

令和8・9年度 競争入札参加資格審査申請書(物品の購入等)の提出要領

【随時受付】

物品の購入、修繕、製造及び借入れ、印刷物の製作、業務委託（測量・建設コンサルタント等業務以外の業務委託をいう。）、不用品の売払い等（以下「物品の購入等」という。）の競争入札に参加しようとする方は、次により関係書類を提出してください。

審査の結果、競争入札参加資格があると認定された場合は、令和8・9年度の「競争入札参加資格者名簿（物品の購入等）」に登載となります。

なお、資格者名簿に登載された場合でも、直ちに発注又は入札の指名があるということではありませんのでご注意ください（指名を約束するものではありません。）。

- 受付期間 令和8年4月20日(月)から令和9年9月10日(金)まで
(ただし 土曜日、日曜日及び祝日は除きます。)
- 受付時間 午前8時30分から正午及び午後1時から午後5時まで
- 認定の有効期間 認定日から令和10年3月31日まで

※毎月10日まで受理した分を翌月1日から認定します。

10日が土・日・祝日の場合は、翌開庁日までに受理した分を認定
します。

- 提出場所 八戸市庁 別館4階 財政部 契約検査課 物品調達グループ
〒031-8686 青森県八戸市内丸一丁目1番1号
電話 0178(43)2158 FAX 0178(43)2722

注意事項

1. 申請書及び添付書類に不備がある場合は、受理できません。不備のない書類が全て揃い、申請を受付した日をもって受理日とします。郵送による提出で不備がある場合には、契約検査課からの連絡により再提出いただく場合があります、その場合も不備のない書類が全て揃い、申請を受付した日をもって受理日となりますのでご了承ください。
2. この申請は、八戸市（八戸市教育委員会を含む）、八戸市交通部及び八戸市立市民病院の発注する契約に係る資格申請となります。申請の受付は、契約検査課 物品調達グループで一括して行います（八戸市交通部及び八戸市立市民病院に申請する必要はありません。）。
3. 令和 6・7 年度申請時と営業種目における取扱品目が変更となっておりますので、必ずご確認ください。
4. 持参により提出する場合は、申請内容を十分説明できる方がご来庁ください。

※ 申請に基づき、実態調査をする場合があります。

1. 競争入札の参加申請資格

次の(1)から(7)のいずれかに該当する方は、競争入札参加資格の審査を申請することはできません。

なお、競争入札参加資格認定後においても、この条件に該当すると認められるときは、競争入札参加資格を取り消すことがあります。

(1)地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項又は八戸市財務規則（昭和54年八戸市規則第1号）第114条の規定に該当する者。

(2)営業を営んでいる期間が1年未満の者。営利を目的としない法人等にあつては設立から1年未満の者。

(3)国税及び八戸市税を滞納している者。

(4)業務に必要な許認可、登録、免許等を受けていない者。

(5)申請書及びその添付書類に虚偽の記載をした者。

(6)次のいずれかに該当すると認められる者。

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。以下同じ。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時、契約を締結する事務所をいう。）の代表者で役員以外の者又は団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、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2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は同法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）である者。

イ 法人等の役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている者。

ウ 法人等の役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している者。

エ 法人等の役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者。

オ 下請契約（一次下請以降の全ての下請契約を含む。以下同じ。）又は再委託契約（再委託契約以降の全ての委託契約を含む。以下同じ。）に当たり、その契約先が上記アからエまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められる者で、警察当局より八戸市の事務又は事業における暴力団排除措置の実施に関する要綱（平成24年9月25日実施）の規定による排除措置要請（以下「排除措置要請」という。）を受け、当該状態が継続している者。

カ 上記アからエまでのいずれかに該当する者を、下請契約又は再委託契約の契約先としていた場合（オに該当する場合を除く。）に、市長が当該契約の解除を求め、これに従わなかった者で、警察当局より排除措置要請を受け、当該状況が継続している者。

(7)協同組合等で、登録を希望する営業種目に対応する業種について、組合の定款等に共同受注についての定めがない者。

2. 提出方法

持参、郵送のいずれかの方法で提出してください。なお、市内に本店又は支店等がある場合は、原則持参により提出してください。

○提出時の注意点

持参の場合

- ①申請書等の内容について質問する場合がありますので、可能な限り申請に係る内容を説明できる方がお越してください。
- ②窓口が混雑する場合には書類を一度お預かりし、確認終了後に改めて窓口にお越しいただく場合がありますのでご了承ください。

