

申請書等記入要領

- 1 申請書は、様式一覧表よりダウンロードし、記入例を参照の上パソコンで入力し白黒印刷するか、又は黒色のボールペン等で丁寧に記入して下さい。

提出要領、記入要領等をよく読み、不備・不足書類の無いよう提出前に再度確認してください。

2 [イ] 令和3・4年度 競争入札参加資格審査申請書

(1) 日付

令和2年11月2日から令和2年12月28日までの日付を記入して下さい。

(2) 建設工事、測量・建設コンサルタント等、物品供給・製造・その他の別

入札参加を希望する契約の種類の前にある□に○印を記入して下さい。(複数選択可) なお、契約の種類の内容は、別表をご覧ください。

(3) 申請者

① 名義

必ず代表者名義にして下さい。

② 商号又は名称

フリガナを付けて下さい。(法人種別には不要)

商号に含まれる『株式会社』等の法人種別は『株』等の一般的な略号を用いて下さい。

③ 代表者職氏名

代表者の職名、氏名を書いた上、押印欄に実印を押印して下さい。

3 [ウ] 登録業者整理票その1

- (1) ※印のある欄には何も記入しないで下さい。

(2) 新規登録・継続の別

該当するものの□に○印を記入して下さい。

(3) 希望する契約の種類

申請書で○印を記入したものと同様のものに○印を記入して下さい。

- (4) 商号又は名称、代表者、受任者、営業担当者氏名にはフリガナを付けて下さい。

(5) 委任先

委任状を提出し、権限を委任する方のみ記入して下さい。

(6) 営業担当者

取り扱う商品等により担当者が異なる場合には、関係する各部署について1人の担当者を記入して下さい。直通番号・メールアドレスがある場合は記入して下さい。

(7) 電子入札対応状況

兵庫県電子入札共同運営システムへの対応状況について、対応可又は対応不可を○で囲んで下さい。

(8) 財務関係

基準日(令和2年11月1日)の直前1年の決算(単体)のものを記入して下さい。

(9) 営業年数

創業時からの年数を記入して下さい。

(10) 職員数

経審のものを使う必要はありません。役員も職員数に含みます。職員数合計うち役員等の数。その他の職員とは、臨時職員です。

(11) 出資元・出資先

出資先又は出資元を○で囲んで下さい。出資元・出資先は、法人である場合のみ主たるものを5社以内で記入して下さい。(個人の場合は不要) 出資元企業の国籍について、日本又は外国を○で囲んで下さい。

(12) 出資比率

出資元の御社に対する出資比率、御社の出資先に対する出資比率を記入して下さい。

(13) 申請書の作成者欄

この申請書を作成された方の所属・氏名・電話番号を記入して下さい。行政書士により作成された場合は行政書士の氏名・電話番号を記入して下さい。作成された申請書の内容について確認する場合があります。

4 [カ] 委任状

(1) 当企業団独自様式で作成して下さい。

(2) 日付

令和2年11月2日から令和2年12月28日までの日付を記入して下さい。

(3) 見積・入札・契約等の行為を行う者を本社の代表者からそれ以外の者(支店・営業所の長等)に委任する場合に作成して下さい。委任しない場合、つまりこの競争入札参加資格審査申請書の申請者(本社の代表者)が見積・入札・契約等を直接行う場合は、委任状の作成は必要ありません。

(4) 委任状は、委任者欄に委任する者(競争入札参加資格審査申請書の申請者)を記入し、受任者欄に委任される者(支店・営業所の長等)を記入して下さい。委任者の印は実印(競争入札参加資格審査申請書と同じ印)を押印して下さい。受任者の印は使用印を押印して下さい。

(5) 委任期間は令和3年4月1日から令和5年3月31日までとして下さい。

5 [キ] 使用印鑑届

(1) 当企業団独自様式で作成して下さい。

(2) 日付

令和2年11月2日から令和2年12月28日までの日付を記入して下さい。

(3) 法人等の代表者名で(支店長、営業所長等名は不可)、実印を押印して提出して下さい。

(4) 当企業団との取引(入札、見積、代金の請求受等)に通常使用する印鑑を、鮮明に押印して下さい。使用印鑑は通常の取引の際に使用するものですので、実印である必要はありません。

