

令和7年度

物品・役務関係入札参加資格審査申請の手引き

公立豊岡病院組合

目 次

最初にお読みください.....	1
I 申請の手続き.....	2
1 申請書を提出する者.....	2
2 申請の受付ができない者.....	2
3 提出書類.....	3
4 提出方法.....	4
II 申請書類の記入要領.....	5
1 物品・役務関係一般競争(指名競争)参加資格審査申請書について.....	5
2 個人事業に係る経営事項申告書【様式4】について.....	9
3 使用印鑑届【様式5】について.....	9
4 受領書【様式7】について.....	10
(参考) 資格取得後の登録内容の変更等について.....	10
<hr/>	
営業に関し必要な許可・認可等一覧(例示).....	11
業種別コード区分表.....	12

最初にお読みください

1 令和7年度の受付について

- (1) 受付期間 令和7年2月3日(月)～2月21日(金)(土・日曜日及び祝日を除く。)
※受付済の申請書に補正指示があった場合は、5日以内に補正や不足書類の提出等を行ってください。補正や不足書類の提出等がなかった場合は、受付を取り消します。
※期間経過後の申請は受付できません。
- (2) 受付時間 午前9時から午後4時(正午から午後1時を除く。)
- (3) 受付場所 公立豊岡病院組合統轄管理事務所総務部出納室
〒668-8501 兵庫県豊岡市戸牧1094番地
電話 0796-22-6111(内線2105、2110)
※申請書類一式を持参又は郵送してください。【必着】

2 入札参加資格者名簿への登載について

資格有効期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日までです。

3 その他

- (1) 申請書提出後に変更が生じたときは、令和7年4月以降に変更届を提出してください。変更届提出の詳細については、P10の「(参考)資格取得後の登録内容の変更等について」をご覧ください。
- (2) 将来、物品・役務関係入札参加資格者名簿の登載内容のうち、登録者の商号又は名称、所在地、登録業種等が公表されることがありますので、ご了承のうえ申請願います。
- (3) 受付した書類は、原則として返却できませんので、ご了承願います。
- (4) 社員及びその家族が、公立豊岡病院組合立病院において治療費等を滞納し、所定の手続きを経ても入金されない場合は、文書にて通知のうえ登録を削除することがあります。

I 申請の手続き

1 申請書を提出する者

公立豊岡病院組合が行う物品・役務関係の競争入札に参加することを希望される方が、提出してください。

2 申請の受付ができない者

下記のいずれかの公立豊岡病院組合の入札参加資格制限基準に該当する場合は、申請書の受付ができません。

- (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（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者
- (4) 公立豊岡病院組合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その事実があった後2年を経過しない者
- (5) (4)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
- (6) 入札参加資格審査申請書その他の提出書類の重要な事項について虚偽の記載をし、又は重要な事実について記載をしなかった者
- (7) 消費税及び地方消費税（延滞税等の附帯税を含む。）を滞納している者
災害等により国税通則法の規定に基づき、徴収猶予又は納税の猶予を受けている場合は除きます。
- (8) 添付書類不備、印鑑押印もれ等、必要な書類が整っていない者

3 提出書類

※公立豊岡病院組合様式は、ホームページからダウンロードできます。

(<http://www.toyookahp-kumiai.or.jp/>)