郵送の場合

- ①封筒の表に「**物品申請**」と朱書してください。
- ②申請書及び添付書類に不備がある場合は、受理できませんので注意してください。
- ③申請書を受領した場合、受領書を送付しますので、申請の際には、「返信先の住所、商号(氏名)を記入した返信用封筒(110円切手貼付)」を同封してください。返信された受領書に押印されている受領印の日付が受理日となります。

3. 審査結果の公表

申請内容の審査の結果、競争入札参加資格があると認定された方は、令和8・9年度の「競争入札参加資格者名簿(物品の購入等)」に登載されます。

この「競争入札参加資格者名簿(物品の購入等)」は、令和8年6月以降毎月1日に[八戸市ホームページ](#)及び八戸市庁本館1階市政情報コーナーで公表します。

4. 提出後の変更

申請書を提出した後、申請内容に変更があったときは、その都度「競争入札参加資格審査申請書記載事項変更届(以下「変更届」という。)」を必ず提出してください。

手続の詳細は、[八戸市ホームページ](#)で確認してください。

競争入札参加資格の認定の有効期間内に業務に関する免許又は許可等の有効期限が満了となる場合は、当該免許等を更新の上、変更届とあわせてその写しを必ず提出してください。

なお、申請期間中に代表者等が変更になり、謄本等の発行が間に合わない場合は、旧代表者等で申請し、書類がそろい次第速やかに変更届を提出してください。

申請書提出後の「営業種目の追加・変更」に関しては、令和9年4月1日認定にかかる申請に併せて1回のみ受け付けますので、令和9年3月10日までに変更届を提出してください。なお、令和9年2月10日以前に提出された場合でも、令和9年4月1日認定時において内容を反映しますのでご注意ください。

5. 申請書及び添付書類について

- (1)申請書及び添付書類は、様式13「申請書類チェックリスト」の提出書類を参照してください。
- (2)申請書及び添付書類は、様式13「申請書類チェックリスト」の提出書類の順にクリップで留めて提出してください。(ファイル不可)
- (3)各証明書は、**申請日から遡って3か月以内に発行**されたものを添付してください。
なお、**原寸大かつ鮮明なものであれば写しでも受理**します。

6. 提出書類の注意点

(1) 様式1「競争入札参加資格審査申請書（物品の購入等）」

- ・本店（本社）の名称又は商号を記入してください。
- ・実際の本店所在地が、登記上の本店所在地と異なる場合は、両方の住所を記入してください。
- ・実印を押印してください。

(2) 様式2「誓約書」

- ・本店（本社）の名称又は商号を記入してください。
- ・実際の本店所在地が、登記上の本店所在地と異なる場合は、両方の住所を記入してください。
- ・実印を押印してください。

(3) 様式3-1、3-2「営業経歴書」

(1. 申請者)

- ・実際の本店所在地が、登記上の本店所在地と異なる場合は、両方の住所を記入してください。
- ・代表者の役職名は、必ず記入してください。また、**様式1「競争入札参加資格審査申請書（物品の購入等）」、様式2「誓約書」、様式4「委任状」に記載した役職名と一致**させてください。

※申請書の役職名が、登記上の役職名と異なる場合

申請書の役職名が、一般的に代表資格を表すと認められているものであれば受理します。

例) 登記上：代表取締役 申請書：取締役社長 ○

- ・**申請者となる事業所におけるインターネット環境の有無について○で囲んでください。インターネット環境とは「パソコン等でインターネットを閲覧できる状態」を指すもの**とします。

(2. 受任者)

- ・代表者以外の者が入札・見積及び契約締結等、契約行為の権限を委任されている場合に記入してください。
- ・この場合、様式4「委任状」の提出が必要です。
- ・**受任者役職名は、様式4「委任状」に記載した受任者役職名と一致**させてください。
- ・**受任者となる事業所におけるインターネット環境の有無について○で囲んでください。インターネット環境とは「パソコン等でインターネットを閲覧できる状態」を指すもの**とします。

(3. 八戸市内の支店・営業所等)

- ・八戸市内に支店・営業所等がある場合に記入してください。ただし、**八戸市へ法人設立・異動等申告書が提出されている場合に限り**ます。（「市税の滞納がないことの証明書」が必要）
- ・上記の（1. 申請者）又は（2. 受任者）の所在地が八戸市内の場合、記入は不要です。

