

# 申請書の記載要領及び提出書類(物品・役務等)

## 1. 【競争入札参加資格申請書】(様式第1号)

### (1) 申請日

- ・「令和 年 月 日」の欄には提出日(郵送の場合は発送日)を記入してください。

### (2) 郵便番号、住所、商号及び代表者氏名

- ・郵便番号は7ケタで記入してください。
- ・法人にあっては、本社の所在地、商号又は名称及び代表者氏名は、登記簿謄本のとおり記入してください。
- ・個人にあっては、通常取引に使用している住所、名称及び代表者の氏名を記入してください。
- ・商号又は名称及び代表者氏名には必ずふりがなを付けてください。

### (3) 入札に参加を希望する業種

- ・町と取引を希望する業種を別紙「業種区分表」より選択し、大分類はアルファベットに、小分類は数字に○を付けてください。
- ・業種区分表に属さない場合は、具体的に品目等を( )に記入してください。

※記載事項の確認が困難になりますので、社判と代表者印を記載した会社名等の上に押印しないでください。

## 2. 【経営規模総括表】(様式第2号)

### (1) 営業年数等

- ・創業年月は、事業開始又は会社設立年月を記入してください。
- ・営業年数は、提出する日までの営業年数を記入してください。
- ・現組織への変更年月については、委任した支店等がある場合に記入してください。

### (2) 営業種目

- ・希望業種ごとになるべく詳細に記入してください。

### (3) 従業員数(経営者を含む)

- ・従事している職員の数を記入してください。
- ・事務関係職員の欄は、販売員を含め、工員・作業員等の欄には、自動車運転手等を含めて記入してください。

### (4) 自己資本の額

- ・申請直前の決算における自己資本額をいうものであり、法人にあっては、資本金、積立金、法定準備金及び繰越金の合計を記入し、個人にあっては、次年度繰越純資本金(元入金)を記入してください。

### (5) 流動比率

- ・貸借対照表の流動資産及び流動負債から求めてください。

### (6) 特約又は代理している会社名

- ・特約(代理)店として、その店の商品を確実に町に納入できる場合に限り記入してください。

### 3. 【実績調書】（様式第3号）

- (1) 取引希望業種ごとに作成し、申請直前2年間の主なものについて記入してください。

### 4. 【商業登記簿謄本又は身分証明書】

- (1) 法人の場合は、商業登記簿謄本(写し可)、個人事業者の場合は身分証明書(写し可)を提出してください。（いずれも申請前3ヶ月以内に発行されたもの）

### 5. 【納税証明書】

- (1) 法人の場合  
ア 税務署で発行する法人税及び消費税の納税証明書（様式：その3の3）  
イ 壬生町に本店又は営業所等がある場合は、町で発行する完納証明書
- (2) 個人の場合  
ア 税務署で発行する申告所得税及び消費税の納税証明書（様式：その3の2）  
イ 申請者が、壬生町に住所を有する場合は、町で発行する完納証明書
- ※写し可。申請日前3ヶ月以内に発行されたもの

### 6. 【技術関係職員名簿】（様式第4号）

- (1) 町と取引を希望する業種について、法令等に基づく資格、免許等を必要とする場合、その取得者を記入してください。

### 7. 【委任状】（様式第5号）

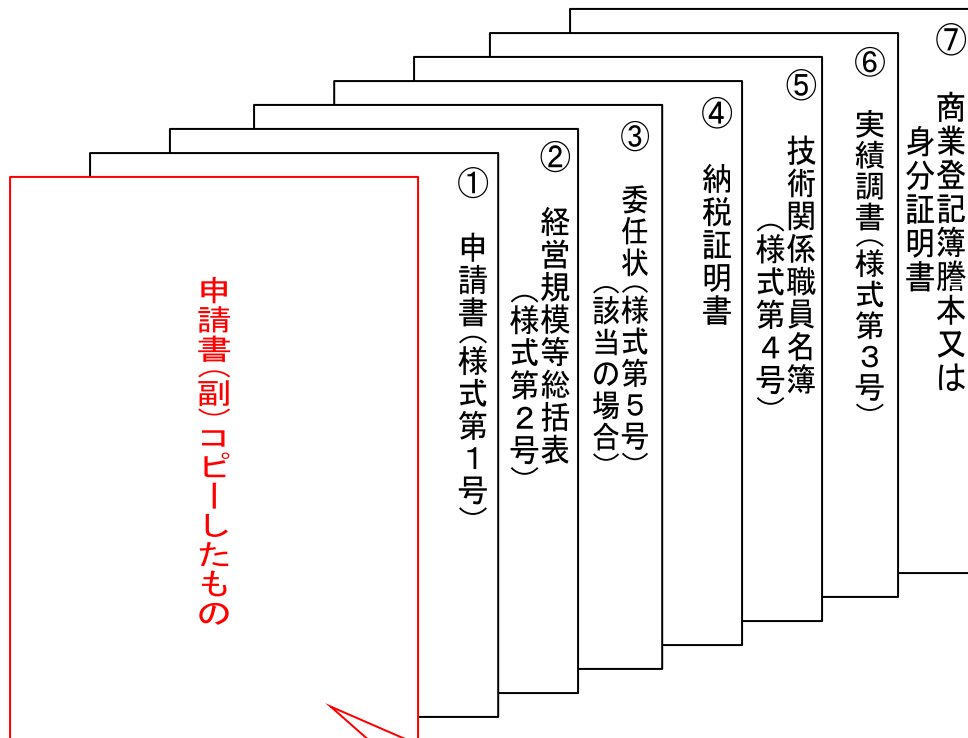
- (1) 令和5・6年度の壬生町発注物品・役務等の入札及び契約締結等に関する権限を、支店、事業所等の長に年間を通じて委任する場合は、必ず提出してください。
- (2) 委任状の右上の日付は書類発送日を記入してください。
- (3) 「 年 月 日」から「 年 月 日」までの委任期間の欄は、書類発送日から令和7年3月31日までとしてください。
- (4) 所在地、商号又は名称、代表者氏名を記入し、代表者印及び受任者印を忘れずに押印してください。

### 8. 【返信用封筒】

- (1) 申請書（様式第1号の副本）に受付印を押印して返送しますので、郵便番号、送付先住所、宛先及び担当者名を明記のうえ、必要な切手を貼った封筒を添付してください。

## 提出方法(例)

申請書類一式を、市販のA4版クリアフォルダー（色指定 黄色）に番号順に差し込み提出ください。



受付印を押印後、返送いたします。

【参考】クリアフォルダー

