

競争入札参加資格審査申請書（物品・役務の提供等）等 記入の手引き

※申請書は、データにて作成する場合は網掛けの部分を入力（自動計算部分があるため）し、手書きにて作成する場合は記載事項を漏れなく記入してください。

◎様式１－１（競争入札参加資格審査申請書）

（１）新規申請・更新申請の確認

令和５・６年度の競争入札参加資格を有していない場合には「１：新規」を、令和５・６年度の競争入札参加資格を有している場合には「２：前回登録有」を選択し、番号を○印で囲んでください。

（２）受付番号

記入の必要はありません。

（３）前回受付番号

令和５・６年度の競争入札参加資格審査申請をした場合は、その当時の４桁の受付番号を記入してください。

（４）申請区分

取手市に○印がついております。

（５）本社（店）郵便番号

郵便番号を記入してください。

（６）本社（店）住所

登記簿に記載されている本社（店）の住所を左詰めでフリガナ（カタカナ）を付して記入してください。なお、外国業者が申請する場合は、本店の所在する国名及び所在地名を記入してください。

※「丁目」、「番地」は「ー（ハイフン）」により記入してください。

（７）商号又は名称

商号又は名称を左詰めでフリガナ（カタカナ）を付して記入してください。なお、株式会社等法人の種類を表わす文字については、下表の略

号を用いることを可とし、『(』)』をそれぞれ一文字として記入してください。

略号	種類	略号	種類	略号	種類
(株)	株式会社	(名)	合名会社	(企)	企業組合
(有)	有限会社	(同)	協同組合	(合)	合同会社
(資)	合資会社	(業)	協業組合	(責)	有限責任事業組合
(財)	一般財団法人	(社)	一般社団法人	(公財)	公益財団法人
(公社)	公益社団法人	(特財)	特例財団法人	(特社)	特例社団法人

(8) 代表者氏名, 役職

代表者についてはフリガナ(カタカナ)を付して姓名を記入し、姓と名前の間には一文字空白を入れてください。また、役職については下表の例のとおり記入してください。なお、「㊟」の欄に代表者の印(実印)を押印してください。

取締役	取締役社長	代表取締役	代表取締役社長
代表取締役副社長	代表社員	代表者	代表理事
理事長	社長	副社長	無限責任社員
管財人	会長		

(9) 本社(店) 連絡先

・TEL

本社(店)の電話番号を、市外局番から左詰めで「- (ハイフン)」を入れて記入してください。

・FAX

本社(店)のFAX番号を、市外局番から左詰めで「- (ハイフン)」を入れて記入してください。

・メール

本社(店)のE-MAILアドレスを、左詰めで記入してください。

(10) 申請担当者氏名, 役職

会社等における本申請の担当者(当方からの本申請の内容についての質問に答えられる方の名前)の姓名をフリガナ(カタカナ)を付して記入し、姓と名前の間には一文字空白を入れてください。また、担当者の役職を記入してください。

(1 1) 申請担当者連絡先

・ T E L

担当者の電話番号を、市外局番から左詰めで「－ (ハイフン)」を入れて記入してください。

・ F A X

担当者のF A X番号を、市外局番から左詰めで「－ (ハイフン)」を入れて記入してください。

・ メール

担当者のE－M A I Lアドレスを、左詰めで記入してください。

(1 2) 希望する製造等の種類

「1 製造」, 「2 販売[a 卸売・ b 小売]」, 「3 買受け」, 「4 役務提供」, 「5 その他」のうち、希望する資格の種類（複数可）の番号に○印を付してください。

(1 3) 主たる営業品目等

「(1 2) 希望する製造等の種類」に○印を付した該当項目に応じて、具体的な営業品目（得意分野やアピールポイントその他取扱品目等々）を必ず記入してください。

〔注1〕 1 2 5 文字以内で記入してください。

〔注2〕 営業に際して登録・免許又は許可を必要とする場合は、その登録証明書等を添付してください。

◎様式 1－2（競争入札参加資格審査申請書）

(1 4) 製造等実績高

競争参加資格希望業種区分欄は、別表Ⅱ「物品納入、役務提供、印刷請負等の業種コード一覧（ドロップダウン）」より希望する業種を選択して記入し、代表するものを1つ左枠欄に「◎」印を付してください。

