

令和 7 年度
競争入札参加資格審査申請書類
説 明 書
(物件関係)

尼 崎 市
尼崎市公営企業局

本市の競争入札に参加を希望される方は、この説明書に記載した方法で、**申請書類を郵送で提出**してください。

申請書類の作成は、「尼崎市オンライン申請システム」を利用いただき、必要事項を Web 登録のうえ、ダウンロードし、郵送してください。

「尼崎市オンライン申請システム」を利用する場合には、**事前に利用者登録**が必要となります。

すでに利用者登録をされている方は、改めて利用者登録をする必要はありません。お持ちの利用者 ID とパスワードでログインしてください。

(参考)

- ① 市ホームページから「尼崎市オンライン申請システム」へのアクセス方法
トップページ > 市政情報 > オンラインサービス > 尼崎市オンライン申請ポータルサイト
→ 尼崎市オンライン申請ポータルサイトの外部リンク
- ② 「尼崎市オンライン申請システム」の外部リンクがある市ホームページ URL
<https://www.city.amagasaki.hyogo.jp/shisei/1026132/1026133.html>
- ③ 「尼崎市オンライン申請システム」の URL
<https://lgpos.task-asg.net/cu/282022/ea/residents/portal/home>

競争入札参加資格審査の申請について

(物件関係)

令和 7 年度において尼崎市及び尼崎市公営企業局が発注する「物件」の買入れ、業務委託（「測量等」の業務委託を除く。）等の一般競争入札又は指名競争入札（以下「競争入札」という。）に参加する資格の審査を受けようとする方は、次の要領により競争入札参加資格審査申請書及びその添付書類（以下「申請書類」という。）をそろえて申請してください。今回の登録の有効期限は令和 8 年度の有資格者名簿が整備されるときまでです。

なお、登録されても、入札への参加機会が必ずしも保証されるものではありません。

この申請は、尼崎市公営企業局への競争入札参加資格審査も兼ねています。尼崎市公営企業局への別途申請は不要です。

1 申請書類の受付期間等

(1) 申請受付期間

令和 6 年 11 月 8 日（金）から令和 6 年 12 月 20 日（金）まで

郵送の場合は、令和 6 年 12 月 20 日（金）の消印があるものまで受け付けます。

(2) 申請方法

申請書類の提出は、原則、郵送（後日のトラブル防止のため、配達証明郵便などの配達記録が残る方法）に限ります。

やむを得ず窓口へ持参される場合は、受付期間中の日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「日曜日等」という。）を除く日の午前 10 時から午後 4 時 30 分まで（正午から午後 1 時までの間を除く）の間に、P5 封筒記載例に従い記入した封筒に申請書類を入れて、提出してください（その場では内容の審査は行いません）。

また、申請書類の作成は、尼崎市オンライン申請システム（以下、「電子申請システム」という。）を利用してください。

「電子申請システム」の画面の案内に従って、必要事項を入力（以下、「Web 登録」という。）してください。

2 申請書類の送付先

送 付 先 660-8501 尼崎市東七松町 1 丁目 23 番 1 号
 尼崎市 総務局 行政マネジメント部 契約課
 電話番号 06-6489-6236

3 申請者の条件

- ① 営業に関して必要な許可、認可、登録等を受け、又は届出等を行っていること。
- ② 業務を行う上で必要な資格を有していること。

(物件)

4 申請書類等の配布及び作成

(1) 申請書類等の配布

申請書類等の配布は行いません。

また、申請書類以外の競争入札参加資格審査申請書類説明書（以下、「説明書」という。）や電子申請システムのマニュアルは、尼崎市のホームページからダウンロードしてください。

電子申請システムでの Web 登録等のインターネット環境が使えない場合には、令和 6 年 11 月 8 日から同年 12 月 20 日までの日曜日等を除く日の午前 10 時から午後 4 時 30 分まで（正午から午後 1 時までの間を除く）の間に、契約課で必要書類の複写用の原稿をお貸ししますので、各自で複写してください。

・ホームページ上の場所

トップページ＞産業・ビジネス＞入札・契約＞登録業者名簿＞令和 7 年度における競争入札参加資格審査(追加登録)について

または、次の URL https://www.city.amagasaki.hyogo.jp/sangyo/nyusatu/toroku_gyosya/1039694.html

(2) 申請書類の作成

競争入札参加資格審査申請書（物-1）、登録業者入力データ票（物-2）、業者カード 1（物-3）、業者カード 2（物-4）、委任状（共-1）の申請書類（以下、「Web 登録申請書類」という。）の作成に当たっては、電子申請システムを利用いただき、Web 登録してください。

Web 登録した申請書類をダウンロードし、印刷のうえ、送付してください。

また、業務経歴書（物-5）、登録申請書類チェック票（物-6）、準市内業者調査票（共-2）、市税納付状況確認同意書（法人用）（共-3-1）、市税納付状況確認同意書（個人用）（共-3-2）の申請書類（以下、「エクセル申請書類」という。）は、電子申請システムから、エクセルをダウンロードし、必要事項を入力のうえ、印刷し提出してください。

詳しくは、電子申請システムの競争入札参加資格審査申請 Web 登録操作マニュアル（以下、「Web 登録操作マニュアル」という。）を参照してください。

また、その他に、申請に必要な商業登記簿謄本（法人に限る）、納税証明書（国税）等の書類（以下、「添付書類」という。）がありますので、P4「7 提出書類（申請書類）一覧表」を確認し、申請してください。

なお、電子申請システムへ Web 登録しただけでは、申請の受付とはなりませんので、ご注意ください。

(3) 電子システムの利用者登録

電子申請システムを利用する場合には、事前に利用者登録が必要になりますので、利用者 ID（メールアドレス）とパスワードを取得してください。

すでに取得している場合は、お持ちの利用者 ID（メールアドレス）とパスワードをご利用ください。

詳しくは、電子申請システムの利用者登録入力操作マニュアル（以下、「利用操作マニュアル」という。）を参照してください。

（物件）

5 申請書類の作成から登録完了までの流れ

電子申請システム画面

尼崎市ホームページに電子申請システムへの外部リンクがありますので、今回、申請する資格の種類を選択し、申請手続を開始してください。

(①物件関係、②工事関係、③測量、調査、建築設計及び建設コンサルタント等関係)

Web 登録操作マニュアル P3

説明書 P6

Web 登録

電子申請システムへ Web 登録します。

Web 登録操作マニュアル P4～P7

説明書 P6～P12

申請内容の登録・申請書類等の印刷

電子申請システムへの Web 登録が終わりましたら、Web 登録申請書類をダウンロードし、片面印刷してください。

Web 登録操作マニュアル P8～P11

エクセルのダウンロード・書類印刷

エクセル申請書類は、電子申請システムからダウンロードし、必要事項を入力の上、印刷して提出してください。

Web 登録操作マニュアル P12～P13

説明書 P7～P12

添付書類の印刷

必要な添付書類を準備し印刷してください。

説明書 P7～P12

契約課への申請書類の送付

申請受付期間内に、申請書類を送付してください。

令和 6 年 12 月 20 日の消印があるものまで受け付けます。

説明書 P1

資格審査

資格審査の結果、申請書類（Web 登録申請書類、エクセル申請書類、添付書類）の調っていないものや記入内容等に不備があり補正の必要があるときは、申請者に連絡します。

補正されない限り入札参加資格登録することはできません。

登録完了のお知らせ（封筒送付）

有資格者として決定した旨のお知らせ書類を、封筒で令和 6 年 3 月末（予定）に送付します。

説明書 P9

（物件）

6 競争入札に参加することができない者

- ① 契約を締結する能力を有しない者
- ② 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- ③ 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項各号のいずれかに該当する者
- ④ 尼崎市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団又は同条第5号に規定する暴力団員若しくは同条第7号に規定する暴力団密接関係者（③に該当する者を除く。）
- ⑤ 市との契約に関して地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当すると認められる者で市長が指定する日後3年を経過しないもの
- ⑥ ⑤に該当する者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者
- ⑦ 国税（本市の区域内に事業所等を有する者にあつては、市税を含む。）の滞納がある者

7 提出書類（申請書類）一覧表

(1) 提出書類（申請書類）一覧表

申請内容によっては必ず提出が必要な書類と、必要があれば提出する書類がありますのでご注意ください。詳しくは下記を参照してください。

	番号	書 類 名	様式記号	作成方法	様式ページ数
必ず提出が必要な書類	1	登録申請書類チェック票	物-6	エクセル	P30
	2	競争入札参加資格審査申請書	物-1	Web 登録	P23
	3	登録業者入力データ票	物-2	Web 登録	P24
	4	業者カード1	物-3	Web 登録	P25
	5	業者カード2	物-4	Web 登録	P26
	6	商業登記簿謄本（法人に限る）			
	7	財務諸表			
	8	納税証明書（国税）			
	9	長形3号封筒（登録済通知用）			
必要があれば提出する書類	10	委任状	共-1	Web 登録	P27
	11	準市内業者調査票	共-2	エクセル	P31～32
	12	身分証明書			
	13	市税納付状況確認同意書(法人用)	共-3-1	エクセル	P33
		市税納付状況確認同意書(個人用)	共-3-2	エクセル	P34
	14	業務に必要な許可等			
	15	業務経歴書	物-5	エクセル	P29

（物件）

(2) 申請書類の提出方法

- ① 申請書類を番号順にそろえて長辺左側に綴じ穴(二つ穴)を開け、折り曲げずに、封書で郵送してください(ファイル等に綴じる必要はありません。また、ホッチキスは使用しないでください)。

