

入札参加資格承継申請の手引き



福島県 会津美里町

会津美里町の入札参加資格を認定された事業者で、資格有効期間中に会社合併等により組織変更がなされた場合、所定の手続きをすることにより、その入札参加資格を承継することができます。

入札参加資格の承継を希望される方は、この手引きを熟読のうえ、希望する登録区分ごとに申請を行ってください。

また、組織変更により入札参加資格がなくなる場合、資格の取下げ申請（削除）が必要となりますので、併せて取下げ申請を行ってください。

1 資格の承継ができる場合

1 合併

(1) 新設合併

新設会社は合併前の資格を承継可(合併前に複数の会社が資格を有する場合は、それぞれの会社が有する資格の範囲で登録可)

(2) 吸収合併①(存続会社が資格を有する場合)

存続会社は、合併前に有していた資格を承継可

(3) 吸収合併②(消滅会社が資格を有する場合)

存続会社は、消滅会社が合併前に有していた資格を承継可

2 事業譲渡

(1) 譲渡人及び譲受人双方が資格を有する場合

譲渡人が譲渡した営業に係る資格は消滅し、譲受人は譲渡人の資格を承継可

(2) 譲渡人が資格を有しており譲受人が資格を有していない場合

譲渡人が譲渡した営業に係る資格は消滅し、譲受人は譲渡人の資格を承継可

3 会社分割

(1) 新設分割(分割元が資格を有している場合)

分割元の資格は消滅し、分割先は資格を承継可

(2) 吸収分割①(分割元分割先双方が資格を有している場合)

分割元の資格は消滅し、分割先は資格を承継可

(3) 吸収分割②(分割元のみ資格を有している場合)

分割元の資格は消滅し、分割先は資格を承継可

4 個人事業者の資格承継

(1) 資格を有する個人から、営業を相続した相続人が資格も承継する場合

(2) 資格を有する個人がその営業を廃止し、その者が営業のために使用していた財産全てを提供して設立した会社が、資格を承継する場合

(3) 上記の他、資格を有する者の資格を承継させることが適当と認められる場合

2 受付期間

① 受付期間：随時

(土曜日、日曜日及び祝祭日は除く)

② システム受付時間：午前8時30分から午後9時00分まで

※午後9時を過ぎると強制的にログアウトされますので、注意してください。

3 申請方法

申請方法等

① 申請方法：入札参加資格審査申請受付システムにより申請

※書面による申請・受付は行いません。

URL：<https://www.e-cydeen-saas.sus.fwd.ne.jp/uketsukea/#/uketsuke/accepterTopMenu?id=0660060006E00640>

② 担当窓口：会津美里町役場 総務課財政係 TEL：0242-55-1122 / FAX：0242-55-1199

注意：システム上から新規申請の操作をする場合、事前に財政係にご連絡ください。

通常では作業ができないよう設定しています。

4 資格の有効期間

申請受理日から入札参加資格審査

5 審査基準日

【合併】

合併契約における合併期日の翌日

【事業譲渡】

譲渡契約における譲渡期日の翌日

【会社分割】

分割契約における分割期日の翌日

6 申請方法及び注意事項

① 申請が受理の場合、申請受理通知メールを送信します。申請に不備がある場合、不備内容を記載した不受理通知メールを送信しますので、不備を修正の上、再度申請してください。不受理の場合、「工事等請負有資格業者名簿」に登録されませんのでご注意ください。

※受理通知メール等は、申請画面の「申請者情報」で登録したメールアドレス宛に送信します。個人アドレスの場合、担当者が変更となった場合等にアドレスが不明になる恐れがありますので、団体アドレスの登録をおすすめします。

② 申請内容に、故意に虚偽の記載をして提出した場合には、入札参加資格を取消すなど厳正に対処します。また、直ちに登録を取消します。

③ 各証明書は、それぞれの発行官公署において定めた様式とし、証明年月日は、申請書提出時の直前3か月以内のものを使用してください。

④ 添付データの容量は、1添付につき5MBまで、全体で15MBまでです。データの画質を下げる、容量が小さくなるように分割するなどし、予備欄を利用して添付してください。

