

申請書等の記入要領

(定期登録申請)



自治医科大学

◆ 記入にあたっての注意事項

- ① 申請書等を手書きにて作成する場合は、ボールペン又は万年筆を使用して、読み間違いのないよう楷書ではっきり記入してください。
- ② 項目ごとの文字数の上限を超えないように御注意ください。
- ③ 外国籍企業の方は、次の点について注意ください。
 - ・ 申請書及び財務諸表等の添付書類は、日本語により作成してください。
 - ・ 外国語により記載してある添付書類にあっては、これに日本語の訳文を付記し、又は添付してください。
 - ・ 申請書及び添付書類の金額欄には、出納官吏事務規程（昭和 22 年大蔵省令第 95 号）第 16 条に規定する外国貨幣換算率表により日本国通貨に換算した額を記入してください。
 - ・ 申請者が外国人である場合において申請書及びその添付書類に記名して押印する必要があるときは、その者の署名をもってこれに代えることができます。

I 競争入札参加資格審査申請書【別記様式第 1 号（その 1）】

① 申請者

- ・ 法人の場合は、登記事項証明書に基づき記入してください。
(ただし、登記上の所在地と実際に本社機能を有する営業所の所在地が異なる場合は、実際の所在地を記載してください。)
- ・ 個人の場合の住所及び氏名は、本店の所在地を記入してください。
- ・ 印の欄は、法人は代表者印、個人は実印を押印してください。

② 申請手続に関する連絡先

- ・ 申請手続について不明な点等がある場合に、問い合わせをすることがありますので、問い合わせに対応できる御担当者の連絡先を記入してください。
- ・ e メールアドレスで、「O(オ)」と「0(ゼロ)」や「I(Il)」と「1(イチ)」など判別が難しい文字を使用している場合には手書きでふりがなをふってください。

Ⅱ 競争入札参加資格審査申請書【別記様式第1号（その2）】

① 申請区分

- ・定期登録の更新の方は「更新」を○で囲んでください。
- それ以外の方は「新規」を○で囲んでください。

② 登録番号

- ・定期登録の更新の方は、登録番号を記入してください。

③ 事業者区分

- ・法人事業者は「法人」、個人事業者は「個人」を○で囲んでください。

④ 申請者（代表者）

項目名	文字数	説 明
商号又は名称	36	・「株式会社」や「有限会社」などの法人の種類は、<u>（株）</u>や<u>（有）</u>のように省略して記入してください。 ・カッコ「（ 」や「 ）」は1文字とします。
（ふりがな）	36	・ふりがなは、<u>ひらがな</u>で記入してください。 ・<u>（かぶ）</u>などの法人の種類のはふりがなは記載不要です。
代表者役職名	16	・代表者の役職名を記入してください。
代表者氏名	16	・代表者の氏名を記入してください。 ・姓と名の間は、<u>スペース</u>で区切ってください。
（ふりがな）	16	・ふりがなは、<u>ひらがな</u>で記入してください。 ・姓と名の間は、<u>スペース</u>で区切ってください。
住所又は所在地	36	・<u>実際に本社機能を有する所在地（個人の場合は事業所地）</u>を記入してください。
（ふりがな）	36	・ふりがなは、<u>ひらがな</u>で記入してください。 ・<u>都道府県名及び数字部分</u>のふりがなは記載不要です。
登記簿上の所在地	20	・登記事項証明書上の所在地が事実上の本社所在地(事業所地)と異なる場合のみ、<u>登記事項証明書の所在地</u>を記入してください。
電話番号	14	・<u>本社の代表電話番号</u>を市外局番から記入してください。
FAX 番号	14	・<u>本社の代表 F A X 番号</u>を市外局番から記入してください。
e メールアドレス	36	・<u>本社の代表 e メールアドレス</u>を記入してください。 ・携帯電話のメールや日本語メールアドレスは使用不可。 ・紙申請の場合、<u>「0」と「0」や「1」と「1」</u>などの判別が難しい文字には<u>手書きでふりがな</u>をふってください。

