

物品等に係る申請書及び添付書類の作成方法

- 1 申請書は、印字若しくは黒のボールペン又は万年筆で、分かりやすく丁寧に記入してください。
- 2 記載事項の記入は、申請日（送付日）現在で記入してください。
また、決算に関する事項については、申請日以前の直近のものを原則とし、金額は千円単位（百円以下を四捨五入）で記入してください。
- 3 様式上で「※」が付いている項目については記入しないでください。
- 4 フリガナの欄は、カタカナで記載し、その際、濁点・半濁点は1文字として扱ってください。
- 5 公的機関が発行する書類については、申請日前3箇月以内のものに限ります。ただし、本市発行の滞納のない証明書については、平成29年1月20日（金）以後に発行された証明書の提出をお願いします。
なお、証明書類は鮮明であれば写しで構いません。

<p>様式1 (業者カード No.1)</p>	<p>電算入力のための書類です。 記載例を参考にして正確に記入してください。</p>
<p>様式2-1 (業者カード No.2)</p>	<p>「物品関係」のうち登録を希望する資格の種類について記入してください。 具体的事例を参考に扱っている営業品目を選択し、「希望する品目」欄に○印を入れてください。</p>
<p>様式2-2 (業者カード No.3)</p>	<p>「役務の提供」のうち登録を希望する資格の種類について記入してください。 登録を希望する営業品目について、「希望する品目」欄に○印を入れてください。</p>
<p>様式3</p>	<p>平成29・30・31年度 競争入札参加資格登録通知（物品等） 《様式1及び様式2》を入力すると、自動で表示されます。 ※手書きの場合は、赤色の二重線内を記入してください。</p>
<p>様式4 ①26・27・28年度登録状況の確認</p>	<p>【一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書（物品等）】 次の要件に該当する方の番号に○印をつけてください。 1：有 平成26・27・28年度に有効な資格を有している場合 2：無 平成26・27・28年度に有効な資格がない場合</p>
<p>②業者コード</p>	<p>記入不要</p>

<p>③申請者 (本社・本店)</p>	<p>本社（又は本店）について記入してください。 ≪記入上の注意≫ 郵便番号及び所在地を記入してください。 ・「丁目」、「番地」は「-（ハイフン）」により記入してください。</p> <p>商号又は名称及び代表者氏名（役職、氏名）を記入してください。 ・姓と名の間は1文字分あけてください。 ・個人の方で役職が無い場合は、「代表」と記入してください。 ・印には<u>代表者印（個人の場合は個人印）</u>を押印してください。 印鑑証明書と同一印鑑を鮮明に押印してください。</p>
<p>④名簿登録 (支店・営業所等)</p>	<p>本市との契約に際し、支店・営業所等（以下「営業所」という。）に委任先を設定する場合のみ記入してください。本社（店）が契約の相手方となる場合は記入しないでください。</p> <p>・委任先を設定する場合は、委任状（様式9）の提出が必要です。④名簿登録の記載については委任状と同一内容を記入してください。</p> <p>≪記入上の注意≫は③申請者と同様です。</p>
<p>⑤使用印鑑届</p>	<p>実印と異なる印鑑を本市と通常取引に使う場合のみ届け出てください。契約に関する権限を営業所へ委任する場合は、支店長・営業所長等の印を必ず押印してください。</p>
<p>様式5号</p>	<p>【営業概要書】</p>
<p>⑥営業履歴</p>	<p>会社設立（個人の場合は営業開始）後の営業年数を満年数で記入してください（途中、休業期間のある場合は、その分を差し引いてください）。</p>
<p>⑦希望する資格の種類</p>	<p>別紙「様式2-1、様式2-2」へ記入してください。</p>
<p>⑧経営規模</p>	<p>直前年度分決算の値を記入して下さい。</p> <p>I 自己資本額 ≪法人の場合≫ (c) 自己資本額 貸借対照表（純資産の部）の<u>純資産合計</u> (d) 総資本額 貸借対照表（純資産の部）の<u>負債・純資産合計</u> ≪個人の場合≫ (c) 自己資本額 貸借対照表 <u>翌期首の元入金</u>＝事業主借＋元入金＋青色申告特別控除前の所得金額－事業主貸 (d) 総資本額 貸借対照表 <u>貸方合計</u>＝負債＋自己資本相当額</p>

