物名等	必要に応じて入力してください。
住所カナ	町名（字名）まで入力してください。 例：エヒメケンセイヨシウワチョウウノマチサンチョウメ
商号又は名称（カナ）	入札・契約等の権限を委任する支店・営業所等の商号又は名称(カナ)を入力してください。 例：（株）競争資格　西予支店 カナ　キョウソウシカク　セイヨシテン
受任者役職名 受任者姓名（カナ）	受任者の役職名及び姓名（カナ）を入力してください。
電話番号 ＦＡＸ番号 メールアドレス	入札・契約等の権限を委任する支店・営業所等の電話番号、ＦＡＸ番号及びメールアドレスを入力してください。

担当者情報

担当者部署名(所属名)　総務部

担当者役職名　●長

担当者姓カナ *　セイヨ

担当者名カナ *　イチロウ

担当者姓 *　西予

担当者名 *　一郎

担当者電話番号(xxx-xxx-xxx) *　000-000-111

担当者メールアドレス *　2222@aaa.jp

担当者部署名(所属名) 担当者役職名 担当者姓名(カナ) 担当者電話番号 担当者メールアドレス	申請の内容に係る問い合わせに対応できる担当者の部署名（所属名）、役職名、姓名（カナ）、電話番号及びメールアドレスを入力してください。

代理申請時使用欄

☑ 行政書士による代理申請を行う

事務所の名称　西予行政書士事務所

都道府県　愛媛県

市区町村　西予市

番地等　宇和町卯之町三丁目４３４番地１

行政書士姓　西予

行政書士名　二郎

行政書士登録番号　11111111

電話番号(xxx-xxx-xxx)　000-111-333

メールアドレス　3333@aaa.jp

※　行政書士による代理申請を行わない場合は、入力不要です。

行政書士による代理申請を行う	行政書士による代理申請を行う場合は、「✓」を入力してください。
事務所の名称 都道府県 市区町村 番地等 行政書士姓名 行政書士登録番号 電話番号 メールアドレス	代理申請を行う行政書士の事務所の名称、住所、姓名、登録番号、電話番号及びメールアドレスを入力してください。



常勤職員の人数	常勤職員の合計人数を入力してください。 ※１　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。 ※２　法人の場合は、常勤役員の数を含めた人数になります。 ※３　個人の場合は、事業主を含めた人数になります。
営業年数	**・法人の場合** 登記事項証明書記載の成立年月日から起算して申請日までの年数を入力してください（１年未満の端数切捨て）。 **・個人の場合** 創業年月日から起算して申請日までの年数を入力してください（１年未満の端数切捨て）。
前々年製造販売実績 前年製造販売実績	損益計算書に記載されている「売上高」の金額を入力してください（百円単位四捨五入）。

前２か年の平均実績高	※　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っては、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。 （見込額の算出方法） ※　決算期の変更等により２か年間の実績の入力が困難である場合は、１期分を按分し 12 月分を算出したものを入力してください。 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入力してください。 前２か年の平均実績高は自動で計算されます。
資本金	**・法人の場合** 登記事項証明書記載の資本金の額を入力してください。 **・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の元入金の額を入力してください。 **・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、「０」としてください。
流動資産 流動負債 流動比率	それぞれ直前１年度分決算によって入力してください（百円単位四捨五入）。 流動比率は自動で計算されます。