⑤ 契約等権限者（代表者又は受任者）

「契約等権限者」とは、入札や契約等の手続きを行う権限を有する者のことであり、入札書や見積書、

契約書、請求書等は全て契約等権限者の名で作成することになります。

通常は、代表者が契約等権限者になりますが、申請時にあらかじめ委任状を提出することにより支店長等を契約等権限者とすることができます。

よって、契約等の権限を委任しない場合、この欄には、申請者（代表者）の情報を記入し、委任する場合は委任状の受任者の情報を記入してください。

※登録を希望する営業所等（受任者）が複数の場合は、登録を希望する受任者ごとに、「別記様式第 1 号（その 2）及び「委任状」を提出してください。（栃木営業所と埼玉営業所 2 カ所の受任者登録の場合は、それぞれ提出となります。）

項目名	文字数	説 明
契約等権限者の 商号又は名称	36	・ 権限を委任しない場合は、商号又は名称を記入してください。 ・ 権限を委任（委任状を提出）する場合は、委任状に記載した受任者の「営業所等の名称」を記入してください。 ・ 「株式会社」や「有限会社」などの法人の種類は、 <u>（株）</u> や <u>（有）</u> のように省略して記入してください。 ・ カッコ「（ 」や「）」は1文字とします。
（ふりがな）	36	・ ふりがなは、 <u>ひらがな</u> で記入してください。 ・ <u>（かぶ）</u> などの法人の種類のは記載不要です。
契約等権限者 役職名	16	・ 契約等権限者の役職名を記入してください。 （例：代表取締役社長、代表取締役、支店長、営業所長 など）
契約等権限者 氏 名	16	・ 契約等権限者の氏名を記入してください。 ・ 姓と名の間は、スペースで区切ってください。
（ふりがな）	16	・ ふりがなは、 <u>ひらがな</u> で記入してください。 ・ 姓と名の間は、スペースで区切ってください。
契約等権限者の 住所又は所在地	36	・ 通常は本社の所在地を、権限の委任をしている場合は受任者の所属する支店等の所在地を記入してください。
（ふりがな）	36	・ ふりがなは、 <u>ひらがな</u> で記入してください。 ・ 都道府県名及び数字部分のふりがなは不要です。
契約等権限者 電話番号	16	・ <u>入札や契約等の連絡窓口</u> となる契約等権限者の電話番号を市外局番から記入してください。
契約等権限者 F A X 番号	16	・ <u>入札や契約等の連絡窓口</u> となる契約等権限者の F A X 番号を市外局番から記入してください。
契約等権限者 e メールアドレス	36	・ <u>入札や契約等の連絡窓口</u> となる契約等権限者の e メールアドレスを記入してください。（半角英数字） ・ <u>携帯電話のメール</u> や <u>日本語メールアドレス</u> は使用不可。 ・ 紙申請の場合、「 <u>0</u> 」と「 <u>0</u> 」や「 <u>1</u> 」と「 <u>1</u> 」などの判別が難しい文字には <u>手書きでふりがな</u> をふってください。

⑥ 営業の概要

本学との取引を希望する業種のうち優先順位の高いものを、「大分類」で2つまで、「小分類」は大分類ごとに3つまで「業種分類表」から選択して記入してください。

なお、この欄に記入された業種分類が「競争入札参加資格者名簿」に登載されます。

項目名	文字数	説 明
大分類（符号）	1	・申請する業種の<u>大分類の符号</u>（A～J）を「業種分類表」から選択して記入してください。 ・選択できる大分類は、<u>最大で2つまで</u>です。
（大分類名）	13	・上の大分類（符号）に対応した<u>大分類の分類名</u>を「業種分類表」を見て記入してください。
小分類（数字）	1	・申請する業種について、上記の大分類に対応した<u>小分類の番号</u>（1～4）を「業種分類表」から選択して記入してください。 ・選択できる小分類は、<u>上で選択した大分類ごとに3つまで</u>です。
（小分類名）	13	・上の小分類（数字）に対応した<u>小分類の分類名</u>を「業種分類表」を見て記入してください。
主な取扱品目、 業務内容	200	・本学との取引を希望する商品の品目や役務等の内容を具体的に <u>200 文字以内</u>で記入してください。 ・「業種分類表」の「品目（例示）」を参考にしてください。
取扱メーカー	100	・<u>取り扱い可能なメーカー名</u>を <u>100 文字以内</u>で記入してください。 ・株式会社や（有）などの法人の種類は省略してください。