(4. 使用印鑑)

- ・入札、見積、契約の締結並びに代金・保証金の請求及び受領時に使用する印鑑を押印してください。
- ・**様式4「委任状」を提出した場合、受任者の印鑑と使用印鑑は同一のもの**となります。
※委任事項を限定する場合は、委任事項ごとに使用する印鑑を押印してください。
※法人の場合は、商号・代表者(受任者)の役職名又は代表者(受任者)の氏名が入った印鑑を、
個人の場合は、代表者の氏名が入った印鑑を押印してください。**(銀行印不可)**
※氏名については、姓のみの表示でも可とします。

※商号・代表者(受任者)の役職名が入っている角印(社印)は、その角印(社印)のみで登録できます。

※商号のみ入っている角印(社印)は、その角印(社印)のみでは登録できません。商号のみ入っている角印(社印)を登録したい場合は、角印(社印)と実印(使用印鑑)の2つを押印してください。また、この場合、全ての提出書類に角印(社印)と実印(使用印鑑)をどちらも使用する必要がありますので注意してください。

・印影が分かるように、鮮明に押印してください。

(5. 経歴及び事業内容)

・「資本金」は、申請者が法人である場合に登記簿謄本に掲載された資本金(単位:万円)を記入してください。個人である場合は、「0」を記入してください。

・「全従業員数」及び「八戸市内従業員数」は、申請日現在における常用雇用労働者の人数を記入してください。

※常用雇用労働者:期間の定めなく(1年以上継続して)雇用されている労働者。

・「障がい者を多数雇用している企業」は、該当する場合のみ番号を○で囲んでください。親会社・グループ会社が該当する場合は記入不可です。

※「障がい者を多数雇用している企業」とは、障害者雇用促進法の特例子会社又は重度障害者多数雇用事業所のいずれかとなります。

※該当する場合は、認定を受けていることを証明する書類(通知書、証明書等)の写しを提出してください。

・「売上高」は、損益計算書の売上高を総額欄へ記入してください。

※千円未満の端数は四捨五入してください。

※特定の部門(工事等)の売上高を控除する必要はありません。

※直前2事業年度において、1事業年度の期間が1年に満たない決算書がある場合は直前3事業年度分を記入してください。

※様式5-1、5-2「営業種目一覧表」で種目番号23「燃料・油」及び種目番号41「医療用機械器具」を希望した場合は、当該営業種目に係る売上高を所定の欄に内数で記載してください。上記営業種目を希望しない場合は、総額のみ記載してください。

(6. 行政書士等の代理申請)

・行政書士等が代理で申請する場合にのみ、記入押印してください。

・行政書士等に申請を代理させる場合は、その行政書士等が申請内容を十分説明できるようお願いします。

(4)様式4「委任状」

・代表者以外の方が入札・見積及び契約締結等、契約行為の権限を委任されている場合に記入してください。

・この場合、様式3-1「営業経歴書」(2. 受任者)欄の記入が必要となります。

・受任者役職名は、様式3-1「営業経歴書」に記入した受任者役職名と一致させてください。

・委任事項は以下の6点です。原則として委任事項の一部のみを委任することはできませんが、やむを得ず、委任事項を制限する場合については、委任しない事項を二重線で抹消し、訂正印(実印)を押印してください(記入例様式4参照)。

- (1) 入札及び見積をすること。
- (2) 上記(1)に関する復代理人を選任すること。
- (3) 契約の締結をすること。
- (4) 契約代金及び保証金の請求をすること。
- (5) 契約代金及び保証金の受領をすること。
- (6) その他上記で委任した事項に付帯する一切の事項に関すること。

※ この様式4「委任状」は、市の発注する契約に係る業者登録制度の用に供するための年間委任状です。このため、他の用途に用いることはできません。この申請に添付して提出するその他の各種証明書等の発行手続には、別途委任状が必要となりますので注意してください。

