

【記載例】

※2部作成してください

第1号様式

受 付 票

受付番号 (登録番号)	※ 何も記入しないこと	申請業種	建設業 測量等業 物品等業
商号又は 名称	株式会社 管財		
受 付	※ 何も記入しないこと	※ 商号は登記簿謄本のとおり（委任している場合は 本社名を）記入してください。 ※ 黒のボールペンで記入もしくは、パソコンで作成 してください。	

[注意]

1. 本票は、申請時に申請書と一緒に提出してください。
2. ※欄は記入しないでください。
3. 申請業種いずれか一つに○をして下さい。複数の業種に申請する場合は、それぞれ受付票が必要となります。
4. 申請書を審査した結果、**不採用となった場合は通知しますが、採用の場合は本票をもって採用通知とします。**その際は本票の受付番号をもって登録番号とし、資格者名簿に登載されます。
5. 本票は、**黒のボールペンで記入もしくはパソコンでの作成**をお願いします。
6. 資格者名簿の**有効期間は、令和2年4月1日～令和3年3月31日**の間となります。
7. 本票は有効期間中はもとより、次回の申請時に持参していただきますので、**大切に保管**してください

【記載例】

第2号様式 (その3)

入札参加資格審査カード (物品等業) 君津中央病院企業団

※欄は記入しないでください。

登録番号	※記入しないこと		業者区分	3	契約先所在地	4市内・県内・県外	
フリガナ	カブシキガイシャ カンザイ						
商号又は名称	株式会社 管財						
住所	千葉県木更津市桜井1010番地				〒	292-8535	
役職名	代表取締役		代表者氏名	中央 太郎			
TEL	0438-〇〇-XXXX		FAX	0438-〇〇-□□□□			

商号・住所・役職名は登記簿謄本のとおり記載すること

本社以外の支店・営業所等に委任し、契約締結等を希望する場合は、支店名等を記入してください。本社で契約を希望する場合は、「同上」と記入してください。

(注) 下記契約先には、

契約先	株式会社 管財 君津支店		※支店等に委任する場合は、委任状(第8号様式)を添付				
住所	千葉県君津市〇〇1010番地				〒	299-〇〇〇〇	
役職名	支店長		代表者氏名	中央 次郎			
TEL	0439-〇〇-XXXX		FAX	0439-〇〇-□□□□			

(注) 指名等の連絡

本企业団から指名等の連絡を受ける営業所等が、上記と異なる場合のみ記入してください。連絡先が契約先と同じ場合は、「同上」と記入してください。

連絡先	株式会社 管財						
住所	千葉県君津市△△1010-1番地				〒	299-〇〇××	
TEL	090-〇〇〇〇-XXXX		FAX	0439-〇〇-△△△△			

資本金	50,000千円		平均年間実績	225,000千円			
自己資本金	70,000千円		営業年数	48年			
技術職員数	5人	事務等職員数	12人	その他職員数	18人		
総職員数	35人	消費税率	地方消費税課税区分	課税あり・課税なし			
法人番号	例 7000020100110						