- ② 封筒の表には、「登録申請書 (物件)」と明記してください。

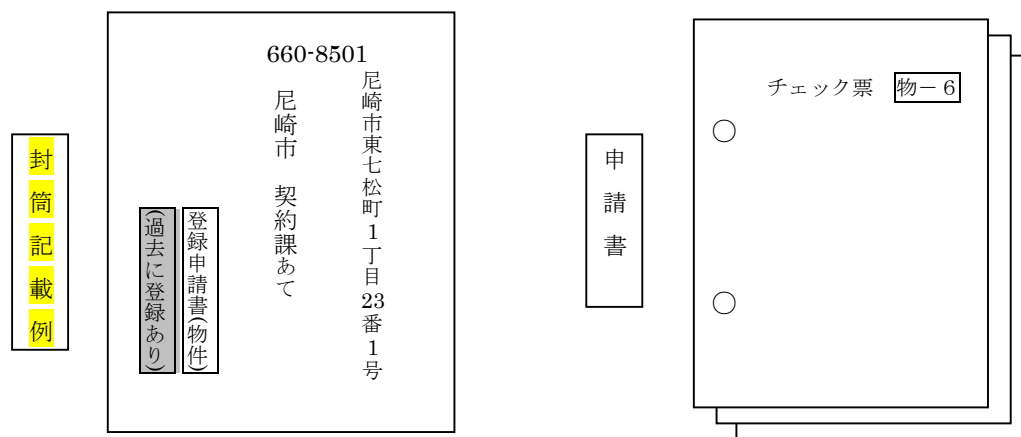
- ③ 過去に登録していた場合は封筒の表に「(過去に登録あり)」と、それ以外の初めて登録する場合は封筒の表に「(新規)」とそれぞれ明記してください。

- ④ 申請書類の提出は、原則、郵送(後日のトラブル防止のため、配達証明郵便などの配達記録が残る方法)に限ります。

やむを得ず窓口へ持参される場合は、令和6年11月8日から同年12月20日までの日曜日等を除く日の午前10時から午後4時30分まで(正午から午後1時までの間を除く)の間に下記封筒記載例に従い記入した封筒に申請書類を入れて、提出してください(その場では内容の審査は行いません)。

- ⑤ 物件以外にも工事や測量等も併せて申請される方は、必ず物件、工事、測量等ごとにそれぞれ個別の封筒に入れて各申請書類を提出してください(物件、工事及び測量等の3件を同時に申請する場合は、個別の3つの封筒に入れてください)。まとめて郵送される場合は、物件、工事、測量等ごとに作成された複数の封筒を大きな封筒にまとめて封入のうえ、郵送してください。

- ⑥ 行政書士等が複数の事業者に係る登録申請を同時に行う場合は、各業者ごとに申請書類を分別し、それぞれ封筒に入れ、各個別の封筒には事業者名及び②、③の記載事項を記入のうえ、大きな封筒にまとめて封入のうえ郵送してください。



(3) 提出に当たっての注意事項

- ① 申請書類は、令和6年12月20日付消印分までを受け付けます。それ以降の日付の消印があるものは受け付けません。やむを得ず持参される場合も、申請受付期間を経過した場合申請できませんのでご注意ください。

- ② 申請書類(Web登録申請書類、エクセル申請書類、添付書類)が調っていないものや記入内容等に不備があり補正の必要があるときは、申請者に連絡します。補正されない限り入札参加資格登録することはできません。

- ③ 資格審査の結果、無資格者と決定した場合は、後日、申請書類を返還します。

(物件)

8 提出書類作成要領

1. 尼崎市ホームページに電子申請システムへの外部リンクがありますので、次の箇所から Web 登録及びエクセルのダウンロードを行ってください。

- ① 市ホームページから「尼崎市オンライン申請システム」へのアクセス方法
トップページ > 市政情報 > オンラインサービス > 尼崎市オンライン申請ポータルサイト
→ 尼崎市オンライン申請ポータルサイトの外部リンク
- ② 「尼崎市オンライン申請システム」の外部リンクがある市ホームページ URL
<https://www.city.amagasaki.hyogo.jp/shisei/1026132/1026133.html>
- ③ 「尼崎市オンライン申請システム」の URL
<https://lgpos.task-asp.net/cu/282022/ea/residents/portal/home>

【電子申請システム】 尼崎市オンライン申請システム(尼崎市オンライン申請ポータルサイト)
トップページ > 事業者向け手続き > 産業・ビジネス > 入札・契約・事業者募集 >
競争入札参加資格審査申請 > 競争入札参加資格審査申請(物件関係)

2. Web 登録に当たっての注意事項

- (1) 入力文字について
電子申請システムのデータの関係上、高、濱、邊、邊、齋、齊、瀬、ゞなどの字が使用できません。可能な限り、高、浜、辺、斉、瀬などの字を使用してください。
- (2) 文字の字数制限や全角・半角などの文字の指定をしていますので、画面の案内に従って、入力してください。
- (3) 「地域コード」の入力欄については、次の選択肢から選んでください。

地域コードの用語説明

地域コード	用語の説明
1 市内業者	市内業者とは、法人の場合は「尼崎市内に本社・本店を有している者」を、個人事業者の場合は「尼崎市内に住所及び主たる事業所を有している者」を指します。
2 準市内業者	準市内業者とは、「尼崎市外に本社・本店を有している者で、尼崎市内に支店・営業所・出張所・工場等を有し、現に人員を配置し事業活動を行っている者」を指します。
3 市外業者	市内業者・準市内業者以外

- (4) 登記簿上と実質上の本社所在地が異なる場合は、「本社の所在地」の入力箇所に、所在地の前に、(登記簿上) と入力してください。
実質上の所在地については、「本社所在地と実質上の本社所在地が異なる場合の実質上の本社の所在地」の入力箇所に、所在地の前に、(実質上) と入力してください。

入力例

(登記簿上) 尼崎市東七松町 1 - 2 3 - 1

(実質上) 尼崎市東七松町 2 - 4 - 1 6

(物件)

- (5) 「商号又は名称」の入力箇所の法人の種類は、次のとおり入力してください。
- | | | | | | | | | |
|--------|---|------|--------|---|------|------|---|-----|
| 株式会社 | → | (株) | 有限会社 | → | (有) | 合資会社 | → | (資) |
| 合同会社 | → | (同) | 協同組合 | → | (協組) | 協業組合 | → | (業) |
| 一般財団法人 | → | (一財) | 公益社団法人 | → | (公社) | | | |
- (6) 「尼崎市及び尼崎市公営企業局と契約する商号等」については、見積・入札・契約等の行為を行う者を会社の代表者からそれ以外の者（支店・営業所の長等）に委任する場合は受任者名を、委任しない場合は競争入札参加資格審査申請書の申請者名（本社の代表者）を入力してください。
- (7) 「企業規模」の入力箇所については、官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律第2条第1項の規定による「中小企業者」に該当する場合は、1 中小企業者を選択してください。
そうでない場合は「2 中小企業者以外」を選択してください。P20 の参考3「企業規模に関する記入上の注意事項」を参照ください。
- (8) 資本・人的関係等について、「1 資本関係」「2 人的関係」「3 その他の入札の適正さが阻害されると認められる場合」は、その会社名を入力してください。
なお、本市の令和6・7年度競争入札参加有資格者名簿（業者名簿）**(物件)**に登載されている者のみ入力してください。
P15 から P19 まで「資本関係・人的関係等のある会社に係る記入上の注意事項」参考2をご参照ください。

3. 申請書類について、次のとおり提出してください。

Web 登録及びエクセルへの入力に当たっては、案内に従って入力してください。

「令和7年度登録申請書類チェック票」**物-6**の番号順に記載しています。（P4・P30 参考）

また、Web 登録の項目一覧と申請書類の様式の関係については、P21 から P27 まで「電子申請システム Web 登録項目と申請書類様式の関係図」**参考4**をご参照ください。

エクセルの入力については、P28 から P34 まで「エクセルの入力説明」**参考5**をご参照ください。

物件関係

「1 登録申請書類チェック票」**物-6**【エクセル申請書類】

- ① 書類が調ったら、当該チェック票にて最終確認（必ず、提出書類について「チェック欄」□にチェック）を行ってから封筒**(角2サイズ)**に入れてください。
- ② 今回の申請が、令和7年度に初めて登録する場合には下の該当欄「1」、過去に登録していた場合には「2」の、いずれか該当する番号に○を記入してください。
- ③ 一番下の申請者（商号又は名称）欄は空白とせず、必ず記入してください（押印は不要です。）。
- ④ 送付の際は、このチェック票を申請書類の一番上にして封筒に入れ郵送してください。

「2 競争入札参加資格審査申請書」**物-1**【Web 登録申請書類】

- ① 印刷した「競争入札参加資格審査申請書」**物-1**の日付は、申請書類の発送日を記入してください。

「3 登録業者入力データ票」**物-2**【Web 登録申請書類】

(物件)

