

令和8・9年度対馬市物品・役務等の入札参加資格 申請書審査実施要領

1. 資格

「対馬市物品の製造の請負、買入れ、修繕及び借入れ並びに役務の提供等の契約に係る競争入札に参加しようとする者の資格等を定める要綱(※1)」に規定する資格を有する者(※1) 要綱については、対馬市ホームページを参照して下さい。

2. 受付場所・時間

対馬市役所 4階 財政課 (対馬市巖原町国分1441番地)
午前9時～正午、午後1時～午後5時

3. 申請方法・期間

申請方法は郵送(締切日必着)または持参といたします。

受付は令和7年12月15日(月)から令和8年1月30日(金)までの期間に限り行います。

なお、受付期間外はいかなる理由であろうと審査は行いませんので、必ず期間内に申請して下さい。

<持参の場合の受付日>

	令和8年	日	月	火	水	木	金	土
指定日カレンダー	商号の頭文字					1/1 審査休み	1/2 審査休み	1/3 審査休み
	商号の頭文字	1/4 審査休み	1/5 審査休み	1/6 審査休み	1/7 ア行	1/8 カ行	1/9 サ行	1/10 審査休み
	商号の頭文字	1/11 審査休み	1/12 審査休み	1/13 審査休み	1/14 タ行	1/15 ナ行	1/16 ハ行	1/17 審査休み
	商号の頭文字	1/18 審査休み	1/19 マ行	1/20 審査休み	1/21 ヤ行	1/22 ラ・ワ行	1/23 予備日	1/24 審査休み
	商号の頭文字	1/25 審査休み	1/26 予備日	1/27 審査休み	1/28 予備日	1/29 予備日	1/30 予備日	
	商号の頭文字							

※郵送により申請される場合は、指定日でなくても受付期間中であれば審査を行います。

※持参により申請される場合は、窓口での混雑を避けるため可能な限り商号の頭文字により指定された日に申請をお願いします。

4. 資格の有効期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日までの2年間

※2年目については簡易な更新手続きが必要となります。

5. 提出書類(フラットファイルA4綴じ込み) ※色指定無し、紙製

(1) 一般競争(指名競争) 入札参加資格審査申請書(物品・役務) (様式1-1)

(2) 対馬市物品・役務入札参加申請書入力票Ⅰ及びⅡ

入力票はフラットファイルに綴じ込まないで下さい。

(3) 役員名簿 (市内に本店又は支店等を有する者のみ)

対馬市ホームページからエクセルデータをダウンロードして入力後、下記のとおりエクセルデータのまま送信して下さい。

ファイル名 : 「業者名(役員名簿)」 <例> (株)対馬市(役員名簿).xls

メールの件名 : 「業者名」 <例> (株)対馬市

提出先メールアドレス : nyuusatu@city-tsushima.jp

提出期限 : 令和8年2月6日(金)

※メールでの提出が困難な場合は、紙で提出して下さい。

※工事、コンサル、物品・役務のうち、複数申請する場合であっても役員名簿は1部の提出で構いません。

(4) 入札参加申請(業務・品目) 明細書(様式1-2)

(5) 実績調書

参加希望業種について実績がある場合は提出してください。

(6) 経営状況書(様式2)

(7) 納税証明書(申請日前3カ月以内のもの。写し可。)

- ・対馬市税の未納がない証明書(市内に本店又は支店等を有する者のみ)
- ・個人 : 所得税、消費税及び地方消費税の未納がない証明書(様式その3の2)
- ・法人 : 法人税、消費税及び地方消費税の未納がない証明書(様式その3の3)

※市税の証明書は本市税務課又は各窓口で、消費税及び地方消費税等納税証明書は納税地を所轄する税務署に請求して下さい。

なお、消費税及び地方消費税等納税証明書は、納付すべき税額がない場合も発行されますので必ず提出して下さい。

(8) 身分証明書・登記簿謄本等(申請日前3カ月以内のもの。写し可。)

- ・個人 : 身分(身元)証明書
 - ・法人 : 商業登記簿謄本又は履歴事項全部証明書(現在事項全部証明書は不可)
- ※身分証明書は本籍地のある市(区)町村で、登記簿謄本等は本店の所在地を管轄する法務局でそれぞれ発行されます。

(9) 営業に関し、法律上必要とする登録の証明書類

※許可証等は必ず許可期間を確認して下さい。更新手続中の者は申請書類を提出し、許可証が交付されたら直ちに提出して下さい。虚偽の申請があった場合は指名停止等の措置をとる場合があります。

(10) 消防設備点検等資格保持者数一覧

(消防用設備の保守点検・防火対象物の点検を申請する者のみ)