また、直前2年度分決算及び直前1年度分決算の欄には競争参加資格希望業種区分に応じた財務諸表類の損益計算書の「売上高」（建設工事及び測量・建設コンサルタントの実績を含まない。）の金額を、直前2ヵ年間の年間平均実績高の欄には直前2年度分決算及び直前1年度分決算の金額の平均を記入してください（消費税等込みの金額を記入）。

※直前1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2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。

※決算が1事業年度1回の場合は、右側の枠にのみ（半期決算の場合は両方）に記入してください。

※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関わるものに限る。）を含めた実績を記入してください。

※公益法人の場合は、会費収入、補助金収入等を除き、法人の事業活動によって得られた収入（受託事業収入等）のみを記入してください。

※官公需適格組合にあつては、組合と構成組合員のそれぞれの実績（申請をする事業と同じものに限る。）の合計を記入してください。

※新規設立法人等で決算実績が2事業年度（12か月×2か年度）分の決算実績がない場合は、以下のように記入してください。

ア．直前2年度分決算がなく直前1年度分決算が12か月分または12か月に満たない月数の場合は、直前1年度分決算の欄に当該年度の売上高を記入し、更に同じ数値を直前2か年間の平均実績高の欄に記入してください。

イ．直前2年度分決算（ア）が12か月分ない場合は、直前2年度分決算（イ）の欄と直前1年度分決算の欄にそれぞれの年度の金額を記入し、直前2か年間の平均実績高（ウ）の欄に以下の計算で求められる数値を記入してください。

$$\text{ウ} = (\text{ア} + \text{イ}) \div \text{決算期間の延べ月数} \times 12 \text{ヶ月}$$

◎様式1－3（競争入札参加資格審査申請書）

（15）自己資本額

「①株主資本」、「①うち資本金」「①うち外国資本」、「②評価・換算差額等」、「③新株予約権」を千円単位で記入してください。なお、直前決算時の欄中、各区分には以下のとおり記入してください。

ア．①株主資本の欄には、払込済資本金に新株式申込証拠金・資本剰余金・利益剰余金・自己株式申込証拠金を加え自己株式を減じた額（有限会社である場合においては出資払込金・出資申込証拠金の額）を、組合にあつては組合の基本財産と組合員の払込資本金に利益剰余金を加えた額の合計額を、個人にあつては④計の欄に純資産合計（期首資本金＋事業主利益＋事業主借勘定－事業主貸勘定）の額を記入してください。また、①うち資本金の欄には、株主資本のうち資本金の額を、①うち外国資本の欄には、株主資本のうち外国資本

がある場合に限りその額を記入してください。

イ. ②評価・換算差額等の欄には、その他有価証券評価差額金・繰延ヘッジ損益・土地再評価差額金があった場合にその合計の額を記入してください。

ウ. ③新株予約権の欄には、新株予約権があった場合にその額を記入してください。

※官公需適格組合にあつては、組合と構成組合員のそれぞれの値の合計額を記入してください。

(16) 損益計算書

「税引前当期利益」を千円単位で記入してください。

※官公需適格組合にあつては、組合と構成組合員のそれぞれの値の合計額を記入してください。

(17) 貸借対照表

「流動資産」、「流動負債」、「固定資産」、「総資本額」を千円単位で記入してください。

※官公需適格組合にあつては、組合と構成組合員のそれぞれの値の合計額を記入してください。

(18) 経営比率

総資本純利益率、流動比率及び自己資本固定比率を以下の計算で求められる数値を記入してください。

ア. 総資本純利益率： $\text{税引前当期利益} \div \text{総資本額} \times 100$

イ. 流動比率： $\text{流動資産} \div \text{流動負債} \times 100$

ウ. 自己資本固定比率： $\text{固定資産} \div \text{自己資本額} \times 100$

※小数点第3位以下を四捨五入してください。

(19) 外資状況

「①外国籍会社」には国籍が外国の会社である場合にその国名を、「②日本国籍会社」には国籍は日本の会社であるが資本の100%が外国である場合にその出資先企業等の国籍のある国名を、「③日本国籍会社」には国籍は日本の会社であるが資本の一部が外国である場合にその出資先企業等の国籍のある国名及び出資比率を記入してください。