「4 業者カード1」**物-3**【Web 登録申請書類】

① 「3 登録業者入力データ票」**物-2**と「4 業者カード1」**物-3**の記入事項は同じですが、両方とも提出が必要です。必ず両方とも提出してください。

② 登録を希望する業種が複数ある場合には、第1順位から第6順位までの欄に入力してください。P13～P14 登録コード（物件）**参考1**をご参照ください。

登録希望業種の順位については、「3 登録業者入力データ票」物-2**と「4 業者カード1」**物-3**とで変えることはできません。**

なお、登録後は、希望業種の順位の変更や追加は、認めません。

「5 業者カード2」**物-4**【Web 登録申請書類】

① 「5 業者カード2」**物-4**の右上に商号又は名称には、押印不要です。

② 「貴社PR」欄は、貴社の取扱品目、営業内容等を具体的に入力してください。

③ 「保有する許可、認可、登録及び主たる特許等」欄について、「廃棄物処理」、「警備」、「し尿浄化槽清掃」、「リサイクル資源回収等」、「派遣」、「電力」を希望される事業者は、この欄に入力し、P11「14 業務に必要な許可等」に記載される許可・認可・登録等の写しを必ず提出してください。

それ以外の事業者においても、許可、認可、登録及び主たる特許等があれば、この欄に入力のうえ、許可・認可・登録等の写しを提出してください。

④ 「尼崎市及び尼崎市公営企業局との契約等に使用する印鑑の届」欄
角印、又は、丸印だけでも可能です。

「6 商業登記簿謄本（法人に限る）」【添付書類】

① 法人の場合のみ「**履歴事項全部証明書**」を提出してください。

② 申請日現在発行後3か月以内のもの。写しでも可とします。

「7 財務諸表」【添付書類】

① 法人の場合は、直前1年間の財務を示す貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書（作成している場合のみ）を提出してください。

② 個人の場合は、税務署に提出済の令和5年分の所得税の確定申告書の写し（青色申告の場合は、損益計算書及び貸借対照表の写しも提出してください。）。決算書がある場合には、決算書の写しも提出してください。

③ 確定申告書に「個人番号（マイナンバー）」の記載がある場合は、必ず全ての「個人番号（マイナンバー）」を隠してコピーしたものを提出することとし、「個人番号（マイナンバー）」の消し漏れがないようご注意ください。（申告書第一表及び第二表に記載する箇所があります。）

（物件）

「8 納税証明書(国税)」【添付書類】

- ① 国税については、申請日現在 3 か月以内に税務署長が発行した国税の納付に関する納税証明書、すなわち、法人の場合は、「法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明書（法人用）」（納税証明書「その 3 の 3」）を、個人の場合は、「申告所得税及び復興特別所得税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明書（個人用）」（納税証明書「その 3 の 2」）を提出してください。

- ② 新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律等の規定に基づく、納税の猶予許可期間中の事業者である場合には、納税証明書「その 3 の 3」または「その 3 の 2」に代えて、納税の猶予期間中であることがわかる書類を提出してください。

書類例 1) 納税証明書「その 1」（納税の猶予中であることが明記されているもの）

書類例 2) 「納税の猶予許可通知書」

- ③ 納税証明書は、写しの提出も可とします。

「9 長形 3 号封筒（登録済通知用）」（必須）【添付書類】

令和 7 年年度競争入札参加資格審査申請の手続が完了し、有資格者として決定したことを申請者にお知らせするための封筒です。長形 3 号の封筒の表に送付先の郵便番号、住所、会社名、氏名等を記入し、封筒の表の左下に「（登録済通知用）」と赤字で明記し、110 円切手を貼ってください。なお料金後納郵便の封筒を使用される場合は、差出有効期間が令和 7 年 5 月 31 日まで有効であることを確認してください。

全ての申請者が対象です。※必ず用意してください。

「10 委任状」**共－1**【Web 登録申請書類】

- ① 見積・入札・契約等の行為を行う者を会社の代表者からそれ以外の者（支店・営業所の長等）に委任する場合に作成してください。

委任しない場合（この競争入札参加資格審査申請書の申請者（本社の代表者）本人が見積・入札・契約等を直接行う場合）は、委任状の作成は必要ありません。

その場合であっても、ダウンロードした書類には委任状が出力されますが、提出は不要です。

- ② 委任状は、委任者欄に委任する者（競争入札参加資格審査申請書の申請者）を記入し、受任者欄に委任される者（支店・営業所の長等）を記入してください。

委任者の印は実印を押印してください。

受任者の印鑑は必要ありません。受任者が使用する印鑑は、「5 業者カード 2」**物－4**の使用印鑑の欄に押印してください。

- ③ 日付は申請書と同じ日を記入してください。

「11 準市内業者調査票」**共－2**【エクセル申請書類】

- ① 地域コードが「2 準市内業者」の方は、この調査票を作成してください。

尼崎市内に本社・本店を有している市内業者は、作成の必要はありません。

準市内業者とは、「尼崎市外に本社・本店を有している者で、尼崎市内に支店・営業所・出張所・工場等を有し、現に人員を配置し事業活動を行っている者」を指します。

詳しくは、P6 地域コードの用語説明を参照してください。

（物件）

「12 身分証明書」【添付書類】

- ① 個人事業者の場合に限って、身分証明書又は「契約の締結及びその履行に当たり必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができる能力を有する」旨を記載した医師の診断書を提出してください。
- ② 申請日現在発行後3か月以内のもの。写しで可とします。
- ③ 身分証明書は、次の書類を提出してください。

・本籍地の市町村役場で交付される「禁治産又は準禁治産の宣告の通知を受けていない。」「後見の登記の通知を受けていない。」「破産宣告又は破産手続開始決定の通知を受けていない。」「法務局から、成年被後見人・被保佐人の登記がなされていないことの通知を受けている」ことの証明

「13 市税納付状況確認同意書」共-3-1又は共-3-2【エクセル申請書類】

本市では、新型コロナウイルス感染症対策を機に窓口の混雑緩和策を行っており、本申請における、本市内に事業所等を有する事業者の、市税の滞納の有無の確認方法につきましても、原則来庁が不要な「同意書方式」を導入していますので、ぜひ、ご協力いただきますようお願い申し上げます。

- ① 国税の納税証明書のほか、尼崎市に納税されている市内業者及び準市内業者の方は、**市税納付状況確認同意書**の提出が必要です。
市内業者及び準市内業者について、詳しくはP6 地域コードの用語説明を参照してください。

- ② **法人事業者の場合は共-3-1に、個人事業者の場合は共-3-2に、所在地や商号、代表者名等の必要事項を記入のうえ、「同意する」又は「同意しません」のいずれかの前の□を塗りつぶして、**尼崎市税の課税及び納付状況等について尼崎市長が調査することについて同意するか否かについて意思表示してください。

- ③ 同意する場合について

市税の納付状況の確認を行わせていただき、未納がなければ、入札参加資格登録を行います。

本市における確認の結果、未納があった場合は、入札参加資格登録はできませんので、同意書の提出に先立ち、市税の未納がないよう、完納していただいたうえで同意書を提出してください。

市税の納付状況の確認の結果、未納があった場合は、未納分を完納していただいたうえで税務管理課窓口担当（市役所本庁南館2階）で、入札参加登録申請用の「市税に未納の税額がないことの証明書」（証明書に「尼崎市入札用」のゴム印の押されたもの。一通300円の手数料が必要です。）の交付を受け、契約課まで提出していただきます。（証明書の提出がない場合、入札参加資格登録はできません。）

- ⑤ 同意しない場合について

市税の課税の有無にかかわらず、税務管理課窓口担当（市役所本庁南館2階）において、入札参加登録申請用の「市税に未納の税額がないことの証明書」（証明書に「尼崎市入札用」のゴム印の押されたもの。一通300円の手数料が必要です。）の交付を受け、競争入札参加申請書とともに提出してください。（提出がない場合、入札参加資格登録はできません。）

※「市税に未納の税額がないことの証明書」の申請手続きにおける注意点

納付から概ね2週間以内に申請される場合、納付確認が困難なため、「市税の未納がないことの証明書」の交付を受ける際、納付をした事実が分かる書類として、証明窓口に領収書（写し）をお持ちください。（詳細は税務管理課窓口担当までお問い合わせください。）

（物件）

「14 業務に必要な許可等」【添付書類】

- ① 営業種目として次の表に記載する業務を申請する場合、許可証等の写しを添付してください。

営業種目	許可・認可・登録等
廃棄物処理 (一般廃棄物処理業務及び産業廃棄物処理業務)	廃棄物の処理及び清掃に関する法律の規定による許可済であることを証する書面
警備	警備業法第5条第2項に規定する認定証の写し 警備業法第40条の規定による機械警備の届出が済んでいることを証する書面(機械警備を希望する者のみ)
し尿浄化槽清掃	浄化槽保守点検業者登録証
リサイクル資源回収等	古物商など
派遣	労働者派遣事業許可証 〔旧一般労働者派遣事業者…一般労働者派遣事業許可証 旧特定派遣事業者……………特定労働者派遣事業届出書〕
電力	電気事業法第2条の2の規定に基づき、小売電気事業者として登録を受けた者にあつては、それを証する書類の写し。 電気事業法等の一部を改正する法律(平成26年6月18日法律第72号)の附則第2条第1項の規定に基づき電気事業法第2条の2の登録を受けたものとみなされる者にあつては、旧電気事業法第3条第1項の規定に基づく一般電気事業者としての許可を受けていたことを証する書類の写し。

- ② ①に記載のあるもの以外に業務を行うに当たって受けている許可等があれば、許可書等の写しを添付してください。

(注) 電力供給を予定している電気事業者の方へ

本市の電力調達に係る入札への参加に際しては、一定の環境配慮評価基準を満たしている事業者であることが必要となります。評価基準を満たしていることの確認をしますので、電力供給を予定している電気事業者は、別途経済環境局環境部環境創造課へ評価報告書を提出してください。