第4号様式「営業内容書」に基づき、金額・人数及び営業年数を記入してください。

※ 金額は千円未満切捨てで記入してください。

※ 営業年数の年数未満(〇ヶ月)は切捨てた年数で記入してください。

希望する営業品目の、小分類コードに〇を付けてください

営業品目表 ※営業品目を下記表より選択し、業種小分類コードの番号に〇を付けてください。

コード	業種	業種小分類・コード			
301	文具・事務機器	001 文房具	002 事務用機器	003 印章	
302	家具・室内装飾・建具	004 家具	005 室内装飾品	006 建具	007 畳
303	電算・OA機器	008 電算機器	009 複写機・ファクシミリ		010 OA消耗品
304	電気・通信	011 家庭電化製品・照明器具	012 電話設備		
		013 無線・放送設備	014 電気材料・部品		
305	書籍・教材	015 書籍	016 教材		
306	薬品	017 医薬品	018 試薬・検査薬		019 工業薬品
307	医療機器・診療材料	020 医療機器・器具	021 診療材料	022 医療用ガス	
		023 レントゲンフィルム・材料	098 歯科材料		
308	看板・標識	025 看板・標識・掲示板			
309	衣料品・寝具	026 事務服・作業服	027 白衣・病衣	028 寝具	
310	自動車・二輪車	029 自動車	030 二輪車	031 部品・修理	
311	消防・保安用品	032 消火器・消防用品	033 保安用品		
312	写真	034 カメラ・写真用品	035 DPE		
313	給食材料	036 食品	037 食器・その他消耗品		
314	日用雑貨	038 日用雑貨	039 工具	040 塗料	
315	住宅・厨房設備	041 厨房機器	042 住宅設備機器	043 空調設備機器	
316	燃料	044 ガソリン・軽油	045 A重油・灯油		
		109 LPガス	117 電気	118 水	
317	園芸資材	046 樹木・種苗	047 肥飼料	108 生花	
318	建設・産業用機械等	049 土木・建設機器	050 産業機械	051 建材品	
		052 雑器具	053 各種消耗品		
319	印刷・製本	054 印刷	055 製本		
320	賃貸(レンタル・リース)	056 プレハブ	057 電算機器	058 複写機	059 観葉植物
		060 白衣・病衣	061 寝具	062 医療機器	101 その他
		114 防犯カメラ	115 自動販売機	121 患者用日用品	
321	調査・分析業務	063 調査・分析			
322	建物管理業務	064 建物清掃	065 害虫駆除	066 環境衛生管理	
		067 警備業務			
323	設備管理業務	068 電気・機械	069 消防設備	070 空調設備	071 昇降機
		072 浄化槽	073 自動扉	074 計装設備	099 通信音響設備
		102 飲料水貯水槽		103 雑排水槽清掃	
324	医療関連業務	075 臨床検査委託		076 医療機器保守	
		077 滅菌業務		110 在宅酸素	
325	廃棄物処理業務	078 産業廃棄物処理		079 感染症廃棄物処理	
		080 一般廃棄物処理		105 再資源回収業	
326	電算関係	081 システム開発		082 電算入力	097 電算関係保守
327	その他管理業務	083 除草業務	091 人材派遣	092 クリーニング	095 物品・物流管理
		096 作業受託	106 樹木管理	107 倉庫業	120 運輸業務
		116 ストレスチェック			
		094 テナント	100 イベント・CM企画	111 保険	
		112 不用品買取		113 クレジットカードの取扱業務	
328	その他	200 その他(※具体的に記入)			

※上記営業品目に該当しない品目を希望する場合は、その他の「記入欄」に具体的に記入してください。

「記入欄」に、納まりきらない場合は余白へ記入してください。

【記載例】

第3号様式

入札参加資格審査申請書（物品等業）

令和2年度において、貴企業団で行われる物品等に係る競争に参加する資格の審査を申請します。

なお、この申請書及びその添付書類については、事実と相違ないことを誓約します。

営業区分 (1) 製造、販売、修理
(2) 印刷、製本
(3) 賃貸
(4) 業務委託
(5) その他（ ）

希望する営業区分に○を付してください。
※下記注意事項参照。

日付は、提出日としてください。

令和 年 月 日

君津中央病院企業団
企業長 田中 正 様

住 所
商号又は名称
代表者氏名

商号・代表者職氏名は、登記簿謄本に
合わせ正式名称を正しく記入するこ
と。支店等に委任する場合は本社名記
入。

代表者
印実印

代表者の実印（印鑑証明書と同一印）を押してください。

担当者氏名

TEL

FAX

※担当者名は、本申請書の内容につ
いて回答できる方の氏名等を記入
してください。

- [注意] 1. 希望する営業区分を○で囲ってください。
2. 希望する営業区分がその他の場合は、（ ）内に具体的な営業の業種を記入してください。

【記載例】 (太字体が記載例)