7 名簿の登録及び公表

- ① 申請から審査結果の通知まで時間がかかる場合がありますので、あらかじめご了承ください。
また、資格審査の結果通知については、「6 申請方法及び注意事項」による申請受理通知メールのみ又は不受理通知メールのみとします（紙面での通知は行いません）。競争入札に参加する資格があると認定された者は「工事等請負有資格業者名簿」に登録されます。
- ② 「工事等請負有資格業者名簿」には、業者選定等の資料とするため、住所、商号又は名称、代表者役職氏名、電話番号及びその他必要な事項を登録します。
- ③ 「工事等請負有資格業者名簿」は、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律施行令第7条第1項の規定に基づき、登録内容の一部又は全部を町ホームページにて公表しますので、あらかじめご了承ください。

8 提出書類及びシステム操作等

別表「入札参加資格申請の組織変更に係る手続き及び提出書類」を確認し、該当する手続きを行ってください。

- ① 提出書類について
 - ・新規申請に必要な書類 4～6ページの「10 新規申請の場合」を参照してください。
 - ・変更申請に必要な書類 7～9ページの「11 変更申請の場合」を参照してください。
- ② システム操作について
 - ・新規申請の場合 ユーザ登録を行い、申請情報及び提出書類データの登録を実施してください。
 - ・変更申請の場合 取得済の受付番号・ユーザID・パスワードを使用してログインし、必要情報の修正及び提出書類データの登録を実施してください。

※ 操作方法は、別冊「操作マニュアル」を参照してください。
- ③ 変更申請（削除）のシステム操作について
システム操作方法は、別冊操作マニュアル（削除申請方法）を確認してください。削除申請の場合、取得済の受付番号・ユーザID・パスワードを使用してログインし、登録区分を「削除」とする手続きを実施してください。

9 申請様式

会津美里町のホームページから必要な様式をダウンロードしてお使いください。

URL : <https://www.town.aizumisato.fukushima.jp/s044/010/SK020/SK130/20201005110726.html>

10 新規申請の場合

(1) 建設工事

提出・入力内容	記入上の注意	様式指定
建設業許可証明書	申請日時点で有効なものを提出してください。	
経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書	①総合評定値(P)が0点の工種の申請は受付できません。 ②完成工事高(2年平均又は3年平均)が0の工種の申請は受付できません。 ③結果通知書は申請日時点で有効なものを提出してください。 ④その他の審査項目(社会性等)の雇用保険、健康保険、厚生年金保険の加入の有無について、いずれかが無の場合、社会保険加入状況申告書を提出してください。	
工事(業務)経歴書※ ¹	①希望する工事(業務)種別ごとに別葉で作成してください。 ②年度毎に別葉で作成してください。 ③経営事項審査の完成工事高の選択に合わせて、直前2年又は3年分の完成工事高を記載してください。また、工事の種別は建設業法上の工種で記載してください。	様式第1号
完成工事計表※ ¹	工事経歴書と同一の工事種別を記載し、それぞれの完成工事高を入力してください。	様式第1号別表
技術者経歴書※ ¹	申請する工事(業務)種別ごとに作成してください。	様式第2号
委任状 (委任先がある場合)	①委任先を設けない場合は、提出不要です。 ②委任先は希望する工種について、建設業法上の許可を受けている営業所等に限ります。 ③ 委任期間は「提出日～名簿登録期間最終年度の3月31日」となります。	様式第3号
営業所一覧 (委任先がある場合)	建設業許可申請書類の「営業所一覧表」を添付してください。	
納税証明書(直前1年分)	申請日より遡って3か月以内に発行されたものを提出してください。 「12. 税証明書提出区分」により提出してください。	
登記事項証明書・身分証明書	①申請日より遡って3か月以内に発行されたものを提出してください。 ②法人事業者の場合、登記事項証明書を提出してください。 ③個人事業者の場合、代表者の本籍地の市町村で発行された身分証明書を提出してください。	
印鑑証明書	申請日より遡って3か月以内に発行されたものを提出してください。	
社会保険加入状況申告書	経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書により社会保険に加入していることが確認できない場合のみ提出してください(適用除外の場合も提出してください)。	様式第4号

