

令和8年～10年

高松市物品・委託・役務の提供等競争入札参加資格審査申請要領

令和8年～10年に高松市が発注する物品の買入れ及び借入れ、業務の委託、役務の提供、製造の請負等（測量・建設コンサルタント業務等に係るものを除く。以下「物品・委託・役務の提供等」といいます。）に係る競争入札（随意契約等を含みます。）に参加する者に必要な資格等について、令和7年7月1日付け高松市告示第479号・高松市病院局告示第2号で告示しています。

当該資格の審査を希望される方は、次により関係書類を提出してください。

なお、**一法人又は一個人が、複数の申請をすることはできません。**

1 資格審査の基準

資格審査については、次の各号のいずれにも該当しないことについて行うほか、高松市物品・委託・役務の提供等入札参加資格審査基準第2条第2項から第4項までに定めるところによります。

- (1) 施行令第167条の4第1項（施行令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に該当する者
- (2) **令和7年6月末日までに納期限の到来した市税、法人税**（個人にあっては所得税。以下この号において同じ。）**並びに消費税及び地方消費税**（市内に事務所・事業所を有しない者にあつては、法人税並びに消費税及び地方消費税）**を滞納している者**（資格審査を申請する日（補正に係る書類を提出する日を含む。）までに完納した者を除く。）
- (3) **市内企業及び準市内企業**（「7 定義」を参照のこと。）**に該当する法人にあっては、法人設立・開設申告書を申請日までに提出していない者**
- (4) **審査基準日（令和7年7月15日）時点において、創業から1年が経過していない者**
- (5) 金銭的信用を著しく欠くと認められる者
- (6) 告示第13項第1号アからカまでに掲げる事項について同意できない者

2 物品・委託・役務の提供等競争入札参加資格者名簿の有効期間

令和8年1月1日から令和10年12月31日まで

物品・委託・役務の提供等競争入札参加資格者名簿（以下「資格者名簿」といいます。）は自動更新されないため、資格者名簿に登録された者（以下「有資格者」といいます。）が令和11年1月1日以降において、名簿への登録を希望する場合は、再度、資格審査の申請が必要です。

3 提出期間

令和7年8月1日（金）から8月29日（金）まで

【提出期間末日必着】

- ※1 提出期間の後半は、申請が集中することが想定されますので、早めの申請をお願いします。
- ※2 持参する場合の提出時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く、**午前9時15分から午前11時30分まで及び午後1時15分から午後3時30分まで**です。
- ※3 持参の場合、窓口では受取のみとし、審査完了後に発行する「受付票」については、申請の際に提出いただく返信用封筒にて返送します。

4 提出方法

原則、郵送により提出してください。

- ※ 郵送の際の事故防止のため、封筒の表面に「**物品等入札参加資格審査申請書在中**」と明記し、一般書留、簡易書留又はレターパックプラスにより郵送してください。
- ※ 提出期間中に到着したものに限り受け付けます（消印有効ではありません。）。
到着日については、下記郵便追跡サービスに記録されている日によります。また、到着確認の問合せには、一切応じません。郵便追跡サービスにより御自身で確認してください。
（郵便追跡サービス URL：<https://trackings.post.japanpost.jp/services/srv/search/>）

5 提出先

〒760-8571 香川県高松市番町一丁目8番15号 高松市役所契約監理課 物品契約係
TEL：（087）839－2252 FAX：（087）839－2254

6 申請書類不備の場合の取扱い

申請書類不備の場合の取扱いは、次のとおりです。

- （1）書類不備の場合は、書類の補正を求めた上で、仮受付をし、仮受付票を交付します。
令和7年9月12日（金）までに当該補正に係る書類が到着しないときは、仮受付は無効となります（郵送方法は、「4 提出方法」の例によってください。持参の場合は「3 提出期間」の※2、※3によってください。）。
- （2）（1）により仮受付が無効となったときは、提出期間内に申請書類の提出がなかったものとみなします。なお、仮受付をした書類は、郵送で返却します。