(5) 委任状を提出された場合は、受任者の印に押印した印鑑と同じ印鑑を鮮明に押印して下さい。

(6) 使用期間は令和3年4月1日から令和5年3月31日までとして下さい。

※1 会社(支店等)印(いわゆる“角印”“社印”)がない場合は、空欄で結構です。(代表者印は必ず押印して下さい。)

※2 資格取得後、当企業団との取引には、この用紙に押印した印鑑を使用していただくこととなります。使用印鑑を変更する際は、変更届が必要になりますのでご注意願います。

6 [コ] 口座振替申出書

(1) 太枠内を記入して下さい。

(2) 日付

令和2年11月2日から令和2年12月28日までの日付を記入して下さい。

(3) 印鑑

「商号又は名称」欄の押印欄には会社(角)印を、「代表者氏名」の押印欄には代表者印を押印して

下さい。

- (4) 支社（支店）等へ委任している場合は、支社（支店）等の所在地・会社名・支社（支店）等名・代表者職氏名を記入し、代表者印（使用印）を押印して下さい。会社（角）印がない場合は、使用印のみを押印して下さい。
- (5) フリガナを付けて下さい。
- (6) 担当者
口座のことについておわかりの方（経理担当者）の課・係・氏名を記入して下さい。
- (7) 「新規・中止・口座変更」
全ての申請者において、新規を○で囲んで下さい。
- (8) ゆうちょ銀行には振込できません。
- (9) 銀行・支店・口座番号は右詰めで、空欄は0（ゼロ）を記入して下さい。
- (10) 預金種目を○で囲んで下さい。

7 【サ】官製はがき（審査承認通知用）

- (1) 表面（切手のある面）に送付先住所、会社名及び担当者名を記入し、裏面（切手のない面）は空白にして下さい。
- (2) 契約の種類に関係なく1業者につきはがき1枚が必要です。はがきの料金を間違えないようにして下さい。
- (3) 送付先が行政書士宛ての場合は、会社数のはがきが必要です。はがきの端に会社名を鉛筆書きして下さい。
- (4) このはがきは審査承認通知用ですので、受付番号（承認番号）を付し資格審査終了後、令和3年2月中に発送します。
- (5) はがきの同封がない場合は、通知不用とみなし通知しませんのでご注意ください。
- (6) 受付印が必要な方は、別に返信用はがきを同封して下さい。
- (7) 封書等については、対応しません。

8 【シ】登録業者整理票その2（建設工事）

- (1) 総売上に占める建設工事の売上の割合
基準日（令和2年11月1日）の直前1年の決算に基づいて記入して下さい。
- (2) 主な受注先
主な受注先の企業名と、よく受注する工事を記入して下さい。
- (3) 主な下請先
主な下請先の企業名と、よく発注する工事を記入して下さい。
- (4) 技術提携等の相手
技術提携先、協力会社等があれば記入して下さい。主たるものを5社以内で記入して下さい。
- (5) 得意とする工事内容
御社が得意とする工事内容・独自の技術等を、簡潔に記入して下さい。

9 【タ】登録業者整理票その2（測量等）

- (1) 総売上に占める測量等の売上の割合
基準日（令和2年11月1日）の直前1年の決算に基づいて記入して下さい。
- (2) 登録状況
登録番号、登録年月日を記入して下さい。

建設コンサルタント、補償コンサルタント及び計量証明事業者については、登録している登録部門・事業の区分の下欄に○印を記入して下さい。また、欄を用意してある部門以外にコンサルティング業務の登録等をしている場合は、「その他の事業」欄に登録番号、登録年月日、その事業の内容を記入して下さい。