第4号様式

営業内容書

営業品目	(出来るだけ詳細に記入し、特に指名を希望する場合は ○ で囲んでください)		主な仕入先メーカー	(特約店・代理店等はその旨と品目を記載した証明書を添付してください)		
	○ 文房具 ○ 事務用機器 家具 室内装飾品 建具 電算機器 ○ OA 消耗品 カメラ・写真用品 DPE			XXXXXX、 XXXXXX、 XXXXXX、 XXXXXX、 代理店証明等の添付を忘れずに XXXXXX		
営業所	名称	木更津営業所 Tel 0438-xx-xxxx	名称	袖ヶ浦営業所 Tel 0438-xx-xxxx		
	住所	木更津市 xxx 番地	住所	袖ヶ浦市 xxx 番地		
営業所	名称	君津営業所 Tel 0439-xx-xxxx	名称	千葉営業所 Tel 043-xxx-xxxx		
	住所	君津市 xxx 番地	住所	千葉市 xxx 番地		
業務別実績	名称	富津営業所 Tel 0439-xx-xxxx	その他	2ヶ所		
	住所	富津市 xxx 番地				
業務別実績	希望する業種区分	直前第2年度決算より 自 26年 4月 至 27年 3月	直前第1年度決算より 自 27年 4月 至 28年 3月	平均年間実績 ①+②+③+④ 2		
	文房具	① 80,000千円	② 千円	③ 60,000千円	④ 千円	70,000千円
	事務用機器	110,000千円	千円	100,000千円	千円	105,000千円
	OA 消耗品	20,000千円	千円	10,000千円	千円	15,000千円
	その他	40,000千円	千円	30,000千円	千円	35,000千円
合計	250,000千円	千円	200,000千円	千円	225,000千円	
自己資本	直前決算期	利益処分 (損失処理)	計	決算後の 増減額	合計	
	資本金	イ 50,000千円	50,000千円	千円	50,000千円	
	準備金・積立金	(ウ) 13,300千円	(エ) 2,000千円	15,300千円	千円	15,300千円
	次期繰越利益 (次期繰越損失)		オ 4,700千円	4,700千円		4,700千円
合計	63,300千円	6,700千円	70,000千円	千円	70,000千円	
常勤職員数	技術関係職員数	事務関係職員数	その他職員数	合計		
	5人	12人	18人	35人		
経営状況	流動比率	流動資産 (カ 100,000千円) / 流動負債 (キ 70,000千円) × 100 = 142 %				
	年数等	創業休業等期間	現組織への変更	営業年数		
	昭和43年4月	年月～年月	年月	48年10月		

直近2年度前の決算の1年間分を記入

直近決算の1年間分を記入

数値は千円未満切り捨てを記入

希望する業種区分ごとに記入。複数ある場合は主なものを記載し、それ以外は「その他欄」へまとめてください。

第2号様式の自己資本額欄の金額となります

※営業所等一覧は千葉県内所在のみとし、多数の場合はその他〇ヶ所と記載してください。

ここは財務諸表(例)の数値を記入した記載例です。(ウ)(エ)は合計を記入します。実際の数値は申請者の財務諸表に基づいて記入してください。(例にあるカタカナ符号は記入しなくて結構です)

【記載例】

第5号様式

主要取引金融機関名

政府関係機関	普通銀行 長期信用銀行	商工組合中央金庫 信用金庫・信用協同組合	その他の金融機関
	<p>○○銀行 ○○支店 △△信用金庫 本店 ××銀行 □□出張所</p>		

取引のある金融機関名を、金融機関の区分ごとに記入してください。
記入の際は、金融機関名及び本店または支店名等まで記入して下さい。

記載要領

各金融機関とも、本所、本社、本店、支社、支店、営業所、出張所等の区別まで記載すること。

(例：○○銀行○○支店)