・問合せ先：尼崎市経済環境局環境部環境創造課(06-6489-6301)

「15 業務経歴書」【物-5】【エクセル申請書類】

- ① 申請する取扱品目が「41 清掃業務」、「42 警備業務」、「43 廃棄物処理業務」、「44・45・46・47 保守点検管理業務」の場合、それぞれの業務経歴書を作成し提出してください。それ以外の取扱品目を申請する場合は、提出の必要はありません。

- ② 取扱区分欄に、上記の申請する取扱品目のコードを記入し、直前2年間の主な業務履歴について記入してください。

(物件)

9 競争入札参加有資格決定後の注意事項

令和7年度の競争入札参加有資格者の決定を受けられた方で、登録後、次に掲げる事項に変更が生じる場合、又は営業を休止、若しくは廃止されるときは、直ちにその旨を本市指定の様式（本市ホームページの、[トップページ](#)＞[市政情報](#)＞[申請書ダウンロード](#)＞[入札（申請書）](#)から入手してください。）を用いて契約課へ必ず提出してください。

- 1) 商号又は名称 2) 所在地 3) 代表者職氏名 4) 使用印鑑 5) 受任者
6) 電話番号・FAX 番号

なお、登録後は、希望業種の順位の変更や追加は、認めませんのでご注意ください。

10 その他

- ① 申請した日から令和7年4月1日までの間において、上記に掲げる事項について変更等の申請を行う場合は、「令和7年度業者登録申請中」と封筒に赤字で明記のうえ、該当書類を郵送してください。
- ② 添付書類として、個人番号（マイナンバー）が記載された書類を提出する場合は、該当箇所を付箋で隠してコピーするなど、個人番号（マイナンバー）が判読できないようにしてください。

登録コード（物件）

登録コード		取扱品目の例示
1	土木・建築資材	セメント、バリケードなど
2	上下水道資材	人孔鉄蓋など
3	園芸用品	種子、苗木、園芸用土、肥料、除草剤など
4	石油製品・燃料・電力等	ガソリン、軽油、灯油、天然ガス、電力の供給、余剰電力の買受など
5	自動車販売	普通乗用自動車、軽貨物自動車など
6	特殊自動車	消防車両（小型動力ポンプ積載車など）、救急車両（救急自動車など）、特装車両（パッカー車など）など
7	自動車整備・部品	車検、自動車定期点検、タイヤなど
8	その他の乗り物	競走用ボート、バイク、自転車など
9	電気製品	デジタルカメラ、冷暖房機、蛍光灯、乾電池など
10	通信機械器具	無線機、電話機（賃貸借含む。）など
11	機械器具工具	木工機械、工具・電動工具、溶断機・溶接機など
12	精密機械器具	各種センサーなど
13	計量機械器具	はかりなど
14	測量機械器具	レベル、トランシットなど
15	厨房用品器具	ガスコンロ、回転釜、フライヤーなど
16	消防用品器具	火災報知機、消火器、消防ホース、消火栓ホースなど
17	理化学機械器具・医療機械器具	恒温器、自動採水器、レントゲン撮影装置、滅菌器、AEDなど
18	事務用品	文房具、OA用サプライ用品、机、椅子、ロッカーなど
19	事務用機械	OA機器、印刷機、電子複写機（賃貸借含む。）、金銭登録機など
20	パソコン周辺機器、ソフトウェア	ソフトウェアなど
21	印判	印章、ゴム印など
22	学校教材	学校教材、理科教材など
23	体育用品器具	運動用品、運動機器など
24	楽器等	各種楽器、ピアノ調律業務など
25	書籍	図書、古書、新聞など
26	塗板・掲示板	黒板、ポスター掲示板など
27	印刷	チラシ、冊子などの印刷、封入封緘など
28	青写真焼付、マイクロ写真	青写真焼付、マイクロ写真など
29	航空写真・地図	航空写真、地図など
30	写真用品・現像	写真、現像など
31	室内装飾品・家具類	カーテン、カーペット、ブラインド、ソファなど
32	建具、ガラス製品	アルミサッシ、ガラスなど

（物件）

33	たたみ	畳、張替業務など
34	標識・看板	道路標識、車両マーキングフィルム、施設案内板整備（作成）業務など
35	旗・き章	校旗、市章バッジなど
36	寝具	布団、毛布など
37	被服	制服、作業服など
38	布・ビニール製品、テント、幕	布・ビニール製品（鞆など）、テント、幕など
39	薬品（化学工業用・医試用・試験用）	次亜塩素酸ソーダ、塩化第二鉄、プール試験紙、ワクチンなど
40	防疫薬品器具	殺虫剤、殺鼠剤など
41	清掃業務	事業所等の清掃業務、浄化槽保守点検業務委託、汚水処理施設清掃業務など
42	警備業務（機械・人的）	事業所等の警備業務など
43	廃棄物処理業務	事業所等のごみ収集運搬業務、廃棄物の収集運搬及び処分業務など
44	保守点検管理業務（電気）	自家用電気工作物保安全管理業務など
45	保守点検管理業務（消防）	消防設備保守点検業務など
46	保守点検管理業務（機械）	空調設備保守点検業務、エレベータ設備保守点検業務など
47	保守点検管理業務（その他）	自動ドア保守点検業務など
48	イベント・会場設営	会場設営等業務など
49	人材派遣	事務補助（電話応対・受付・審査等）に係る労働者派遣業務など
50	引越し・運搬業務	備品等運搬業務など
51	車の運行・配車	学校等の事業実施に伴うバス借上、公用自動車運行管理等業務など
52	情報処理・データ入力等	入力票等パンチ業務、申請書等データ入力業務など
53	システム開発・運用	各種システム改修業務など
54	害虫駆除	ねずみ、ゴキブリ、白蟻等の駆除業務など
55	リサイクル資源回収等	ペットボトルの買受・紙類の買受など
56	リース・レンタル業務	電子計算機等賃貸借、事務用備品等賃貸借など
57	広告・宣伝	日刊紙への折込配布業務など
58	選挙用品等	投票箱、記載台、投票用紙交付機など
59	介護用品・器具等	リハビリ用品、車いすなど
60	百貨店・総合商社	贈答品、記念品など
61	荒物・雑貨	トイレットペーパー、ほうき、石鹸など
62	食料品	お茶、牛乳など
63	クリーニング	作業服等の洗濯など
64	修繕・修理	機器のみならず施設、設備等の修理・修繕（小規模な修繕を含む。）
65	その他	保険、管内のカメラ調査等各種調査業務など

参考2

（物件）

資本関係・人的関係等のある会社に係る記入上の注意事項

「5 業者カード2」**物－4**の「資本関係・人的関係等のある会社」の欄については、令和6・7年度競争入札参加有資格者名簿に登載されている会社のみ記入してください。

1 資本関係について

○親会社、子会社の定義

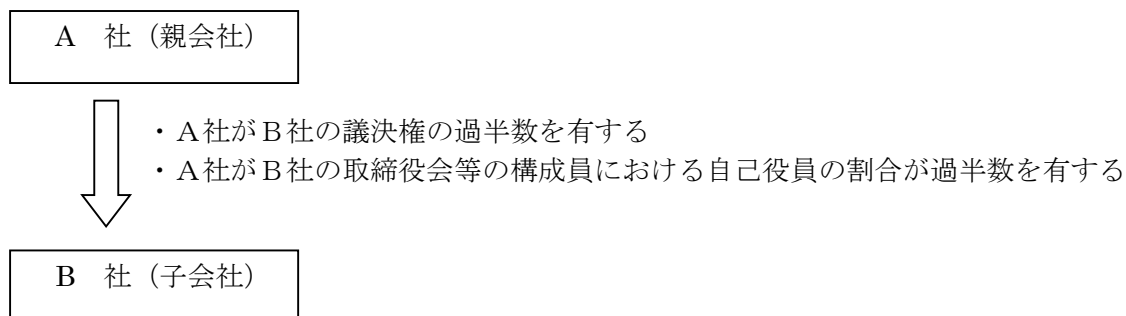
会社法第2条第3号及び第4号に規定する親会社・子会社をいいます。

なお、対象となる親会社・子会社は、現時点において有効な競争入札参加有資格者名簿に登載されている入札参加有資格者（物件）に限ります。

参考までに以下に主な3例を記載します。

例1－1

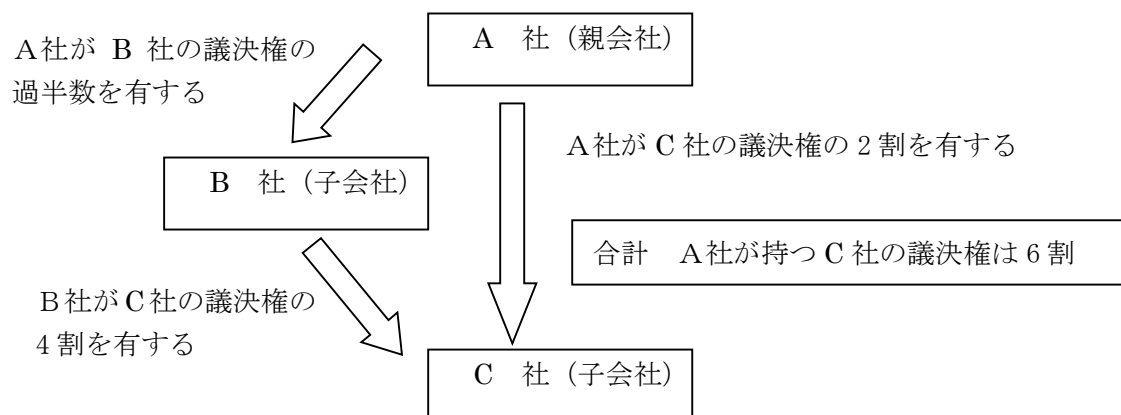
A社はB社の「親会社」、B社はA社の「子会社」の場合



例1－2

B社はA社の「子会社」であり、「親会社」であるA社及び「子会社」であるB社がC社の議決権の過半数を有する場合

（A社とB社の議決権の合計がC社の議決権の過半数を有する場合）

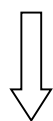


（物件）

例 1－3

**B社はA社の「子会社」であり、「子会社」であるB社がC社の議決権の過半数を有する場合
(A社はC社の議決権保有数を全く有していない場合)**

A 社 (B社、C社の親会社)