※外資がない場合は記入の必要はありません。

(20) 営業年数等

「①創業」、「②休業期間又は転（廃）業期間」、「③現組織への変更」には当該年月日を、「④営業年数」には会社設立後の営業年数を満年数で記入してください。

※「①創業」には、競争参加資格希望業種に係る事業の開始日（２業種以上のときは最も早い開始日）を記入してください。

※官公需適格組合にあっては、組合と構成組合員のそれぞれの値の平均値を記入してください。

（２１）従業員数

事務職、技術職、その他及び合計の別に常勤職員の人数を記入してください。

※官公需適格組合にあっては、組合と構成組合員のそれぞれの値の合計人数を記入してください。

（２２）主要設備の規模

競争参加資格希望業種に係る主要な設備（機械装置類等）をできるだけ詳細（品名及び数量）に記入してください。

◎様式２（主要取引金融機関一覧）

（１）政府関係金融機関

主要な取引のある政府関係金融機関がある場合は、金融機関名及び支店等名を記入してください。

（２）普通銀行

主要な取引のある普通銀行の金融機関名及び支店等名を記入してください。

（３）その他の金融機関

政府関係金融機関及び普通銀行以外の主要な取引のある金融機関の金融機関名及び支店等名を記入してください。

◎様式３（営業所一覧表）

（１）営業所名称

本店を最上段に、以下営業所等を続けて記入してください。なお、記

入にあたっては、右欄には営業所等の名称を、左欄には契約行為等を委任する支店又は営業所に○印を記入してください。

(2) 郵便番号

郵便番号を上段から左詰めで記入してください。

(3) 所在地

所在地を上段から左詰めで記入してください。

(4) 電話番号，FAX番号

上段に電話番号を、下段にFAX番号を市外局番から左詰めで「－（ハイフン）」を入れて記入してください。

※本表は、申請日現在で作成してください。

◎様式３－付表（営業拠点に関する調書）

(1) 本店の状況

本店の商号又は名称，所在地（郵便番号を含む。）を記入してください。また，該当する所在区分を○印で囲んでください。

〔注１〕商号又は名称を記入する際の株式会社等法人の種類を表わす文字については，下表の略号を用いることとし，その表記については，前記様式１－１（７）のとおりとしてください。

〔注２〕所在地を記入する際は，茨城県内所在の場合は県名の記入不要とし，県外所在の場合は都道府県名の記入必須とします。

〔注３〕所在区分に○印を囲む際は，取手市内に本店を有する場合は１を，茨城県内（取手市を除く）に本店を有する場合は２を，茨城県外に本店を有する場合は３を選択してください。

(2) 委任先の状況

入札・契約等々の権限を代表者から他者へ委任する場合において，委任先（支店・営業所等）に係る委任先の名称，委任先の所在地（郵便番号を含む。），受任者の職氏名，委任先の営業担当者の職氏名，委任先の連絡先及び営業担当者の連絡先を記入してください。また，該当する所在区分を○印で囲んでください。なお，委任先を設定しない場合は，所在区分のみを記入してください。

〔注１〕委任先の名称を記入する際は商号又は名称を省略して記入してください。

・・・・・・【例：取手支店，茨城支店，関東支店】

〔注２〕 委任先の所在地を記入する際は，茨城県内所在の場合は県名の記入不要とし，県外所在の場合は都道府県名の記入必須とします。

〔注３〕 受任者の職氏名及び営業担当者の職氏名を記入する際は，委任先の名称を省略して記入してください。

・・・・・・【例：支店長，営業部長，営業所長，課長，主任】

〔注４〕 所在区分に○印を囲む際は，委任先を設定しない場合は０を，委任先を取手市内に有する支店・営業所等とする場合は１を，委任先を茨城県内（取手市を除く）に有する支店・営業所等とする場合は２を，委任先を茨城県外に有する支店・営業所等とする場合は３をそれぞれ選択してください。

