

# 物品製造等競争入札参加資格 審査申請の手引き（随時受付）

（平成 21 年度・22 年度・23 年度）

## 焼津市出納室（用度担当）

〒425-8502 静岡県焼津市本町 2 丁目 16 番 32 号  
TEL. 054-626-1126 FAX. 054-626-2183  
<http://www.city.yaizu.shizuoka.jp/>

## 目次

第 1	競争入札参加資格の申請に必要な要件	1
第 2	受付期間等	1
第 3	申請先（問合せ先）	1
第 4	提出方法	1
1	持参の場合	1
2	郵送の場合（宅配便による方法でもかまいません）	2
3	受付票について	2
第 5	申請書類についての留意事項	2
第 6	添付書類についての留意事項	2
第 7	提出書類の確認及び審査について	3
第 8	申請事項の変更	3
第 9	注意事項	3
第 10	申請書類及び添付書類一覧	4
1	法人の場合	4
2	個人の場合	5
第 11	申請書類の記載要領（様式 1～4）	6
1	様式 1－1 「一般競争（指名競争）参加資格審査申請書」（1 枚目）	6
2	様式 1－2 「一般競争（指名競争）参加資格審査申請書」（2 枚目）	8
3	様式 1－3 「一般競争（指名競争）参加資格審査申請書」（3 枚目）	10
4	様式 2－1 「希望営業種目・主要取扱品目一覧表①（「印刷製本」登録希望者用）」	10
5	様式 2－2 「希望営業種目・主要取扱品目一覧表②（「印刷製本」登録希望者以外用）」	11
6	様式 3 「代理店・特約店一覧表」	11
7	様式 4 「委任状」	11
第 12	営業種目分類表	12

平成 21 年度、22 年度、23 年度において、焼津市が発注する物品の製造の請負、買入れ及び売払い（以下「物品製造等」という。）に係る競争入札参加資格について、登録を希望する者（以下「申請者」という。）は、下記の各事項に留意の上申請してください。

なお、この申請に係る資格は、競争入札に参加することができる資格であり、これをもって必ず指名されるという権利を得るものではありませんので、あらかじめご了承ください。

## 記

### 第 1 競争入札参加資格の申請に必要な要件

物品製造等の競争入札参加資格の申請をできる者は、「12 営業種目分類表」に定める業種を営む者であって、次の各号の条件にすべて満たしていることが必要です。

- 1 地方自治法施行令第 167 条の 4 及び第 167 条の 11 第 1 項に該当しない者
- 2 営業に関し法令等の許認可を必要とする場合において、これを得ている者
- 3 法人税（個人の場合は市町村県民税）、消費税及び地方消費税並びに焼津市が課税する法人市民税及び固定資産税に未納税額がないこと。
- 4 申請日を基準日として、継続して同一の営業を営んでいる年数が 1 年以上であり、12 ヶ月分の決算が確定している者。

### 第 2 受付期間等

- 1 受付期間：平成 21 年 4 月 1 日（水曜日）～平成 24 年 1 月 31 日（火曜日）  
午前 9 時～午前 11 時 30 分及び午後 1 時から午後 4 時  
（土曜日、日曜日、祝日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日は受付を行いません。）
- 2 登録までの流れ（参考：4 月に申請した場合）  

申請（4 月） → 審査（5 月） → 登録（6 月）
-----------------------------

### 第 3 申請先（問合せ先）

- 1 〒425-8502 静岡県焼津市本町 2 丁目 16 番 32 号  
焼津市役所 出納室 用度担当（市役所本館 2 階） TEL. 054-626-1126（直通）
- 2 「12 営業種目分類表」に掲げる「N」（医療用機器・薬品）、「O」（診療材料）について申請される方は、次のところまで直接申請してください。  
〒425-8505 静岡県焼津市道原 1000 番地  
焼津市立総合病院 管理課 物品担当 TEL. 054-623-3111（代表）

### 第 4 提出方法

申請者は、持参又は郵送の方法により、「10 申請書類及び添付書類一覧」に掲げる書類を次のとおり提出してください。

- 1 持参の場合
  - （1）角型 2 号封筒（A 4 版の封筒）に封入の上提出してください。封緘はしないでください。
  - （2）封筒の表に申請者名と「**審査申請（物品）**」と朱書きしてください。

## 2 郵送の場合（宅配便による方法でもかまいません）

- （1） 角型2号封筒（A4サイズの封筒）に入れて送付してください。
- （2） 封筒の表に「**審査申請（物品）**」と朱書きしてください。
- （3） 申請書類の送達の確認が必要な方は、配達証明郵便等をご利用ください。

## 3 受付票について

当市では、受付票は用意しておりませんので、申請書類と併せて次のとおり提出してください。

- （1） 持参の場合は、受付票を作成の上添付してください。
- （2） 郵送の場合は、次のいずれかのものを作成の上添付してください。
  - ① 返信用封筒（切手貼付。あて先を明記。受付票添付。）
  - ② 返信用はがき（切手貼付。あて先を明記。裏面に受付印を押印する欄を表記。）