A社がB社の議決権の過半数を有する

B 社 (A社の子会社、C社の親会社)



B社がC社の議決権の過半数を有する

C 社 (A社、B社の子会社)

2 人的関係について

○役員 の定義

- ①会社の代表権を有する取締役（代表取締役）（会社法第 349 条第 3 項）
- ②取締役（社外取締役を含む。ただし、委員会等設置会社の取締役を除く。）（会社法第 326 条第 1 項）
- ③会社更生法第 67 条第 1 項又は民事再生法第 64 条第 2 項の規定により選任された管財人
- ④委員会等設置会社における執行役又は代表執行役（会社法第 402 条第 1 項、会社法第 420 条第 1 項）

役員等の兼任状況の記入に当たっての注意事項

※申請者における役職及び兼任先における役職の両方が上記に該当する場合のみ、制限の対象となります。制限の対象となる役員のみ、記入してください。

※役職には、「代表取締役」、「取締役」、「管財人」、「執行役」のいずれかを記入してください。

※役員 の名称が上記と異なる場合でも、職務権限等が上記に該当する場合には、上記のうち該当するものを記入してください。

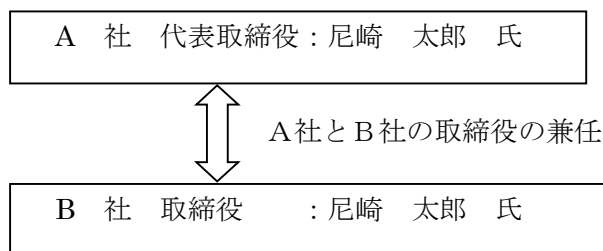
例) 代表取締役社長→「代表取締役」、専務取締役→「取締役」

※「取締役」には、社外取締役も含めませんが、委員会等設置会社の取締役は含みません。委員会等設置会社における取締役が執行役を兼任している場合には、「執行役」として記入してください。

※「執行役」とは、委員会等設置会社における執行役及び代表執行役をいいます。

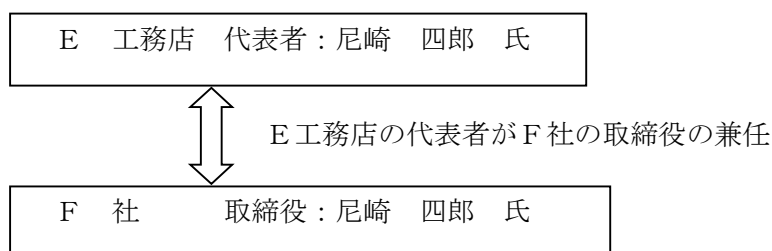
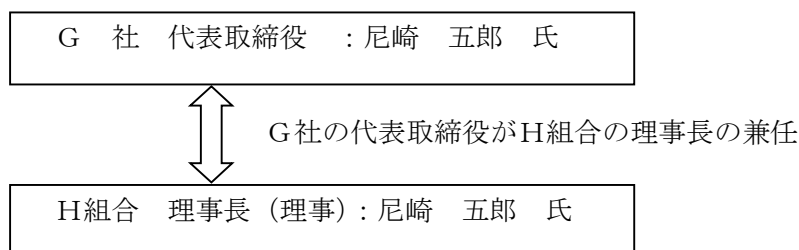
※「監査役」、「執行役員」などは役員に該当しないため、記入しないでください。特に委員会等設置会社の「執行役」と「執行役員」とは異なりますので、注意してください。

(物件)

例 2－1**A 社の代表取締役が、B 社の取締役を兼ねている場合****3 その他の入札の適正さが阻害されると認められる場合について**

○その他の入札の適正さが阻害されると認められる場合

①上記 1 又は 2 と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合をいいます。

例 3－1**E 工務店（個人事業者）の代表者が、F 社の取締役を兼ねている場合****例 3－2****G 社の代表取締役が、H 組合の理事長（又は理事）を兼ねている場合****※組合の定義**

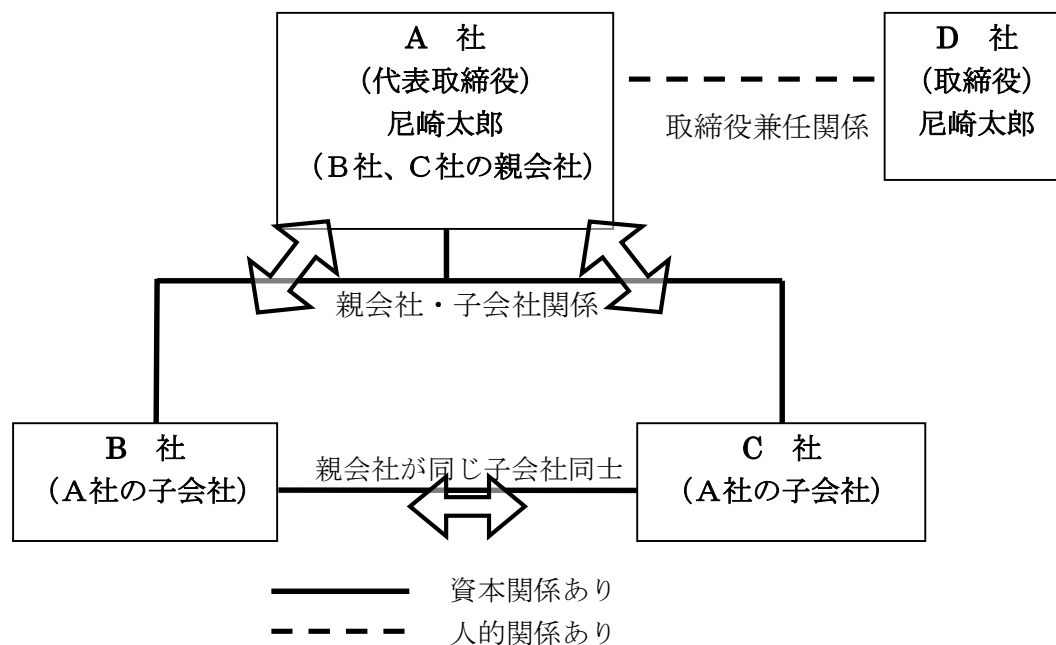
中小規模の商業、工業、鉱業、運送業、サービス業その他の事業を行う者、勤労者その他の者が相互扶助の精神に基き協同して事業を行うために必要な組織について定め、これらの者の公正な経済活動の機会を確保し、もつてその自主的な経済活動を促進し、且つ、その経済的地位の向上を図ることを目的として設立された組合（中小企業等協同組合法第 1 条）などをいう。

（物件）

例 1

A 社（代表取締役 尼崎太郎）は、資本関係がある B 社（代表取締役 尼崎次郎）、C 社（代表取締役 尼崎三郎）を有し、人的関係のある D 社（取締役の兼任）がある場合

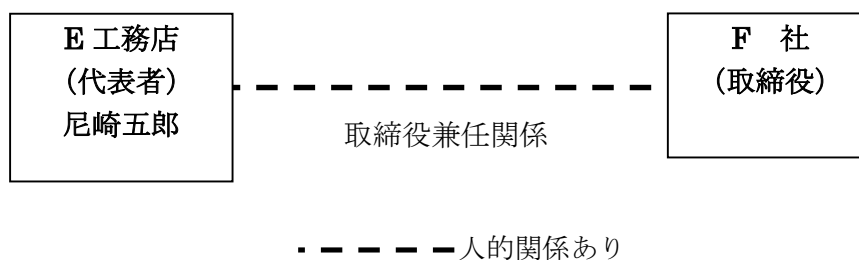
上記記載内容のイメージ図



例 2

E 工務店（代表者（個人事業者）尼崎五郎）は、人的関係のある F 社（取締役の兼任）がある場合

上記記載内容のイメージ図



○会社法

(定義)

第二条 この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

一 ・ 二 略

三 子会社 会社がその総株主の議決権の過半数を有する株式会社その他の当該会社がその経営を支配している法人として法務省令で定めるものをいう。

三の二 略

四 親会社 株式会社を子会社とする会社その他の当該株式会社の経営を支配している法人として法務省令で定めるものをいう。

四の二 略

○会社法施行規則

(子会社及び親会社)

第三条 法第二条第三号 に規定する法務省令で定めるものは、同号 に規定する会社が他の会社等の財務及び事業の方針の決定を支配している場合における当該他の会社等とする。

2 法第二条第四号 に規定する法務省令で定めるものは、会社等が同号 に規定する株式会社の財務及び事業の方針の決定を支配している場合における当該会社等とする。

3 前二項に規定する「財務及び事業の方針の決定を支配している場合」とは、次に掲げる場合（財務上又は事業上の関係からみて他の会社等の財務又は事業の方針の決定を支配していないことが明らかであると認められる場合を除く。）をいう（以下この項において同じ。）。