(3) 有資格者数

該当する区分の下欄に人数を記入して下さい。

(4) 事業別の売上高

① 事業区分の欄にあげる7種の事業別の売上高を記入して下さい。

② 直前2年度分決算

直前3年度と直前2年度の決算の平均でもかまいません。

③ 直前2か年の平均

直前2か年の売上（会社全体の総売上ではなく、測量・建設コンサルタント等の売上の合計）に対する各事業の売上割合を記入して下さい。

④ 建築関係建設コンサルタント業務及び土木関係建設コンサルタント業務は、それぞれのうち上水道に係るものの売上を括弧内に記入して下さい。

10 [ト] 登録業者整理票その2（物品供給等）

(1) 希望する品目・業務は4つ以内で記入して下さい。

(2) 総売上に占める物品供給等の売上の割合（総売上を100とする。）

基準日（令和2年11月1日）の直前1年の決算に基づいて記入して下さい。

(3) 希望する品目・業務

① コード及び品目・業種の名称

『物品供給・製造・その他コード表』（この記入要領の最後のページにあります）を参考にコード番号順に記入して下さい。なお、コードが設定されていないものについては、「その他（販売）」、「その他（役務）」又は「その他（買い受け）」のいずれか該当するコードを記入して下さい。

② 物品供給等の売上に占める割合

物品供給等の売上に占める当該品目・業務の売上割合を記入して下さい。（物品供給等の売上を100とする。）

③ 取扱品目又は業務名

具体的な品名、業務名を5件以内で記入して下さい。品名については、記入例にあるように、ある程度まとめて記入して下さい。

④ メーカー名

自社生産している場合は「自社」と記入して下さい。商品をOEM発注している場合は、「自社」と記入せずに「発注先会社名（OEM）」と記入して下さい。

また、業務の場合、外注している場合は外注先を、自前で行っている場合は「自社」と記入して下さい。

⑤ 直接の仕入先

商品の直接の仕入先を記入して下さい。業務の場合は、記入不要です。

⑥ 代理店・特約店の別

代理店又は特約店を○で囲んで下さい。その場合は、必ず代理店（特約店）証明書（メーカーの押印あり）を提出して下さい。どちらでもない場合は、「代理店・特約店」に二重取り消し線を引いて下さい。

《参考》

代理店とは

メーカーとの契約により、一定地域の販売権を得て販売を代理する卸売業者です。海外の自動車メーカーが輸入代理店を置くなどの例があります。

特約店とは

メーカーと特定の条件が付いた特約契約を結び、販売活動を任された卸売業者です。特約があるためメーカーの支配力は代理店よりも強化されます。特約店の中には一次特約店から取次ぎを受ける二次特約店もあります。

(4) 御社の特徴・力を入れている点

御社の特徴等を簡潔に記入して下さい。

11 〔ヌ〕 営業経歴書（様式例）

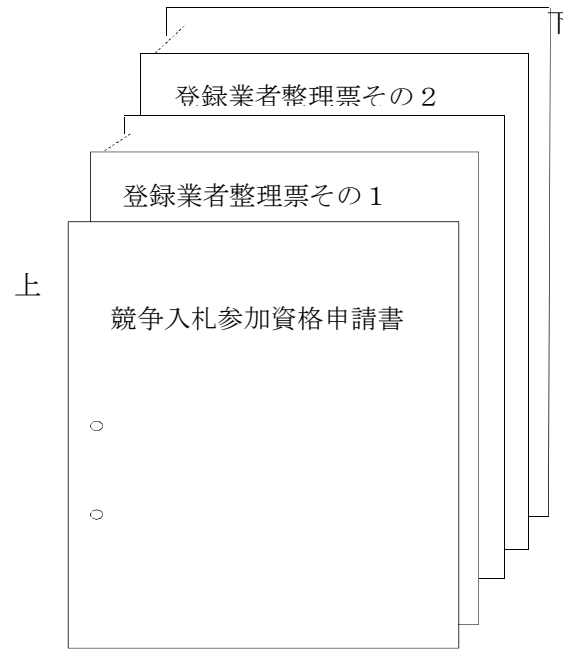
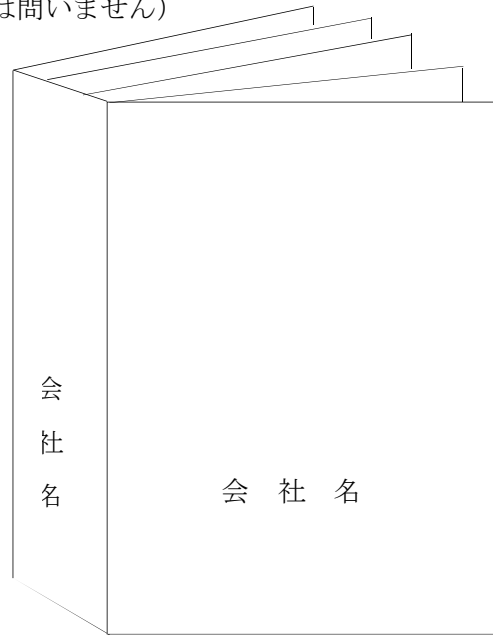
- (1) 任意様式で構いませんが、様式例を参照して作成して下さい。
- (2) 業種区分欄の業種は、登録業者整理票その2に準じて記入してください。
- (3) 実績については、対官公庁に限るものではありません。民間企業等との取引を含みます。
- (4) 直前2か年度分の実績を記入して下さい。