## 第5 申請書類についての留意事項

- 1 申請者は、焼津市が定める申請書及び様式（以下「申請書類」という。様式1～5）を必ず使用して、申請してください。それ以外の様式での申請は受付できません。
- 2 申請書類は、焼津市ホームページから次の手順によりダウンロードして入手してください。

焼津市ホームページ ( <a href="http://www.city.yaizu.shizuoka.jp/">http://www.city.yaizu.shizuoka.jp/</a> ) → 「入札契約制度」 → 「物品製造等」 → 「2 様式集」
---
- 3 記入方法は、「11 申請書類の記載要領」を必ず参照してください。
- 4 申請書類の記入には、ボールペン（黒色・青色）又はインクを使用してください。
- 5 数字は、すべて算用数字で記入してください。
- 6 Word(ワード)で作成する場合は、レイアウト、書体等の変更は一切行わないでください。
- 7 提出書類チェックリスト(様式5)に記載する書類の順に揃えて封筒に入れてください。また、ファイル等への綴じ込みはしないでください。

## 第6 添付書類についての留意事項

- 1 提出する添付書類は、「10 申請書類及び添付書類一覧」に掲げる書類を提出してください。
- 2 コピーしたものを添付する場合は、次のとおりとしてください。
  - （1） 必ずA4サイズ（原本書類がA4でない場合は、A4に変倍する）にしてください。
  - （2） 「印鑑証明書」は原寸大でコピーしてください。
  - （3） コピーは鮮明なものとしてください。
- 3 各証明書及び商業登記簿謄本は、それぞれ発行官公署等において定めた様式で発行されたもので、申請書提出日を基準に3ヶ月以内に発行されたものを添付してください。
- 4 営業許可証等については、有効期間内のものを添付してください。

## 第7 提出書類の確認及び審査について

- 1 持参により申請された方については、受付時に提出する書類が揃っているかを確認します。その際、書類の不備があった場合は受付できません。
- 2 申請書類等の記載内容の審査は翌月に行います。審査において申請書類等に記載内容の不備が確認されたときは、競争入札参加資格者として登録できませんので、提出書類一式を着払い(申請者負担)による郵送にて返却いたします。

## 第8 申請事項の変更

競争入札参加資格の認定を受けた後、申請事項に変更があったときは、速やかに別に定める書類を添付のうえ変更届出書を提出してください。(郵送可)

## 第9 注意事項

- 1 この申請による物品製造等競争入札参加資格の有効期間は平成24年3月31日までです。
- 2 この申請は、焼津市が発注する物品製造等の契約に係るもので、「12 営業種目分類表」に記載する営業種目に限ります。「役務」の受付はできません。
- 3 次の事項について、あらかじめ了承した上で申請してください。
  - (1) 入札参加資格が認定された場合、資格者名簿を公開する予定です。
  - (2) 平成18年度、19年度、20年度に登録している方であっても、「12 営業種目分類表」に掲げる営業種目に該当しない場合は登録できません。
- 4 申請書類及び添付書類に虚偽の事実を記載した場合は、競争入札参加資格を取り消す場合があります。

## 第 10 申請書類及び添付書類一覧

「5 申請書類についての留意事項」及び「6 添付書類についての留意事項」を確認の上、次に掲げる書類を揃え、提出してください。

### 1 法人の場合

種別	No	提出書類等		コピー	提出		
申請書類	1	一般競争(指名競争)参加資格審査申請書(物品製造等)		様式 1-1	×	◎	
				様式 1-2	○		
				様式 1-3			
	2	希望営業種目・主要取扱品目一覧表①(「印刷製本」登録希望者用)		様式 2-1	○	◎	
	3	希望営業種目・主要取扱品目一覧表②(「印刷製本」登録希望者以外用)		様式 2-2	○	◎	
4	代理店・特約店一覧表		様式 3	○	△		
5	委任状(支店長、営業所長等に委任して登録する場合)		様式 4	×	△		
添付書類	6	提出書類チェックリスト(申請者自身も必ず書類の確認をしてください)		様式 5	○	◎	
	7	営業許可証等	希望する業種種目について、官公庁の許可、認可がないと営業できないものに該当する場合は必ず添付してください。		○	△	
	8	会社案内書等	会社の沿革、組織図、事業内容等を記載したもの。作成している方は添付してください。		○	△	
	9	財務諸表(決算書)	直前の決算期1年度分の決算書 ・必要な内容は、貸借対照表、損益計算書、利益処分計算書又は損失金処理計算書		○	◎	
	10	納税証明書	市内業者	(1) 法人市民税 ・終了した直前の事業年度分。未納税額がないこと。 (2) 固定資産税 ・納期がすべて到来している直前の課税年度1年分。未納税額がないこと。 (3) 消費税及び地方消費税 ・税務署が発行する納税証明書「その3」又は「その3の3」		○	◎
			市外業者	(1) 法人税 (2) 消費税及び地方消費税 ・(1)、(2)は、税務署が発行する納税証明書「その3の3」。		○	◎
	11	商業登記簿謄本	法務局が発行する商業登記簿謄本			○	◎
12	印鑑証明書	法務局が発行する代表者の印鑑証明書 ※ 原寸大でコピーしてください。縮小・拡大コピーしたものは不可。			○	◎	