(1) 全ての申請者が提出する書類

法 人	個 人
受領書【様式7】	
入札参加資格審査申請提出書類一覧表兼表紙（表紙）	
①一般競争（指名競争）参加資格審査申請書【様式1（共通様式）】	
②希望業種【様式2】	
③取引を希望する支店・営業所等、経営状況【様式3】	
④直前決算期の決算書類（損益計算書、貸借対照表）の写し ※直前決算とは、申請日以前で決算が確定しているものをいいます。	④個人事業に係る経営事項申告書【様式4】 ※決算書類を作成している場合は前年度分を提出してください。
⑤納税証明書（その3の3、もしくはその3の2）の写し ・法人の場合は納税証明書（その3の3）を、個人の場合は納税証明書（その3の2）を提出してください。 ・税務署が発行する納税証明書（発行後3ヶ月以内のもの・写し可）を提出してください。 ・免税又は非課税業者の方も申請すれば納税証明書が交付されます。 ・納税証明書は、本社（店）を管轄する税務署において発行しています（有料）。	
⑥商業登記簿謄本の写し ・発行後3ヶ月以内のもの。 ※日本国内に商業登記ない外国法人の場合本国の管轄官庁が発行する証明書及びその日本語訳文。	⑥身分証明書（禁治産者、準禁治産者、又は破産者でないことの証明書）の写し ・発行後3ヶ月以内のもの。 ・代表者の本籍地である市町村で発行。 ※外国人の場合、登録原票記載事項証明書
⑦使用印鑑届【様式5】 ※法務局発行の「印鑑証明書」ではありません。	

(2) 該当する申請者のみが提出する書類

＜以下、法人・個人事業者とも共通＞	
⑧ 障害者雇用状況報告書（様式第6号）の写し	公共職業安定所に提出した「障害者雇用状況報告書（様式第6号）」の写し (原則として、職業安定所の令和6年の受付印のあるものの写し、電子申請の場合は申請の際の書類控え) ※障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）に基づく身体障害者もしくは知的障害者の雇用状況の報告義務がある事業者のみ提出すること。 ※受付印がない場合、その理由（「報告書を郵送したため」など）を記載した付箋等を報告書の写しに貼り付けてください。
⑨許可証、認可証、届出済証等の写し	希望する業種の営業に関して官公庁の許認可等が必要な場合（本手引きP11参照）は、必ず提出してください。
⑩代理店、特約店等の証明書の原本又はその写し（様式は任意）	販売代理店、特約店となっている場合に提出してください。
⑪委任状【様式6】	本店の部門、支店・営業所等を取引窓口として登録する場合は、必ず提出してください。 ※委任する支店等ごとに別葉にして作成してください。 ※受任者名等は、使用印鑑届に記載のものと同じものを記入・押印してください。 ※必ず「3 委任期間」を記入してください。

4 提出方法

- (1) 添付書類に不足がある場合は受付できません。
- (2) 障害者雇用状況報告書等の提出がない場合は、該当なしとして取扱います。
- (3) 申請書と添付書類はA4フラットファイルに、前項「3 提出書類」の順に綴じ込み、書類ごとにインデックスで見出しを付けて提出してください。受領書はインデックスを付けず、一番上に綴じてください。また、背表紙に商号又は名称を記載してください。
- (4) 申請書等の内容を誤って記入したときは、再度様式をダウンロードし記入し直してください。
- (5) 受付期間後半の混雑を緩和するため、早期提出にご協力ください。また、申請書類等に不備があり再提出する場合も必ず受付期間内に提出する必要がありますのでご注意願います。

Ⅱ 申請書類の記入要領

※記入に際しては、必ずこの記入要領にひととおり目を通してから行ってください。

1 物品・役務関係一般競争(指名競争)参加資格審査申請書について

1 一般的事項

(1) 申請書に記入する内容について

- ① 文中に特に定めがない場合には、記入する時点での状況を記載してください。ただし、経営に関する事項（「5 直前決算期の総売上額」から「7 流動資産の額、流動負債の額」（本手引きP8・9参照））の項目については、それぞれの時点を定めていますので、その時点における状況を記入してください。
- ② なお、個人事業者の場合は、前年12月末現在の状況を記入してください。
- ③ また、決算整理中であって直前決算が確定しない場合は、その1期前の確定した決算の内容を記入してください。

(2) 記入にあたっては、次の要領により記入してください。

- ① 直接入力するか、手書きの場合は黒のボールペンを使用してください。
- ② 漢字は、楷書で正確かつ明瞭に記入してください。
- ③ 数字は、アラビア数字で記入してください。
- ④ 記入内容を訂正する場合には、再度様式をダウンロードして記入し直してください。

