

【記載例】

※受付票は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 <u>物 品 等 業</u>
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、名簿登載予定日～令和9年3月31日**の間となります。
7. 本票は次回の申請時まで、**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-××××		FAX	0438-〇〇-□□□□	

商号・住所・役職名は登記簿謄本のとおりに記載すること

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

契約先	株式会社 管財 君津支店				
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-××××		FAX	0439-〇〇-□□□□	

※支店等に委任する場合は、委任状(第8号様式)を添付

(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 君津支店				
住所	千葉県君津市△△1010-1番地			〒	299-〇〇××
TEL	090-〇〇〇〇-××××		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	68,300千円		営業年数	54年	
技術職員数	5人	事務職員数	12人	その他職員数	18人
総職員数	35人	消費税課税区分	課税区分		

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。

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○を付けてください。

希望する営業品目の、小分類コードに○を付けてください

業 種	業 種 小 分 類 ・ コ ー ド									
301	文具・事務機器	001 文具	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	119 都市ガス	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	貸貸(レンタル)	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		
		114 防犯カメラ	115 自動販売機	121 患者用日用品	101 その他					
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	106 樹木管理	091 人材派遣	092 クリーニング	095 物品・物流管理				
		096 作業受託	107 倉庫業	120 運輸業務	116 ストレスチェック					
328	その他	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				
		200 その他	〇〇業務							

※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7・8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

住所・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

商号又は名称 千葉 XXX 株式会社						
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)			(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、 XXXXXX、 XXXXXX、 XXXXXX		
				代理店証明等の添付を忘れずに		
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	
	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				
	希望する業種区分	直前第 2 年度決算より 自 4 年 4 月 至 5 年 3 月		直前第 1 年度決算より 自 5 年 4 月 至 6 年 3 月		平均年間実績 ①+②+③+④ 2
		① 80,000 千円 ② 千円		③ 60,000 千円 ④ 千円		70,000 千円
経営状況		110,000 千円 千円		100,000 千円 千円		105,000 千円
		20,000 千円 千円		10,000 千円 千円		15,000 千円
		40,000 千円 千円		30,000 千円 千円		35,000 千円
	計	250,000 千円 千円		7200,000 千円 千円		225,000 千円
		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		150,000 千円		50,000 千円	千円	50,000 千円
準備金・積立金		13,300 千円	(1) 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)			3,000 千円	3,000 千円		3,000 千円
合 計		63,300 千円	5,000 千円	68,300 千円	千円	68,300 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		
流動比率		$\frac{\text{流動資産 (カ 100,000 千円)}}{\text{流動負債 (キ 70,000 千円)}} \times 100 = 142 \%$				
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	56 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

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。

数値は千円
未満切り捨てを記入

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
	○○銀行 ○○支店 △△信用金庫 本店 ××銀行 □□出張所		

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：〇〇銀行〇〇支店)

【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	6 年 3 月 ～ 6 年 3 月
君津中央病院	事務機器関係他 合計	400 千円	5 年 4 月 ～ 6 年 3 月
〇〇市	会議用テーブル・椅子	900 千円	6 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. 小額のも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。
4. 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。**

【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

住所・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
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

委任者
住 所
商号又は名称
代表者氏名

住所・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

受任者
住 所
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 年 月 日から令和 9年 3月31日までの間において、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. 復代理人の選任に関する一切の権限
4. その他前各号に附随する一切の事項

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。