[コピー] ○ … コピー可 × … コピー不可 [提出] ◎ … 必須 △ … 該当する場合

#### (注意)

- ① 事業協同組合については、組合員名簿を併せて提出してください。
- ② 各証明書及び謄本は、申請書提出日を基準に3ヶ月以内に発行されたものを添付してください。

## 2 個人の場合

種別	No	提出書類等		コピー	提出	
申請書類	1	一般競争(指名競争)参加資格審査申請書(物品製造等)	様式 1-1	×	◎	
			様式 1-2	○		
			様式 1-3			
	2	希望営業種目・主要取扱品目一覧表①(「印刷製本」登録希望者用)	様式 2-1	○	◎	
3	希望営業種目・主要取扱品目一覧表②(「印刷製本」登録希望者以外用)	様式 2-2	○	◎		
4	代理店・特約店一覧表	様式 3	○	△		
添付書類	5	提出書類チェックリスト(申請者自身も必ず書類の確認をしてください)		様式 5	○	◎
	6	営業許可証等	希望する営業種目について、官公庁の許可、認可がないと営業できないものに該当する場合は添付してください。	○	△	
	7	会社案内書等	会社の沿革、組織図、事業内容等を記載したもの。作成している方は添付してください。	○	△	
	8	財務諸表	青色申告者	直前年分の所得税青色申告決算書の「損益計算書」及び「貸借対照表(資産負債調)」	○	◎
			白色申告者	直前年分の所得税収支内訳書又は市県民税申告書	○	◎
	9	納税証明書	市内業者	(1) 市県民税 } ・焼津市長が発行する証明書 (2) 固定資産税 } ・納期がすべて到来している直前の課税年度1年分。未納税額がないこと。 (3) 消費税及び地方消費税 ・税務署が発行する納税証明書「その3」又は「その3の2」	○	◎
			市外業者	(1) 市県民税 … 市区町村長が発行する証明書。納期がすべて到来している直前の課税年度1年分。未納税額がないこと。 (2) 消費税及び地方消費税 ・税務署が発行する納税証明書「その3」又は「その3の2」	○	◎
	10	身分証明書	<p>次の証明書をすべて提出してください(運転免許証等は不可)。</p> <p>(1) 身分証明書(市区町村長が発行する証明書)</p> <p>(2) 登記されていないことの証明書(成年被後见人、成年被保佐人、成年被補助人とする記録がない旨の証明書)</p> <p>① 郵送での交付請求</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     東京法務局 民事行政部 後見登録課                      〒102-8226 東京都千代田区九段南 1-1-15                      TEL. 03-5213-1234(代)                 </div> <p>② 窓口での交付請求 … 各地方方法務局(本局)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     ◎ 静岡県内の場合                      静岡地方方法務局 戸籍課                      〒420-8650                      静岡市葵区追手町 9-50 (静岡地方合同庁舎 2階)                      TEL. 054-254-3555(代)                 </div> <p>※ 詳細は、東京法務局又は地方方法務局にお問合せください。</p>		○	◎
	11	印鑑証明書	住民登録してある市区町村長の印鑑証明書 ※ 原寸大でコピーしてください。縮小・拡大コピーしたものは不可。		○	◎