2 一般競争(指名競争)参加資格審査申請書【様式1(共通様式)】

① 「01 新規・更新」欄

・該当する申請区分に「○」を記載してください。なお、「新規」とは、公立豊岡病院組合に対して過去に一度も申請を行っておらず初めて申請をする場合又は過去に何度か申請したことがあっても、前回の申請を行っていない場合をいいます。

② 「03 業者コード」欄

・※入力不要とします。

③ 「04 法人番号」欄

・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第39条第1項又は第2項の規定により法人番号の指定を受けた者について、国税庁長官から通知された13桁の法人番号を記載してください。なお、個人の場合など、法人番号の通知を受けていない場合には記載を要しません。

④ 「05 建設業許可番号」欄

・建設工事に係る申請をする場合に限り記載ですので、記載を要しません。

⑤ 「06 適格組合証明」欄

・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（昭和41年法律第97号）第2条第1項第4号に該当する組合について、経済産業局長又は沖縄総合事務局長が発行する官公需適格組合証明書の取得年月日及び番号を記載してください。

⑥ 「09 商号又は名称」欄

- ・本店・本社の内容を記入してください。支店、営業所名での登録はできません。
- ・法人の場合は商号を、個人事業者の場合は名称を記入してください。
- ・株式会社等法人の種類を表わす文字については、下表の略号を用いてください。

なお、下表の区分に該当しない法人については、共通様式上の略号を記載する（ ）を空欄とし、右欄に略称表記をせずに記載してください。

種類	株式会社	有限会社	合資会社	合名会社	協同組合	協業組合	企業組合	合同会社	有限責任事業組合	経常建設共同企業体
略号	(株)	(有)	(資)	(名)	(同)	(業)	(企)	(合)	(責)	(共)
種類	一般財団法人	一般社団法人	公益財団法人	公益社団法人	特例財団法人	特例社団法人				
略号	(一財)	(一社)	(公財)	(公社)	(特財)	(特社)				

⑦ 「11 代表者氏名」欄

- ・本社代表者氏名を記入してください。支店、営業所長名での申請はできません。
- ・ミドルネームを持つ申請者については、「姓」欄にラストネーム、「名」欄にファーストネーム及びミドルネームを記載すること。また、この方法によることができない場合には、全てを「姓」欄に記載してください。

なお、本標準様式におけるその他の氏名欄についても同様に記載してください。

⑧ 「12 本社（店）電話番号」欄及び「16 担当者電話番号」（必要があれば内線番号）欄

- ・市外局番、市内局番及び番号については、（ ）を用いずに、数字のみを記載してください。

⑨ 「17 担当者メールアドレス」欄

- ・公立豊岡病院組合からの種々の連絡に対応でき得るアドレスを記載してください。

⑩ 「18 代理申請時使用欄」

- ・行政書士が代理申請する場合に使用してください。なお、申請者の従業員が代表者に代わって申請書を提出する場合は本欄への記載は不要です。

⑪ 「19 外資状況」欄

- ・外資系企業（日本国籍会社を含む。）の場合に、該当する会社区分に「○」を記載するとともに、[] 内に外国名を、（ ） 内に当該国の資本の比率をそれぞれ記載してください。外資がない場合には、「外資なし」欄に「○」を記載してください。

なお、「3 日本国籍会社」（外資比率：100%）とは100パーセント外国資本の会社を、「4 日本国籍会社」とは一部外国資本の会社をそれぞれいいます。

⑫ 「20 営業年数」欄

- ・登録を希望する業種に係る事業の開始日（複数の業種を希望する場合は最も早い開始日）から基準日までの期間（1年未満切り捨て）を記載してください。ただし、

この間に当該事業を中断した期間がある場合には、これを除いた期間（1年未満切り捨て）を記載してください。

⑬ 「21 常勤職員の人数（人）」欄

- ・「① 技術職員」及び「② 事務職員」の各欄には、基準日の前日において常時雇用している従業員のうち、専ら登録を希望する業種に従事している職員の数を記入し、「③ その他の職員」欄には、それ以外の職員数で法人にあっては常勤役員の数を含めたものを、個人にあっては事業主を含めたものをそれぞれ記載してください。また、「④ 合計」欄に①～③の合計人数を記入し、「⑤ 役職員等」欄に常勤役員又は事業主の数を内数で記載してください。