一 他の会社等（次に掲げる会社等であって、有効な支配従属関係が存在しないと認められるものを除く。以下この項において同じ。）の議決権の総数に対する自己（その子会社及び子法人等（会社以外の会社等が他の会社等の財務及び事業の方針の決定を支配している場合における当該他の会社等をいう。）を含む。以下この項において同じ。）の計算において所有している議決権の数の割合が百分の五十を超えている場合

イ 民事再生法（平成十一年法律第二百二十五号）の規定による再生手続開始の決定を受けた会社等

ロ 会社更生法（平成十四年法律第五十四号）の規定による更生手続開始の決定を受けた株式会社

ハ 破産法（平成十六年法律第七十五号）の規定による破産手続開始の決定を受けた会社等

ニ その他イからハまでに掲げる会社等に準ずる会社等

二 他の会社等の議決権の総数に対する自己の計算において所有している議決権の数の割合が百分の四十以上である場合（前号に掲げる場合を除く。）であって、次に掲げるいずれかの要件に該当する場合

イ 他の会社等の議決権の総数に対する自己所有等議決権数（次に掲げる議決権の数の合計数をいう。次号において同じ。）の割合が百分の五十を超えていること。

（１） 自己の計算において所有している議決権

（２） 自己と出資、人事、資金、技術、取引等において緊密な関係があることにより自己の意思と同一の内容の議決権を行使すると認められる者が所有している議決権

（３） 自己の意思と同一の内容の議決権を行使することに同意している者が所有している議決権

ロ 他の会社等の取締役会その他これに準ずる機関の構成員の総数に対する次に掲げる者（当該他の会社等の財務及び事業の方針の決定に関して影響を与えることができるものに限る。）の数の割合が百分の五十を超えていること。

（１） 自己の役員

（２） 自己の業務を執行する社員

（３） 自己の使用人

（４） （１）から（３）までに掲げる者であった者

ハ 自己が他の会社等の重要な財務及び事業の方針の決定を支配する契約等が存在すること。

ニ 他の会社等の資金調達額（貸借対照表の負債の部に計上されているものに限る。）の総額に対する自己が行う融資（債務の保証及び担保の提供を含む。ニにおいて同じ。）の額（自己と出資、人事、資金、技術、取引等において緊密な関係のある者が行う融資の額を含む。）の割合が百分の五十を超えていること。

ホ その他自己が他の会社等の財務及び事業の方針の決定を支配していることが推測される事実が存在すること。

三 他の会社等の議決権の総数に対する自己所有等議決権数の割合が百分の五十を超えている場合（自己の計算において議決権を所有していない場合を含み、前二号に掲げる場合を除く。）であって、前号ロからホまでに掲げるいずれかの要件に該当する場合

(物件)

企業規模に関する記入上の注意事項

中小企業者の定義（官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律第2条）

業 種	中小企業者（下記のいずれかを満たすこと）	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員
製造業、建設業、運送業等	3億円以下の会社	300人以下の会社及び個人
卸売業	1億円以下の会社	100人以下の会社及び個人
サービス業	5千万円以下の会社	100人以下の会社及び個人
小売業	5千万円以下の会社	50人以下の会社及び個人

○官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律

（定義）

第二条

この法律において「中小企業者」とは、次の各号のいずれかに該当する者をいう。

- 一 資本金の額又は出資の総額が三億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が三百人以下の会社及び個人であって、製造業、建設業、運輸業その他の業種（次号から第二号の三までに掲げる業種及び第三号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 二 資本金の額又は出資の総額が一億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であって、卸売業（第三号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 二の二 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であって、サービス業（第三号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 二の三 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が五十人以下の会社及び個人であって、小売業（次号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 三 資本金の額又は出資の総額がその業種ごとに政令で定める金額以下の会社並びに常時使用する従業員の数がその業種ごとに政令で定める数以下の会社及び個人であって、その政令で定める業種に属する事業を主たる事業として営むもの
- 四 特別の法律によって設立された組合及びその連合会であって政令で定めるもののうちその直接又は間接の構成員たる事業者の三分の二以上が前各号のいずれかに該当する者であるもの、企業組合並びに協業組合（以下「組合」という。）

2・3 略

○業種分類について

- (1) 下記URLの総務省が所管する日本標準産業分類(最新版は第13回改定)をご覧ください、分類項目名、説明及び内容例示からどの分類にあてはまるのかご確認ください。

http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.html

- (2) 次に、下記URLの対応表からどの業種に該当するのかご確認ください。

http://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/kaitei_13.pdf

（物件）

電子申請システムWeb登録項目と申請書類様式の関係図

電子申請システム Web 登録項目

No1 担当部署名
No2 担当部署の担当者名
No3 担当部署の電話番号
No4 担当部署のFAX番号
No5 整理番号
No6 地域コード
No7 本社の所在地
No8 本社所在地と実質上の本社所在地が異なる場合の実質上の本社の所在地
No9 商号又は名称
No10 商号又は名称のフリガナ
No11 代表者役職名
No12 代表者氏名
No13 本社の電話番号
No14 本社のFAX番号
No15 受任者の設定の有無
No16 支店・営業所名(受任者を置く場合の支店・営業所名)
No17 代表者役職名(受任者を置く場合は受任者職名)
No18 代表者氏名(受任者を置く場合は受任者氏名)
No19 住所(受任者を置く場合は受任先住所)
No20 郵便番号(受任者を置く場合は受任先郵便番号)
No21 電話番号(受任者を置く場合は受任先電話番号)
No22 FAX番号(受任者を置く場合は受任先FAX番号)
No23 1資本関係
No24 2人的関係
No25 3その他の入札の適正さが阻害されると認められる場合
No26 企業規模
No27 創業年(西暦)
No28 営業年数(年)
No29 純資産額(千円)
No30 従業員数(人)
No31 年間平均販売高・製造高(直前2年間)(千円)
No32 物件取扱品目コード(第1順位)
No33 物件取扱品目コード(第2順位)
No34 物件取扱品目コード(第3順位)
No35 物件取扱品目コード(第4順位)
No36 物件取扱品目コード(第5順位)
No37 物件取扱品目コード(第6順位)
No38 取扱品目コード(詳細1)
No39 取扱品目コード(詳細1)の内容

(物件)

No40	取扱品目コード(詳細2)
No41	取扱品目コード(詳細2)の内容
No42	取扱品目コード(詳細3)
No43	取扱品目コード(詳細3)の内容
No44	取扱品目コード(詳細4)
No45	取扱品目コード(詳細4)の内容
No46	取扱品目コード(詳細5)
No47	取扱品目コード(詳細5)の内容
No48	取扱品目コード(詳細6)
No49	取扱品目コード(詳細6)の内容
No50	主たる仕入先又は製造品目
No51	保有する許可、認可、登録及び主たる特許等
No52	オンライン登録日

競争入札参加資格審査申請書

令和 年 月 日

尼 崎 市 長

あて

尼崎市公営企業管理者

あて

	No8	本社所在地と実質上の本社所在地が異なる場合の実質上の本社の所在地
所 在 地	No7	本社の所在地
商号又は名称	No9	商号又は名称
代表者役職名	No11	代表者役職名
代表者氏名	No12	代表者氏名
電話番号	No13	本社の電話番号
F A X 番号	No14	本社の F A X 番号

押印不要

令和7年度において尼崎市及び尼崎市公営企業局が発注する物件の買入れ等に係る一般競争入札又は指名競争入札への参加を希望するので、指定の書類を添えて、次の事項について誓約・同意した上、競争入札参加資格の審査を申請します。

- (1) この申請書及び添付書類の全ての記載事項は、事実と相違ないこと。
- (2) 契約の締結及びその履行にあたり必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができる能力を有していること。
- (3) 市税の納付状況を確認する必要がある場合は、当事業所の市税の納付状況を調査されることについて承諾すること。
- (4) 申請者が尼崎市暴力団排除条例第7条第1項に規定する暴力団等(以下「暴力団等」という。)ではないこと。
- (5) 申請者が暴力団等に該当するの否かを確認するために、その役員等(尼崎市事務事業からの暴力団等の排除措置に関する要綱又は尼崎市公営企業局事務事業からの暴力団等の排除措置に関する要綱第2条第2号に規定する役員等をいう。)の名簿その他の情報の提供を求めた場合には、申請者は速やかに必要な情報を尼崎市市長又は尼崎市公営企業管理者に提供すること。
- (6) 前号の情報に関して警察署に意見照会すること及び警察署長から得た情報を尼崎市市長又は尼崎市公営企業管理者が他の業務において暴力団を排除するために利用し、他の実施機関に提供すること。
- (7) 申請者が(1)、(2)に違反又は(4)の暴力団等に該当した場合には、競争入札参加資格の取消しその他の本市が行う一切の措置について異議を述べないこと。

この申請内容等について尼崎市から問合せ等連絡をする場合もありますので、担当者名等をご記入ください。

担 当 部 署 名	No1 担当部署名
担当部署の担当者名	No2 担当部署の担当者名
担当部署の電話番号	No3 担当部署の電話番号
担当部署の F A X 番号	No4 担当部署の F A X 番号

