

申請書等の記載方法

1. 申請書類記入上の一般的注意事項

- (1) 記入には、容易に消去しにくい黒色か青色の筆記用具を使用してください。（ワープロ等で入力し、プリンタで出力したのも可とします。）
- (2) 数字は、全て算用数字で記入してください。
- (3) 訂正する場合には、二本線で抹消し、その上段に訂正後の字句等を記入のうえ、抹消した箇所に訂正印（申請者の実印）を押印するか、又は欄外の余白に訂正に係る字数を記載して訂正印（申請者の実印）を押印してください。
なお、申請者の委任状を持参した場合は、代理人の訂正印により字句等の訂正をすることができます。
- (4) 申請書の記入に当たり、申請書様式の欄が不足する場合は適宜補正してください。
- (5) 記載漏れがないようにしてください。

※虚偽の申請等によって入札参加資格を取得した場合、指名停止や入札参加資格を取り消すことがあります。

※申請書類への記載等について不明な点がある場合は、霧島市役所 総務部 財産管理課 財産管理グループ（TEL0995-45-5111 内線 1331）へ直接お問い合わせください。

2. 入札参加資格審査申請書（第1号様式）

(1) 申請者

- ア 申請者欄は、本社等の所在地および商号又は名称等を記入してください。
法人の場合は、法務局に登録されている所在地・商号を記入してください。
- イ 印章は、法務局又は市区町村に印鑑登録してあるもので押印してください。
（※社印欄については、ある場合のみ押印してください。）
- ウ 営業所欄は、営業所長等に霧島市との取引権限を委任する場合に、委任状（第3号様式）にて委任する者を記載してください。
- エ 代表者・受任者にはフリガナを入れてください。
- オ 事務所の電話番号は必ず記載ください。

(2) 使用印鑑届

- ア 霧島市との取引において使用する印（取引権限を委任する場合は、受任者が使用する印）を押印してください。
※会社名及び代表者（受任者）職名が確認できる印鑑を押印してください。（前述の印がない場合は、会社印の角印と代表者（受任者）の認印をそれぞれ押印しても可とします。）
※契約書・請求書等で使用する印を使い分ける場合はその旨欄外に記載してください。

3. 誓約書（第2号様式）

本社等の所在地および商号又は名称を記入し、法務局又は市区町村に印鑑登録してあるもので押印してください。

4. 委任状（第3号様式）

霧島市との取引において取引権限を営業所長等に委任する場合に提出してください。

（委任事項を限定する場合）

委任しない事項を ― 線で削除の上、取消印（実印）を押印してください。

（委任期間を限定する場合）

委任期間欄に限定する期間を記入してください。

※委任期間の記入がない場合は、入札参加資格者名簿に登録された日から有効期限末日までの期間を委任したものと取り扱います。

5. 営業概要書（第4号様式）

※（ ）内の数字は、営業概要書の項目の番号となっています。

(1) 商号又は名称

法人の場合は、法務局に登録されている商号を記入してください。

(2) 本社所在地

法人の場合は、法務局に登録されている所在地を記入してください。

個人の場合は、主たる事務所の所在地を記入してください。

(3) 代表者職・氏名

法人は、登記に記載されている代表者を記入してください。

(4) 支店等名称 (5) 支店所在地 (6) 代表者職・氏名

受任者がいる場合は、受任者に係る情報を記載してください。

受任者がいない場合は、霧島市内の営業所等を記入してください。

※霧島市内に営業所等がない場合は、霧島市を担当する県内の営業所等を記入してください。（委任しておらず、また霧島市内又は県内に営業所等がない場合は記入不要です。）

(7) 営業形態

最も売上げの多い形態を1つ選び○をしてください。項目1～3に該当しない場合は「4. その他」に営業形態を記入してください。（例：サービス業 等）

(8) 営業履歴

ア 営業開始年月

法人にあっては法務局に登録された会社設立年月を記入してください。

個人にあっては営業を開始した年月日を記入してください。

イ 営業年数

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。

ウ 休業（転廃業）

休業（転廃業）期間がある場合、その期間を記入してください。

エ 現組織への変更

営業開始年月日以降に有限会社を株式会社に変更した場合等、法人格の変更があった場合の年月日を記入してください。

(9) **経営規模**

ア 資本金又は元入金

法人にあっては申請日における登記簿の資本の額を記入してください。

個人にあっては元入金を記入してください。

イ 流動比率

下記の計算式により算出した数値を記入してください。

【法人の場合】

$$\frac{\text{(流動資産)}}{\text{(流動負債)}} \times 100 = \quad \%$$

流動資産 貸借対照表（資産の部）の流動資産合計

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】

$$\frac{\text{(資産)}}{\text{(負債)}} \times 100 = \quad \%$$

貸借対照表（青色申告決算書等）より

資産・・・現金から貸付金までの合計

負債・・・支払手形から預り金までの合計

(10) **従業員数**

申請日現在の従業員数を記入してください。（臨時雇用者を除く。）

(11) **希望する取扱商品または業務**

コード・業種名の欄は、別添物品・役務コード表より選択し記入してください。取り扱う品目又は業務名には出来るだけ詳細に記入してください。また、業務の登録の数には制限はございませんので、7業種以上登録したい場合は、営業概要書を適宜補正して使用していただくか、任意様式の添付でも構いません。

(12) **11に記載した業務等で必要な許可・認可・届出等**

11で記載した取扱を希望する業務について必要な許可・認可・届出があれば記載し、許可証等の写しを添付してください。また、許認可の件数が7種類以上ある場合は、営業概要書を適宜補正して使用していただくか、任意様式の添付でも構いません。

(13) **霧島市又は官公庁との取引実績**

申請日直前2箇年度における実績を記入してください。

※記入にあたっては、霧島市との取引実績を優先して記入してください。

※欄が不足する場合は適宜補正していただくか、別途任意様式で作成したものを添付してください。

(14) **主要取引金融機関**

主要な取引金融機関名を記入してください。