

共通様式 1

令和8年度

工事・コンサルタント

物品等（物品・業務委託）

業者番号		保証金免除	受 付
工 事		有・無	
コンサル		有・無	
物 品		有・無	
業務委託			

大村市入札参加資格審査申請書

令和 年 月 日

大村市長 様

令和8年度において、大村市で行われる工事・コンサルタント・物品等の入札、見積に参加したいので、関係書類を添えて申請いたします。

本社・本店

〒 -		TEL (— —)
		FAX (— —)
		E-mail ()
住 所 （登記簿記載の所在地） 上記と違う場合に記載 ()		
フリガナ 商号又は名称		営業年数
代表者職氏名		全社の 常勤職員数

申請者

所 属	TEL (— —)
申請担当者氏名	FAX (— —)
	E-mail ()

支店又は営業所（本社・本店の委任を受けて本市と直接取引する支店又は営業所等）

〒 -	工 事	該 当 に ○	TEL (— —)
	コンサル		FAX (— —)
	物 品		E-mail ()
	業務委託		
住 所			
支店又は 営業所の名称		委任先の 常勤職員数	
受任者職氏名			

業者番号

支店又は営業所（本社・本店の委任を受けて本市と直接取引する支店又は営業所等）

〒 -	工 事		該 当 に ○	TEL (	—	—	)
	コンサル			FAX (	—	—	)
	物 品			E-mail (			)
	業務委託						
住 所							
支店又は 営業所の名称						委任先の 常勤職員数	
受任者職氏名							

支店又は営業所（本社・本店の委任を受けて本市と直接取引する支店又は営業所等）

〒 -	工 事		該 当 に ○	TEL (	—	—	)
	コンサル			FAX (	—	—	)
	物 品			E-mail (			)
	業務委託						
住 所							
支店又は 営業所の名称						委任先の 常勤職員数	
受任者職氏名							

支店又は営業所（本社・本店の委任を受けて本市と直接取引する支店又は営業所等）

〒 -	工 事		該 当 に ○	TEL (	—	—	)
	コンサル			FAX (	—	—	)
	物 品			E-mail (			)
	業務委託						
住 所							
支店又は 営業所の名称						委任先の 常勤職員数	
受任者職氏名							

工 事		該 当 に ○
コンサル		
物 品		
業務委託		

共通様式 2

委 任 状

令和 年 月 日

大村市長 様

委任者 住 所
商号又は名称
代表者職氏名



私は、下記の者を代理人と定め次の権限を委任します。

受任者 住 所
出先又は呼称
代表者職氏名



- 委任事項
- 1 入札又は見積書に関する件
 - 2 契約の締結に関する件
 - 3 代金の請求及び受領に関する件
 - 4 保証金の納入及び還付請求及び受領に関する件
 - 5 その他の入札・契約に関する一切の件

委任期間 令和 8 年 4 月 1 日 から
令和 9 年 3 月 31 日 まで

工 事		該 当 に ○
コンサル		
物 品		
業務委託		

共通様式 3

使 用 印 鑑 届



使 用 印 鑑

大村市の入札、見積、契約並びに代金の請求及び受領等のための印鑑を上記のとおりお届けいたします。

令和 年 月 日

住 所
商号又は名称
代表者職氏名



- 入札及び契約に関する全ての書類は、ここで届け出た印鑑を使用してください。
- 使用印鑑は代表者が特定できるものを使用してください。
社判や会社印は、使用印鑑とすることはできませんのでご注意ください。
- 印影がはっきりとわかるように押印してください。

契約保証金免除申請書

下記のとおり実績を報告し、契約保証金の免除を申請いたします。

申請日から過去2年以内（提出日においてすでに竣工（完了）している案件）における官公庁等との契約実績（50万円以上）があれば契約金額の大きいものから2件記入すること。記入した内容を確認するための履行完了が証明できるものを必ず添付すること。
※契約金額は税込額で千円未満切捨てで記入してください。
※JVの実績は出資比率のわかるものを添付してください。

【工 事】

竣工年月日	工 事 名 (契約名称)	契約金額 (千円)	発 注 者	備 考

※発注者が発行した履行証明書や完成確認書、またはコリンズ登録内容確認書などで竣工確認ができる書類の写しを添付すること。

【コンサルタント】

完了年月日	業 務 名 (契約名称)	契約金額 (千円)	発 注 者	備 考

※発注者が発行した履行証明書や完了確認書、またはテクリス登録内容確認書などで完了確認ができる書類の写しを添付すること。

契約保証金免除申請書

下記のとおり実績を報告し、契約保証金の免除を申請いたします。

申請日から過去2年以内（提出日においてすでに納品又は履行完了している案件）における官公庁等との契約実績があれば、契約金額の大きいものから2件記入すること。（単価契約の場合は、契約期間内の総額を一契約とするので、納品数量を証明できる書類を添付すること。また、履行途中のものについては過去2年以内の納品実績がわかるものを添付してください。）