(11) 地籍調査資格保持者数一覧（地籍調査の申請をする者のみ）

(12) 市有林作業関係調書

(13) 財務諸表類または青色申告書等（直近1年度のみ。）

- ・法人：直前1年の事業年度の決算書または現況報告書の写し。
- ・個人：前年の青色申告書の貸借対照表及び損益計算書の写し等。

(14) 誓約書

(15) 委任状の原本

本店以外の支店等に入札・契約等を委任する者のみ

※対馬市内に設置している者は必ず委任して下さい。

印鑑は、委任者は実印、受任者は使用印とし、使用印鑑届の使用印と同一のものを押印して下さい。

なお、支店等の常勤の従業員数が0人の場合、又は受任者となる支店等の代表者がいない場合は、その支店等の登録はできません。

このうち「受任者となる支店等の代表者がいない」には、例えば代表取締役等、企業の代表者が、自身以外の者を支店等の常勤且つ専任の代表者とせず、自身がその肩書きのまま、支店等の代表者となる場合を含みます。このような場合は、結局代表取締役が契約の相手方であるので、わざわざ支店等を登録する必要がないためです。

(16) 使用印鑑届

「使用印」は必ず代表者印又は支店等の長の印を使用して下さい。

(会社印、インク浸透印は不可。)

(17) 対馬市内営業所 従業員名簿

※市外本店から市内支店等に委任する場合に提出して下さい。

また、市内の支店等に常勤の従業員を必ず1名以上雇用していることとし、その証明書類として、社会保険の被保険者証（法人の場合）又は、雇用保険台帳を添付して下さい。適用除外の場合には、賃金台帳等に加えて適用除外の確認資料を添付して下さい。

(18) 返信用封筒

- ・持参の場合

長形3号封筒(110円切手貼付) × 1枚 (入札参加資格格付決定通知書送付用)

- ・郵送の場合

長形3号封筒(110円切手貼付) × 2枚 (入札参加資格格付決定通知書送付用)
(入札参加資格申請受付票送付用)

※返信用ですので必ず宛名を記入して下さい。

《注意》

- ① 証明書類の写しによる代用は、複写機による鮮明なものに限り、写しでも差し支えありません。
- ② 書類は、すべてA4判とし、ホッチキス等金属類は使用しないで下さい。

6. 受付後における不足書類の再提出期限

令和8年2月6日(金)

※令和8年1月30日までの受付期間中に申請書を提出している者に限ります。

7. 問い合わせ

対馬市 総務部 財政課

TEL 0920-53-6111 (内線435)

FAX 0920-53-6112

対馬市物品・役務入札参加申請書入力票の記入要領

I 各項目共通事項

1. 明瞭かつ鮮明に記入して下さい。訂正する場合は、誤記した文字を完全に消したあと、再記入して下さい。（訂正印は押さない。）
2. 行政庁記入欄は記入しないで下さい。
3. 担当欄は申請内容全般について精通している者を記入して下さい。

II 各項目の記入上の注意

1. 商号又は名称 【入力票 I】

例)株式会社〇〇商事

商号又は名称	商号又は名称(フリガナ)
(株)〇〇商事	〇〇ショウジ

株式会社=(株)、有限会社=(有)、合資会社=(資)、合名会社=(名)
合同会社(同)、一般財団法人=(一財)、公益財団法人(公財)等※略号で記入。

2. 代表者名

姓名間は、1字空白を空けて下さい。

3. 電話番号・FAX 番号

市外局番・局番・番号をそれぞれハイフン(-)で区切って記入して下さい。

4. 郵便番号

郵便番号簿により記入して下さい。(7桁で記入する。)

5. 所在地

左詰めで記入して下さい。都道府県名から記入。

6. 営業所・受任者役職・受任者名

委任状の提出がある場合のみ記入して下さい。

7. 地域区分

所在する地域を選定し、本店・受任者毎に記入して下さい。

【市内業者】 1：巖原町 2：美津島町 3：豊玉町
4：峰町 5：上県町 6：上対馬町

【市外業者】 7：長崎県内業者 8：福岡県内業者 9：その他

8. 営業所の従業員数

委任先営業所で雇用している常勤の従業員数を記入して下さい。

9. 登録希望業務 【入力票Ⅱ】

登録を希望する種目欄に、○印を記入して下さい。

※物品、リース、役務関係の下記種目コードを令和8年度より変更・追加します
ますので希望される場合は忘れずに記入して下さい。

【変更業種種目】

○物品

機械器具 103-11 補聴器・介護用品
⇒ 介護・福祉器具、医療用機械器具（一般医療機器）

103-12 医療用機械器具
⇒ 医療用機械器具（管理医療機器）

103-13 自動体外式除細動機
⇒ 医療用機械器具（高度管理医療機器）

103-21 電気計測器・理学機械器具
⇒ 電気計測器・理化学機器

【追加業種種目】

○物品

機械器具 103-52 建設用機械（パワーショベル、バックホー、ホイローダーなど）

その他 112-32 医療・衛生用品

○リース

物品の借入れ 201-34 建設用機械

○役務

その他 310-17 各種会議等の運営支援業務

下記のとおり紙ファイルに名称を付けて下さい。

商号のフリガナの頭文字を
記載 **(朱書)** して下さい

ファイルイメージ



点線に沿って切り取り申請書ファイルの背表
紙に貼り付けてください

会社名

8
9

入札参加資格申請書

物・役