【記載例】

第6号様式

- ・希望する営業区分を記入し、千葉県内の納入実績を記入してください。
- ・営業区分は、物品等業コード表の大分類「業種」別に1枚ずつ作成してください。
(希望する営業区分が複数ある場合は、業種ごとに実績調書を作成してください。)
- ・納入実績が多数ある場合は、用紙に入る分のみ記入してください。
- ・納入実績のない営業区分については、契約先欄に「なし」と記載し、提出してください。

納入等実績調書

[営業区分：文具・事務機器]

契約先 (納入先)	契約品名簿 (納入品名)	契約金額 (納入金額)	契約期間 (納入年月)
県立〇〇高等学校	机・椅子一式	500 千円	28年3月～28年3月
君津中央病院	事務機器関係他 合計	400 千円	27年4月～28年3月
〇〇市	会議用テーブル・椅子	900 千円	28年12月～ 年 月
		千円	年 月～ 年 月
		千円	年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
		千円	年 月～ 年 月
		千円	年 月～ 年 月
		千円	年 月～ 年 月

※30万円以上のものが無い場合は、品目ごとにまとめた合計を記載していただいても結構です。
※官公庁関係が無い場合は、一般のものでも結構です。

1. 千葉県内における納入等の実績で、過去2年間の官公庁関係の主なもの（概ね30万円以上。官公庁関係のない場合は一般のもの）を記載してください。
2. 小額のを多数納入している場合は、品目ごとの年間の総額を記載してください。
3. 営業区分は記載要領にある物品等業コード表の業種別です。複数の営業区分を希望する場合は、**希望する営業区分ごと**にまとめてください。

【記載例】

※契約等に使用する印鑑が、代表者印（印鑑証明書の印）と異なる場合に提出してください。

印鑑証明書の印鑑と同一の印鑑を使用する場合、提出は不要です。

第7号様式

使用印鑑届

使用印

・法人の場合、できるだけ商号、役職名が含まれた代表者の印鑑（丸印）を使用印鑑とすること。また、本企業団との取引を代理人（支社長、営業所長等）に行わせる場合は、できるだけ商号、役職名が含まれた支店長等の印を使用印鑑とし、請求書等に使用する印鑑とすること。

・個人の場合、代表者の印鑑を使用印鑑とすること。

※ いずれの場合も、会社印（角印）のみの使用はできません

※ また、会社印（角印）は必要な場合のみ押してください。

上記の印鑑は、入札（見積）に参加し、契約の締結並びに代金の請求及び受領のために使用したいのでお届けします。

日付は、提出日としてください。

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

商号・代表者職氏名は、登記簿謄本に合わせ正式名称を正しく記入すること。

支店等に委任する場合は本社名記入。

代表者
印
実印

代表者の実印（印鑑証明書と同一印）を押印

（注）本店（本社）等が支店（支社）等に期間を定めて企業団との取引等を委任する場合は、委任を受けた支店（支社）等の受任者の使用印鑑になります。この場合は、委任状の添付が必要になります。

【記載例】

※本企業団との契約締結等の権限を支店等に委任する場合は提出してください。
支店等に委任しない場合、提出は不要です。

第8号様式

委任状

日付は、提出日としてください。

令和 年 月 日

君津中央病院企業団
企業長 田中 正 様

住 所
委任者 商号又は名称
代表者氏名

商号・代表者職氏名は、登記簿謄本に
合わせ正式名称を正しく記入するこ
と。

代表者
印
実印

代表者の実印（印鑑証明書と同一印）を押印

住 所
受任者 商号又は名称
代表者氏名

契約の権限を委任する支店・営業所名
等を記入すること。

受任者
印
使用印

使用印鑑届（第7号様式）の使用印と同一

私は、上記の者を代理人と定め、令和2年 4月 1日から令和3年 3月31日ま
の間において、貴企業団を相手方とする下記の権限を委任します。

記

1. 見積、入札及び契約の締結、変更、解除に関する事項
2. 契約及び代金の請求並びに受領に関する事項
3. その他前各号に附随する一切の事項
4. 復代理人の選任に関する一切の権限

備考 この様式によりがたいものについては、この様式に準じて作成することができる。