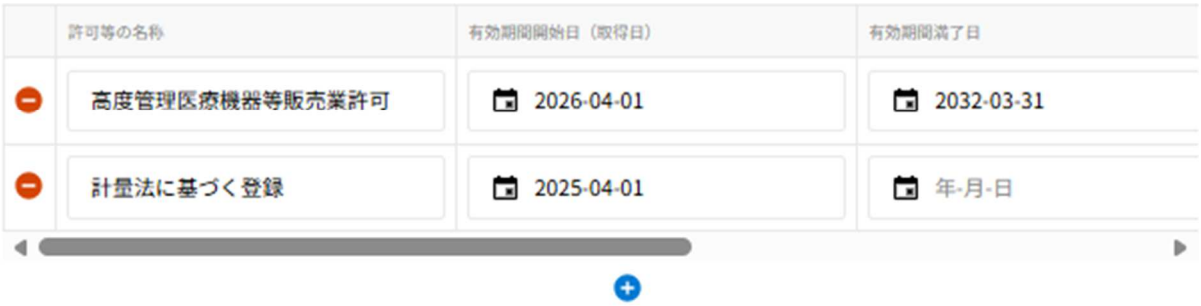
（３）競争入札に参加を希望する営業種別の詳細





項目	入力方法
種別種目コード 営業種別名称 営業種目名称 主な取扱品目 取扱メーカー名	**・「種別種目コード」、「営業種別名称」及び「営業種目名称」** 別紙営業種別分類表を参照し、「コード検索🔍」から希望する営業種別等に該当する「種別種目コード」、「営業種別名称」及び「営業種目名称」を選択してください。 ※　**営業種別は、最大３種別までとします。**営業種目は、営業種別分類表に記載されている種目の数を限度とします。 例　順位１位　営業種別　文具・事務用機器類 順位２位　営業種別　機械器具類 順位３位　営業種別　その他 **・「主な取扱品目」** 代表的な取扱品目を具体的に必ず入力してください（別紙の営業種別分類表の「営業品目」欄は例示です。）。なお、具体的な取扱品目がない場合又は「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できませんのでご注意ください。 ※　役務の提供（業務委託）の場合は、業務内容を具体的に入力してください。 ※　原則として、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書の目的欄に記載されている内容（業種）を入力してください。 ※　取扱品目につきましては、現実に取り扱いされているものに限ります（「仕入れは可能」等は不可。）。 **・「取扱メーカー名」** 代表的な取扱品のメーカー名を入力してください。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できませんのでご注意ください。 ※　役務の提供（業務委託）の場合は、提携先等を入力してください。

営業に必要な許可・認可等の情報



次のような品目の営業を行っている場合は、該当欄に次のとおり入力してください。

（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）

・許可等の名称

許可等の名称を入力してください。

・有効期間

その許可等の有効期間を入力してください（有効期限がない場合は、取得年月日を入力してください。）。

・取得先

許可等の取得先が本社（店）か委任先（支店・営業所等）のどちらかに○を付けてください。

・所有人数

その資格等の職員数を（　）内に入力してください。

※１　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）」を参考に入力してください。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入力してください。

