

令和7年度
一般競争及び指名競争入札参加者募集要項

補助登録用

※Eメールによる電子申請のみ

多賀城市

1 受付方法

原則、Eメールによる電子申請のみの受付となります。

【3 問合せ先】に記載してあるEメールアドレスへ申請様式、提出書類を添付してEメールで電子申請してください。紙媒体での申請は受付しておりません。

※ なお、補助登録において、他団体分の申請は受け付けられません。

2年に1回の共同受付において、他11団体と共同受付期間を設けており、様式も統一しているため、他団体も選択できる様式になっております。希望欄に記入されても、本市のみの受付になりますのでご注意ください。

2 受付期間

令和7年9月17日（水）から令和7年9月29日（月）16時まで

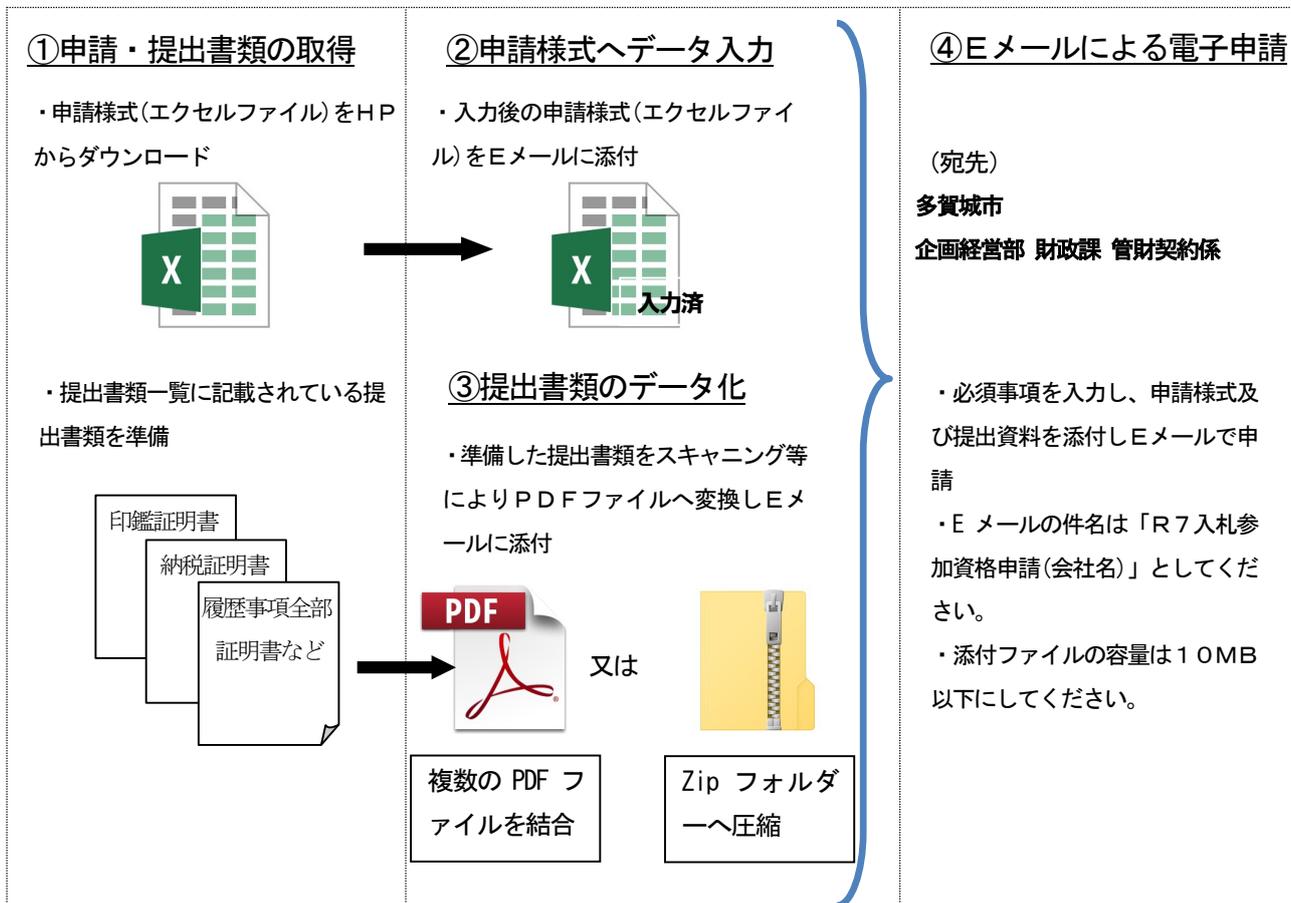
※ 受付期間終了間際になると審査の待ち時間が長くなる上、再審査になった場合、期間内に登録が間に合わなくなる場合があります。早めの申請をお願いします。

