

書類作成上の注意【物品・委託等】

【記入方法】

- ①出力した様式に、黒ボールペンを使用し、楷書で記入してください。
または、ダウンロードした様式へ直接入力し、出力してください。
- ②住所、会社名等はゴム印を使用しても構いません。

1. 提出書類チェックリスト（様式第1号）

①商号又は名称

- ・申請書(様式第2号)の申請者と同一の商号又は名称を記入してください。
ただし、支店等に委任する場合は、支店等の名称も記入してください。

②確認欄

- ・書類に記入漏れ等がないか確認し、□の中にチェック(レ)を入れてください。

2. 入札参加資格審査申請書（様式第2号）

※右上の□□□□□は空欄で結構です。

①所在地

- ・登記簿謄本に記載されている本店所在地を記入してください。
ただし、事実上の本店所在地が違う場合は、事実上の所在地を上段に、登記簿上の所在地を括弧書きで下段に記入してください。

②商号又は名称

- ・必ず本店の事項を記入してください。

③代表者役職氏名

- ・本店の代表者を記入してください。
- ・「代表取締役」「理事長」等の役職名と、氏名を記入してください。
- ・個人の場合で正式な役職名がない場合は、役職名は「代表者」と記入してください。

④実印

- ・印鑑証明書と同一の印を押印してください。

⑤使用印鑑

- ・入札、契約等に使用する印鑑を押印してください。実印でなくても構いません。
契約等を支店等に委任する場合は、受任者が使用する印鑑を押印してください。

3. 委任状（様式第3号）

- ①契約等を支店等に委任する場合は、必ず委任状を提出してください。
- ②受任者の使用印鑑は、申請書(様式第2号)の使用印鑑と同じものにしてください。
- ③委任期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までです。

4. 業者登録カード（様式第4-1号）

①「法人・個人」の区分

- ・法人又は個人のどちらか1つを○で囲んでください。

②「新規・継続」の区分

- ・今回は追加申請ですので「新規」となります。(記入不要です。)

③「受付」欄(右上の□□□□□)

- ・空欄で結構です。

④【本店】商号又は名称

- ・法人の方は会社名や法人名を、個人の方は屋号や店名を記入してください。
- ・「フリガナ」はカタカナで記入してください。
- ・「フリガナ」では「株式会社」「一般社団法人」等、法人格の名称部分は省略してください。

⑤【本店】代表者役職氏名

- ・本店の代表者を記入してください。
- ・「代表取締役」「理事長」等の役職名と、氏名を記入してください。
- ・個人の場合で正式な役職名がない場合は、役職名は「代表者」としてください。

⑥【本店】所在地

- ・登記簿謄本に記載されている本店所在地を記入してください。
ただし、事実上の本店所在地が違う場合には、事実上の所在地を上段に、登記簿上の所在地を括弧書きで下段に記入してください。
- ・所在地の表示は、略さずに正式な住居表示で〇丁目〇番〇号、〇番地〇等と記入してください。
ビル名及び室番号も記入してください。

※下記⑦、⑧、⑨は、受任者を設ける場合のみ記入してください。

⑦【支店等】支店等の名称

- ・支店や営業所などの名称を記入してください。会社名等は省略しても構いません。

⑧【支店等】代理人役職氏名

- ・「支店長」「営業所長」「部長」等の役職名と、氏名を記入してください。

⑨【支店等】支店等所在地

⑩使用印鑑

- ・入札、契約等に使用する印鑑を押印してください。
契約等を支店等に委任する場合は、受任者が使用する印鑑を押印してください。
- ・申請書(様式第2号)および口座振替依頼書(様式第5号)と同一の印鑑を押印してください。

⑪ISO認証取得

- ・ISO9000・14000シリーズの取得状況について○で囲み、有効期限を記入してください。

⑫資本金

- ・令和7年12月1日現在で記入してください。
- ・千円未満は切り捨てとしてください。
- ・法人の場合は、登記簿謄本の資本にあたる額を記入してください。
- ・個人の場合は、貸借対照表の資本合計額を記入してください。(不明の場合は空白でも可。)

⑬営業年数

- ・事業開始日から令和7年11月30日までの期間を記入してください(1年未満切り捨て)。

⑭従業員数

- ・常勤の従業員数を当該項目に記入してください。
- 個人の場合は、事業主を含めて、該当項目に記入してください。

⑮取引希望種目

- ・別紙の「業種区分一覧表」から登録を希望する種目を選び、記入してください。
取引希望種目は業者登録カード内に収まる数(20種目)を上限とします。
- ・小分類が「その他」の場合は、業種細目に事業の内容を具体的に記入してください。

⑯実績高

- ・基準日(令和7年12月1日)直前の営業年度の数値を記入してください。
- ・申請時までには当該決算額が確定していない場合は、直前の営業年度分を記入してください。

5. 業者登録カード（様式第4－2号）

※右上の□□□□□は空欄で結構です。

①取引実績

・官公庁、民間を問わず、過去2年間の代表的な取引を記入してください。

②独自の実績表を使用しても構いません。

その場合は、様式第4－2号に『別紙のとおり』と記載し、独自の実績表を添付してください。

ただし、実績表は数枚程度に収めるようにしてください。

③主要仕入先名称

・常に取り扱っている主な仕入先を記入してください。

・委託業務の場合、記入の必要はありません。

6. □座振替依頼書（様式第5号）

①「#」の欄には記入しないでください。

②金融機関の「本店・支店」

・どちらか1つを必ず○で囲んでください。

③「1. 普通預金」又は「2. 当座預金」

・どちらか1つを選び、必ず数字を○で囲んでください。

④フリガナ

・欄内に収まる範囲で記入してください。途中まででも構いません。

⑤債権者

・受任者を設けた場合は、本店の情報ではなく、その受任者の情報を記入してください。

⑥使用印

・押印する印鑑は、申請書(様式第2号)の使用印鑑と同じものにしてください。

銀行印ではありません。

7. 受付票（様式第6号）

①太枠内の事項について記入してください。

②住所、商号又は名称

・支店等を登録する場合は、「住所」には支店等の住所を記入し、「商号または名称」には会社名等に加え、支店等の名称も記入してください。

③申請書作成者連絡先

・書類の不備不足等、内容について問い合わせが可能な方の情報を記入してください。

④受付番号

・空欄で結構です。

8. 誓約書（様式第7号）

①本店の「所在地」「商号または名称」「代表者役職氏名」「代表者の生年月日」を記入し、**実印**を押印してください。