別紙２　物品購入、業務委託、買い入れの申請書類一覧表

○：必須、△：該当者のみ、×：不要

	申請書類		事業種別 法人	事業種別 個人	注意事項
①	様式１ 物品購入及び業務委託等競争入札参加資格審査申請書 物品購入及び業務委託等競争入札参加資格審査申請書（控）	指定	○	○	01　「所在地」「商号又は名称」「代表者」は代表者身分証明書、登記事項証明書のとおり記入。実際の住所と異なる場合は、02受任者欄の「支店等の所在地」に実際の住所を記入し、その理由書を別紙にて提出（様式任意）。㈱など省略記入しないこと。 入札に係る質問回答書、設計図書等の変更通知書は、ＦＡＸにて送付するのでＦＡＸ番号も必ず記入 02　営業所等に契約の権限等を委任する場合に記入（様式6委任状が必要） 登記事項証明書との整合。受任者印は代表者の役職名等が入っていること。 03　メールアドレスは、様式5の指名通知を受理するメールアドレスを記入 04　設立年月日には、法人の場合は設立登記年月日、個人の場合は開業年月日を記入。受任者設立登記には、支店等の設立登記年月日を記入。営業年数２年以上必要。 05　5印刷各種、物品製造、301施設管理・清掃、302警備等を申請する場合に営業用機械器具等の品名、台数等を記載すること。欄が不足する場合は、添付書類９機械設備配置図等を作成すること（5印刷各種を申請する場合は必須）。 06　物品購入、業務委託、買い入れの複数にわたり申請する場合は、主たる事業種別を一つ選んで○をすること。 07　その他は、組合等 08　様式２「主として供給しようとする物品等品目書」の「取扱品目の例」を参照 09　様式２「主として供給しようとする物品等品目書」の「申請業務の例」を参照 10　様式２「主として供給しようとする物品等品目書」の「取扱品目の例」を参照 11　様式２「主として供給しようとする物品等品目書」の「取扱品目の例」又は「申請業務の例」のうち下線をした取扱品目、申請業務、その他法令等に定めがある場合にその取扱い品目名又は資格の総称等を記載すること。（添付書類３の提出） 12　雇用保険、健康保険、厚生年金の加入について、届出済・適用外の別を選ぶこと。（添付書類６、７の提出） (控)は受理書として受理印を押印後に返却する。
②	様式２ 主として供給しようとする物品等品目書	指定	○	○	登記事項、営業証明書等に記載の目的の範囲内で営業活動を行っているものを取扱品目の例、申請業務の例を参照し「取扱品目の詳細」「申請業務の詳細」欄に具体的に記入 取扱品目について、メーカーとの特約店、代理店契約等がある場合は「取扱メーカー名等」欄にメーカー名を記入し、(　)書きで特約店契約、代理店契約と記入（添付書類8の提出）
③	様式３　物品購入及び業務委託等の契約実績	指定	○	○	契約の相手方が、主に幕別町又は他官公庁との直近２年間の申請品目の取引、業務委託名等について記入。必要事項が記載してあれば、任意様式も可。営業年数２年以上必要。
④	様式４　誓約書	指定	○	○	申請者の実印
⑤	様式５　指名競争入札通知書受理承諾書	指定	○	○	申請者の実印。原則電子メールにて指名通知を行う。
⑥	様式６　委任状	指定	△	△	営業所等の代表者に入札、契約、請求、受領等の権限を委任する場合のみ。必要事項が記載してあれば任意様式でも可。代表者以外が入札に参加する場合は、その都度、委任状が必要
⑦	様式７　技術者名簿	任意	△	△	任意様式、共通様式４に準じて作成。別紙４申請業務に必要な許可・登録証明書の例（添付書類３関係）で※技術者名簿と記載した申請業種は必ず提出。
⑧	添付書類１　代表者身分証明書	写し	×	○	本籍地の市町村で３月以内に発行したもの。幕別町は住民生活課、札内支所等で発行
⑨	添付書類２　登記事項証明書	写し	○	×	法務局で３月以内に発行した「履歴事項全部証明書」又は「現在事項全部証明書」 「所在地」「商号」「代表者」「目的」「資本金」「支店」を確認する。
⑩	添付書類３　許可・登録証明書	写し	○	○	別紙３　取扱品目に必要な許可・登録証明書の例（添付書類３関係） 別紙４　申請業務に必要な許可・登録証明書の例（添付書類３関係）
⑪	添付書類４　印鑑証明書	写し	○	○	３月以内に発行したもの
⑫	添付書類５　納税証明書	写し	○	○	（国税）法人税、申告所得税及び復興特別所得税、消費税及び地方消費税 法人の場合は、書式「その３の３」（法人税、消費税及び地方消費税） 個人の場合は、書式「その３の２」（申告所得税及び復興特別所得税、消費税及び地方消費税） （町税）未納がないことの証明（幕別町から課税されている全ての税） 全て３月以内に発行したもの
⑬	添付書類６　雇用保険加入を証明する書類	写し	○	○	労働保険概算・確定保険料申告書及び雇用保険領収済通知書、雇用保険被保険者資格取得等通知書又は雇用保険適用事業所設置届出（受領印済み）のいずれか
⑭	添付書類７ 健康保険及び厚生年金保険加入を証明する書類	写し	○	○	社会保険料領収証書、社会保険料納入証明書、社会保険納入確認書、健康保険・厚生年金保険取得確認及び標準報酬決定通知書又は健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届（受領印済み）のいずれか
⑮	添付書類８　代理店又は特約店証明書	写し	△	△	取扱品目について、メーカーとの特約店、代理店契約等がある場合にそれを証明する書類を提出
⑯	添付書類９　営業用機械器具等の証明書	写し	△	△	印刷、物品の加工及び製作、建物及び機械類の保守管理、清掃、警備、道路管理等を申請する場合に提出 機械の種類、メーカー、型式、数量による機械の証明及び作業所の機械設備配置図を１枚にして作成（任意様式）
⑰	添付書類10　返送用封筒	指定	△	△	（郵送申請の場合のみ） 定型封筒に返送先を記載し、切手を貼付けたもの。 受理書（様式１の控）、不受理書の返送用。提出ない場合は返送しない。
⑱	添付書類11 申請書等を閉じるファイル又は個別フォルダ	指定	○	○	市販のファイリング用の個別フォルダ（Ａ４横、長辺に見出し）にクリップ等でまとめた申請書を入れること。表紙、見出し（ガイド）に「商号又は名称」を記載（ガイドに受付番号を押印するための３㎝程度の余白を設けること） 「市販のフラットファイル等は不可」とする。北海道公共工事契約業務連絡協議会が販売するファイルも可（黒紐綴じ）

雇用保険の適用除外

①65歳に達した日以後に新たに雇用される者
②１週間の所定労働時間が20時間未満の者（日雇労働被保険者を除く）
③適用事業に継続して31日以上雇用されることが見込まれない者
④季節雇用者で４月以内の期間雇用される者
⑤学生（卒業前に就職し卒業後も引き続き雇用される者、休学中の者、雇用関係のまま大学院に通う者は除く）
⑥船員保険の被保険者
⑦国、都道府県、市町村等に正規職員として雇用される者

健康保険・厚生年金保険の適用除外

①常時使用される者が５人未満の個人事業所
②個人事業主と家族従業員
③短時間労働者（日雇労働被保険者を除く）
④季節雇用者で４月以内の期間雇用される者