3 問合せ先

団体代表者名	住所・ホームページアドレス	担当窓口・電話番号・Eメールアドレス
多賀城市長 深谷 晃祐	〒985-8531 多賀城市中央2-1-1 http://www.city.tagajo.miyagi.jp/	企画経営部 財政課 管財契約係 022(368)2352 keiyaku@city.tagajo.miyagi.jp

※電話でのお問合せは業務時間内に限ります。（平日8時30分から17時15分まで）

<申請の流れのイメージ>



4 申請方法

- ① 4ページの「申請にあたっての注意事項」及び申請様式シート内の「資格審査チェック表」を確認の上、申請様式（エクセルファイル）を入力してください。
- ② **申請様式以外の提出書類**はスキャナー等を使用してPDFファイルに変換し、複数のPDFファイルを結合もしくはZipフォルダへ圧縮し、まとめてください。
 - ※ スキャナー等で以下の設定を行い、PDFファイルに変換をお願いします。
カラーモード：白黒（モノクロ）モード、解像度：200～300dpi 程度
 - ※**印影等が確認出来ない場合は解像度を上げて印影が明確に確認できるようにしてください。**
 - ※ Zipフォルダへの圧縮方法
→圧縮したいPDFファイルを複数選択した状態で、右クリック
→「送る（N）」を選択、「圧縮（zip形式）フォルダ」をクリック
- ③ **入力済みの申請様式（エクセルファイル）及び他の提出書類（PDFファイル又はZipフォルダ）**を添付しEメールで電子申請をしてください。
 - ※ Eメールのタイトルを「R7入札参加資格申請（会社名）」としてください。
 - ※ 添付ファイルの容量は**10MB以下**にしてください。

5 提出書類について

- ① 委任状（要押印）
- ② 使用印鑑届（要押印）
- ③ 誓約書（要押印）
- ④ 印鑑証明書の写し
- ⑤ 納税証明書（国税・都道府県税・市町村税）
※本店・委任店・営業所の所在が同一の場合
- ⑥ 履歴事項全部証明書

※ 押印した提出書類は、申請日から有効期間終了後の1年を経過する日まで、登録先の団体の求めに応じて、いつでも提示できるよう保管願います。

6 募集業種

・物品・役務提供

※今回の申請にあたっては、「建設工事」、「建設工事関連」の申請は受け付けられません。

7 申請の受理、承認等

(1) 承認結果の通知

承認結果については、申請先の各団体において審査後、申請書類等に不備がない場合、申請いただいたEメールアドレスへ後日承認番号等をお知らせします。受理票（承認書）の提出を省略したことによりメールでの通知のみとなります。団体により取扱いは異なりますが、従来、競争入札時に求めていた「受理票（承認書）」の提出は不要とします。

(2) 承認後の変更

承認後において、申請内容に変更が生じた場合は登録先の団体にそれぞれ、変更届を直接提出してください。（変更届の様式は各団体のホームページからダウンロードできます。）

(3) 承認後の取消

承認後に申請書類の記載事項に虚偽が判明した場合又は地方自治法施行令第167条の4の規定に該当した場合は、承認が取消となります。

また、暴力団等との関係が認められた場合においても、承認を取消します。

8 提出書類一覧

○物品・役務提供

No.	書類名	提出ファイル形式	備考
1	業者カード(物品・役務提供用)	Excel	ホームページから最新版の申請様式をダウンロードして作成すること
2	申請書 (物品・役務提供)		
3	営業所一覧表 (全営業所記載)		
4	委任状 (要押印) ※Excel シートから出力、押印後PDF化してください	PDF	入札・契約等に関する権限を支店または営業所等に委任する場合のみ
5	使用印鑑届 (要押印) ※Excel シートから出力、押印後PDF化してください	PDF	使用印、実印を押印したもの
6	誓約書 (要押印) ※Excel シートから出力、押印後PDF化してください	PDF	暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1項の各号に該当しない旨の誓約書
7	印鑑証明書	PDF	申請日から1年以内のもの
8	営業に関し、法律上必要とする登録の証明書又は営業許可証	PDF	役務の提供に申請する場合(施設・設備の保守点検、管理業務等)
9	納税証明書 (直近1年分)	PDF	全ての税目に未納がないことの証明書又は直近1年分の各税目の納税証明書を添付すること
	<国税> ・法人税(個人の場合、申告所得税) ・消費税及び地方消費税	PDF	法人の場合:納税証明書(その3の3) 個人の場合:納税証明書(その3の2) ※オンライン請求が可能です
	<都道府県税> ・全ての税目	PDF	① 本社の所在地である都道府県及び市町村 ② 委任する場合は、委任店の所在地である都道府県及び市町村 ※委任登録の場合も本社の納税証明書が必要になります。 ※詳しくは5ページをご覧ください。
10	<市町村税> ・全ての税目	PDF	
	営業実績調査 ※参考様式で提出する場合は申請様式(Excel)へ入力してください ※任意様式で提出する場合はPDF化してください	Excel 又は PDF	直近2年の営業年度の納入実績(参考様式又は任意様式で作成)
11	履歴事項全部証明書	PDF	個人の場合は、本籍地の市区町村戸籍担当窓口で発行する身分証明書を添付すること(申請日から3か月以内のもの)