⑭ 「22 設立年月日（和暦）欄

- ・登記事項証明書記載の設立年月日を記載してください。なお、個人の場合には記載を要しません。

⑮ 「23 みなし大企業」欄

- ・中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業のうち、発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業、発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業、大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業のいずれかに該当する中小企業（みなし大企業）は、「下記のいずれかに該当する」欄に「○」を記載し、上記に該当しない場合は「該当しない」欄に「○」を記載してください。

3 希望業種 【様式2】

登録後の入札参加についての重要な申請事項ですので、充分検討して記入してください。（希望順位〈特に第1希望〉は、発注の際に考慮されることがあります。特に、公立豊岡病院組合が行う指名競争入札については、原則として該当する分類の第1希望の中から指名業者を選定しますので、希望順位には注意してください。）

- (1) 希望順位は、公立豊岡病院組合との取引を希望する業種を、大分類に関係なく小分類で最大5個まで選択できます。この際、希望順位が重複しないようご注意ください。
- (2) 今回申請された希望業種については、今回登録の有効期間中は希望順位を変更したり、新たな営業種目と入れ替えたりはできませんので、充分考慮のうえ記入してください。また、第2希望以下は後でも追加ができますので、現時点で無理に記入する必要はありません。
- (3) 「取扱品目・業務内容」欄は、「業種別コード区分表」（本手引きP12・12参照）の業務の例示を参考に、取り扱いを希望する品目やサービス等の一般的名称等を簡潔に記入してください。なお、複数を記入することができます。「その他○○」を希望した場合は、具体的名称を記入してください。
- (4) また、特殊な機器の取扱を希望する場合にも、同様に記入してください。（取扱品目・業務

内容は、発注の際に考慮されることがあります。)

《例1》販売業・製造販売業等の場合

<記入例> 小分類「医療用薬品」を第1希望、「医療機器」を第2希望とする場合

小分類		希望順位 1~5	取扱品目・業務内容 <small>手引き「業種別コード区分表」の業務の例示参照</small>
0401	医療機器	2	検査機器
0402	医療用薬品	1	検査試薬

《例2》役務の提供の場合

<記入例> 小分類「電算業務（開発、保守管理）」を第1希望とする場合

小分類		希望順位 1~5	取扱品目・業務内容 <small>手引き「業種別コード区分表」の業務の例示参照</small>
1001	電算業務（開発、保守管理）	1	各種アプリケーションソフト開発

4 取引を希望する支店、営業所等【様式3】

法人等の代表者から委任を受け、契約権限を有している本店の部門、支店・営業所等で、公立豊岡病院組合と取引を希望するものがある場合には、その支店、営業所等の情報を記入してください。この場合、法人等の代表者（支店・営業所等は不可）からの【委任状】が必要です。

5 直前決算期の総売上額（※千円単位〈千円未満切り捨て〉、数字）【様式3】

- (1) 直前決算期の総売上額を記入してください。
- (2) 営業開始から1年を経過しない場合で、決算を行っていない者は「0」を記入してください。
- (3) 決算時期変更のため、各決算対象期間が12ヶ月間でない場合
決算対象期間に係わらず、直前決算時から12ヶ月間遡った総売上額を記入してください。
(この場合には、対象となる期間の決算関係資料と12ヶ月分に対応する内訳書を提出してください。)
- (4) 前年中に合併した場合
合併したすべての法人の売上額の合計を、直前決算期の総売上額欄に記入してください。

6 自己資本の額（※千円単位〈千円未満切り捨て〉、数字）【様式3】

- (1) 直前決算期貸借対照表の資本の部（純資産の部）合計を記入してください。
- (2) 営業開始から1年を経過しない場合で、決算を行っていない者は「0」を記入してください。
- (3) 個人事業の場合は、期首の資本金に、事業主借勘定、事業主利益を加え、事業主貸勘定を控除した金額を記載してください。