組織変更に伴う書類 ・ 合併契約書の写し ・ 営業譲渡契約書の写し ・ 分割契約書の写し	システム項目の「添付ファイル」の予備欄にアップロードしてください。 ※組織変更の種類により、該当するものを提出してください。	
---	---	--

※1 原則町の様式での提出としますが、同様の内容が確認できる場合、他自治体の様式も可とします。

※2 ファイルをシステムにアップロードする際、項目がない提出書類は、予備欄を使用してください。

(2) 測量等

提出内容	記入上の注意	様式指定
登録証明書又は登録通知書	申請日時点で有効なものを提出してください。	
工事(業務)経歴書※ ¹	①希望する工事(業務)種別ごとに別葉で作成してください。 ②年度毎に別葉で作成してください。 ③直前2年の完成業務高を記入してください。 ※完成業務高が0の業務は受付できません。	様式第1号
技術者経歴書※ ¹	申請する業務種別ごとに作成してください。	様式第2号
委任状 (委任先がある場合)	①委任先を設けない場合は、提出不要です。 ②委任期間は「提出日～名簿登録期間最終年度の3月31日」となります。	様式第3号
直前2年における実績高調書※ ¹	業務経歴書と同一の業務種別を記載し、それぞれの完成業務高、申請業務の合計完成業務高を記載してください。	様式第5号
納税証明書(直前1年分)	申請日より遡って3か月以内に発行されたものを提出してください。 「12. 税証明書提出区分」により提出してください。	
登記事項証明書・身分証明書	①申請日より遡って3か月以内に発行されたものを提出してください。 ②法人事業者の場合、登記事項証明書を提出してください。 ③個人事業者の場合、代表者の本籍地の市町村で発行された身分証明書を提出してください。	
印鑑証明書	申請日より遡って3か月以内に発行されたものを提出してください。	
組織変更に伴う書類 ・ 合併契約書の写し ・ 営業譲渡契約書の写し ・ 分割契約書の写し	システム項目の「添付ファイル」の予備欄にアップロードしてください。 ※組織変更の種類により、該当するものを提出してください。	

※1 原則町の様式での提出としますが、同様の内容が確認できる場合、他自治体の様式も可とします。

※2 ファイルをシステムにアップロードする際、項目がない提出書類は、予備欄を使用してください。

(3) 物品(製造・販売・修繕)・役務の提供

提出内容	記入上の注意	様式 指定	提出の要否	
			物品の 製造・ 販売・ 修繕	役務の 提供 (委託)
登記事項証明書・身分 証明書	①申請日より遡って3か月以内に発行されたものを提出 してください。 ②法人事業者の場合、登記事項証明書を提出してくださ い。 ③個人事業者の場合、代表者の本籍地の市町村で発行さ れた身分証明書を提出してください。		○	○
工事(業務)経歴書※ ¹	①希望する業務種別ごとに別葉で作成してください。 ②年度毎に別葉で作成してください。 ③直前2年の完成業務高を記入してください。	様式 第1号		○
技術者経歴書※ ¹	①申請する工事(業務)種別ごとに作成してください。 ②資格が不要の業務については添付不要	様式 第2号		○
委任状 (委任先がある場合)	① 委任先を設けない場合は、提出不要です。 ② 委任期間は「提出日～名簿登録期間最終年度の3月31 日」となります。	様式 第3号	○	○
直前2年における実績 高調書※ ¹	申請業務種別ごとそれぞれの完成業務高、申請業務の合計 完成業務高を記載してください。 ※物品と役務の提供両方を申請する場合、合計額は合算し てください。	様式 第5号	○	○
特約店・代理店証明書 (該当する場合)	特約店・代理店となっている場合のみ、提出してください。		○	○
納税証明書(直前1年 分)	申請日より遡って3か月以内に発行されたものを提出し てください。 「12. 税証明書提出区分」により提出してください。		○	○
印鑑証明書	申請日より遡って3か月以内に発行されたものを提出し てください。		○	○
営業に関する許可証等 (該当する場合)	営業に関して許可・認可が必須な業務の場合、添付してく ださい。		○	○
組織変更に伴う書類 ・合併契約書の写し ・営業譲渡契約書の写 し ・分割契約書の写し	システム項目の「添付ファイル」の予備欄にアップロード してください。 ※組織変更の種類により、該当するものを提出してくださ い。		○	○