※国税の納税証明書は、書面で交付されたものに限り、納税証明書請求手続については、国税庁HP (<http://www.nta.go.jp/taxes/nozei/index.htm>) をご確認ください。納税証明書はオンライン請求が可能です。ご不明な点は、所轄の税務署にお問い合わせ願います。

※例年、納税証明書の添付漏れが多くみられるので、下表を確認し、適切に添付願います。

申請 種類	国 税		都道府県税		市町村税	
	本 店	委任店	本 店	委任店	本 店	委任店
本店	○	×	○	×	○	×
委任店	本店と同県	○	○	×	○	○
	本店と別県	○	○	○	○	○

9 申請にあたっての注意事項

(1) 申請様式の入力

- ① エクセルファイル（申請書様式）は、次の5つのシートから構成されていて、原則として各シート中、水色のセルの入力が必要となります。

①01 入力票（その1）	申請先団体、申請業種等の情報を入力するためのシート
②02 入力票（その2）	申請者の基本情報を入力するためのシート
③03 物品・役務	物品・役務提供用の申請書類【A4判 8頁】
④04 資格審査チェック表<物品・役務>	申請者のセルフチェック、申請書類の受付、書類審査等で使用するもの
⑤05 Worksheet	各団体で入力データを取り込むために使用するシート

- ② 「01 入力票（その1）」及び「02 入力票（その2）」シートの各項目に入力すると、各申請書シートの当該項目にも連動してデータが表示されます。
- ③ 「02 入力票（その2）」の「住所」欄は、項目に従って正確に入力してください。
- ④ 「02 入力票（その2）」の「電話番号」及び「FAX番号」欄は、数字は半角で入力し、半角ハイフンを2箇所挿入してください。例：022-999-9999
- ⑤ 文字化けの原因となる機種依存文字は使用しないでください。（会社名に機種依存文字を使用している場合には、「02 入力票（その2）」の「7-1 その他」欄に付記してください。）
- ⑥ 「02 入力票（その2）」の「6-1 社会保険加入状況」欄に、加入の有無を入力してください。
- ⑦ 番号法施行に伴い、「02 入力票（その2）」の「6-4 法人番号」欄に、半角数字13桁で法人番号を入力してください。※法人番号のない事業所等は入力不要です。

(2) 申請様式の出力

上記表の「02 の該当する申請書類」の押印を要するシートは印刷し、**押印した上で PDF ファイルへ変換**してください。

(3) 申請様式データの保存

- ① 申請様式等のエクセルのバージョンは **Excel 2007** 以降のバージョンに対応となっており、それ以前のバージョンでは12 Worksheet「256列目」以降が正常に表示されません。データを保存する際にはエクセルのバージョンのご確認をお願いします。なお、**MAC** については非対応となっておりますのでご注意ください。
- ② 保存する場合のエクセルファイルの名前は「会社名（申請業種）」で保存ください。
→例：〇〇(株)（物品・役務提供）
- ③ 様式ファイルには、**保護機能（パスワード）を設定しないでください。**

