

# 入札参加資格申請書 提出書類チェックリスト 【要チェック】

● 提出書類は、以下のとおりです。申請書を提出する前に、申請者にて必ずチェックをし、このチェックリストと申請書を併せて提出してください。

| 提出書類              | 法人                       | 個人                       | 備考                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申請書表紙             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 市指定様式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 申請書別紙①～③          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 市指定様式<br>別紙①の担当者氏名欄には、提出書類の内容が分かる方の名前を記入してください。<br>別紙①～③までの計3枚をすべて提出してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 誓約書               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 市指定様式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 役員等調書及び照会承諾書      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 法人の場合は、商業登記簿謄本(履歴事項全部証明書又は現在事項証明書)の役員に関する事項欄に記載されている方全員(監査役等含む)について記入してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 営業所一覧表            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 本社(本店等)のみの場合についても記入してください。<br>任意様式でも可                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 営業経歴書(直近2年分)      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 業種別分類表の大分類ごとに作成してください。申請日直前の2年間に完了した業務を記入してください。同じ項目であれば、既存資料を使用しても構いません。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 財務諸表又は申告の写        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 法人:貸借対照表及び損益計算書(申請書を提出する日の属する年の前年分)<br>個人:所得税青色申告決算書又は収支内訳書(申請書を提出する日の属する年の前年分)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 商業登記簿謄本又は身分証明書(写) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 法人(商業登記簿謄本):履歴事項全部証明書又は現在事項証明書(申請日前3ヶ月以内のもの)<br>個人(身分証明書):本籍がある市町村の役所等で取得してください(申請日前3ヶ月以内のもの)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 使用印鑑届兼委任状         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ■市指定様式<br>印影がはっきりと確認できるように押印してください。印影が不鮮明なものは受付できません。<br>1使用印鑑届は必須項目、2委任状は委任を行う場合のみ<br><br>1. 使用印鑑届※必須<br>実印(印鑑証明書と一致)と入札・見積・契約締結等に使用する印鑑を押印してください。法人の場合は、法人名の入った代表者印を押印してください。<br>法人名のない代表者印を使用する場合は、会社印(角印)も押印してください。2委任状を提出する場合は、代理人(受任者)印を押印してください。<br><br>2. 委任状※任意<br>入札・見積・契約締結等に関する権限を取締役や支店等の長に委任する場合に提出してください。<br><br>法人の使用印鑑は、原則として役職印(「代表取締役之印」など)、委任状の場合は、代理人(受任者)の役職印(「〇〇支店長之印」、「〇〇営業所長之印」)を押印してください。役職印を作成していない場合は、社印と個人印の両方を押印してください。 |
| 滞納のない証明書(市税)      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 朝倉市内に本店・支店等がある場合には、朝倉市役所税務課が発行する「朝倉市税に滞納の無い証明書」を提出してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 滞納のない証明書(消費税)     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 各税務署で取得してください。<br>法人:様式「その3の3」(法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がない証明)<br>個人:様式「その3の2」(申告所得税と消費税及び地方消費税に未納の税額がない証明)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

注1 法人の使用印鑑は、原則として役職印(「代表取締役之印」など)、委任状の場合は、代理人(受任者)の役職印(「〇〇支店長之印」、「〇〇営業所長之印」)を押印してください。役職印を作成していない場合は、社印と個人印の両方を押印してください。

## 令和7年度公募型指名競争入札参加資格審査申請書

十文字・比良松中学校区施設警備業務委託（長期継続契約）の公募型指名競争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、事実と相違ないことを誓約します。

営業種目及び資格等別紙の通り

令和            年            月            日

朝 倉 市 長

(郵便番号)                      〒                      ー

住所

(本社) 商号又は名称

代表者職氏名







業種

| 業種                                | 希望 |
|-----------------------------------|----|
| 十文字・比良松中学校区<br>学校施設警備業務委託（長期継続契約） |    |

令和      年      月      日

朝 倉 市 長

(郵便番号)  
〒      -  
住 所

(本 社)    商号又は名称

代表者職氏名 印

※記載要領  
希望する業種の「希望」欄に、「○」を付ける。

# 誓 約 書

令和 年 月 日

朝 倉 市 長

住 所  
(本社) 商号又は名称  
代表者職氏名

㊞

私は、朝倉市が朝倉市暴力団排除条例に基づき、公共工事その他の市の事務又は事業により暴力団を利用することとならないように、暴力団員はもとより、暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を入札及び契約から排除していることを認識したうえで、下記事項について、誓約いたします。