7 定義

市内企業、準市内企業及び市外企業の定義は次のとおりです。

市内企業	法人にあつては主たる事務所の所在地が高松市内である法人で、地方税法第317条の2第8項の規定に基づき、高松市内に事務所又は事業所を有する法人である旨の申告がなされているものを、個人にあつては住民票の住所が引き続き1年以上高松市内である者で、高松市内に事務所を有するものをいう。
準市内企業	法人にあつては主たる事務所の所在地が高松市外である法人で、従たる事務所の所在地が高松市内で、契約の締結等の権限を当該事務所に委任し、かつ、地方税法第317条の2第8項の規定に基づき、高松市内に事務所又は事業所を有する法人である旨の申告がなされているものを、個人にあつては市内企業に該当しない者であつて、高松市内に事務所を有するものをいう。
市外企業	市内企業、準市内企業のいずれにも該当しない者をいう。

8 提出書類一覧及び留意点

※ 記入上の注意点は、「13 記入上の注意」及び別紙記載例等を参照してください。

※ 住民票の写し、確定申告書等に個人番号（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等、必ず、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。

1 提出書類確認表

- ・ 全者提出必須

2 物品等入札参加資格審査申請書（以下「申請書」といいます。）

- ・ 全者提出必須

（1）更新申請（現有資格者の申請）の場合

（ア）原則、かがわ電子入札システム（以下「電子入札システム」といいます。）から出力した申請書により申請してください。

※ 電子入札システムでの入力期間は、**令和7年7月1日から8月29日まで**です。この期間内に入力及び申請書の出力を行ってください。ただし、「6 申請書類不備の場合の取扱い」により申請書類の補正を求められた場合は、令和7年9月12日までに入力内容を修正の上、申請書を出力し、提出してください。

電子入札システムURL : https://dennyu.pref.kagawa.lg.jp/index_b.html

※ 操作方法是、「かがわ電子入札システム操作マニュアル」を参照してください。

https://www.city.takamatsu.kagawa.jp/jigyosha/nyusatsu/keiyaku_kanri/buppinkeiyaku/nsanka_buppin/r8_r10_shinsei.html

（もっと高松＞事業者の方＞入札・契約情報＞契約監理課ホームページ＞物品契約関係：令和8年～10年物品・委託・役務の提供等競争入札参加資格審査申請について＞4 かがわ電子入札システム利用による申請書の作成について）

※ 電子入札システムのログインに必要な企業ID・パスワードについては、現在使用している企業ID・パスワードと同一のものです（現有資格者に限ります。）。

企業ID・パスワードを忘失された場合は「企業ID・仮パスワード再発行申請書」により再発行の申請をしてください。

<https://www.city.takamatsu.kagawa.jp/kurashi/sogo/shinseisho/shinseisho/keiyaku/kanri/nyusatsu/yoshiki.html>

（もっと高松＞事業者の方＞入札・契約情報＞契約監理課ホームページ＞工事契約・物品契約共通事項：申請書ダウンロード（物品契約関係）＞電子入札関係）

（イ）電子入札システムによる申請ができない場合は、（２）新規申請の場合と同様に、高松市ホームページから各種書類をダウンロードし、作成した申請書と添付書類を提出してください。

（ウ）ホームページからダウンロードができない場合は、契約監理課の窓口にてお渡しします。

（２）新規申請（現有資格者でない方からの申請）の場合

下記URLから高松市指定の申請書（Excel様式）等の各種書類をダウンロードし、作成した申請書と添付書類を併せて提出してください。

https://www.city.takamatsu.kagawa.jp/jigyosha/nyusatsu/keiyaku_kanri/buppinkeiyaku/nsanka_buppin/r8_r10_shinsei.html