(5)様式5-1、様式5-2「営業種目一覧表」

- ・受注を希望する営業種目を別紙1の「営業種目分類表」の営業種目欄から選択し、**受注を希望する順に1位から記入**してください。
- ・「取扱品目」欄には、①～⑩の番号と取扱品目を**数字の小さい順に記入**してください。
- ・取扱品目に「**⑩その他**」がある場合は、必ず「**主な取扱商品・特記したい事項**」欄に**具体的な品目・業務を記入**してください。なお、「⑩その他」がない場合には、「主な取扱商品・特記したい事項」への記入は不要です。
- ・登録申請できる営業種目は、**10種目まで**とします。
- ・申請する営業種目が5種目以下の場合は、様式5-1のみ提出してください。様式5-2の提出は不可です。6種目以上の場合には、様式5-1と様式5-2を提出してください。
- ・記入する**営業種目及び取扱品目は、別紙1の「営業種目分類表」に記載されているとおりに記入**してください。
- ・**令和6・7年度申請時と営業種目における取扱品目が変更になっています。必ず確認してください。**

(6)様式6「取扱メーカー・製品一覧表」

- ・特定のメーカーと代理店又は特約店関係にある場合は、この「取扱メーカー・製品一覧表」に加えて**必ず証明書又は契約書の写しを添付**してください。
- ・メーカー名と主な取扱商品を記入してください。
- ・「区分」欄には、代理店・特約店等該当する番号を記入してください。
- ・メーカー名は、正確に記入してください。
- ・記入欄が足りない場合は、様式6を複数枚提出してください。

(7)様式7「登録免許又は許可等一覧表」

- ・様式5-1、5-2「営業種目一覧表」で希望した営業種目が、**別紙2「登録免許又は許可等を必要とする営業種目」に該当する場合に記入**してください。
- ・この様式7「登録免許又は許可等一覧表」に加えて、「**登録証明書」「許可証**」等の写しを添付してください。なお、希望する営業種目に必要のない許可証等の提出は不可です。
- ・営業可能な区域が制限されているものは、「営業区域区分」欄に該当する番号を必ず記入してください。
- ・記入欄が足りない場合は、様式7を複数枚提出してください。

(8)様式 8 「資格・免許取得者調書」

- ・様式 5-1、5-2 「営業種目一覧表」で希望した営業種目が、別紙 2 「登録免許又は許可等を必要とする営業種目」の添付書類欄に「☆」印がある種目に該当し、その資格・免許を有する場合は、様式 8 「資格・免許取得者調書」に記入してください。
- ・記入欄が足りない場合は、様式 8 を複数枚提出してください。
- ・個人の資格証、免許証等の写しは不要です。

(9)様式 9 「契約実績調書」

- ・**令和 6 年 4 月 1 日以降**に、八戸市（八戸市教育委員会含む）、八戸市立市民病院、八戸市交通部、八戸圏域水道企業団又は八戸地域広域市町村圏事務組合と契約したもので、その**契約金額が 30 万円を超えるものかつ納入が完了しているものを記入**してください。これらの**契約実績がない場合は、その他の官公庁との契約実績のうち、令和 6 年 4 月 1 日以降で 30 万円を超えるものかつ納入が完了しているものを記入**してください。
- ・受注を希望する営業種目に関する契約のうち契約金額の高いものについて、**それぞれ最大 10 件記入**してください。ただし、**契約金額が 30 万円超のものかつ納入が完了しているものに限り**ます。
- ・官公庁との契約実績がない場合は、提出不要です。
- ・単価契約は、**申請日時点で契約期間が満了しているもののみ記載**するものとし、契約期間及び契約期間における総額（実績額）を契約金額として記入してください。
- ・複数年度にわたる契約は、契約日が令和 6 年 4 月 1 日より前のものであっても**申請日時点で契約中の場合**は、契約期間及び契約期間における総額（実績額）を契約金額として記入してください。
- ・契約実績が 10 件超ある場合でも、様式への記入はそれぞれ最大 10 件までです。**本様式以外での提出は不可**です。

(10)様式 10 「印刷設備状況一覧表」

- ・様式 5-1、5-2 「営業種目一覧表」で希望した営業種目が、「70 印刷」、「71 フォーム印刷」、「72 特殊印刷」の場合は**必ず提出**してください。
- ・工場が複数ある場合は、主たる工場所在地を記入してください。
- ・「従業員数」は、会社全体の従業員のうち、営業及び技術職員の人数を記入してください。
※印刷設備を保有している場合に限り、「70 印刷」「71 フォーム印刷」「72 特殊印刷」の営業種目を選択することができます。