なお、これらの事項に反する場合、契約の解除等、貴社が行う一切の措置について異議の申し立てを行いません。

## 記

- 1 次の各号のいずれにも該当しません。
  - (1) 計画的又は常習的に暴力的不法行為等を行い、又は行うおそれがある組織（以下「暴力的組織」という。）である。
  - (2) 役員等（個人である場合におけるその者、法人である場合におけるその法人の役員又は当該個人若しくは法人の経営に事実上参画している者をいう。以下同じ。）が暴力的組織の構成員（構成員とみなされる場合を含む。以下「構成員等」という。）となっている。
  - (3) 構成員等であることを知りながら、構成員等を雇用し、又は使用している。
  - (4) 暴力的組織又は構成員等であることを知りながら、その者と下請負契約又は資材、原材料の購入契約等を締結した。
  - (5) 自社、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力的組織又は構成員等を利用した。
  - (6) 暴力的組織又は構成員等に経済上の利益又は便宜を供与した。
  - (7) 役員等が、個人の私生活上において、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力的組織若しくは構成員等を利用した、又は暴力的組織若しくは構成員等に経済上の利益若しくは便宜を供与した。
  - (8) 役員等が、暴力的組織又は構成員等と密接な交際を有し、又は社会的に非難される関係を有している。
- 2 前項各号に該当する事由の有無の確認のため、役員名簿等の提出を求められたときは、速やかに提出します。
- 3 朝倉市指名停止等措置要綱に基づく指名停止の措置を受けている者及び第1項各号に該当する者を下請負人（一次及び二次下請以降すべての下請負人を含む。以下同じ。）としません。
- 4 第1項各号に該当する者を下請負人としていて、朝倉市から当該下請契約の解除（当該下請契約の当事者でない場合は、当事者に対して解除を求めることを含む。以下「解除等」という。）を求められた場合には、解除等の求めに従います。

## ※ 第1項各号の解釈について

- (1) 第3号及び第4号関係

構成員等である事実を知らずに、構成員等を雇用している場合又は暴力的組織若しくは構成員等である事実を知らずに、その者と下請負契約若しくは資材、原材料の購入契約等を締結した場合であっても、当該事実の判明後速やかに、解雇に係る手続や契約の解除など適切な是正措置を行わないときは、当該事実を知りながら行っているものとみなす。

- (2) 第8号関係

「密接な交際」とは、例えば友人又は知人として、会食、遊戯、旅行、スポーツ等を共にするなどの交遊をしていることである。

「社会的に非難される関係」とは、例えば構成員等を自らが主催するパーティその他の会合に招待するような関係又は構成員等が主催するパーティその他の会合に出席するような関係である。

# 役員等調書及び照会承諾書

朝 倉 市 長

住所

(本社) 商号又は名称

代表者名



次の役員等調書の記載事項については、事実と相違ないことを誓約するとともに、この調書に記載した者について、朝倉市が暴力団排除措置を講ずるための連携に関する協定書第4条第1項に定める項目に該当するか否かに関し福岡県朝倉警察署に照会することを承諾します。

| No.   | 役職名   | 氏名(カナ)   | 氏名(漢字) | 元号<br>S:昭和 H:平成<br>T:大正 M:明治 | 年  | 月 | 日 | 性別<br>M:男性<br>F:女性 |
|-------|-------|----------|--------|------------------------------|----|---|---|--------------------|
| (記入例) | 代表取締役 | アサクラ タロウ | 朝倉 太郎  | S                            | 25 | 4 | 2 | M                  |
| 1     |       |          |        |                              |    |   |   |                    |
| 2     |       |          |        |                              |    |   |   |                    |
| 3     |       |          |        |                              |    |   |   |                    |
| 4     |       |          |        |                              |    |   |   |                    |
| 5     |       |          |        |                              |    |   |   |                    |
| 6     |       |          |        |                              |    |   |   |                    |
| 7     |       |          |        |                              |    |   |   |                    |
| 8     |       |          |        |                              |    |   |   |                    |

【注意事項】

- 1 法人にあっては、登記事項証明書に搭載されている役員(代表者、監査役等を含む。)の方全員について、記載してください。
- 2 この調書に記載されたすべての個人情報、朝倉市個人情報保護条例(平成18年朝倉市条例第10号)の規定に基づいて取り扱うものとし、朝倉市が暴力団排除措置を講ずるための連携に関する協定書に基づいて実施する暴力団排除のための措置以外の目的には使用しません。朝倉市がこれらの情報をもとに福岡県朝倉警察署から取得した個人情報についても同様です。