[コピー] ○ … コピー可 × … コピー不可 [提出] ◎ … 必須 △ … 該当する場合

※ 各証明書及び謄本は、申請書提出日を基準に3ヶ月以内に発行されたものを添付してください。

## 第 11 申請書類の記載要領（様式 1～4）

### 1 様式 1-1 「一般競争（指名競争）参加資格審査申請書」（1枚目）

項目名等	内容・説明等																				
1 申請区分	次のいずれかに○で囲んでください。 新規・・・今回はじめて登録を希望する方 更新・・・平成 18、19、20 年度に登録されている方で、引き続き登録を希望される方。登録番号*を必ず記載してください。 ※ 「登録番号」は、ホームページ掲載の登録業者一覧を参照ください。																				
2 申請者	<p>(フリガナ) 商号又は名称</p> <p>(1) 申請者は、代表者(本店)とし、鮮明に記入してください。支店・営業所名等は記入しないでください。 (2) 株式会社、有限会社等は、下表の略号を用いてください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>種類</th> <th>株式会社</th> <th>有限会社</th> <th>合資会社</th> <th>合名会社</th> <th>協同組合</th> <th>協業組合</th> <th>企業組合</th> <th>財団法人</th> <th>社団法人</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>略号</td> <td>(株)</td> <td>(有)</td> <td>(資)</td> <td>(名)</td> <td>(同)</td> <td>(業)</td> <td>(企)</td> <td>(財)</td> <td>(社)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(例) ○○○商事(株)</p> <p>(3) フリガナは、カタカナで記入してください。略号のフリガナは不要です。また、Word で作成する場合のフリガナの入力は、全角カタカナで入力してください。</p> <p>所在地</p> <p>(1) 郵便番号を記入してください。 (2) 本店の所在地を都道府県名から記入し、「丁目」、「番地」は、「-」（ハイフン）により記入してください。 (例) 静岡県焼津市本町 2 丁目 16 番 32 号 → 静岡県焼津市本町 2-16-32</p> <p>建物の名称</p> <p>ビル等の建物の中に本店(本社)がある場合は、当該建物の名称及び階を記入してください。該当しない場合は記入不要です。</p> <p>代表者氏名</p> <p>(1) 代表者氏名を記入してください。 (2) 姓と名の間に空白を 1 文字分あけてください。</p> <p>役職</p> <p>代表者の役職名を記入してください (例) 代表取締役 など</p> <p>代表者印</p> <p>代表者の実印(印鑑証明書と同一の印)を押印してください。会社印は不可。</p> <p>TEL</p> <p>電話番号を市外局番から記入してください。</p> <p>FAX</p> <p>ファックス番号を市外局番から記入してください。</p>	種類	株式会社	有限会社	合資会社	合名会社	協同組合	協業組合	企業組合	財団法人	社団法人	略号	(株)	(有)	(資)	(名)	(同)	(業)	(企)	(財)	(社)
種類	株式会社	有限会社	合資会社	合名会社	協同組合	協業組合	企業組合	財団法人	社団法人												
略号	(株)	(有)	(資)	(名)	(同)	(業)	(企)	(財)	(社)												
3 受任者	<p>※ 支店・営業所等に委任して登録を希望する方は必ず記入してください。本店(本社)で登録を希望する方は記入不要です。</p> <p>(フリガナ) 商号又は名称</p> <p>(1) 会社名を含めて受任先の支店・営業所等の名称を鮮明に記入してください。また、会社名と支店・営業所等の名称の間に空白を 1 文字分あけてください。 (2) 株式会社、有限会社等は、下表の略号を用いてください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>種類</th> <th>株式会社</th> <th>有限会社</th> <th>合資会社</th> <th>合名会社</th> <th>協同組合</th> <th>協業組合</th> <th>企業組合</th> <th>財団法人</th> <th>社団法人</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>略号</td> <td>(株)</td> <td>(有)</td> <td>(資)</td> <td>(名)</td> <td>(同)</td> <td>(業)</td> <td>(企)</td> <td>(財)</td> <td>(社)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(例) ○○○商事(株) ○○○営業所</p> <p>(3) フリガナは、カタカナで記入してください。略号のフリガナは不要です。Word で作成する場合のフリガナの入力は、全角カタカナで入力してください。</p>	種類	株式会社	有限会社	合資会社	合名会社	協同組合	協業組合	企業組合	財団法人	社団法人	略号	(株)	(有)	(資)	(名)	(同)	(業)	(企)	(財)	(社)
種類	株式会社	有限会社	合資会社	合名会社	協同組合	協業組合	企業組合	財団法人	社団法人												
略号	(株)	(有)	(資)	(名)	(同)	(業)	(企)	(財)	(社)												

項目名等	内容・説明等
所在地	(1) 郵便番号を記入してください。 (2) 支店・営業所等の所在地を都道府県名から記入し、「丁目」、「番地」は、「-」（ハイフン）により記入してください。 (例) 静岡県焼津市本町2丁目16番32号 → 静岡県焼津市本町2-16-32
建物の名称	ビル等の建物の中に支店・営業所等がある場合は、当該建物の名称及び階を記入してください。該当しない場合は記入不要です。
代表者氏名	(1) 受任者の氏名を記入してください。 (2) 姓と名の間に空白を1文字分あけてください。
役職	受任者の役職名を記入してください。 (例) ○○支店長、○○営業所長 など
TEL	受任先の電話番号を市外局番から記入してください。
FAX	受任先のファックス番号を市外局番から記入してください。
4 使用印鑑	(1) 本市の入札、見積、契約締結並びに代金の請求等及び受領に使用する印鑑を押印してください。 (2) 本店等が支店等に委任する場合は、受任者が入札、契約締結等使用する印鑑を押印してください。 (3) 会社印（支店等の印を含む。）は、使用する場合にのみ押印してください。 (4) 会社印（支店等の印を含む。）のみの押印は認められません。必ず代表者印を押印してください。
5 担当者	※ 記入内容について説明できる担当者名及び連絡先を記入してください。
(フリガナ) 担当者氏名	(1) 担当者の氏名とフリガナを記入してください。 (2) 姓と名の間に空白を1文字分あけてください。 (2) Wordで作成する場合のフリガナの入力は、全角カタカナで入力してください。
所属部署	担当者の部署名を記入してください。
TEL	直通の電話番号があれば記入してください。
FAX	直通のFAX番号があれば記入してください。