契約課記入欄(ここには記載しないでください。) 受付日

【受付】 継続: ☐ 過去: ☐ 新規: ☐整理番号 一致: ☐ 不一致: ☐ 新規: ☐

【審査】 日付

担当

修正なし: ☐ 訂正あり: ☐ 修正箇所数:

【sys.】 入力 日付

担当

確認 日付

担当

物-2

登録業者入力データ票

地域コード (市内:1

整理番号

物件1

No5 整理番号

準市内:2 市外:3)

No6 地域コード

本 社	所在地	No7 本社の所在地				
		No8 本社所在地と実質上の本社所在地が異なる場合の実質上の本社の所在地				
	商号又は名称	No9 商号又は名称				
	代表者役職名	No11 代表者役職名				
	代表者氏名	No12 代表者氏名				
尼 崎 市 及 び 尼 崎 市 公 営 企 業 局 と 契 約 す る 商 号 等	フリガナ	No10 商号又は名称 (フリガナ)				
	商号又は名称	No9 商号又は名称				
	支店・営業所名	No16 支店・営業所名 (受任者を置く場合の支店・営業所名)				
	役職名	No17 代表者役職名 (受任者を置く場合は受任者職名)				
	役職者氏名	No18 代表者氏名 (受任者を置く場合は受任者氏名)				
	住所	No19 住所 (受任者を置く場合は受任先住所)				
	郵便番号	No20	企業規模(1中小 2中小以外)	No26	創業年(西暦)	No27
電話番号	No21		FAX番号	No22		

経 営 規 模	営業年数(年)	純資産額(千円)	年間平均販売高・製造高(直前2年間)(千円)
	No28	No29	No31
	従業員数(人)		
	No30		

登録を希望する取扱品目(取扱品目コード)

第1順位 No32 物件取扱品目 コード(第1 順位)	第2順位 No33 物件取扱品目 コード(第2 順位)	第3順位 No34 物件取扱品目 コード(第3 順位)	第4順位 No35 物件取扱品目 コード(第4 順位)	第5順位 No36 物件取扱品目 コード(第5 順位)	第6順位 No37 物件取扱品目 コード(第6 順位)
---	---	---	---	---	---

物－3

業 者 カ ー ド 1

整理番号	物件1	No5 整理番号
地域コード（市内:1 準市内:2 市外:3）	No6 地域コード	

本 社	所在地	No7 本社の所在地			
		No8 本社所在地と実質上の本社所在地が異なる場合の実質上の本社の所在地			
	商号又は名称	No9 商号又は名称			
	代表者役職名	No11 代表者役職名			
	代表者氏名	No12 代表者氏名			
尼 崎 市 及 び 尼 崎 市 公 営 企 業 局 と 契 約 す る 商 号 等	フリガナ	No10 商号又は名称（フリガナ）			
	商号又は名称	No9 商号又は名称			
	支店・営業所名	No16 支店・営業所名（受任者を置く場合の支店・営業所名）			
	役職名	No17 代表者役職名（受任者を置く場合は受任者職名）			
	役職者氏名	No18 代表者氏名（受任者を置く場合は受任者氏名）			
	住所	No19 住所（受任者を置く場合は受任先住所）			
	郵便番号	No20	企業規模(1中小 2中小以外)	No26	創業年(西暦) No27
	電話番号	No21		FAX番号	No22

経 営 規 模	営業年数(年)		純資産額(千円)	年間平均販売高・製造高(直前2年間)(千円)
	No28		No29	No31
	従業員数(人)			
	No30			

登録を希望する取扱品目(取扱品目コード)

第1順位 No32 物件取扱品目 コード(第1 順位)	第2順位 No33 物件取扱品目 コード(第2 順位)	第3順位 No34 物件取扱品目 コード(第3 順位)	第4順位 No35 物件取扱品目 コード(第4 順位)	第5順位 No36 物件取扱品目 コード(第5 順位)	第6順位 No37 物件取扱品目 コード(第6 順位)
---	---	---	---	---	---

業者カード2

物一4

商号又は名称 No9 商号又は名称

【貴社PR】

この欄は、貴社の取扱品目、営業内容等について、取扱品目ごとに具体的に品種、品名及び特記事項等をできるだけ詳しく、ご記入ください。また、取扱品目を示したパンフレット等があれば添付してください。

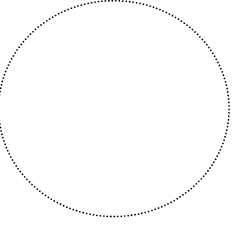
取扱品目コード	貴社の取扱品目、営業内容等
No38	No39 取扱品目コード（詳細1）の内容
No40	No41 取扱品目コード（詳細2）の内容
No42	No43 取扱品目コード（詳細3）の内容
No44	No45 取扱品目コード（詳細4）の内容
No46	No47 取扱品目コード（詳細5）の内容
No48	No49 取扱品目コード（詳細6）の内容

主たる仕入先又は製造品目代理店、特約店契約のあるときは(代)、(特)を付すこと。	No50 主たる仕入先又は製造品目
保有する許可、認可、登録及び主たる特許等	No51 保有する許可、認可、登録及び主たる特許等

【資本・人的関係等】 この欄は、資本関係・人的関係等のある会社について記入してください。記入に当たっては、「競争入札参加資格審査申請書類説明書」(物件)の参考2を参照ください。(ただし本市の令和6・7年度競争入札参加有資格者名簿に登録されている者に限ります。)	①資本関係	No23 1 資本関係
	②人的関係	No24 2 人的関係
	③その他の入札の適正さが阻害されると認められる場合	No25 3 その他の入札の適正さが阻害されると認められる場合

【企業規模】 (記入に当たっては、「競争入札参加資格審査申請書類説明書」(物件)の参考3を参照してください。)	No26 企業規模
---	-----------

●尼崎市及び尼崎市公営企業局との契約等に使用する印鑑の届

使用印鑑 見積又は入札等に関して、当該印鑑以外の使用は無効となりますのでご注意ください。 また、「角印」及び「丸印」の両方の印を登録された場合には、使用印鑑として両方の印が必要になります。「角印」もしくは「丸印」の、いずれか1つの印のみで登録することもできます。	 角 印  丸 印
上記の印鑑は令和7年度における次の行為に際して使用したいので届け出ます。 1 見積又は入札すること。 2 契約を締結すること。 3 代理人又は復代理人を選任すること。	

共-1

委任状

令和 年 月 日

尼崎市市長 あて
 尼崎市公営企業管理者 あて

受任者

所在地	No19	住所（受任者を置く場合は受任先住所）	
商号又は名称	No9	商号又は名称	
支店・営業所名	No16	支店・営業所名（受任者を置く場合の支店・営業所名）	
受任者役職名	No17	代表者役職名（受任者を置く場合は受任者職名）	
受任者氏名	No18	代表者氏名（受任者を置く場合は受任者氏名）	押印不要
電話番号	No21	電話番号（受任者を置く場合は受任先電話番号）	
FAX番号	No22	FAX番号（受任者を置く場合は受任先FAX番号）	

上記の者を代理人と定め、令和7年度における次に掲げる行為の一切の権限を委任する。

- 1 見積又は入札すること。
- 2 契約を締結すること。
- 3 復代理人を選任すること。

委任者

	No8	本社所在地と実質上の本社所在地が異なる場合の実質上の本社の所在地	
所在地	No7	本社の所在地	
商号又は名称	No9	商号又は名称	
代表者役職名	No11	代表者役職名	
代表者氏名	No12	代表者氏名	

実印

（注）委任者は、競争入札参加資格審査申請書の代表者職氏名と同一のものであること。

エクセルの入力説明

- 1 このファイルをダウンロードして、いったん保存してください。
- 2 下記に貴社の情報をご入力ください。

←各シートのこの色に着色した欄に入力してください(全てのシートで同じ。)		
本社の情報		
本社の情報	記入欄	備考
所在地(登記簿上)		(記入例) 尼崎市東七松町1-23-1 * 都道府県名は記入しないでください。 ただし、郡の場合は都道府県名を記入してください。 * 丁目、番、号は「-」を記入してください。(全角) * 法人で登記上の本社所在地と実質上の本社所在地が異なる場合は、両方の所在地を2段書で記入してください。その際は、それぞれの所在地の前には括弧書「(登記簿上)」 「(実質上)」と記入してください。
(個人の場合のみ) 自宅の住所		(記入例) 尼崎市東七松町1-10-20 * 個人事業主のみ記入してください。 * 居住地の住所を記入してください。
商号又は名称		(記入例) 尼崎市株式会社
代表者職氏名		(記入例) 代表取締役 尼崎太郎 * 代表者職と氏名の間のみ1字空白としてください。 (氏名の間は1字空白としないでください。)
(個人の場合のみ) 生年月日		(記入例) 昭和52年11月10日
電話番号		(記入例) 06-6489-6236 * 市外局番等は、「()」とせず「-」で記入してください。(半角)

- 3 「1 令和7年度 登録申請書類チェック票」物-6は、申請書類の最終チェックに使用してください。なお、今回の申請が新規か過去に登録していたのかいずれの欄に○を必ずつけてください。
- 4 日付欄には、郵送等により発送する日を記入してください。
- 5 物-5「業務経歴書」は、登録コードのうち、41清掃業務、42警備業務、43廃棄物処理業務、44・45・46・47保守点検管理業務に登録を申請する場合は作成してください。
- 6 市内事業者又は準市内事業者は、共-3-1(法人用)又は共-3-2(個人用)「市税納付状況確認同意書」を提出していただく必要があります。提出にあたっては、尼崎市税の課税及び納付状況を尼崎市市長が調査すること等に、同意するか否かのいずれかにチェックして提出してください。
また、受任者を置く場合には、受任者情報を、共-3-1(法人用)に直接入力してください。
- 7 用紙は、折りたたまないようにお願いします。