（もっと高松＞事業者の方＞入札・契約情報＞契約監理課ホームページ＞物品契約関係：令和8年～10年物品・委託・役務の提供等競争入札参加資格審査申請について＞3 提出書類の作成について）

※ ホームページからダウンロードができない場合は、契約監理課の窓口にてお渡しします。

3 委任状

- ・ 委任する場合は、提出必須：押印要

※ 申請者が入札（見積り）、契約の締結、代金の請求等の権限を営業所等の代表者に委任する場合は提出してください。

4 現在（履歴）事項全部証明書等

- ・ 全者提出必須

（１）法人の場合

令和7年6月1日以降発行分の現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書（写し可）

※ 法務局が証明するもの

（２）個人の場合

① **令和7年6月1日以降**発行分の住民票の写し（写し可）

※ 申請者の住所地における市町村で発行できます（高松市の場合：高松市市民課証明係・1階②番窓口・TEL：087-839-2282）。

※ 本籍地、続柄及びマイナンバーの記載は不要です。

② 誓約書（個人事業主用）

5 市内事務所・事業所一覧表

- ・ 市外企業のみ提出必須

6 納税証明書等

- ・ 提出が必要な書類は、次の区分のとおりです。

区分	法人	個人
市内企業、準市内企業	①、②、③	②、④
高松市内に事務所・事業所がある市外企業	②、③	②、④
高松市内に事務所・事業所がない市外企業	③	④

① **令和7年6月1日以降**発行分の**営業証明書**（写し可）

※ 委任先が高松市内の場合：委任先の住所の営業証明書

委任先が高松市外で、本社が高松市内の場合：本社の住所の営業証明書

② **令和7年7月1日以降**発行分の**高松市税滞納無証明書**（写し可）

※ 課税されている高松市税（全税目）の納期到来分についての証明が必要です。

③ **令和7年7月1日以降**発行分の**納税証明書その3の3（その3でも可）**（法人税と消費税及び地方消費税について未納税額のない旨の証明書）（写し可）

※ この証明書は、免税事業者も発行されます。

④ **令和7年7月1日以降**発行分の**納税証明書その3の2（その3でも可）**（所得税と消費税及び地方消費税について未納税額のない旨の証明書）（写し可）

※ この証明書は、免税事業者も発行されます。

- ・ 交付に関する問合せ先

①・②：高松市納税課検収証明係・2階⑩番窓口・TEL：087-839-2222

③：本社所在地を管轄する税務署

④：住所地（消費税にあっては納税地又は住所地）を管轄する税務署

7 財務諸表等

- ・ 全者提出必須

(1) 法人の場合

直近の決算時における貸借対照表及び損益計算書

※ 企業の決算時期の関係から、直近の決算時における財務諸表等の提出が困難である場合は、前回決算時の財務諸表等を提出してください。

※ 損益計算書を作成していない場合は、以下の書類を提出してください。

法人の種別	提出する財務諸表等
公益法人	貸借対照表及び正味財産増減計算書
社会福祉法人	貸借対照表及び事業活動収支計算書
特定非営利活動法人（以下「NPO法人」といいます。）	貸借対照表及び活動計算書