※２　入力に際しては、システムの仕様上、入力欄下部のスクロールバーを動かす等する必要がありますので、ご注意ください。

※３　入力欄は、当該欄下部の「＋」ボタンを押して欄を増やすことができます。

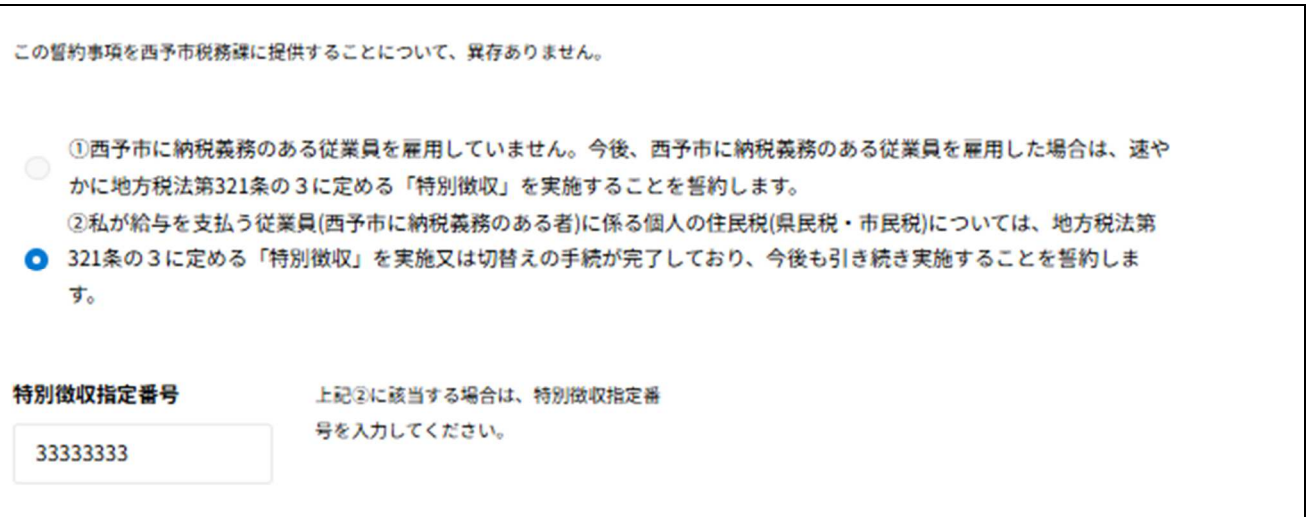
（4）申請要件、申請者区分



項目	入力方法
西予市業務等競争入札等業者選定要領第２条	申請を行う法人又は個人が、西予市業務等競争入札等業者選定要領第２条各号に該当する者である場合は、「✓」を入力してください。 申請を行うためには、チェックが入っている必要があります。 （参考） ○　西予市業務等競争入札等業者選定要領（令和８年西予市告示第 189 号）（抜粋） （入札参加資格） 第２条　競争入札に参加することができる者は、次の各号のいずれにも該当する者で、有資格者名簿に登録された者とする。 （１）　地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の４（同令第 167 条の 11 第１項において準用する場合を含む。）の規定に該当しない者 （２）　所得税又は法人税及び消費税について未納がない者 （３）　市税全税目について未納がない者（西予市に納税義務のある者に限る。）。 （４）　西予市において市民税及び県民税（給与所得に係るものに限る。）の特別徴収の対象となる者に給与の支払を行っている場合にあっては、当該特別徴収を実施している者 （５）　営業に関して、許可、認可、登録等（以下「許可等」という。）が必要とされる場合には、当該許可等を受けている者
本社（店）住所	本社（店）の住所が、西予市内であるか、西予市外であるか、該当する方を選択してください。
市内事業者等有無	西予市内に本社（店）、支店又は営業所を有する場合は、「有」を選択してください。それ以外は「無」を選択してください。

<table>
<tr><td>企業区分</td><td>該当する方を選択してください（個人は中小企業とします。）。
（参考）
中小企業基本法第２条第１項の定義
<table>
<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>
<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>
<tr><td>④小売業</td><td>5,000 万円以下</td><td>50 人以下</td></tr>
</table>
※　（A）、（B）いずれかに該当すれば中小企業とする。</td></tr>
</table>

（５）誓約事項



項目	入力方法
個人住民税の特別徴収について	西予市では、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申請要件としており、その確認のため誓約が必要となるものです。 ※　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誓約が必要です。 ①、②のいずれかを選択し、②を選択した場合には、特別徴収指定番号を入力してください。 ＜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をお願いいたします（詳しくは下記の担当窓口にお問い合わせください。）。 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をしていただきます。 ※　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 総務部 税務課 市民税係 電話番号　　0894-62-1111（代）　0894-62-6401（直通） ＦＡＸ番号　0894-62-3055

Ⅲ　添付資料について

（１）使用印鑑届

西予市ホームページから指定様式をダウンロードして次のとおり作成後、スキャン等によりＰＤＦ（カラー）ファイルに変換したものを申請フォームの所定の箇所に添付してください。

ア　使用印欄に入札、見積り、契約及び規約に基づく行為に使用する印鑑を、朱肉を使用して押印してください。

イ　受任者を設置して、支店・営業所等へ入札・契約等の権限を委任する場合は、使用印欄へ受任者の印鑑(支店長印・営業所長印等)を押印してください。

ウ　使用印は、社判のみは認めていません。社判を押印する場合は、例２のとおり(個人印との併用)としてください。

例１	例２
	

（２）市税の未納がない旨の証明書(写し可)　※西予市に納税義務のある者

申請日前３か月以内に発行されたものをスキャン等によりＰＤＦファイルに変換し、申請フォーム所定の箇所に添付してください。

※　西予市内に本社（店）又は入札・契約等の権限を委任する支店・営業所等を有する場合は必ず添付してください。

（３）法人税又は所得税及び消費税の未納がない旨の証明書（写し可）

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（申請日前３か月以内に発行されたもの。）。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）をご覧ください。

ア　法人の場合

その３の３「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明書用

イ　個人の場合

その３の２「申告所得税及び復興特別所得税」及び「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明書用

（４）履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書　※法人のみ

商業登記規則（昭和 39 年法務省令第 23 号）第 30 条第１項第２号に規定する履歴事項全部証明書又は第１号に規定する現在事項全部証明書について、申請日前３か月以内に法務局で発行されたものをスキャン等によりＰＤＦファイルに変換し、申請フォーム所定の箇所に添付してください。

（５）直前２年分の財務諸表（写し可）

決算期到来直後など、最新の決算書が作成中などにより添付できない場合には、添付可能な最新のものから２年分をスキャン等によりＰＤＦファイルに変換し、申請フォーム所定の箇所に添付してください。

ア　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。

イ　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。

ウ　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。

エ　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。

※　通帳の写し等は不可とします。

（６）身分証明書（写し可）　※個人のみ

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。申請日前３か月以内に発行されたものをスキャン等によりＰＤＦファイルに変換し、申請フォーム所定の箇所に添付してください。

（７）営業に必要な許可等を証する資料（写し可）　※該当がある場合のみ

営業に必要な許可、認可等を得たことを証する資料をスキャン等によりＰＤＦファイルに変換したものを申請フォームの所定の箇所に添付してください(許可、認可等を得たことを証する資料とは、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又は写しのことです。)。

※１　申請後、入力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。

※２　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、入札（随意契約の見積合せ）に参加を希望する営業種目の登録ができない場合や入札（随意契約の見積合せ）参加の対象にならないことがあります。