(4) この額が負となる場合は、金額の前にマイナス（「－」）を付けて記入してください。

7 流動資産の額、流動負債の額（※千円単位〈千円未満切り捨て〉、数字）【様式3】

- (1) 直前決算期貸借対照表の「流動資産」の額及び「流動負債」の額を記入してください。
- (2) 営業開始から1年を経過しない場合で、決算を行っていない者は「0」を記入してください。

2 個人事業に係る経営事項申告書【様式4】について

- (1) 個人事業者については、この申告書を作成のうえ、代表者の実印を押印して提出してください。
- (2) () 又は枠の中の各欄に必要な金額を記入し、計算が必要な箇所はそれぞれ計算を行って必要な金額を算出してください。
- (3) 各欄の記入にあたっては、会計の帳簿や、税務署に提出した青色申告書の控え等を参照してください。
※「6 自己資本の額」の元入金は貸借対照表の「元入金」を、積立金は貸借対照表の「事業主借勘定」から「事業主貸勘定」を差し引いた額を、繰越金は貸借対照表の「（青色申告特別控除前の）所得金額」を、それぞれ記入してください。（マイナスの場合でもマイナスのまま記入・算定してください。）

3 使用印鑑届【様式5】について

- (1) 表の上部右側に、法人等の代表者名で（支店長、営業所長等名は不可）、実印を押印して提出してください。
- (2) 表中、本店欄には必要事項を記入し、本店が公立豊岡病院組合との取引（入札、見積、代金の請求受領等）に通常使用する印鑑を、鮮明に押印してください。使用印鑑は通常取引の際に使用するものですので、実印である必要はありません。
なお、本店での取引を希望されない場合は本店欄を空欄とし、記入押印等をしないでください。
- (3) 表中、支店欄には「4 取引を希望する支店、営業所等」で公立豊岡病院組合と取引を希望する支店・営業所等を登録した場合に記入してください。必要事項を記入し、委任状に押印した印鑑と同じ印鑑を鮮明に押印してください。
※1 会社（支店等）印（いわゆる“角印”“社印”）がない場合は、空欄で結構です。（代表者印は必ず押印してください。）
※2 資格取得後、公立豊岡病院組合との取引には、この用紙に押印した印鑑を使用していただけになります。使用印鑑を変更する際は、変更届が必要になりますのでご注意ください。

営業に関し必要な許可・認可等一覧（例示）

注) ここに記載したものは、営業に関して必要な許可等の例示です。これ以外の営業種目でも許可等を必要とする場合は許可証等の写しを添付してください。

	大分類名	小分類名	業務の名称	必要な許認可等
04	医療・薬品類	医療機器	医療用具販売業	知事：届出
		医療用薬品	医療品販売業 毒物劇物販売業	知事：許可 知事：登録
		工業用薬品	毒物劇物販売業	知事：登録
05	理化学・計測機器類	計測機器	計量器販売業 計量器製造業	知事：届出 経済産業省：届出
		その他理化学・計測機器類	消防設備業	市町村：届出
06	燃料・動力類	石油	石油製品販売業 揮発油販売業	経済産業省：届出 経済産業省：登録
		LPガス	液化石油ガス販売事業	知事：登録
		高圧ガス	高圧ガス販売業	知事：届出
07	車両類	車両部品及び修理	自動車分解整備事業	国土交通省：認証
09	リース・レンタル	リース	自動車有償貸渡業	国土交通省：許可
10	役務の提供	クリーニング	クリーニング業	知事：届出
		人材派遣	一般労働者派遣事業 特定労働者派遣事業	厚生労働省：許可 厚生労働省：届出
		資源回収	古物商	公安委員会：許可
		警備業務	警備業	公安委員会：認定
		設備保守・管理	浄化槽保守点検業務	知事：登録
		その他清掃	浄化槽清掃業	市町村：許可
		産業廃棄物処理	産業廃棄物処理業	知事：許可