Ⅲ 競争入札参加資格審査申請書【別記様式第1号（その3）】

① 創業年月

- ・事業開始又は会社の設立年月を和暦で記入してください。
- ・年号は漢字で記載してください。（例：令和、平成、昭和、大正、明治等）

② 外資状況

項目名	説 明
1 国内資本のみ	・100%国内資本の場合(外資が入っていない場合)に○を付けてください。
2 一部外国資本	・一部外国資本の場合に○を付けてください。 ・「外資国名」に外国籍の出資企業の属する国名を記入してください。 ・「外資比率」に外国籍企業の出資比率をパーセント（小数点以下を切り捨て）で記入してください。（例）60%
3 外国資本のみ	・100%外国資本の場合に○を付けてください。 ・「外資国名」に外国籍の出資企業の属する国名を記入してください。

③ 常勤職員数

- ・申請日の前日時点における常勤職員（直接的かつ恒常的な雇用関係にある従業員、経営者及び常勤の役員をいう。派遣・出向・パート・アルバイト・登録社員等は含まない。）の人数を記入してください。

項目名	説 明
技術関係職員数	・ <u>特殊な技能や資格等を必要とする業務</u> に就いている職員数を記入してください。
事務関係職員数	・ <u>事務処理や販売、営業等の業務</u> に就いている職員数を記入してください。
その他の常勤職員数	・ 技術関係及び事務関係以外の常勤職員数を記入してください。
常勤職員数計	・ 合計人数を記入してください。

④ 年間売上額

- ・「損益計算書」に基づき記入してください。
- ・直前の決算期に係る損益計算書の売上額（個人の場合は、所得税申告時の損益計算書の売上(収益)金額）から、建設工事に係るものを除いた額を千円単位（千円未満切り捨て）で記入してください。
- ・公益法人の場合「受託収入のみの売上額」を記入してください。

⑤ 自己資本額

- ・「貸借対照表」及び「株主資本等変動計算書」に基づき記入してください。
- ・金額は、千円単位（千円未満切り捨て）です。
- ・「自己株式」や「評価・換算差額金等」は、この表においては、計上しないでください。

項目名	説 明
直前決算時 A ※申請日直前決算	・「<u>貸借対照表</u>」の「<u>純資産の部</u>」を見ながら記入してください。 ・提出する財務諸表の期末の額がA欄に入ります。
	【資本金】 ・「<u>資本金</u>」の額を記入してください。 ・個人の場合は「事業主借＋元入金＋青色申告控除前の所得金額－事業主貸」の額を記入してください。 ・公益法人等の場合は「基本金」の額を記入してください。 【準備金】 ・「<u>資本準備金</u>」「<u>利益準備金</u>」を合算した額を記入してください。 【積立金】 ・「<u>積立金</u>」「<u>その他の資本剰余金</u>」「<u>資本準備金・利益準備金以外の準備金</u>」を合算した額を記入してください。 ・公益法人等の場合「<u>正味財産の計－基本金</u>」の額を記入してください。 【計】 ・公益法人等の場合は、正味財産の計を記入してください。
利益(欠損)処分 B	・「<u>株主資本等変動計算書(当期末残高)</u>」を見ながら記入してください。 ・マイナスの場合は、金額の頭に「－」を付けて記入してください。

	【資本金】【準備金】【積立金】 ・公益法人等で利益(欠損)処分がある場合、その額を記入してください。 【次期繰越金】 ・繰越利益剰余金がある場合、その額を記入してください。
決算後の増減額 C ※決算後に額の増減があった場合のみ記入	・マイナスの場合は、金額の頭に「－」を付けて記入してください。 【資本金】 ・決算後に<u>資本金の増減</u>があった場合、その増減額を記入してください。 【準備金】 ・決算後に<u>準備金の増減</u>があった場合、その増減額を記入してください。 【積立金】 ・決算後に<u>積立金の増減</u>があった場合、その増減額を記入してください。 【次期繰越金】 ・決算後に<u>繰越金の増減</u>があった場合、その増減額を記入してください。
合計 A + B + C	・それぞれの項目の合計を記入してください。 (自己株式や評価・換算差額金等は、この表においては計上しないこととしているため、ここでの合計額は、貸借対照表の株主資本や純資産の合計額と一致しない場合があります。)