記入した内容を確認するための実績が証明できるものを必ず添付すること。

※契約金額は税込額で千円未満切捨てで記入してください。

【物品・賃貸借】

納品年月日又は 履行完了年月日	物 件 名 (契約名称)	契約金額 (千円)	発 注 者	備 考

※契約書等上記記載内容が確認できる書類の写しを添付すること。

系列会社についての届出書

令和 年 月 日

大村市長 様

1. 貴社に関する事項

〒 -	TEL (-)
住 所	
フリガナ	
商号又は名称	
系列会社の有無 (どちらかを囲む) ☐ イ 該当なし ☐ ロ 該当あり (社)	

※「ロ該当あり」を囲んだ場合は系列会社に関する事項に記入してください。

2. 系列会社に関する事項

(系列会社 1)

〒 -	TEL (-)
住 所	
フリガナ	
商号又は名称	
該当項目 (該当する物に ☐ ハ 資本のつながり ☐ ニ 役員のつながり ☐ ホ 複合的關係 ☐ ○をする)	

【資本のつながりがある場合】 ☐ ヘ 親会社 ☐ ト 子会社 ☐ チ 子会社同士 (「貴社」からみて「系列会社」は)
【役員のつながりがある場合】 (下記に重複する役員のみ氏名、役職名を記入)
フリガナ 貴 社 の役職名 氏 名 系列会社の役職名
フリガナ 貴 社 の役職名 氏 名 系列会社の役職名
フリガナ 貴 社 の役職名 氏 名 系列会社の役職名
【複合的關係の場合】 (重複する役員の追記、複合的關係の説明等を記入)

【記載要領】

1. 本調書は、申請日現在で作成すること。
2. 役職名には、「代表取締役」又は「取締役」(社外取締役を含む。)のいずれかを記入する。
 ※「監査役」、「執行役員」等は役員に該当しないので、記入しないこと。
3. 「系列会社」が3社以上ある場合は、本様式をコピーの上、使用してください。

◎申請書類に虚偽の記載をしたり、又は重要な事実の記載をしなかった場合には、指名停止措置の対象となったり、入札参加資格が取り消されることがありますので、別添の説明を十分に確認した上で「系列会社に関する届出書」を作成してください。

(系列会社 2)

〒 - 	TEL (- -)
住 所	
フリガナ	
商号又は名称	
該当項目 (該当する物に ハ 資本のつながり ニ 役員のつながり ホ 複合的關係 ○をする)	

【資本のつながりがある場合】 ヘ 親会社 ト 子会社 チ 子会社同士 (「貴社」からみて「系列会社」は)				
【役員のつながりがある場合】 (下記に重複する役員のみ氏名、役職名を記入)				
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">フリガナ</td> <td style="width: 50%;">貴 社 の役職名</td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td>系列会社の役職名</td> </tr> </table>	フリガナ	貴 社 の役職名	氏 名	系列会社の役職名
フリガナ	貴 社 の役職名			
氏 名	系列会社の役職名			
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">フリガナ</td> <td style="width: 50%;">貴 社 の役職名</td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td>系列会社の役職名</td> </tr> </table>	フリガナ	貴 社 の役職名	氏 名	系列会社の役職名
フリガナ	貴 社 の役職名			
氏 名	系列会社の役職名			
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">フリガナ</td> <td style="width: 50%;">貴 社 の役職名</td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td>系列会社の役職名</td> </tr> </table>	フリガナ	貴 社 の役職名	氏 名	系列会社の役職名
フリガナ	貴 社 の役職名			
氏 名	系列会社の役職名			
【複合的關係の場合】 (重複する役員の追記、複合的關係の説明等を記入)				

(系列会社 3)

〒 - 	TEL (- -)
住 所	
フリガナ	
商号又は名称	
該当項目 (該当する物に ハ 資本のつながり ニ 役員のつながり ホ 複合的關係 ○をする)	

【資本のつながりがある場合】 ヘ 親会社 ト 子会社 チ 子会社同士 (「貴社」からみて「系列会社」は)				
【役員のつながりがある場合】 (下記に重複する役員のみ氏名、役職名を記入)				
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">フリガナ</td> <td style="width: 50%;">貴 社 の役職名</td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td>系列会社の役職名</td> </tr> </table>	フリガナ	貴 社 の役職名	氏 名	系列会社の役職名
フリガナ	貴 社 の役職名			
氏 名	系列会社の役職名			
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">フリガナ</td> <td style="width: 50%;">貴 社 の役職名</td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td>系列会社の役職名</td> </tr> </table>	フリガナ	貴 社 の役職名	氏 名	系列会社の役職名
フリガナ	貴 社 の役職名			
氏 名	系列会社の役職名			
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">フリガナ</td> <td style="width: 50%;">貴 社 の役職名</td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td>系列会社の役職名</td> </tr> </table>	フリガナ	貴 社 の役職名	氏 名	系列会社の役職名
フリガナ	貴 社 の役職名			
氏 名	系列会社の役職名			
【複合的關係の場合】 (重複する役員の追記、複合的關係の説明等を記入)				