2 様式1-2「一般競争（指名競争）参加資格審査申請書」（2枚目）

項目名等	内容・説明等					
登録番号	必ず記入してください。					
商号又は名称	必ず記入してください。					
6 営業区分	該当する区分に○で囲んでください。					
7 自己資本額	<p>(1) 記入する金額の単位は、千円としてください。 (例) 5,000,500円 → 5,000千円。千円未満は切り捨て。</p> <p>(2) 払込資本金 ア 「直前決算時」(①欄)は、決算書の貸借対照表から払込資本金を記入してください。 イ 「決算後の増減額」(②欄)は、決算後の資本金の増減があった場合に、当該金額を記入してください。 ウ 「合計」(③欄)は、①欄+②欄の合計額を記入してください。</p> <p>(3) 準備金・積立金 ア 「直前決算時」(④欄)は、決算書の貸借対照表から 法定準備金(「資本準備金」+「利益準備金」)+「任意積立金」の合計額を記入してください。 イ 「剰余(欠損)金処分」(⑤欄)は、「利益処分」の準備金・積立金を記入してください。なお、準備金・積立金から取り崩した準備金・積立金がある場合は、その額を差し引いた額を記入してください。 ウ 「決算後の増減額」(⑥欄)は、直前年度決算後に準備金・積立金の増減があった場合に当該金額を記入してください。 エ 「合計」(⑦欄)は、④欄+⑤欄+⑥欄の合計額を記入してください。</p> <p>(4) 次期繰越利益(欠損)金 ア 「剰余(欠損)金処分」(⑧欄)は、「利益処分」又は「損失処分」の繰越額を記入してください。 イ 「合計」(⑨欄)は、アと同じ金額を記入してください。</p> <p>(5) 「計」の各欄について、⑩欄は①欄+④欄、⑪欄は⑤欄+⑧欄、⑫欄は②欄+⑥欄、⑬欄は③欄+⑦欄+⑨欄の合計額を記入してください。</p>					
個人	<p>(1) 青色申告者の方は、貸借対照表から次の項目及び計算式により、算出した金額を⑬欄に記入してください。</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <table border="1" style="margin-right: 10px;"> <tr><td style="text-align: center;">負債・資本の部</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">「事業主借」+「元入金」 +「青色申告特別控除前の所得金額」</td></tr> </table> <span style="margin: 0 10px;">-</span> <table border="1" style="margin-right: 10px;"> <tr><td style="text-align: center;">資産の部</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">「事業主貸」</td></tr> </table> <span style="margin: 0 10px;">=</span> <table border="1" style="margin-right: 10px;"> <tr><td style="text-align: center;">⑬欄に 記入</td></tr> </table> </div> <p>(2) 記入する金額の単位は、千円としてください。 (例) 5,000,500円 → 5,000千円。千円未満は切り捨て。</p> <p>(3) 白色申告者の方は記入不要です。</p>	負債・資本の部	「事業主借」+「元入金」 +「青色申告特別控除前の所得金額」	資産の部	「事業主貸」	⑬欄に 記入
負債・資本の部						
「事業主借」+「元入金」 +「青色申告特別控除前の所得金額」						
資産の部						
「事業主貸」						
⑬欄に 記入						