業種別コード区分表

< 物品の製造・販売等 >

大分類	小分類		
	コード	名称	業務の例示
事務用機器類 コード：01	0101	OA機器	パソコン・周辺機器
	0102	印刷機器	複写・印刷機器
	0103	その他事務用機器	
什器類 コード：02	0201	家具	木製・スチール家具、事務用家具
	0202	ミシン・編み機	
	0203	ガス・厨房機器	厨房機器（食器を除く）、ガストーブ
	0204	幕・テント・看板	
	0205	その他什器	浴槽、トイレ設備
一般機械 器具設備類 コード：03	0301	電機設備	受変電・発電設備、配分電設備、空調設備
	0302	家電製品	一般家電製品、照明器具、蛍光灯
	0303	通信・音響機器	通信機器、放送・音響機器、視聴覚機器
	0304	建設機器	
	0305	消防機器	防災用品、火災報知器、避難器具、災害用備蓄品
	0306	その他機械器具・設備類	ポンプ、ボイラー、自販機、食品加工機械
医療・薬品類 コード：04	0401	医療機器	
	0402	医療用薬品	医薬品、検査試薬
	0403	工業用薬品	水道用処理薬剤、滅菌剤
	0404	衛生材料	包帯、ガーゼ、紙おむつ
	0405	その他医療・薬品類	医療用消耗品、知能検査器材
理化学・ 計測機器類 コード：05	0501	理化学機器	化学・工学機器、分析装置、実験機材
	0502	計測機器	度量衡器、測量用機器
	0503	その他理化学・計測機器類	
燃料・動力類 コード：06	0601	石油	ガソリン、灯油、軽油、重油、工業用油脂、潤滑油
	0602	LPガス	
	0603	高圧ガス	医療・理化学・工業用ガス
	0604	電力	電力
	0605	その他燃料・動力類	木炭、練炭、石炭、天然ガス
車両類 コード：07	0701	車両販売	
	0702	車両部品及び修理	車検、特殊架装
	0703	その他車両等	自転車、オートバイ

大分類	小分類		
	コード	名称	業務の例示
食料品 コード：08	0801	食料品	
リース・ レンタル コード：09	0901	リース（事務機器）	コンピューター、コピー機
	0902	リース（リネン、医療用機器）	リネン、ベッド
	0903	その他リース	車両、樹木

<役務の提供>

大分類	小分類		
	コード	名称	業務の例示
役務の提供 コード：10	1001	電算業務（開発、保守管理）	システム・ソフト開発、保守管理
	1002	その他電算業務	データ処理、ホームページ作成
	1003	広告	広告代理、CM制作
	1004	旅客運送	バス、自動車等による旅客運送
	1005	その他運送	貨物運送、引越、宅配
	1006	クリーニング	衣類、シーツ
	1007	人材派遣	（労働者派遣法に基づく許可を有するもの）
	1008	資源回収	古紙・金属等の売払
	1009	警備業務	建物、工事現場等の警備
	1010	建物保守・管理	ビル等建築物の保守管理
	1011	設備保守・管理	電気設備、衛生設備の保守管理
	1012	清掃業務（建物）	ビル等の清掃（設備の清掃を除く）
	1013	清掃業務（屋外）	道路、庭等の清掃
	1014	その他清掃	設備、浄化槽・貯水槽その他の清掃
	1015	害虫駆除	建物内部、農地、林業地
	1016	産業廃棄物処理	（収集、運搬を含む）
	1017	各種調査・研究	（設計・測量等を含む）
	1018	イベント等企画	イベント・編集の企画、ビデオ制作
	1019	筆耕、翻訳等業務	筆耕、翻訳、速記、テープ起こし、製図、トレース
	1020	その他役務	車両運行管理、貸倉庫

<その他>

大分類	小分類		
	コード	名称	業務の例示
その他 コード：11	1101	その他	上記全ての分類に該当しない場合に、ご記入ください。