(2) 個人の場合

直近の確定申告における申告書 A 又は申告書 B の控え（電子申告の場合は、申告内容を印刷したもの）

※ 青色申告において貸借対照表を作成している場合は、当該書類を含みます。

※ 申告書の控えがない場合は、税務署が発行する納税証明書その 2 を提出してください。

8 印刷設備に関する調査票

・ **市内企業が「4101：一般印刷」から「4104：特殊加工」までの営業種目の申請をする場合は、提出必須**

※ 市において必要があると判断した場合は、記載の印刷設備について実地調査させていただきます。当該調査票には、このための同意文を含んでいます。

9 組合員名簿

・ 事業協同組合等（組合員に事業者又は事業協同小組合がいる組合等（企業組合は除く。））が申請する場合は、提出必須

10 返信用封筒

・ 提出必須

※ 受付票（高松市において作成します。）の返送に使用します。

※ **宛先を明記し、110円切手を貼付した定形封筒**としてください。

9 その他、場合に応じ、提出が必要（不要）な書類等

1 市において必要があると判断した場合

・ 営業しているかどうかを確認できる書類（契約書の写しや、ホームページの写し等）

2 法人化して期間が間もなく、財務諸表等の提出ができない場合

・ 個人から法人への事業の引継ぎを証する書類（事業譲渡契約書等）

・ 直近の確定申告における申告書 A 又は申告書 B の控え（電子申告の場合は、申告内容を印刷したもの）

※ 青色申告において貸借対照表を作成している場合は、当該書類を含みます。

※ 申告書の控えがない場合は、税務署が発行する納税証明書その 2 を提出してください。

3	会社分割によって新設したばかりの法人で、財務諸表等の提出ができない場合 ・ 会社分割契約書の写し ・ 承継前の会社の直近の決算時における貸借対照表及び損益計算書
4	現在（履歴）事項全部証明書の住所が実質上の本社機能がある住所ではなく、実質上の本社機能がある住所を本社所在地として申請したい場合 ・ 申請書の「本社情報（申請者）」には、原則、現在（履歴）事項全部証明書の情報を記入することとしていますが、当該住所が実質上の本社機能がある住所ではなく、実質上の本社機能がある住所を所在地として申請したい場合は、当該項目の所在地（方書）に実質上の本社機能がある住所を記入の上、次の書類を提出・提示してください。 ただし、当該証明書の住所が高松市内の場合の高松市外の住所での申請又は当該証明書の住所が高松市外の場合の高松市内の住所での申請は、できません。 ① 登記上の住所が実質上の本社機能がある住所と異なる理由書を本社の代表者又は代理人の名義で提出（様式は任意です。） ② 実質上の本社機能がある住所が確認できる書類の提示（社員証等）

10 審査結果の通知

高松市ホームページ「もっと高松」上で「物品・委託・役務の提供等競争入札参加資格者名簿（HP用）」を公表することをもって、審査結果通知に代えさせていただきます（資格者名簿に登載しない旨の決定をした場合は、別途通知します。）。

ホームページ掲載日は、令和8年1月1日とします（追加申請による名簿の公表日については、今後の申請受付の都度、お知らせします。）。ホームページを御覧いただけない方は、契約監理課に「物品・委託・役務の提供等競争入札参加資格者名簿（閲覧用）」を備え付けておりますので、御確認ください。

なお、審査結果については、ホームページ等で必ず御確認いただき、申請内容と相違する場合は、直ちに契約監理課物品契約係まで御連絡ください。

11 資格者名簿の利用について

市は、資格者名簿について、次の区分に応じ、利用することとしています。

(1) 指名競争入札	資格者名簿において案件に応じた業種及び営業種目への登載企業から指名企業を選考することを基本としています。また、必要があるときは、申請書類の記載内容も、指名の参考とします。
(2) 随意契約	(1)に準じた取扱いとします。
(3) オープンカウンタ（定期一般競争見積）	公表案件ごとに定める資格者名簿への登載要件において、当該案件に応じた業種及び営業種目への登載がされていることを参加資格の一つとすることを基本としています。

一般競争入札（特定調達契約等に係るものを含む。）	案件ごとに定める資格者名簿への登載要件において、当該案件に応じた業種への登載か、あるいは当該案件に応じた業種及び営業種目への登載がされていることを参加資格の一つとすることを基本としています。
(5) 公募型指名競争入札	この方式を採用する案件は少ないことが予想されますが、(4)に準じた取扱いとします。
(6) その他の契約方法	(1)～(5)を参考に、その内容に応じて利用方法を決定します。

