

物品等 1- 皆野町入札参加資格審査申請書（物品等）《記載要領》

（物品等－１）

1. 年月日は、申請日を記入してください。
2. 町使用欄は記入等しないでください。
3. 『代表者印』には実印を押印し、実印以外の印を使用印として用いる場合、『使用印』にその使用する印を押印してください。
なお、申請書の印影は、直接朱肉等にて押印してください。コピー等は、受付できませんのでご注意ください。
4. 『本社所在地』には、本社の所在地を記入してください。都道府県名、市区町村名を記入し、丁目、番、号、番地については「－（ハイフン）」を用いて記入してください。
『カナ』はカタカナで記入し、濁点「゜」半濁点「ㇿ」を1文字として記入してください。
 - 登記上の本店所在地、又は住民登録上の住所と異なる場合は、登録を希望する営業所の所在地を記入し、記入欄上部欄外に「（主たる営業所）」と記入してください。
（この場合、登記上の本店所在地、又は住民登録上の住所の記入は必要ありません。）
5. 『商号又は名称』には、法人の種類を表す文字も略さずに記入してください。株式会社、有限会社等と商号等の間は空けずに記入してください。
『カナ』はカタカナで記入し、濁点「゜」半濁点「ㇿ」を1文字として記入してください。
6. 『代表者役職名・氏名』には、役職名及び氏名を記入してください。
なお、個人事業者は、通常使用する形態で、「〇〇 〇〇」（個人名のみ）、「代表 〇〇 〇〇」、「代表者 〇〇 〇〇」等で記入してください。
また、役職名及び姓と名の間に空白を1つ入れて記入してください。
7. 『電話番号』及び『FAX』については、「－（ハイフン）」で区切って記入してください。

（物品等－２）

1. 『委任先の営業所所在地』・『商号又は名称』・『代理人役職名・氏名』・『電話番号』・『FAX』には、代理人（支店・営業所）を置く場合、記入してください。
委任者がいない場合は、記入する必要はありません。
また、委任先の『商号又は名称』は会社名（株式会社等含）から記入してください。
記入内容については、「（物品等－１）4、5、6、7」の説明を参考にしてください。
2. 『資本状況等』については、申請日直近の財務諸表等に記入の数値を右詰で転記してください。
設立年月日は、商業登記簿に記入されている会社成立年月日、登記されていない場合は、営業を開始した年月日を記入してください。
3. 『過去2年間の官公庁との主な契約実績』には、申請日を基準として、過去2年間に国（公団を含む。）又は地方公共団体との契約の有無を○で記入して下さい。
「有」の場合は、契約先、納入した年月日、契約金額、品名等を記入してください。
4. 『申請事務担当者』の『電話番号』及び『FAX』については、「－（ハイフン）」で区切って記入してください。
5. 申請書右上にある『商号又は名称』欄は、会社名等を必ず記入してください。

（物品等－３）

1. 『希望営業種目』の『営業種目』・『細節コード』については、別紙【営業種目コード表】を参照し、『営業種目』はA～Cで始まる3ケタのコードを、『細節コード』は0から始まる2ケタのコードを記入してください。また、取扱品目については具体的な品名等を記入してください。
2. 『希望営業種目』欄が足りない場合は、コピー等で対応してください。また、複数枚にわたる場合は必ず記入欄右上にある『枚数』を記入してください。
3. 申請書右上にある『商号又は名称』欄は会社名等を必ず記入してください。
4. 添付書類チェック欄については、記入をしないでください。

（委任状）

1. 申請書（物品等－２）の委任先に記入のある場合は、この委任状の提出が必要です。
2. 委任状は、代理人（支店長や営業所長）に権限を委任するときに作成してください。委任者がいない場合は必要ありません。
3. 年月日は、申請日を記入してください。
4. 『代表者氏名』の印は、申請書（物品等－１）の『代表者印』と同じ印を押印してください。
なお、委任状の印影は、直接朱肉等にて押印した書面を提出してください。コピー等は受付できません。