項目名等	内容・説明等									
8 経営状況	<p>直前年度の決算書から下記のとおり記入してください。</p> <p>(1) 「① 流動資産」欄には、貸借対照表の「流動資産」を記入してください。</p> <p>(2) 「② 流動負債」欄には、貸借対照表の「流動負債」を記入してください。</p> <p>(3) 「③ 流動比率」欄は、次により算出した数値を記入してください。</p> <p>「③ 流動比率」(00.0%) = <math>\frac{\text{① 流動資産}}{\text{② 流動負債}} \times 100</math></p> <p>小数点第1位まで記入してください(小数点第2位は四捨五入)。</p> <p>※ 適合組合にあっては、組合と構成組合員のそれぞれの値の平均値を記入してください。</p> <p>個人</p> <p>(1) 青色申告者の方は、直前の「所得税青色申告決算書」の貸借対照表の各項目の合計を①欄と②欄に記入し、次の計算式により算出した数値を③欄に記入してください。</p> <table border="1" data-bbox="507 719 1430 887"> <tr> <td data-bbox="507 719 778 757">「① 流動資産」欄</td> <td data-bbox="842 719 1177 757">「② 流動負債」欄</td> <td data-bbox="1305 719 1430 757">③欄</td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 757 778 801">資産の部</td> <td data-bbox="842 757 1177 801">負債・資本の部</td> <td data-bbox="1305 757 1430 801">↓</td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 801 778 887">「現金」から「貸付金」までの合計金額</td> <td data-bbox="842 801 1177 887">「支払手形」から「未払金」までの合計金額</td> <td data-bbox="1305 801 1430 887">×100 = 00.0%</td> </tr> </table> <p>(2) 小数点第1位まで記入してください(小数点第2位は四捨五入)。</p> <p>(3) 白色申告者の方は記入不要です。</p>	「① 流動資産」欄	「② 流動負債」欄	③欄	資産の部	負債・資本の部	↓	「現金」から「貸付金」までの合計金額	「支払手形」から「未払金」までの合計金額	×100 = 00.0%
「① 流動資産」欄	「② 流動負債」欄	③欄								
資産の部	負債・資本の部	↓								
「現金」から「貸付金」までの合計金額	「支払手形」から「未払金」までの合計金額	×100 = 00.0%								
9 営業年数等	<p>創業</p> <p>個人営業を含め、創業を始めた年月日を記入。</p> <p>現組織への変更</p> <p>(1) 法人設立、合併等組織変更がある場合は変更年月日を記入してください。</p> <p>(2) 合併等の場合において、「創業」には合併した会社のうち設立が古い会社の設立年月日を記入し、「現組織への変更」は合併又は新会社の設立年月日を記入してください。</p> <p>営業年数</p> <p>創業年月日から申請書提出年月日までの営業年数(1年未満は切捨て)を記入してください。</p>									
10 従業員数	<p>正規職員</p> <p>(1) 直接かつ常用的雇用関係にある従業員(常勤役員数を含む)の人数を記入してください。</p> <p>(2) 個人の場合は、事業主を含めた人数を記入してください。</p> <p>(3) 組合の場合は、組合の役員と常勤職員の合計を記入してください。</p> <p>パートタイマー</p> <p>常用的雇用関係にあるパートタイマーの人数を記入してください。</p> <p>合計</p> <p>正規職員とパートタイマーの合計の人数を記入してください。</p>									
11 設備の額	<p>※ 貸借対照表の資産の部(有形固定資産)に記載されている金額で、減価償却累計額を控除した額を記入してください(物品の製造に限る)。</p> <p>機械装置</p> <p>「機械装置」の額を記入。</p> <p>車両運搬具</p> <p>「車両等運搬具」の額を記入。</p> <p>工具器具備品</p> <p>「工具器具備品」の額を記入。</p>									

3 様式1-3「一般競争（指名競争）参加資格審査申請書」（3枚目）

項目名等	内容・説明等
12 製造・販売実績高	<p>希望する営業区分ごとに製造及び販売の実績高を次のとおり記入してください。</p> <p>(1) 記入する金額の単位は、すべて千円としてください。 (例) 5,000,500円 → 5,000千円（千円未満は切り捨て）。</p> <p>(2) 「記号」・「営業区分名」欄は、「12 営業種目分類表」を参照の上、登録を希望する記号及び営業区分名を記入してください。</p> <p>(3) 「直前2年度の決算」欄            ① 決算が1事業年度に2回ある場合は、①、②にそれぞれ記入してください。            ② 決算が1事業年度に1回の場合は、②に記入してください。</p> <p>(4) 「直前1年度の決算」欄            ① 決算が1事業年度に2回ある場合は、③、④にそれぞれ記入してください。            ② 決算が1事業年度に1回の場合は、④に記入してください。</p> <p>(5) 「年間平均実績高」欄  <math display="block">\frac{(\text{「直前2年度の決算」} + \text{「直前1年度の決算」})}{2}</math>           で算出した額を記入してください。</p> <p>(6) 「計」欄は、千円単位で記入した金額の合計額を記入してください。</p>
13 契約実績高	<p>「12 製造・販売等実績高」の直前2年度間において、静岡県内の官公庁（焼津市含む）との契約がある場合は、営業区分ごとに契約額が最高のものを記入してください。</p> <p>(1) 契約実績がない場合は記入（提出）不要です。</p> <p>(2) 「記号」・「営業区分名」欄は、「12 営業種目分類表」を参照の上、登録を希望する記号及び営業区分名を記入してください。</p> <p>(3) 「品名（契約名等）」欄は、具体的なもの（事務机・椅子等）と契約名を記入してください。</p> <p>(4) 「契約先」欄は、契約先の官公庁名を記入してください。 (例) ○○市役所、○市立小学校、○市水道局、○市立病院等</p> <p>(5) 「契約金額」欄は、当該契約金額（税込）を記入してください。記入する金額の単位は、千円としてください。 (例) 5,000,500円 → 5,000千円（千円未満は切り捨て）。</p>