【別表】

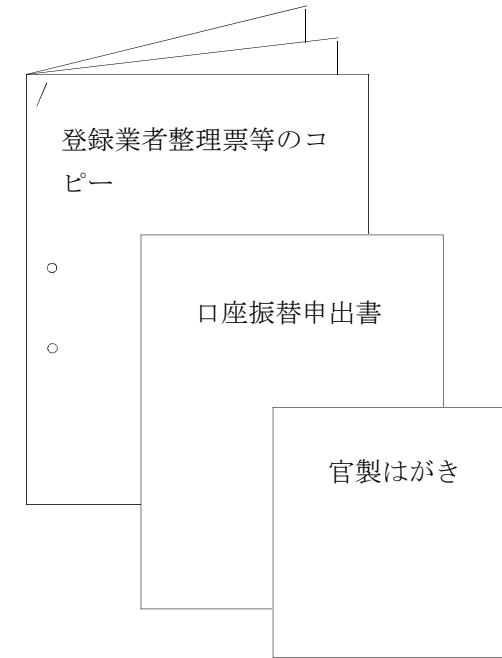
契約の種類	内 容
建設工事	建設業法に定める29業種の建設工事、これに関連する修理工事（一部設備の点検を含む）
測量・建設コンサルタント等	測量、建築関係設計コンサルタント業務、土木関係設計コンサルタント業務、地質調査業務、補償関係コンサルタント業務、計量証明業務、その他の業務
物品供給・製造・役務・その他	<p>①物品等の供給（販売）、製造 事務用品、事務機器、オフィス家具、家電製品、印刷製本、日用品・雑貨、被服、燃料・潤滑油、車両、建設用機械、空調機器、各種工事材料、水道用浄化薬品、理化学機器、水質試験用試薬、その他</p> <p>②役務の提供 情報処理、映画・ビデオ制作、清掃、廃棄物収集運搬・処理、警備、設備の保守・管理、運転管理、駐車場管理運営、リース、漏水調査、その他</p> <p>③買い受け 金属くず、その他</p>

書類の綴り方

A4縦型フラットファイル
(色は問いません)



【ファイルに綴じるもの】



【同封するもの】

提出書類

- A4縦型フラットファイル（色は問いません）の背表紙、表表紙に会社名を記入。
- 提出書類の順（イ～ネの順）に上から順よく並べて、A4ファイルに綴る。
- 提出書類のうち、口座振替申出書、官製はがき（コ・サ）はA4ファイルに綴らないで同封し提出する。
- 登録業者整理票その1、その2等赤字表記の書類（ウ・シ・ス・タ・ト）は、提出するものについて1部コピーし、左上1ヶ所をホッチキス止めしパンチ穴を左側に2つ開け上記書類（コ・サ）同様A4ファイルに綴らないで同封し提出する。

