

一般競争（指名競争）参加資格申請書（物品製造等）等の作成要領

※この作成要領は、別紙「提出書類一覧表 物品の製造・販売等」等とあわせてご確認ください。

【記入についての注意】

- 1 申請書は黒のボールペンで記入するか、パソコン入力にて作成してください。
筆記した文字等を容易に消すことができるボールペンなど、訂正が容易にできる筆記用具の使用はご遠慮ください。また、申請書中「自動計算」される箇所があります。記入の際ご注意ください。
- 2 記載事項は、申請日（提出日）現在で記入してください。
- 3 決算に関する事項については、申請日以前の直近のものとし、金額は千円単位（百円以下を四捨五入）で記入してください。
- 4 「フリガナ」は、カタカナで記載してください。氏名には、姓と名の間は一文字分空けてください。（フリガナも同様）
- 5 パソコンにて作成される場合には、入力した内容がきちんと印刷されているかご確認ください。

（1）一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書（物品・役務等）

【用紙No.1】

※受付番号覧と日光市受付印覧は空欄でお願いします。

令和5・6年度の日光市への申請の有無

令和5・6年度に日光市へ入札参加資格審査の申請の有無について記入します。どちらかに○印を付けてください。

日付

提出日（書類発送日）を記入してください。

郵便番号

本店の住所の郵便番号を記入してください。

住所フリガナ

本店の住所を記入してください。

「丁目」「番号」又は「番地」はそれぞれ「-（ハイフン）」により記入してください。

本店が栃木県内の場合は市町名から、栃木県外の場合は都道府県名から記入してください。

法人種別

法人種別について記入してください。（例：「株式会社」、「有限会社」、「一般財団法人」

など) 個人事業主などで法人化していない場合には記載は不要です。

場所 会社の商号のどこに法人種別を標記しているか記入してください。

① 会社名の前に法人種別を入れている場合

例: 「(株) ○○○」や「(有) ○○○」の事業所 ⇒ 前 の欄に○を入れてください。

② 会社名の後に法人種別を入れている場合

例: 「○○○ (株)」や「○○○ (有)」の事業所 ⇒ 後 の欄に○を入れてください。

③ 個人事業主などで法人化していない場合 ⇒ 無 の欄に○を入れてください。

商号又は名称フリガナ

法人の種類を表す文字[カブシキカイシャ等]のフリガナは不要です。

商号又は名称

法人種別(株式会社など)は記載不要です。例: 株式会社日光 ⇒ 日光 と記載

代表者氏名等

代表者の役職等を記入し、代表者氏名及びフリガナを記入してください。「代表者印」欄に代表者印を押印してください。

電話番号、FAX番号、メールアドレス(任意)

本店の電話番号等を記入してください。

FAX番号がない場合は空欄で結構です。メールアドレスは任意です。

申請担当者

申請手続きの担当者様の勤務先についてご記入ください。(申請内容についてお問い合わせさせていただく際に使用します。)

勤務先の住所等が本店と同じ場合は「同上」と記入してください。

FAX番号がない場合は空欄で結構です。

メールアドレスは任意です。

年間委任使用欄

営業所への年間委任の有無について記入します。どちらかに○印を付けてください。

【用紙No. 2】

商号又は名称

商号又は名称を記入してください。(例：株〇〇〇〇 など)

製造・販売等実績額

直前年度分決算の欄に、財務諸表類の損益計算書の「売上高」の金額（建設業、測量及びコンサルタントを除く）を記入してください。なお、決算が1事業年度1回の場合は、下段のみ（半期決算の場合は両方）に記入してください。

自己資本額等（法人格でないものは記入の必要はありません。）

直前年度分決算の値を記入してください。

資本金は、【貸借対照表】純資産の部の「資本金」か、登記事項証明書の「資本金」の金額を記入してください。

自己資本額は、【貸借対照表】純資産の部の「純資産の合計」を記入してください。

流動比率

流動資産（千円）及び**流動負債（千円）**に、直前年度決算【貸借対照表】の「流動資産」・「流動負債」の金額をそれぞれ記入してください。**流動比率も記入してください。**（※流動比率は自動計算されます。）