商号又は名称

業務経歴書(物件)

(取扱区分:取扱品目のコード・取扱品目)

注 文 者	件 名	業務履行場所の 都道府県名又は 市町村名	契約金額 (千円)	着 手 年 月 完成又は完成予定年月
				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

○ 41清掃業務 42警備業務 43廃棄物処理業務 44・45・46・47保守点検管理業務に登録を申請する場合は作成してください。

○ 取扱区分欄に、申請する取扱品目のコード、取扱品目を記入し、業務経歴書に直前2年間の主な完成業務又は未完成業務について記載してください。

令和7年度 登録申請書類チェック票

物ー6

物件申請書類				チェック欄		備 考
番号	書 類 名	様式記号	ある	不要		
必ず提出が必要な書類	1	登録申請書類チェック票	物ー6	☒	☒	
	2	競争入札参加資格審査申請書	物ー1	☐	☒	
	3	登録業者入力データ票	物ー2	☐	☒	
	4	業者カード1	物ー3	☐	☒	
	5	業者カード2	物ー4	☐	☒	
	6	商業登記簿謄本(法人に限る)		☐	☒	(個人は空白のまま)
	7	財務諸表		☐	☒	個人の場合は確定申告書など
	8	納税証明書(国税)		☐	☒	個人の場合(その3の2) 法人の場合(その3の3)
	9	長形3号封筒(登録済通知用)		☐	☒	<u>送付先住所等を記入し、110円切手を貼付</u>
必要があれば提出する書類	10	委任状	共ー1	☐	☐	受任者を置かない者は不要
	11	準市内業者調査票	共ー2	☐	☐	準市内業者のみ(市内業者は不要)
	12	身分証明書		☐	☐	個人申請者のみ(法人は不要)
	13	市税納付状況確認同意書	共ー3	☐	☐	市内業者・準市内業者のみ ・法人の場合[共ー3ー1] ・個人の場合[共ー3ー2]
	14	業務に必要な許可等		☐	☐	対象業種のみ
	15	業務経歴書	物ー5	☐	☐	指定した業種のみ

今回の申請は右のどれに当たりますか。 該当するものに○をつけてください。	1	今回が初めての登録である
	2	過去に登録していたことがある

この用紙は、上記の番号順に並べ申請書類の一番上に乗せ、折り曲げずに封筒(角2サイズ)に入れて郵送してください。

申請者(商号又は名称) _____ (押印不要)

共－２（表面）

準 市 内 業 者 調 査 票（表面）

申請者（商号又は名称）

尼崎市外に本社、本店を有している者で、下記に該当する者はこの調査票を作成してください。

- 尼崎市内に支店・営業所・出張所・工場・研究所等を有し、現に人員を配置し、事業活動を行っている者。
 ※ 「等」には、寮・社宅・保養所などの福利厚生施設、資材置場などの空地利用的なものなど、事業活動の伴わない施設及び工事や受託業務の現場などを除く。

支店、営業所等の名称	支店、営業所等の代表者・職・氏名	所 在 地	電 話	従事者数	事 業 内 容

- 市内業者は作成する必要はありません。
 併せて、市税納付状況確認同意書（[共－３－１]法人用又は[共－３－２]個人用）を提出してください。

共－２（裏面）

準 市 内 業 者 調 査 票（裏面）

申請者（商号又は名称）

事務所等（外部写真）	事務所等（内部写真）
事務所等の正面から全景（外部）を撮影したもの （看板が入っており、商号又は名称等の確認ができること） ただし、事務所等がビル内に設けられている場合は、全景（外部）を撮影したものでなく、事務所等の入り口付近を正面から撮影したものとします。	

市税納付状況確認同意書（法人用）

令和 年 月 日

尼 崎 市 長 あて
 尼崎市公営企業管理者 あて

申請者		
本 社	所在地	
	商号又は名称	
	代表者職氏名	押印不要
	電話番号	
受 任 者 受任者を置かない場合は記入不要	支店・営業所名	
	受任者職氏名	
	所在地	押印不要
	電話番号	

尼崎市競争入札参加資格審査申請に当たり、尼崎市税の課税及び納付状況を尼崎市長が調査すること及び、以下に記載のことについて、

☐ 同意します☐ 同意しません

いずれかの口を塗りつぶしてください。

※Excelファイルの場合、クリックすると口と■を選択できます。

○同意する場合について

本市における確認の結果、未納があった場合は、入札参加登録はできませんので、同意書の提出に先立ち、市税の未納がないよう、完納していただいたうえで同意書を提出してください。

市税の納付状況の確認の結果、未納のあった場合は、未納分を完納していただいたうえで税務管理課窓口担当（市役所本庁南館2階）で、入札参加登録申請用の「市税に未納の税額がないことの証明書」（証明書に「尼崎市入札用」のゴム印の押されたもの。一通300円の手数料が必要です。）の交付を受け、契約課まで提出していただきます。（証明書の提出がない場合、入札参加資格登録はできません。）

○ 同意しない場合について

市税の課税の有無にかかわらず、税務管理課窓口担当（市役所本庁南館2階）において、入札参加登録申請用の「市税に未納の税額がないことの証明書」（証明書に「尼崎市入札用」のゴム印の押されたもの。一通300円の手数料が必要です。）の交付を受け、競争入札参加申請書とともに提出してください。（提出がない場合、入札参加資格登録はできません。）

※「市税に未納の税額がないことの証明書」の申請手続きにおける注意点

納付から概ね2週間以内に申請される場合、納付確認が困難なため、「市税の未納がないことの証明書」の交付を受ける際、納付をした事実が分かる書類として、証明窓口に領収書（写し）をお持ちください。（詳細は税務管理課までお問い合わせください。）

・納税証明書についてのお問い合わせ

税務管理部 税務管理課（窓口担当） 電話 06-6489-6284

・入札参加資格審査についてのお問い合わせ

行政マネジメント部 契約課 電話 06-6489-6236

本市では、新型コロナウイルス感染症対策を機に窓口の混雑緩和策を行っており、本申請における、本市内に事業所等を有する事業者の、市税の滞納の有無の確認方法につきましても、原則来庁が不要な「同意書方式」を導入していますので、ぜひ、ご協力いただきますようお願い申し上げます。

税務管理課使用欄					担当確認欄
未納	未納税目（未納がある場合）				
あり	☐ 個人市民税	☐ 償却資産税	☐ 市県民税特別徴収		
なし	☐ 法人市民税	☐ 軽自動車税	☐ その他		
	☐ 固定資産税	☐ 事業所税			

市税納付状況確認同意書（個人用）

令和 年 月 日

尼 崎 市 長 あて
 尼崎市公営企業管理者 あて

申請者	
事業所の住所	
自宅の住所	
名称又は屋号	
代表者名	押印不要
生年月日	
電話番号	

尼崎市競争入札参加資格審査申請に当たり、尼崎市税の課税及び納付状況を尼崎市長が調査すること及び、以下に記載のことについて、

☐ 同意します

☐ 同意しません

いずれかの口を塗りつぶしてください。

※Excelファイルの場合、クリックすると口と■を選択できます。

○同意する場合について

本市における確認の結果、未納があった場合は、入札参加登録はできませんので、同意書の提出に先立ち、市税の未納がないよう、完納していただいたうえで同意書を提出してください。

市税の納付状況の確認の結果、未納のあった場合は、未納分を完納していただいたうえで税務管理課窓口担当（市役所本庁南館2階）で、入札参加登録申請用の「市税に未納の税額がないことの証明書」（証明書に「尼崎市入札用」のゴム印の押されたもの。一通300円の手数料が必要です。）の交付を受け、契約課まで提出していただきます。（証明書の提出がない場合、入札参加資格登録はできません。）

○ 同意しない場合について

市税の課税の有無にかかわらず、税務管理課窓口担当（市役所本庁南館2階）において、入札参加登録申請用の「市税に未納の税額がないことの証明書」（証明書に「尼崎市入札用」のゴム印の押されたもの。一通300円の手数料が必要です。）の交付を受け、競争入札参加申請書とともに提出してください。（提出がない場合、入札参加資格登録はできません。）

※「市税に未納の税額がないことの証明書」の申請手続きにおける注意点

納付から概ね2週間以内に申請される場合、納付確認が困難なため、「市税の未納がないことの証明書」の交付を受ける際、納付をした事実が分かる書類として、証明窓口に領収書（写し）をお持ちください。（詳細は税務管理課までお問い合わせください。）

・納税証明書についてのお問い合わせ

税務管理部 税務管理課（窓口担当） 電話 06-6489-6284

・入札参加資格審査についてのお問い合わせ

行政マネジメント部 契約課 電話 06-6489-6236

本市では、新型コロナウイルス感染症対策を機に窓口の混雑緩和策を行っており、本申請における、本市内に事業所等を有する事業者の、市税の滞納の有無の確認方法につきましても、原則来庁が不要な「同意書方式」を導入していますので、ぜひ、ご協力いただきますようお願い申し上げます。

税務管理課使用欄					担当確認欄
未納	未納税目（未納がある場合）				
あり	☐ 個人市民税	☐ 償却資産税	☐ 市県民税特別徴収		
	☐ 法人市民税	☐ 軽自動車税	☐ その他		
なし	☐ 固定資産税	☐ 事業所税			