⑥ 流動比率

- ・「貸借対照表」に基づき記入してください。
- ・「流動資産」及び「流動負債」の額は、千円単位(千円未満切り捨て)で記入してください。

項目名	説 明
流動資産の額 A	・個人の場合、資産の部の「現金、当座預金、定期預金、その他の預金、受取手形、売掛金、有価証券、棚卸資産、前払金、貸付金等」の期末総額を記入してください。
流動負債の額 B	・個人の場合は、負債・資本の部の「支払手形、買掛金、借入金、未払金、前受金、預り金等」の期末総額を記入してください。
流動比率 (A/B)×100	・「(流動資産÷流動負債)×100」の計算結果の小数点第一位を四捨五入して、パーセント(%)で記入してください。(例) 110%

⑦ 商号又は名称

- ・「商号又は名称」を記入してください。

IV 暴力団排除に関する誓約書

- ・「暴力団排除に関する誓約書」の内容について十分に理解の上、必要事項を記入し、代表者印を押印してください。

※委任された支店長や営業所長ではありませんのでご注意ください。

V 役員等名簿

- ・個人の場合は当該個人、法人の場合は登記登録されている全ての役員（監査役を除く）及び受任者（契約等権限者）について記載してください。

VI 委任状【別記様式第2号】

- ・委任状は、入札、見積り及び契約に関する一切の権限を支店長等に委任する場合は、必ず提出してください。競争入札参加資格の申請手続きの委任ではありませんので御注意ください。
- ・委任状を提出（権限を委任）した場合は、「受任者」が「契約等権限者」となり、入札書や見積書、契約書、請求書等は全て受任者名で作成することになります。

※登録を希望する営業所等（受任者）が複数の場合は、登録を希望する受任者ごとに、「別記様式第1号（その2）及び「委任状」を提出してください。（栃木営業所と埼玉営業所2カ所の受任者登録の場合は、それぞれ提出となります。）

① 委任者（申請者）

- ・申請書（別記様式第1号（その1））の「申請者」と同じになります。
- ・個人の場合の住所及び氏名は、営業所の所在地を記入してください。

② 受任者

項目名	文字数	説 明
営業所等の名称	30	・会社名に続けて受任者の所属する「 <u>営業所等の名称</u> 」を記入してください。 ・「株式会社」や「有限会社」などの法人の種類は、 <u>（株）</u> や <u>（有）</u> のように省略して記入してください。 ・カッコ「（ 」や「 ）」は1文字とします。
（ふりがな）	30	・ふりがなは、 <u>ひらがな</u> で記入してください。 ・ <u>（かぶ）</u> などの法人の種類のはふりがなは記載不要です。
受任者役職名	15	・受任者の役職名を記入してください。（例：支店長、〇〇部長）
受任者氏名	15	・受任者の氏名を記入してください。 ・姓と名の間は、スペースで区切ってください。
（ふりがな）	15	・ふりがなは、 <u>ひらがな</u> で記入してください。 ・姓と名の間は、スペースで区切ってください。
所在地	46	・受任者の所属する支店等の所在地を記入してください。
（ふりがな）	23	・ふりがなは、 <u>ひらがな</u> で記入してください。 ・都道府県名及び数字部分のふりがなは不要です。
受任者電話番号	9	・入札や契約等の連絡窓口となる受任者の電話番号を市外局番から記入してください。

受任者 F A X 番号	9	・ 入札や契約等の連絡窓口となる受任者の F A X 番号を市外局番から記入してください。
受任者 e メールアドレス	23	・ <u>入札や契約等の連絡窓口となる受任者の e メールアドレスを記入してください。(半角英数字)</u> ・ <u>携帯電話のメールや日本語メールアドレスは使用できません。</u> ・ <u>「0」と「0」や「1」と「1」など判別がしづらい文字には手書きでふりがなをふってください。</u>
受任者印	—	・ 受任者の使用印鑑を押印してください。

VII 印刷関係設備等状況調書

- ・ 印刷物類の入札参加資格の登録を希望される場合は、必ず提出してください。
- ・ 「商号又は名称」を、必ず記入してください。
- ・ 申請時点で保有する印刷関係の機械器具類について、「機器名」「規格等」「数量」を記載してください。

VIII 県内営業所等に関する調書

- ・ 本社（本店）が栃木県外に所在し、栃木県内に契約等権限を有さない営業所等を設置している場合は、必ず提出してください。
- ・ 申請者欄は、「商号又は名称」を記載してください。

IX 債権振替口座等届出書

- ・ 必要事項を記入し、提出してください。