12 注意事項

- (1) 提出書類は、「13 記入上の注意」及び記載例等を参考に正確に記入し、記入もれ、押印もれ等のないよう十分点検してから提出してください。
- (2) **申請書類（委任状を除く。）**の主たる記載事項に誤りがあった場合は、**誤字等に二重線を引き、上部に正書し、欄外に訂正した担当者の氏名及び連絡先を記載してください。**
委任状の主たる記載事項に誤りがあった場合は、**申請者（委任者）欄の「印」に押した印を用いて訂正してください。**
- (3) 他の提出書類において確認できる事項の記載誤りや、軽微な不備については、申請担当者等に確認した上で、市において、訂正をさせていただくことがあります。
- (4) **有資格者に係る業種及び営業種目の追加及び変更の申請は、資格者名簿有効期間内において、毎年4月のみ、受付（当該申請をした年の6月1日から有効）をしますので、御注意ください**（受付日程等詳細は、契約監理課ホームページを御確認ください。）。
- (5) 提出後、記載事項等（組合員名簿を含みます。）に変更が生じた場合は、必要書類を添えて直ちに変更届を提出してください。
- (6) 高松市では、競争性を確保しつつ、資格者名簿に登載された市内企業への優先発注を行っています。
- (7) 資格者名簿に登載されていても、必ずしも「11 資格者名簿の利用について」に掲げる契約方式における競争入札又は随意契約等に参加できるとは限りません。
また、高松市から発注する各案件の競争入札又は随意契約等の執行に当たっては、当該案件に係る契約の性質又は目的及び金額等を考慮し、個別に参加条件を定め、発注することがあります。

13 記入上の注意

1 提出書類確認表

- ・ 「法人用」、「個人用」に分かれているので注意すること。
- ・ 「商号又は名称」欄に企業名を記入すること。
- ・ 法人の場合は「法人番号（13ケタ）」を記入すること。
- ・ 地域要件欄：「市内・準市内・市外」の別について、該当する項目を○で囲むこと。
- ・ 提出する書類は、申請者用のチェック欄にレ印を記入すること。

2 物品等入札参加資格審査申請書

- ・ 高松市指定の申請書（Excel様式）

〔記載例 1 参照〕

- ・ 電子入札システムから出力した物品等入札参加資格審査申請書

〔かがわ電子入札システム操作マニュアル参照〕

※ 電子入札システムから入力する場合、以下の項目については、入力不要です。

E - M A I L
I S O 9 0 0 1
I S O 1 4 0 0 1
主要取扱品目
申請者が特約店・代理店となっているメーカー名
上記以外の主要取引メーカー名
取引実績
機械・設備の状況

1 本社情報（申請者）

- ・ 申請者については、以下のとおり記入すること。

法人の場合：本社の情報（原則、現在（履歴）事項全部証明書の情報）

個人の場合：申請者の住所地に係る情報（住民票の情報）

- ・ 申請者が個人の場合で、住所地と別に店舗・事務所で営業等を行っている申請者は、「委任契約先情報（物品等入札参加資格者名簿に登載しようとする営業所等）」に当該店舗・事務所の情報等を記入すること。

2 委任契約先情報（物品等入札参加資格者名簿に登載しようとする営業所等）

- ・ 申請者（「本社情報（申請者）」欄に記載の本社又は本人）が入札（見積り）、契約、代金の請求等の権限を営業所等の代表者に委任する場合は、委任先となる営業所等について記入すること。

委任しない場合は、所定の□にレ印を付し、以下の記入は不要です。

※ **必ず営業の実態がある営業所等を記入してください**（営業しているかどうかを確認できる書類の提出を求める場合があります。）。

3 申請業種・営業種目

- 申請業種は、「業種別営業種目一覧表」から、以下のとおり選択できます。

区分	業種番号	選択できる申請業種数	
① 物品の買入れ・売払い	0 1から5 1まで	2業種まで	①と②の業種の両方を申請する場合は、 合わせて6業種まで (うち①は2業種まで)
② 物品の借入れ・業務委託・役務の提供等	7 1から8 9まで	6業種まで	
③ 製造の請負・資材	6 1及び6 2	上記制限を超えて別途選択することができます。	