※1 原則町の様式での提出としますが、同様の内容が確認できる場合、他自治体の様式も可とします。

※2 ファイルをシステムにアップロードする際、項目がない提出書類は、予備欄を使用してください。

11 変更申請の場合

建設工事

提出内容	記入上の注意	様式
建設業許可書の写し	追加登録工種の記載がある最新のものを提出してください。 ※提出済のものから変更がない場合は不要です。	
経営規模等評価結果通知書・ 総合評定値通知書	追加登録工種の記載がある最新のものを提出してください。 ※1 総合評定値(P)が0点の工種の申請は受付できません。 ※2 完成工事高(2年平均又は3年平均)が0の工種の申請は受付できません。 ※提出済のものから変更がない場合は不要です。	
履歴事項全部証明書・身分証明書	①申請日より遡って3か月以内に発行されたものを提出してください。 ②法人事業者の場合、履歴事項全部証明書を提出してください。 ③個人事業者の場合、代表者の本籍地の市町村で発行された身分証明書を提出してください。	
工事(業務)経歴書※ ¹	追加登録工種について作成してください。 ① 希望する工事(業務)種別ごとに別葉で作成してください。 ② 年度毎に別葉で作成してください。 ③ 経営事項審査の完成工事高の選択に合わせて、直前2年又は3年分の完成工事高を記載してください。また、工事の種別は建設業法上の工種で記載してください。 ※申請種別ごとの審査基準日の直前1年の営業年度において完成工事高がない場合、受付できません。	第1号
完成工事高集計表※ ¹	工事(業務)経歴書と同一の工事種別を記載し、それぞれの完成工事高を入力してください。	第1号 別表
技術者経歴書※ ¹	追加登録工種について、申請する工事(業務)種別ごとに作成してください。	第2号
営業所一覧 (委任先を設ける場合のみ)	委任先を設けない場合は、システム入力及びファイル添付共に不要です。 ※提出済のもので、追加登録工種の登録が確認できない場合、提出してください。	
納税証明書(直前1年分)	申請日より遡って3か月以内に発行されたものを提出してください。 「12. 税証明書提出区分」により提出してください。	
組織変更に伴う書類 ・ 合併契約書の写し ・ 営業譲渡契約書の写し ・ 分割契約書の写し	システム項目の「添付ファイル」の予備欄にアップロードしてください。 ※組織変更の種類により、該当するものを提出してください。	

- ※1 原則町の様式での提出としますが、同様の内容が確認できる場合、他自治体の様式も可とします。
- ※2 ファイルをシステムにアップロードする際、アップロード済のファイル欄に上書きすると、前回のデータが消えてしまうため、必ず予備欄にアップロードしてください。

測量等

提出内容	記入上の注意	様式指定
登録証明書又は登録通知書(写し)	追加登録業務が確認でき、申請日時点で有効なものを提出してください。 ※提出済のものに記載があれば不要です。	
工事(業務)経歴書※1	追加登録業務について作成してください。 ①希望する業務種別ごとに別葉で作成してください。 ② 年度毎に別葉で作成してください。 ③直前2年の完成業務高を記入してください。 ※直前2年の完成業務高が0又は直前1年の営業年度において完成業務高が0の業種については受付できません。	第1号
技術者経歴書※1	追加登録業務について作成してください。 申請する業務種別ごとに作成してください。	第2号
直前2年における実績高調書※1	工事(業務)経歴書と同一の業務種別を記載し、それぞれの完成業務高を記載してください。 ※完成業務高のシステム入力は不要です。	第5号
履歴事項全部証明書・身分証明書	①申請日より遡って3か月以内に発行されたものを提出してください。 ②法人事業者の場合、履歴事項全部証明書を提出してください。 ③個人事業者の場合、代表者の本籍地の市町村で発行された身分証明書を提出してください。	
組織変更に伴う書類 ・合併契約書の写し ・営業譲渡契約書の写し ・分割契約書の写し	システム項目の「添付ファイル」の予備欄にアップロードしてください。 ※組織変更の種類により、該当するものを提出してください。	