市内業者及び準市内業者の要件確認書類

1 事務所の写真

(1) 事務所全景 ※建物全体が写るように撮影してください。

【撮影年月日】
令和 年 月 日

(2) 事務所内部 ※室内全体が写るように撮影してください。

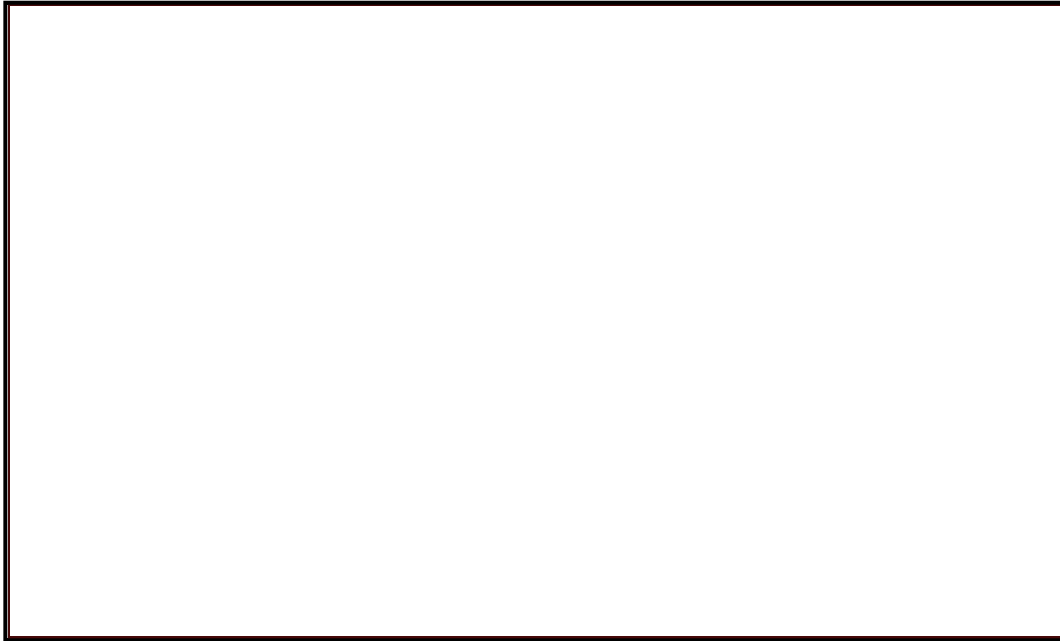
【撮影年月日】
令和 年 月 日

(注意)

- ・写真を四角の枠内にのりやテープなどでしっかり貼り付けてください。
- ・必要に応じて、複数枚の写真を添付することも可とします。
- ・写真は申請日から遡って3か月以内に撮影したものとし、枠外右上に撮影日を記載してください。

(3) 看板等 ※表示箇所が分かるように撮影してください。

【撮影年月日】
令和 年 月 日



(注意)

- ・看板等の大きさは、コピー用紙A4サイズ程度、又はそれ以上とします。
- ・看板等は簡単に取り外しができない状態で設置してください。

2 支店等に配置される職員 ※準市内業者のみ

共通様式1における「委任先の常勤職員数」に計上している職員を、別紙「支店等に配属する職員名簿」に記載し添付してください。

支店等に配属していることがわかるものであれば、別紙に代わり任意様式でも可とします。

支店等に配属する職員名簿（準市内業者用）

商号又は名称

氏名	生年月日	社員番号等	採用年月日
	昭和 年 月 日		昭和 年 月 日
	年 月 日		年 月 日
	年 月 日		年 月 日
	年 月 日		年 月 日
	年 月 日		年 月 日
	年 月 日		年 月 日
	年 月 日		年 月 日
	年 月 日		年 月 日
	年 月 日		年 月 日
	年 月 日		年 月 日
	年 月 日		年 月 日
	年 月 日		年 月 日
	年 月 日		年 月 日
	年 月 日		年 月 日

＊この名簿には、共通様式１の「委任先の常勤職員数」に計上している職員を記載してください。

＊支店等に配属していることがわかるものであれば、この名簿に代わり別の書類（任意様式）を添付していただいても構いません。

上記のとおり相違ないことを証明する。

住 所
商号又は名称
代表者職氏名



大村市税納付状況確認同意書

令和 年 月 日

大村市長 様

住 所
商号又は名称
代表者職氏名

印

次の行政サービスの申請に当たり、市税の納付状況について調査されることに、
同意します。

行政サービス名称 令和8年度大村市入札参加資格審査