- 営業種目は、選択した業種の営業種目から選択してください。なお、営業種目については、数の制限はありません。
- 「製造販売実績」は、当該業種に係る**直近2年の決算時における売上の平均額**とします。
※ 個人企業から会社組織に移行した場合、他の企業を吸収した場合等にあつては、移行前の企業体、吸収前の企業体等の実績（ただし、申請者が行っている事業に係るものに限ります。）を含めた金額を記入すること。

4 営業経歴等

- 「創業日」欄には、法人の場合は**現在（履歴）事項全部証明書に記載の会社成立の年月日**を記入すること。
※ その日付が実際の営業開始日と異なる場合（法人登記の以前に個人で営業を行っていた場合、営業の承継があった場合等）は、審査基準日（令和7年7月15日）時点における、実際の営業開始日起算による営業年数（1年未満切捨て。）を次の「営業年数（備考）」欄に記入すること。
※ **審査基準日（令和7年7月15日）時点において、創業から1年が経過していない事業者については、資格者名簿に登載されません。**
- 「払込資本額」
法人の場合：貸借対照表の資本金の額（組合：出資金の額、一般社団法人：基金の額）
個人の場合：所得確定書類（所得税青色申告決算書の貸借対照表）等の元入金額
- 「自己資本額」
法人の場合：貸借対照表の純資産合計額（公益法人、NPO法人：正味財産合計額）
個人の場合：所得確定書類（所得税青色申告決算書の貸借対照表）等の「事業主借＋元入金＋青色申告特別控除前所得金額－事業主貸」の額
- 「総従業員数」
法人の場合：常勤役員の数を含めたもの（組合：組合の役職員と組合員の常勤職員との合計）
個人の場合：事業主を含めたもの

5 営業上の許可、認可等

- ・ 「申請業種・営業種目」に記入している業種又は営業種目に「営業に当たって必要な許可・認可等の例示」において、網掛け（着色）しているものがある場合は、当該業種又は営業種目に係る許認可等の名称を必ず記入すること（当該許認可等の手続が完了している場合に限ります。）。

6 申請担当者

- ・ 申請内容に不明な点がある場合に市から連絡しますので、対応可能な連絡先を記入すること。

3 委任状

- ・ 申請者から営業所等の代表者に、入札（見積り）、契約の締結、代金の請求等の権限を委任する場合のみ作成すること。
※ 申請者と営業所等の代表者が同一人物の場合でも、申請情報が異なる場合は、作成が必要です。
- ・ 「申請者（委任者）」には、申請書の「本社情報（申請者）」を記入し、代表者の個人を特定する印鑑を押印すること。
- ・ 「代理人（受任者）」には、申請書の「委任契約先情報」を記入し、代理人（受任者）の個人を特定する印鑑を押印すること。
※ 複数の者への委任はできません。
※ 様式に記載されている委任事項を全て委任するものとし、委任事項を制限することはできません。

4 誓約書（個人事業主用）

- ・ 「申請者」には、申請書の「本社情報（申請者）」を記入すること。

5 市内事務所・事業所一覧表

- ・ 市外企業のみ提出必須
- ・ 「申請者」には、申請書の「本社情報（申請者）」を記入すること。
- ・ 1、2のいずれかに○を付し、2の場合は下表に高松市内の事務所・事業所名及び所在地を記入すること。
※ 事務所・事業所には、店舗等（法人市民税及び事業所得税の対象となるもの）及び個人事業者の自宅を含みます。
※ 資格者名簿において委任先としない事務所・事業所も含みます。

6 印刷設備に関する調査票

- ・ 市内企業が「4101 一般印刷」から「4104 特殊加工」までの営業種目の申請をする場合は提出必須
[記載例 2 参照]