(11)様式 11 「会員名簿」

- ・**申請者自身が次に該当する場合に提出**してください。
事業協同組合、企業組合、協業組合、商店街振興組合連合会等の組合、NPO 法人など
※申請者が組合等の組合員・構成員である場合は、**提出不要**です。
- ・記入する会員は、全会員を対象とします。
- ・会員が法人の場合は法人名を、会員が個人の場合は個人名を記入してください。
- ・**定款（写し可）を添付**してください。

(12)様式 12 「受領書」

- ・本店（本社）の名称又は商号を記入してください。

(13)様式 13、14「申請書類チェックリスト」

- ・提出要領、記入例を参照の上申請書類を作成し、必ず、提出前に様式 13「申請書類チェックリスト」で提出書類の確認を行ってください。
- ・申請に必要な書類が揃っているかを事前に**申請者確認欄でチェック**してから提出してください。
- ・様式 13「申請書類チェックリスト」も他の申請書類とあわせて提出してください。
- ・様式 14「申請書類チェックリスト（種目の追加・変更用）」は申請書提出後に「**営業種目の追加・変更**」を行う際の**提出書類のチェックリスト**です。新規申請の場合と提出書類が異なりますので、**申請者確認欄でチェック**してから提出してください。

(14)商業登記簿謄本（写し可） ※法人の場合のみ

- ・所轄の法務局が発行したものを提出してください。
- ・全部事項証明書の「履歴事項証明書」又は、「現在事項証明書」を提出してください。
- ・申請日から遡って**3か月以内に発行されたもの**を提出してください。

(15)印鑑証明書（写し可）

- ・申請日から遡って**3か月以内に発行されたもの**を提出してください。
 - 法人の場合：所轄の法務局が発行したものを提出してください。
※証明書請求手続の詳細については、[法務局ホームページ](#)で確認してください。
 - 個人の場合：住民登録地の市町村長が発行したものを提出してください。
※八戸市の場合：証明窓口は、市民課（市庁本館 1 階）、南郷事務所、市内各市民サービスセンターです。
※代理の申請の場合、印鑑登録証（カード）と**代理人の本人確認のできるもの（運転免許証、マイナンバー（個人番号）カード、パスポート等）**を持参してください。
※証明書請求手続の詳細については、[八戸市ホームページ](#)で確認してください。

(16)身分（身元）証明書（写し可） ※個人の場合のみ

- ・**本籍地の市町村長**が発行したものを提出してください。
- ・申請日から遡って**3か月以内に発行されたもの**を提出してください。
- ・八戸市の場合、証明窓口は市民課（市庁本館 1 階）、南郷事務所、市内各市民サービスセンターです。
※代理の申請の場合、本人からの委任状が必要です。
※窓口に来られる方の**本人確認**をしています。**本人確認のできるもの（運転免許証、マイナンバー（個人番号）カード、パスポート等）**を持参してください。
※証明書請求手続の詳細については、[八戸市ホームページ](#)で確認してください。

(17)市税の滞納がないことの証明書（写し可） ※八戸市分のみ

- ・様式 3-1「営業経歴書」の（1. 申請者）、（2. 受任者）又は（3. 八戸市内の支店・営業所等）に**八戸市内の本店（本社）、支店・営業所等を記載した場合に提出**してください。必要に応じて、法人設立・異動等申告書の写しの提出を求める場合があります。
 - 法人の場合：証明書は本店（本社）名義のものを提出してください。
 - 個人の場合：現住所と会社の住所が異なる場合は、現住所で申請してください。
- ・申請日から遡って**3か月以内に発行されたもの**を提出してください。なお、証明書の交付を受ける際は、次の点に注意してください。

※市税の納付から約10日間（土曜日、日曜日、祝日は除く）は、事務処理の都合上、納付の事実を確認できず、直ちに証明書を交付できないことがあります。このため、市税の納付後から10日間以内に証明書の交付を希望される場合は、証明窓口に市税を納付した際の領収書又は口座引き落としが確認できる通帳等の書類（写し可）を持参してください。

・証明窓口は、資産税課（市庁別館3階）、南郷事務所、市内各市民サービスセンターです。

・「税証明交付申請書」は「市税の滞納がないことの証明」欄にチェックし、申請してください。

※総務省の納税証明書交付申請書（競争入札参加資格審査申請用）様式（以下、統一様式）でも申請は可能です（代理人の場合は委任状が必要）。詳細については[総務省ホームページ](#)で確認してください。