II 流動比率

直前年度分決算の貸借対照表の流動資産・流動負債を記入し、流動比率を記入してください。

・流動比率は少数点第2位以下を四捨五入してください。なお、流動資産があり、流動負債が0の場合、また、流動比率が1000%を超える場合は、999%と記入してください。

《法人の場合》

(e)流動資産 貸借対照表(資産の部)の流動資産合計

(f)流動負債 貸借対照表(負債の部)の流動負債合計

《個人の場合》

(e)資産 貸借対照表(資産の部) 現金から貸付金までの合計

(f)負債 貸借対照表(負債・資本の部) 支払手形から預り金までの合計

III 年間売上高

財務諸表類の損益計算書の「売上高」の金額(建設業、測量及び建設コンサルタントを除く。)を記入してください。

* 「直前年度分決算」とは、申請日より前に確定した直前の1事業年度分の決算のことです。

* 「直前々年度分決算」とは、直前年度よりさらに1年前の1事業年度分の決算のことです。

* 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かかわるものに限る。)を含めた実績を記入してください。

IV 常勤の従業員数

申請日現在の全社の常勤従業員の数を記入してください。

・常勤役員等については「その他」で計上してください。

⑨許可・認可・届出等

登録を希望する営業品目に関して許認可等があるものについて記入してください。

・許認可証等の写しを添付してください。

⑩取扱いメーカー等

登録を希望する営業品目に関して代理店・特約店関係がある場合は記入してください。

⑪主要取引金融機関名

主要な取引金融機関名を記入してください。

・本所、本店、支所、支店、営業所、出張所の区分まで記載してください。

(例) ○○銀行 ○○支店

<p>様式 6 ⑫契約実績</p>	<p>【主な契約実績】 直近 2 箇年分の契約実績について記入してください。 《記入上の注意》 <ul style="list-style-type: none"> ・契約の相手方に官公庁がある場合は、先に記入してください。 ・納入（履行）が完了しているもののみ記載してください。 ・営業品目毎に記載してください。 </p>
<p>様式 7 営業所一覧表</p>	<p>申請日現在で作成するとともに、様式の末尾にある記載要領に従って記載してください。</p>
<p>様式 8 (8-1、8-2) 営業所に関する報告書</p>	<p>本市内に本店以外の営業所がある場合は、申請日現在で作成し、必要な資料を添付すること。また、営業所の所在地図、建物外観（看板が確認できること）及び事務所内部の写真並びに公共料金の領収書等（申請日前 3 箇月以内のもの）の写しを提出すること。</p>
<p>商業登記簿謄本又は身分証明書（添付書類）</p>	<p>（法人の場合）法務局が発行した商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書） （個人の場合）住所地の市町村長が発行する身分証明書</p>
<p>様式 9 委任状</p>	<p>入札及び契約に関する権限を、支店、営業所等へ委任する場合は原本を提出すること。委任者及び受任者の押印もれがないか十分確認すること。</p>
<p>様式 1 0 有資格職員名簿</p>	<p>業務上必要な資格を持つ職員について記載し、免許・免状等の写しを添付してください。</p>
<p>納税証明書（添付書類）</p>	<p>【国税】 ・ e-Tax で取得した電子納税証明書（電子ファイル）の提出は認めません。 （法人の場合）その 3 の 3 ・「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用 （個人の場合）その 3 の 2 ・「申告所得税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用</p> <p>【県税】 ・ 県税すべてに関し未納がないことの証明 （鹿児島県については「8 号様式（第 9 条関係）未納がないことの証明」</p> <p>【市町村税】 ・ 市区町村発行の納税証明書（本市においては滞納のない証明書） （法人の場合）法人住民税・固定資産税・軽自動車税・特別徴収分 （個人の場合）住民税・固定資産税・軽自動車税・国民健康保険税</p>
<p>様式 1 1 非課税申立書</p>	<p>課税されず納税証明書が提出できない場合</p>
<p>印鑑証明書（添付書類）</p>	<p>（法人の場合）法務局が発行した印鑑証明書 （個人の場合）市町村長が発行した代表者の印鑑証明書</p>