④様式ファイル内のシート削除・非表示化は行わないでください。

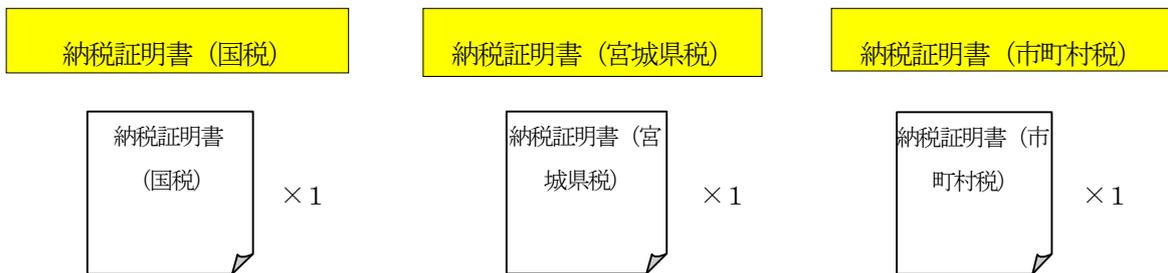
⑤様式ファイルはPDF等に変換せずに、エクセルファイルの状態でご提出ください。

10 納税証明書の添付について

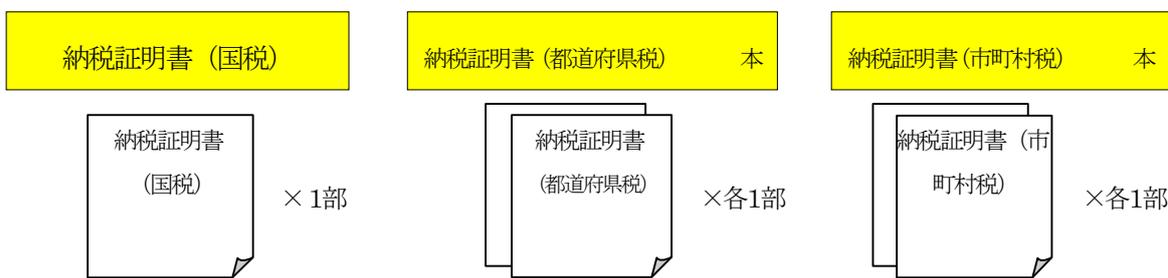
例年、納税証明書の添付漏れが多くみられるので、下表を確認し、適切に添付願います。

種 類 申 請		国 税		都道府県税		市町村税	
		本 店	委 任 店	本 店	委 任 店	本 店	委 任 店
本店		○	×	○	×	○	×
委任店	本店と同県	○	×	○	×	○	○
	本店と別県	○	×	○	○	○	○

【例1】納税証明書の添付について、宮城県の本店から申請する場合



【例2】納税証明書の添付について、県外に本店があり、県内の支店から申請する場合



1 1 その他の注意事項（よくある質問）

Q 1 納税証明書はどの税目の、いつの分を添付すれば良いですか？

A 1 全ての税目（該当する国税、県税、法人市町村民税、市町村県民税、固定資産税、軽自動車税など全て）の証明で、直近の1年分（申請日時点において取得できる直前1年間分）が必要になります。なお、税目毎の納税証明書ではなく、全ての税目に未納がないことを証明する書類を提出していただいてもかまいません。

Q 2 各種証明書等の発行日に指定はありますか？

A 2 官公署発行の証明書類については、申請日から3か月以内に発行されたものを提出してください。

Q 3 支店・営業所に委任しないのですが、委任状は必要ですか？

A 3 不要です。

Q 4 契約や請求等には代表者の実印しか使用しません。使用印鑑届は必要ですか？

A 4 必要です。実印以外に使用印がない場合は、使用印欄と実印欄の両方に実印を押印して提出してください。

Q 5 使用印鑑届で届け出る印鑑は何を使用したらいいですか？

A 5 契約に関することに使用する印鑑として、代表者（委任者）が認めたものとなります。社判（角印等）は原則不可とし、代表者印・支店長印等で個人を特定できるものを届出してください。なお、本店で申請する場合、代表者の実印以外でも問題ありません。

Q 6 申請日は何日付けになりますか？

A 6 電子申請を行う日を記載してください。（※Eメール送信日で可）

Q 7 経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書について申請中で最新のものがまだ手元にない場合はどうすればよいですか？

A 7 現在手元にあるもので申請してください。その場合、経審更新中であることが分かる書類等の写しをつけてください。その後最新の経審結果が通知されたら、申請した各団体へ必ず送付してください。

Q 8 多賀城市以外の市町村、団体も選択できるようになっていますが、多賀城市以外の資格申請もできますか？

A 8 補助登録において、他団体分の申請は受け付けられません。2年に1回の共同受付において、他11団体と共同受付期間を設けており、様式も統一しているため、他団体も選択できる様式になっております。希望欄に記入されても、本市のみの受付になりますのでご注意ください。

Q 9 電子申請時に添付可能なファイル容量である10MBを超過した場合はどうすればよいですか？

A 9 別途対応いたしますので、問合せ願います。

Q 10 確認したいことがある場合、どこへ問い合わせればよいですか？

A 10 企画経営部財政課までお問い合わせください。

Q 11 自分では電子申請ができない。誰かに支援してもらえないか？

A 11 有償ですが、申請のプロにご相談ください。日本行政書士会連合会から、お近くの行政書士にお問い合わせください。「<https://www.gyosei.or.jp/>」