4 様式2-1「希望営業種目・主要取扱品目一覧表①（「印刷製本」登録希望者用）」

(注) 2枚1組です。

項目名等	内容・説明等
1 希望営業種目 (印刷方式) (1枚目)	<p>「希望」欄には、登録を希望する箇所には○を記入してください。</p> <p>※ 「A-11 図書販売」のみを希望する場合には、様式2-2で申請してもかまいません。</p>
2 希望印刷物 (2枚目)	<p>(1) 「希望印刷物」欄は、希望する印刷物がある場合は、○を記入してください。</p> <p>(2) 「当該印刷物の外注の有無」欄は、希望する印刷物の印刷製本を行う場合、外注する業務があるかどうかを記入してください。            ① 「有・無」のどちらかに○で囲んでください。            ② 「有」の場合は、「外注内容」についても記入してください。</p>

5 様式2-2「希望営業種目・主要取扱品目一覧表②（「印刷製本」登録希望者以外用）」

項目名等	内容・説明等
記号	登録を希望する「記号」・「番号」・「営業種目」については、「12 営業種目分類表」を参照の上、記入してください。
番号	
営業種目	
取扱品目	希望する営業種目ごとに、具体的に取扱っている物品名等を記入してください。 (例) 事務機器全般、パソコン、カーテン など
取扱メーカー名	希望する営業種目ごとに、取扱っているメーカー名又は仕入先を主要のものから記入してください。

6 様式3「代理店・特約店一覧表」

※ 代理店又は特約店となっていない場合は、記入(提出)不要です。

項目名等	内容・説明等
メーカー又は仕入先	代理店又は特約店の契約している取引先（メーカー又は仕入先）の名称を記入してください。
代理店	代理店となっている場合は、○を記入してください。
特約店	特約店となっている場合は、○を記入してください。
主要製品又は取引内容	代理店又は特約店での取扱品目の範囲がある場合は、主要製品と内容を記入してください。 (1) 取引先の全般について、代理店又は特約店となっている場合は、「全般」と記入してください。 (2) 取引先の一部について、代理店又は特約店となっている場合は、具体的な内容を記入してください。 (例) 事務機器、パソコン、保育用品、教材 など

7 様式4「委任状」

書類等の名称	内容・説明等
委任状	(1) 申請者（本店）の代表者が、受任者（支店長等）を代理人と定めて本市と取引する場合のみ提出してください。 (2) 入札、見積、契約締結並びに代金請求等は、受任者名で行うこととなります。 (3) 委任期間は、申請年月日から平成24年3月31日までです。

## 第 12 営業種目分類表

記号	営業区分	番号	営業種目	取扱品目（例示）
A	印刷製本・図書	1	活版・凸版印刷	伝票類、名刺、葉書、冊子、その他事務用印刷物ほか
		2	オフセット印刷	パンフレット、リーフレット、ポスター、多色刷りの冊子、カレンダーほか
		3	凹版・グラビア印刷	ポスター、写真・多色刷りの冊子ほか
		4	スクリーン印刷	ポスター、葉書ほか
		5	フォーム印刷	電算連続帳票、OCR用紙、OMR用紙ほか
		6	シール・ラベル印刷	ステッカー、ラベル、シール、布地印刷ほか
		7	封筒印刷	クラフト封筒、プラスチック窓開封筒ほか
		8	地図印刷	地図ほか
		9	製本	製本を主とするもの
		10	青写真・マイクロフィルム	青写真、マイクロフィルム ほか
		11	図書販売	書籍、雑誌、追録
B	事務用品・家具	1	用紙類	再生紙、上質紙、和紙、感熱紙 ほか
		2	文具類・事務用品	筆記用具、ファイリング用品 ほか
		3	事務用機械器具	ラミネーター、シュレッダー、紙折り機、裁断機 ほか
		4	印刷機・複写機	コピー機、オフセット印刷機 ほか
		5	スチール製家具	事務用机、事務用椅子、キャビネット ほか
		6	木製家具・什器	木製机、棚、ソファ 什器類 ほか
		7	印章・ゴム印	角印、丸印、ゴム印 ほか
C	OA機器類	1	OA機器	パソコン、プリンタ、記憶装置、その他周辺機器
		2	OA用ソフトウェア	パソコン用ソフトウェア(市販品)
		3	サプライ用品	フロッピーディスク、磁気テープ ほか
D	教育用品類	1	学校教材	学校教材、教育用機械器具 ほか
		2	保育用品	保育・幼児用器具、教材 ほか
		3	体育器具・スポーツ用品	体育器具、ウェア、体育用消耗品 ほか
		4	楽器・音楽用品	楽器、楽譜、音楽用消耗品 ほか
		5	図書館用品	書架、閲覧テーブル ほか
E	衣料・繊維製品	1	被服・縫製	制服、作業服、帽子、タオル、手拭い ほか ※ 消防用は「L-5」
		2	靴・履き物	革靴、作業靴、ゴム長靴 ほか
		3	雨衣・ゴム製品	雨合羽、ゴム手袋 ほか
		4	寝具類	布団、毛布、枕、座布団 ほか
F	記念品	1	ギフト用品	記念品、贈答品
		2	徽章・カップ	バッジ、カップ、盾
		3	旗・懸垂幕	旗、のぼり、懸垂幕
		4	啓発用品	名入れ用品、交通安全
G	看板・装飾	1	看板	看板、掲示板 ほか
		2	標識・ナンバープレート	道路標識、街区画表示板、車両用ナンバープレート ほか
		3	カーテン類・ブラインド	カーテン、暗幕、ブラインド、じゅうたん ほか
H	電気製品	1	家庭用電化製品	テレビ、冷蔵庫、洗濯機、照明器具 ほか
		2	視聴覚・音響器具類	プロジェクター、放送用機器、スピーカー ほか