営業に関し必要な許可・認可等一覧（例示）

注)ここに記載したものは、営業に関して必要な許可等の例示です。これ以外の営業種目でも許可等を必要とする場合は許可証等の写しを添付してください。

大分類名	小分類名	業務の名称	必要な許認可等
船舶・車両類	船舶新造	小型船造船業 造船業	国土交通省:登録 国土交通省:許可
	車両部品及び修理	自動車分解整備事業	国土交通省:認証
理化学・計測機器類	計測機器	計量器販売業 計量器製造業	知事:登録 経済産業省:登録
	その他理化学・計測機器類	消防設備業	市町村:届出
医療・薬品類	医療機器	医療用具販売業	知事:届出
	医療用薬品	医療品販売業 毒物劇物販売業	知事:許可 知事:登録
	工業用薬品	毒物劇物販売業	知事:登録
農林水産業用品類	農林水産業用薬品	動物用医薬品販売業 毒物劇物販売業 農薬販売業	知事:許可 知事:登録 知事:届出
	肥料	肥料販売業務	知事:届出
燃料・動力類	石油	石油製品販売業 揮発油販売業	経済産業省:届出 経済産業省:登録
	LPガス	液化石油ガス販売事業 危険物販売業	知事:許可 市町村:許可
	高圧ガス	高圧ガス販売業	知事:届出
リース・レンタル	リース	自動車有償貸渡業	国土交通省:許可
役務の提供	その他運送	貨物自動車運送事業	国土交通省:許可
	クリーニング	クリーニング業	知事:届出
	人材派遣	一般労働者派遣事業	厚生労働省:許可
		特定労働者派遣事業	厚生労働省:届出
	資源回収	古物商	公安委員会:許可
	警備業務	警備業	公安委員会:認定
	設備保守・管理	浄化槽保守点検業務	知事:登録
	その他清掃	浄化槽清掃業	市町村:許可
	産業廃棄物処理	産業廃棄物処理業	知事:許可
その他役務	倉庫業100,000 m ² 以上	国土交通省:許可	
	計量証明業	知事:届出	

【物品供給・製造・その他コード表】

コード	品目・業務の名前	内容
101	事務用品	印章、用紙、封筒、文房具 等
102	事務機器	パソコン（アプリケーションを含む）、FAX、複写機、シュレッダー 等
103	オフィス家具	机、椅子、保管庫、会議机 等
104	家電製品	テレビ、ビデオ、冷蔵庫、洗濯機、扇風機 等
105	印刷製本	凸版、平板、一般印刷、軽印刷、特殊印刷 等
106	日用品、雑貨	お茶、什器、石鹸、トイレトペーパー 等
107	被服	作業服、制服、防寒着、安全靴、雨衣 等
108	燃料、潤滑油	重油、軽油、タービン油、エンジンオイル、高圧ガス 等
109	車両	乗用自動車、乗貨兼用車 等
110	建設用機械	ショベルローダー 等
111	空調機器	冷暖房機 等
112	電気工事材料	一般的な電気工事（照明、配電盤、操作盤等）、各種計装設備工事、電気通信工事（LAN・電話・FAXの設置等）に使用するもの。
113	機械工事材料	グランドパッキン、Vベルト、チーズ、滑車等の一般的な機械器具部品、工具・電動工具、ポンプ等各種機械に関する工事に使用するもの。
114	水道用バルブ等	仕切弁、バタフライ弁、制水扉等の水道用バルブ、鉄蓋、継ぎ手材 等
115	水道用浄化薬品	次亜塩素酸ナトリウム、苛性ソーダ、硫酸アルミニウム、粉末活性炭、粒状活性炭 等
116	理化学機器	理化学機器、水質分析機器、ビーカー等の水質試験用品、等
117	水質試験用試薬	アセトニトリル、エタノール、酢酸エチル、濁度標準液（ポリスチレン100度） 等
199	その他（販売）	上記にあげる以外の建設材料（建材、コンクリートブロック、園芸用資材等）消防用品、防災用品、地図、書籍、室内装飾品、寝具、写真の焼き付け、その他、上記以外のもの
201	情報処理	アプリケーション等の開発・保守、入力作業 等
202	映画・ビデオ制作	広報等に使用する映画・ビデオ等の制作
203	清掃	建物内の清掃、屋外清掃
204	廃棄物関係	一般・産業・特別管理産業廃棄物の収集運搬、処理（リサイクルを含む）
205	警備	人的、機械
206	設備の保守管理	電気設備、電気通信設備、冷暖房設備その他の設備の保守、管理、各種機械等の運転 等
207	運転管理	浄水場の運転管理（オペレーション）
208	リース	リース関係全般（アプリケーションサービスプロバイダーを含む）
299	その他（役務）	マーケティング、経営コンサルティング等の各種調査研究、広告、イベント企画運営、運送、クリーニング、人材派遣、駐車場管理運営、漏水調査、上記以外のもの
301	金属くず	鋳鉄くず、鉄くず、銅くず 等
399	その他（買い受け）	上記以外のもの