※代理の申請の場合、委任状は、全て委任者（頼む方）が書いてください。以下の事項は統一様式でも共通です。なお、法人の従業員が法人名義の証明を申請する場合、健康保険証又は社員証の提示（法人名が一致する場合に限る）により、委任状を省略することができます。

○法人の場合：本店（本社）代表者からの委任状が必要です。委任状に代表者印を押印してください。

○個人の場合：委任状に押印の際、シャチハタ等は不可です。また、夫婦・親子であっても委任状が必要です。

※窓口に来られる方の本人確認をしています。本人確認のできるもの（運転免許証、マイナンバー（個人番号）カード、パスポート等）を持参してください。

※証明書請求手続の詳細については、[八戸市ホームページ](#)で確認してください。

(18) 納税証明書（国税）（写し可）

・申請日から遡って**3か月以内に発行されたもの**を提出してください。

法人の場合：様式「その3の3」（法人税及び消費税等についての未納の税額がないことの証明）

個人の場合：様式「その3の2」（所得税及び消費税等についての未納の税額がないことの証明）

・証明窓口は、本店所在地の所轄税務署です。

※証明書は、課税・非課税問わず発行されます。

※証明書請求手続の詳細については、[国税庁ホームページ](#)で確認してください。

※令和3年7月から、国税について新たな電子納税証明書（PDFファイル）が導入されたことにより、オンラインで請求から受け取りまでの手続が可能となりました。詳しくは[e-TAX（国税電子申告・納税システム）ホームページ](#)で確認してください。なお、電子納税証明書につきましては印刷の上、提出してください。

(19) 財務諸表（写し可）

○法人の場合：直前2事業年度分の貸借対照表及び損益計算書を提出してください。

ただし、営業年数が2年に満たない場合は、直前1事業年度分とします。

○個人の場合：直前2年分の確定申告書、青色申告決算書、収支内訳書のいずれかを提出してください。

ただし、営業年数が2年に満たない場合は、直前1年度分とします。

また、決算書貸借対照表及び損益計算書による提出も認めます。

※新設合併・新設分割により設立された会社において営業年数が2年に満たない場合は、合併や分割する前の会社を含む直前2事業年度分を提出してください。

※**決算期の変更により直前2事業年度において、1事業年度の期間が1年に満たない決算書がある場合は、直前3事業年度分を提出してください。**

7. その他の留意事項

- (1) 八戸市では障害者雇用に取り組む法人・個人に対し、指名競争入札や随意契約により物品・印刷物を調達する際は、優先して指名するよう努める制度（障害者雇用促進企業からの物品等調達制度）を実施しています。**様式5-1「営業種目一覧表」で希望した第1位の営業種目が対象**になります。申込みを希望する場合は所定の申請書等を提出してください。申請書等は[八戸市ホームページ](#)からダウンロードしてください。なお、契約検査課窓口でも配布しています。
- (2) 組合と当該組合のいずれかの組合員は、同一の入札には参加できませんので注意してください（NPO法人及びその構成員についても同様です。）。
- (3) 同一人物が代表者（受任者を含む。）となっている法人は、同一の入札には参加できませんので注意してください。
- (4) 八戸市では暴力団排除の徹底を図るため、申請書類と共に下記の事項に関する様式2「誓約書」を提出していただきます。また、誓約が虚偽であった場合、又は誓約に違反した場合は競争入札参加資格を取り消すことがあります。

（誓約事項）

- ①暴力団員又はその関係者でない旨
- ②誓約に反したことにより、不利益を被ることとなっても異議を一切申し立てない旨
- ③警察へ照会することを承諾する旨
- ④暴力団等に該当した場合に公表される旨 等

八戸市の事務又は事業における暴力団排除措置の実施に関する要綱については、[八戸市ホームページ](#)で確認してください。

(5) 「口座振替受領申出票」について

- ・請求代金の受領を口座振替で希望する方は「口座振替受領申出票」を提出してください。この資格申請に当たり「口座振替受領申出票」も、契約検査課物品調達グループで受付けます。
- ・以前に「口座振替受領申出票」を提出された方で、**登録内容に変更がない場合、提出は不要**です。
- ・記入方法など「口座振替受領申出票」に関する問合せは、**出納室（電話 0178-43-2111 内線 5812 又は 5814）**へお願いいたします。
- ・提出の際は、**他の申請書類に綴らずに提出**してください。