記号	営業区分	番号	営業種目	取扱品目（例示）
		3	通信機械器具類	無線機、電話交換機、ファクシミリ ほか
		4	情報処理機器類	サーバー、無停電電源装置、大型コンピュータ、周辺機器 ほか
I	精密機器類	1	写真機材	カメラ、映写機、写真材料、引伸機、フィルム ほか
		2	理化学機械器具	滅菌装置、遠心分離機、分析機器、試験実験機器 ほか
		3	計測測定機械器具	気象観測機器、環境測定機器、測量機器 ほか
		4	時計・貴金属	置時計、掛時計、メガネ、拡大鏡 ほか
J	一般機械器具	1	厨房用機械器具類	調理台、オーブン、食器保管庫 ほか
		2	工作用機械器具	電動工具、芝刈機、草刈機、大工工具 ほか
		3	建設用機械器具	ブルドーザー、ロードローラー ほか
		4	空調・冷凍用機械器具	空調機、空調用フィルタ ほか
		5	工業用電気機器	発電機、モーター ほか
K	輸送機器	1	四輪車輛	乗用車、軽自動車、バス、トラック ほか
		2	特殊四輪車輛	塵芥車、し尿車 ほか ※ 消防用自動車は「L-4」
		3	二輪車両	自動二輪車、原付自転車、自転車 ほか
L	消防・防災	1	消火器	消火器、消火器薬剤詰め替え
		2	消防・防災器具類	救助用器具・工具、破壊用器具・工具、災害用資器材、救命器具、安全保護具(防護服、防塵マスク等) ほか
		3	消防ポンプ類	消防ポンプ、消防ホース、ホース関連器具 ほか
		4	消防自動車	消防用自動車(消防車、はしご車、救急車 等)
		5	消防用被服	消防用の防火服、制服、盛夏服、作業服、防寒衣。保安帽、手袋、旗、腕章 ほか
		6	安全衛生保護具	ヘルメット、安全靴 ほか
		7	備蓄食糧	防災用備蓄食糧(学校給食用の食材は除く) ほか
M	一般資材類	1	倉庫・物置	プレハブ倉庫、物置 ほか
		2	建具・たたみ	ふすま、たたみ ほか
		3	ゴム・合成樹脂製品	ゴムホース等ゴム製品、ビニール製シート、コンテナ、土嚢袋 ほか
N	医療用機器・薬品	1	医療用機械器具	医療機器、医療用器具 ほか
		2	医薬品・試薬	医療用薬品、家庭薬、検査試薬 ほか
		3	介護用品	車椅子、歩行器、ポータブルトイレ ほか
O	診療材料	1	放射線材料	
		2	歯科材料	
		3	医療用ガス	
		4	衛生材料	
		5	医療用消耗品	
		6	透析材料	
P	水道用資材	1	メーター	水道用メーター(但し、口径 13mm～40mm のメーターが一括して取扱え、これらのメーターの修理等も対応できる者であること)、温水用メーター ほか
		2	水道用薬品	次亜塩素酸ナトリウム ほか
		3	ポンプ類	送水ポンプ、揚水ポンプ ほか
Q	日用品類	1	雑貨	日用品、洗剤、トイレトーパー ほか
		2	ビニール製品	ゴミ袋、家庭用ビニール袋 ほか

記号	営業区分	番号	営業種目	取扱品目（例示）
		3	包装・梱包材料	包装紙、ダンボール箱 ほか
		4	清掃用器材	ほうき、モップ、ゴミ箱 ほか
R	不用品の買受	1	鉄くず、非鉄くず	
		2	自動車、自転車	自動車、バイク、自転車
		3	古紙	新聞紙、雑誌、ダンボール ほか
S	その他	1	選挙用器具類	投票用紙自動交付機、計数機 ほか
		2	工業用薬品	硫酸、苛性ソーダ、塩素、脱臭剤 ほか
		3	農業薬品・肥料	除草剤、殺虫剤 ほか
		4	燃料	ガソリン、灯油、石炭、木炭 ほか
		5	その他	その他物品調達に係るもの