- ※1 原則町の様式での提出としますが、同様の内容が確認できる場合、他自治体の様式も可とします。
- ※2 ファイルをシステムにアップロードする際、アップロード済のファイル欄に上書きすると、前回のデータが消えてしまうため、必ず予備欄にアップロードしてください。

物品(製造・販売・修繕)・役務の提供

提出内容	記入上の注意	様式	提出の要否	
			物品の 製造・ 販売・ 修繕	役務の 提供 (委託)
工事(業務)経歴書※1	追加登録業務について作成してください。 ① 希望する業務種別ごと(大分類ごと)に別葉で作成してください。 ② 年度毎に別葉で作成してください。 直前2年の完成業務高を記入してください。	第1号		○
技術者経歴書※1	追加登録業務について作成してください。 (ア) 申請する業務種別ごと(大分類ごと)に作成してください。 (イ) 資格が不要の業務については添付不要。	第2号		○
直前2年における実績高調書※1	希望する業務種別ごと(大分類ごと)に記載し、それぞれの完成業務高を記載してください。 ※完成業務高のシステム入力は不要です。	第5号	○	○
営業に関する許可証等 (該当する場合)	営業に関して許可・認可が必須な業務の場合、添付してください。		○	○
履歴事項全部証明書・身分証明書	①申請日より遡って3か月以内に発行されたものを提出してください。 ②法人事業者の場合、履歴事項全部証明書を提出してください。 ③個人事業者の場合、代表者の本籍地の市町村で発行された身分証明書を提出してください。		○	○
納税証明書(直前1年分)	申請日より遡って3か月以内に発行されたものを提出してください。 「12. 税証明書提出区分」により提出してください。		○	○
組織変更に伴う書類 ・ 合併契約書の写し ・ 営業譲渡契約書の写し ・ 分割契約書の写し	システム項目の「添付ファイル」の予備欄にアップロードしてください。 ※組織変更の種類により、該当するものを提出してください。			

※1 原則町の様式での提出としますが、同様の内容が確認できる場合、他自治体の様式も可とします。

※2 ファイルをシステムにアップロードする際、アップロード済のファイル欄に上書きすると、前回のデータが消えてしまうため、必ず予備欄にアップロードしてください。

12 取得すべき納税証明書

(1) 納税税証明書提出区分 ※●提出必要 —提出不要

税目		申請者の区分		町外に本店がある方			
				町内に本店がある方		委任する方	
		法人	個人	法人		法人	個人
				町内に委任	町外に委任		
国税(所轄 税務署)	法人税又は所得税	●	●	●	●	●	●
	消費税及び 地方消費税	税務署様式 その3の3	税務署様式 その3の2	税務署様式 その3の3	税務署様式 その3の3	税務署様式 その3の3	税務署様式 その3の2
町税(本庁 舎又は各支 所)	法人町民税	●	●	●	—	—	—
	個人町民税 (特別徴収を含む)	会津美里町 において滞 納がないこ との証明	会津美里町 において滞 納がないこ との証明	会津美里町 において滞 納がないこ との証明	—	—	—
	固定資産税	—	—	—	—	—	—
	軽自動車税	(納税証明 書)	(納税証明 書)	(納税証明 書)	—	—	—
	国民健康保険税	—	—	—	—	—	—

※証明期間は審査基準日の直前1年分となります。

(2) 証明対象となる年度

①法人町民税

(ア)建設工事の場合

経営事項審査の審査基準日を基準として、直前1年の事業年度分

(イ)建設工事以外の場合

審査基準日の直前1年の事業年度分

※審査基準日を越える期間を含む事業年度の証明書では、受付出来ません。

②法人町民税以外の税

審査基準日の直前1年の事業年度分