〔注５〕 委任先の連絡先及び営業担当者の連絡先の電話番号・FAX番号を記入する際は，市外局番から左詰めでハイフンを入れて記入してください。

・・・・・・【例：０３－３１１１－１１１１】

〔注６〕 委任先の連絡先及び営業担当者の連絡先のメールアドレスを記入する際は，記号等に注意して分かりやすく記入してください。

（３）連絡先（本店を含む）の状況

取手市内に本支店営業所等がある場合は必ず取手市内の連絡先を記入してください。連絡先の名称，連絡先の所在地（郵便番号を含む），連絡先の営業担当者の職氏名，連絡先及び営業担当者の連絡先を記入してください。また，該当する所在区分を○印で囲んでください。

〔注１〕 連絡先の名称を記入する際は商号又は名称を省略して記入してください。

・・・・・・【例：取手事務所，茨城営業所，関東支店】

〔注２〕 連絡先の所在地を記入する際は，茨城県内所在の場合は県名の記入不要とし，県外所在の場合は都道府県名の記入必須とします。

〔注３〕 営業担当者の職氏名を記入する際は，営業所等の名称を省略して記入してください。

・・・・・・【例：所長，課長，主任，グループリーダー】

〔注４〕 所在区分に○印を囲む際は，取手市内に本支店営業所等を有する場合は１を，茨城県内（取手市を除く）に本支店営業所等を有する場合は２を，茨城県外に本支店営業所等を有する場合は３を選択してください。

〔注５〕 連絡先及び営業担当者の連絡先の電話番号・FAX番号を記入

する際は、市外局番から左詰めでハイフンを入れて記入してください。

・・・・・・【例：０３－３１１１－１１１１】

〔注６〕連絡先及び営業担当者の連絡先のメールアドレスを記入する際は、記号等に注意して分かりやすく記入してください。

◎様式４（物品・役務の提供等実績調書）

（１）登録業種区分

競争入札参加資格審査申請書追加提出要領別表Ⅱの業種のうち、該当するものを記入してください。

（２）件名

受託業務又は販売品目の名称を記入してください。なお、下請業務の場合には下請件名を記入してください。

（３）注文者

注文者の名称を記入してください。なお、下請業務の場合には元請業者名を記入してください。

（４）元請又は下請の区分

元請又は下請の別を記入してください。

（５）履行場所のある都道府県名

受注業務の履行地のある都道府県の名称を記入してください。

（６）請負代金額

請負代金を消費税抜きの金額で記入してください。

（７）業務履行期間等

受託業務又は販売品目の履行期間を記入してください。

※本表は、登録受けた業種の各別又はその他営業の種類各別に、直前２カ年間の主な完成業務等及び直前２カ年間に着手した主な未完成業務等について作成してください。

◎様式５－１（登録・免許又は許可等一覧）

（１）登録業種区分

競争入札参加資格審査申請書追加提出要領別表Ⅱの業種のうち、該当するものを記入してください。

（２）登録・免許等の名称

「登録業種区分」に記入した業種の営業に関して有する許認可・登録・免許・届出等の名称を記入してください。

（３）登録・認定等番号

「登録・免許等の名称」に記入した許認可・登録・免許・届出等において、行政庁等に付された番号を記入してください。

（４）取得年月日

「登録・免許等の名称」に記入した許認可・登録・免許・届出等を取得了年月日を記入してください。

（５）有効期間

「登録・免許等の名称」に記入した許認可・登録・免許・届出等の有効期限について、その期間を記入してください。

◎様式５－２（技術者経歴書）

（１）登録業種区分

競争入札参加資格審査申請書追加提出要領別表Ⅱの業種のうち、該当するものを記入してください。

（２）氏名

営業所（本店又は支店等若しくは常時契約する事務所）ごとにまとめて氏名を記入し、その直前に（ ）書きで当該営業所名を記入してください。

（３）法令による免許等

業務に関し法律又は命令による免許又は技術若しくは技能の認定を受けたものにつき、その名称及び取得年月日を記入してください。

(4) 実務経歴

最近のものから純粋に測量・建設コンサルタント等業務に従事した職種及び地位を記入してください。

(5) 実務経験年月数

実務経験年月数を記入してください。

※本表は、競争入札参加資格審査申請書追加提出要領別表Ⅱの中から、登録業種区分の各別に作成してください。