営 業 所 一 覧 表

| 名 称         |  | 郵便<br>番号 | 所 在 地 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 電 話 番 号 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | F A X 番 号 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------|--|----------|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 本社・本店       |  |          | -     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |  |          |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| その他の支店・営業所等 |  |          | -     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |  |          |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |  |          | -     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |  |          |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |  |          | -     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |  |          |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |  |          | -     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |  |          |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |  |          | -     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |  |          |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |  |          | -     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |  |          |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |  |          | -     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |  |          |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |  |          | -     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |  |          |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |  |          | -     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |  |          |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

- 記載要領
- 1 本表は、申請日現在で作成すること。
  - 2 「営業所名称」欄には、すべての本店又は支店等営業所の名称を記載すること。
  - 3 「所在地」欄には、営業所の所在地を上段から左詰めで記載すること。
  - 4 「電話番号」「FAX番号」欄の、市外局番、市内局番及び番号は、「－（ハイフン）」で区切ること。

# 営 業 経 歴 書

No. \_\_\_\_\_

(業種別分類) \_\_\_\_\_

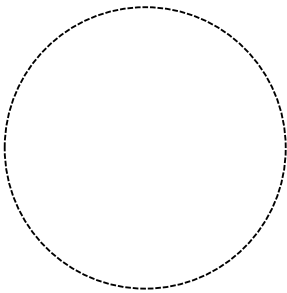
| 注 文 者 | 契約件名又は納入物品名等 | 請 負 代 金 の 額(千円) | 契約年月 | 納入年月 |
|-------|--------------|-----------------|------|------|
|       |              |                 | 年 月  | 年 月  |
|       |              |                 | 年 月  | 年 月  |
|       |              |                 | 年 月  | 年 月  |
|       |              |                 | 年 月  | 年 月  |
|       |              |                 | 年 月  | 年 月  |
|       |              |                 | 年 月  | 年 月  |
|       |              |                 | 年 月  | 年 月  |
|       |              |                 | 年 月  | 年 月  |
|       |              |                 | 年 月  | 年 月  |
|       |              |                 | 年 月  | 年 月  |
|       |              |                 | 年 月  | 年 月  |
|       |              |                 | 年 月  | 年 月  |

- (記載要領)
- 1. 直前2か年分の主な業務実績について記載すること。
  - 2. 請負代金の額は、消費税及び地方消費税込みの金額を記載すること。
  - 3. 本様式とほぼ同内容のものを既に作成している場合は、その写しで可。
  - 4. 業種別分類の大分類ごとに作成。

令和 年 月 日

使用印鑑届兼委任状

朝 倉 市 長 殿

|                                                                                                         |                                                                                    |                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 届出者・委任者                                                                                                 | 住 所                                                                                |                                                                                                    |
|                                                                                                         | 商 又 は 名 称                                                                          |                                                                                                    |
|                                                                                                         | 代 表 者 の 名                                                                          |                                                                                                    |
|                                                                                                         | 代 表 者 の 氏 名                                                                        |                                                                                                    |
| 1<br>使用印鑑届                                                                                              | 下記の印鑑を、入札・見積に参加し、契約の締結及び必要書類の提出並びに代金の請求及び受領のために使用したいのでお届けします。                      |                                                                                                    |
|                                                                                                         | 実印                                                                                 | 使用印                                                                                                |
|                                                                                                         |  |                                                                                                    |
|                                                                                                         | ※添付の印鑑証明書と一致していること                                                                 | ※法人で丸印に会社名・代表者役職名（社長・支店長等）が含まれているものであれば角印は不要<br>※個人の場合は、会社印（角印）は不要<br>※実印と同じ印の場合でも、実印を使用印の枠に押印すること |
| 2<br>委任状                                                                                                | 私は、下記の者を代理人と定め、朝倉市との下記事項に関する権限を委任します。                                              |                                                                                                    |
|                                                                                                         | ① 代理人・受任者                                                                          |                                                                                                    |
|                                                                                                         | 住 所                                                                                |                                                                                                    |
|                                                                                                         | 商 又 は 名 称                                                                          |                                                                                                    |
|                                                                                                         | 代 表 者 の 名                                                                          |                                                                                                    |
|                                                                                                         | 代 表 者 の 氏 名                                                                        |                                                                                                    |
|                                                                                                         | ② 委任事項                                                                             |                                                                                                    |
| (1) 見積及び入札の件 (4) 代金の請求及び領収の件<br>(2) 契約締結及び履行の件 (5) 復代理人選任の件<br>(3) 保証金納付並びに還付請求及び領収の件 (6) その他契約に関する一切の件 |                                                                                    |                                                                                                    |

備考  
・使用印鑑届の為、1には実印・使用印ともに必ず押印してください。  
・委任しない場合は、2の記入は不要です。