常勤職員等

営業年数は会社設立後の「満年数」を記入してください。

常勤職員は全体の人数を記入してください。

主要設備等

主たる事業が物品の製造である場合のみ記入してください。

設備の額

【貸借対照表】の「有形固定資産」（ただし減価償却後の金額であること。）より、

①**機械装置類**には機械装置の金額、

②**運搬具類**には車両運搬具の金額、

③**工具その他**には、構築物、工具器具及び備品、建設仮勘定、リース資産の金額（土地、建物〔その他の設備を含む〕は含まないこと）を記入してください。

④**合計**は自動計算されます。

主要設備の規模

当該業種に係る自社の主要設備をできるだけ詳細（品名及び台数）に記入してください。

外資状況

自己資本額に占める外国資本がおおむね50%を超える場合、記入してください。

自己資本額に占める外国資本が50%未満または外資なしの場合は不要です。

1 外国籍会社

本社（本店）が海外にある場合、○印と国名を記入してください。

複数の国で外国資本が100%になる場合、代表国を1か国記入してください。

日本支店の登記がある会社も含まれます。

2 日本国籍会社 例：外国籍会社の日本法人（日本〇〇、〇〇ジャパン）

本社（本店）が日本にあるが、外国企業等が全額出資している場合、○印と国名を記入してください。

複数の国で外国資本が100%になる場合、代表国を1か国記入してください。

3 日本国籍会社 例：日本企業と外国企業との合弁会社（日本〇〇、〇〇ジャパン）

本社（本店）が日本にあるが、一部外国資本の会社である場合、○印と国名を記入してください。

複数の国で外国資本がおおむね50%を超える場合、代表国を2か国とその比率を記入してください。

【用紙No.3】

営業者一覧

本店のみの場合は、記入の必要ありません。

営業所等が多く、当該様式に書ききれない場合は、営業所名・郵便番号・所在地・電話・FAX番号が記載されている任意の様式での提出も可能です。

（2）営業品目一覧表「物品・役務・その他の営業品目（大分類・小分類）」

希望する品目のチェック欄に○をつけてください。**2枚1組**となっています。希望する品目が一方にない場合であっても**必ず両方提出**してください。（両面印刷可）

商号又は名称の欄には会社名を記入し、受付番号欄は空欄にしてください。

なお、下記の品目を選択する場合はご注意ください。

役務の提供（大分類：リース・レンタル）〔事務用機器、電算システム等〕について

当項目の事務用機器や電算システム等のリースは、自社で機器設備等を購入し、長期間一定のリース料を受け取ることを条件にその物件を賃貸すること。

役務の提供（大分類：調査・測定）〔放射線計測（分析・測定）〕について

環境省発行の「除染関係ガイドライン」に基づいた空間放射線量測定が実施可能であること。

（3）営業経歴書

官公庁への実績がある場合のみ提出してください。1件の契約額が10万円以上のものを契約先毎にまとめて記入してください。件数が多く記入しきれない場合には、代表的なものを記載願います。

(4) 印刷関係設備等状況調書・印刷機械写真

「印刷業種を希望する場合のみ」、必ず提出してください。

申請時点において自社で保有する印刷関係の機械器具類等の状況を記入してください。

日光市内業者については、印刷機械器具類等のうち印刷機械については自社所有の印刷機械の写真を添付してください。様式は任意です。

(5) 対応可能印刷物調書

「印刷業種を希望する場合のみ」、必ず提出してください。

自社で作業対応可能な印刷物について、「自社対応可能印刷物」の「自社」「一部外注」「その他」欄のいずれかに○を記入してください。

「一部外注」欄に○を記入した場合、外注作業内容について備考欄にくわしく記入してください。

「その他」欄に○記入した場合、サイズ、部数等により作業可能印刷物が異なる場合などあれば、備考欄にくわしく記入してください。

(6) 市税の納付状況に関する確認の同意書

市内業者：必ず提出してください。

市外業者：市外業者のうち、日光市に納税義務を有する方は提出してください。

代表者の住所が本社所在地と異なる場合には、代表者の住所も記入して下さい。

(7) 市内営業所調査票・地図・写真

市外業者：「準市内業者として支店等を登録する市外業者」は提出してください。

①市内営業所調査票

申請日現在で記入してください。

営業に関して、法律上必要とされる登録があれば記入してください。

②営業所所在地（略図）及び営業所における所有資機材

「営業所所在地（略図）」については、年間委任された営業所等の所在地の略図を記入してください。

テナント等の場合は、入居している建物の名称等も併せて記入してください。

「営業所における所有資機材」については、年間委任された営業所の主な所有資機材を記入してください。コピー機・FAX・パソコン等も含みます。

③営業所の写真貼付

事務所（営業所）が確認できる、「（外部、内部のそれぞれの全景がわかる）写真」を貼付してください。外観写真は社名表示が確認できるよう撮影してください。「A4版縦」であれば市販の写真台紙を使用いただいても結構です。

(8) 委任状

「年間を通じて委任する場合」は必ず提出してください。受付番号欄は空欄のままにしておいてください。受任者の印と（9）の使用印鑑届の使用印は同じものとなります。

(9) 使用印鑑届

所在地、商号等記入いただき、「入札及び見積りの参加、契約の締結に使用する印鑑」を押印し、必ず提出してください。申請担当者の印鑑ではありませんので押印の際ご注意ください。

(10) 誓約書

所在地、商号等記入、押印のうえ、必ず提出してください。