

平成 31・32 年度 内子町入札参加資格審査申請書
(物品・役務等) 記入要領

様式第 1 号 平成 31・32 年度 内子町入札参加資格審査申請書

(1) 「日付」欄

提出する日付を記入してください。

(2) 「申請者」欄

ア. 法人の場合

代表権を有する者の郵便番号、住所、商号又は名称、代表者職氏名、電話番号、及び申請担当者の所属氏名を記入してください。該当無いものは記載不要です。

また、印鑑は、印鑑証明書と同じ印鑑を押印してください。

イ. 個人の場合

郵便番号、住所、商号又は名称、「代表者」等の肩書き、氏名、電話番号を記入してください。該当無いものは記載不要です。

また、印鑑は、印鑑証明書と同じ印鑑を押印してください。

ウ. その他

外国の法人又は個人の場合で、印鑑を押印する習慣のない場合は、印鑑は不要です。

(3) 「1 申請要件」欄

該当するものに✓印を記入してください。該当しない場合は申請できません。

(4) 「2 希望する製造等の種類」欄

該当するものに✓印を記入してください。(複数可)

(5) 「3 希望する営業種目」

該当するものに✓印を記入してください。(複数可)

(6) 「4 希望する役務の提供に係る業務種目」

該当するものに✓印を記入してください。(複数可)

様式第 2 号 営業経歴書

(1) 「①申請者」欄

申請書の「申請者」欄と同じ内容を記入してください。

必ずフリガナを記載してください。

(2) 「②委任先」欄

委任先がある場合は、委任先の事業所等の商号又は名称、代表者、所在地を記入してください。委任先が無い場合は記載不要です。

(3) 「③町内(県内)の支店、営業所等」欄

「①申請者」欄、及び「②委任先」欄に記載した以外で内子町内・愛媛県内に支店、営業所等を有している場合は、記入してください。

(4) 「④創業・設立年月日」欄

法人の場合は、「会社又は法人の登記事項証明書」の会社設立年月日を年号で記入してください。

個人の場合は、「創業年月日」を年号で記入してください。

(例：昭和 55 年 5 月 10 日)

(5) 「⑤自己資本額」欄（千円未満は切捨て）

ア．法人の場合

直前決算時の払込資本金、準備金、積立金及び繰越（欠損）金をそれぞれの欄に記入し、その合計を「計」欄に記入してください。

なお、評価差額金、自己株式等を計上している場合は、「積立金」欄に合わせて計上してください。

イ．個人の場合

申請書提出直前の 1 月 1 日現在における前年から繰り越した純資本の額を「払込資本金」欄及び「計」欄に記入してください。

(6) 「⑥常勤職員数」欄

直前決算時における常勤職員数（臨時雇用者を除く）を記入してください。

(7) 「⑦年間平均生産高又は年間平均販売高」欄（千円未満切捨て）

直前 1 年度分決算及び直前 2 年度分決算の製造（売上）の実績高を様式に従って記入してください。

「年間平均実績高」欄は、同欄に記載する算式で計算して記入してください。

ただし、会社設立（個人は創業）後、未だ 1 年分の決算期しか到来していない場合は、直前 1 年分決算の実績高を記入してください。

(8) 「⑧流動比率」欄（千円未満切捨て）

直前決算時における状況を様式に従って記入してください。

(9) 「⑨設備」欄（千円未満切捨て）

直前決算時における状況を記入してください。

なお、「工具・器具」欄に什器備品は含みません。

(10) 「⑩申請者区分」欄

ア．法人・個人の別

「法人」「個人」の該当するものに「✓」印を記入してください。

イ．町内・県内・県外の別（本社・本店所在地）

本社・本店の所在地について、「町内」「県内」「県外」の該当するものに「✓」印を記入してください。

様式第 3 号－ 1 競争入札に参加を希望する営業種別の詳細

(1) 「営業種別」欄及び「営業種目」欄

「営業種別分類表」により記入してください。

(2) 「左記の主な取扱品目」欄

代表的な取扱品目を具体的に記入してください。

様式第 3 号－ 2 競争入札に参加を希望する業務種目の詳細

(1) 「役務分類区分」欄及び「役務種目」欄

「業務種目区分表」により記入してください。

(2) 「左記の具体的事例」欄

代表的な具体的事例を記入してください。

様式第4号 使用印鑑届

(1) 「使用印」の欄

製造の請負等に係る競争入札への参加、契約の締結、代金の請求及び受領その他一切の商取引に使用する印鑑」を押印してください。印鑑証明書と同じ印鑑の場合も押印が必要です。

また、様式第5号の年間委任状により支店・営業所等へ入札及び契約締結等に係る権限を委任する場合は、受任者の印鑑を押印してください。

(2) 「実印」の欄

印鑑証明書と同じ印鑑を押印してください。

(3) 「日付」の欄

様式第1号の申請日を記入してください。

(4) 「申請者」の欄

様式第1号の申請者を記入してください。印鑑証明書と同じ印鑑を押印してください。

様式第5号 年間委任状

(1) 「日付」の欄

様式第1号の申請日を記入してください。

(2) 「委任者」の欄

様式第1号の申請者を記入してください。印鑑証明書と同じ印鑑を押印してください。

(3) 「受任者」の欄

様式第2号の委任先を記入してください。受任者の印鑑を押印してください。

(4) 「委任期間」の欄

委任開始期日は、定期受付受理申請書は平成31年4月1日、随時受付受理申請書は受理日の翌月1日を記入してください。委任終了日は平成33年3月31日を記入してください。