

物品納入及び施設維持管理業務等入札参加資格審査（追加受付）申請書

令和 年 月 日



草加市病院事業管理者 宛て

申請日を記入して下さい。

住所	〒120-0012 東京都足立区〇〇3-15-1 契約ビル3階												
フリガナ	ケイヤク・シヨウジ												
商号又は名称	株式会社 契約・商事												
法人番号 (13桁) ※	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
フリガナ	ソウカ イチタロウ												
代表者 職 氏名	代表取締役 草加 一太郎 法人の場合は代表者印 個人の場合は認印等 ⇒ 印												
電話番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇												
FAX番号	〇〇〇-〇〇〇-×××××												

今般、草加市立病院に係る物品納入及び施設の維持管理業務等の入札に参加したいので、指定の書類を添えて参加資格の審査を申請します。

なお、この入札参加資格審査申請書及び添付書類のすべての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

※法人番号の記載欄については、個人の方の番号（個人番号）は記載しないでください。

経営規模等総括表

申請業種		前期の決算に基づく売上高 (損益計算書の売上高等)
分類	業 務 名	
01	印刷製本	23,000
02	事務用品及び事務用機器類	40,000
22	機械、機械類の保守	24,000
27	電算機器関連	98,000
51	賃貸(リース、レンタル)	108,000
上記以外のもの		5,000
合 計		298,000

「分類」及び「業務名」は、別添「申請業種コード一覧表」の「業

申請業種以外の売上有る場合は、「上記以外のもの」に記入して下さい。最終的に「損益計算書の売上高」の下3桁を四捨五入した数字と合計額が一致することを確認してください。

個人事業主用計算欄	
区 分	基準決算 (千円)
元 入 金	
事 業 主 借	
事業主貸(△)	
青色申告特別控除前の所得金額	
合 計	

組織区分	株式会社等の法人	財団・社団法人	社会福祉法人	特定非営利活動法人	個人事業主
資本金	20,000				
純資産の部合計	200,000				
負債及び純資産の部合計	800,000				
契約課使用欄					

- ・「株式会社等の法人」欄は、資本金は登記簿から、準資産の部合計及び負債及び純資産の部合計は貸借対照表から転記してください。
- ・「財団・社団法人」欄は、貸借対照表の基本基金を転記してください。
- ・「社会福祉法人」欄は、貸借対照表の基金(基本財産)を転記してください。
- ・「特定非営利活動法人」欄は貸借対照表の正味財産を転記してください。
- ・「個人事業主」欄は、直近の所得税青色申告決算書(貸借対照表)から上方の個人事業主用計算欄に記入してください。
- ・個人事業主の方で、所得税青色申告決算書がない場合は、合計以外の計算欄は「0」を記入してください。

創業年数	創業	申請業種の営業開始	休業	業	営業年数
1993年	4月	1993年	4月	自	合計
				至	24年

原則、登記簿謄本の「会社成立日」の日付を記載してください

営業開始日から申請日まで
の年数を算定してください。

・「創業」は原則、登記簿謄本等に記載された設立日を記入してください。

・営業年数の1年未満は切り捨ててください。

物品納入実績書

申請業種ごとに作成してください。
 なお、書式は本書式を問わず任意の書式を使用しても構いません。
 その際は用紙の右上に「様式3」と記入して下さい。

(業種区分：印刷製本) ※業務区分は、申請業種コード一覧表の業務分類欄の業種名を記載してください。

注 文 者	元・下請の区分	納 入 物 品 名	契約金額 (千円)	契約年月	契約終了年月
〇〇県庁	元 請	納入通知書の印刷	3,500	平成28年5月	平成29年10月
〇〇出版(株)	下 請	書籍の印刷	4,000	平成28年12月	平成29年2月

- ※ 物品納入を希望する場合に提出してください。
- ※ 1つの業種区分につき1枚ずつ提出してください。納入実績がない場合は、空欄で提出してください。
- ※ この様式で指定している項目を満たしていれば、任意の書式でも構いません。その際、用紙の右上に「様式3」と表示してください。
- ※ 実績については、対官公庁に限るものではなく、民間企業等との取引でも構いません。

業務委託・借上げ・不用品売却実績書

申請業種ごとに作成してください。
なお、書式は本書式を使わず任意の書式を使用しても構いません。
その際は用紙の右上に「様式4」と記入して下さい。

(業種区分： 機器類の保守管理) ※業務区分は、申請業種コード一覧表の業務分類欄の業種名を記載してください。

発注者	元・下請の区分	件名	業務履行の都道府県名	契約金額 (千円)	契約年月	契約終了年月
〇〇県庁	元 請	パソコン保守管理	〇〇県	9,000	平成28年4月	平成29年3月
〇〇市役所	元 請	複合機保守管理	〇〇県	3,000	平成28年7月	平成29年3月
(株) 〇〇販売	元 請	ファクシミリ機器保守管理	〇〇県	1,000	平成28年5月	平成29年3月

- ※ 業務委託・借上げを希望する場合に提出してください。
- ※ 1つの業種区分につき1枚ずつ提出してください。業務実績がない場合は、空欄で提出してください。
- ※ この様式で指定している項目を満たしていれば、任意の書式でも構いません。その際、用紙の右上に「様式4」と表示してください。
- ※ 実績については、対官公庁に限るものではなく、民間企業等との取引でも構いません。

委任状

令和 年 月 日

草加市病院事業管理者 宛て

委任者 (住所) 東京都足立区〇〇3-15-1 契約ビル3階
(会社名) 株式会社 契約・商事
(代表者名) 代表取締役 草加 一太郎

印
↑
代表者印

私は、次の者を代理人と定め、令和2年(2020年)4月1日から令和3年(2021年)3月31日までの間、下記の権限を委任します。

受任者 (住所) 埼玉県草加市〇〇1-1-1
(営業所名) 草加営業所
(役職名) 所長
(氏名) 山田 太郎

印
↑
営業所長印

記

- (1) 入札参加資格申請に関すること(申請日から)。
- (2) 入札及び見積りに関すること。
- (3) 契約の締結に関すること。
- (4) 契約の履行に関すること。
- (5) 代金の請求及び受領に関すること。
- (6) 復代理人の選任に関すること。
- (7) 前各号に付帯する一切のこと。

1枚目

平成31・32年度(2019・2020年度)
物品納入及び施設維持管理業務等
入札参加資格審査申請(追加受付)入力票

※入力頂くか、ボールペン等でご記入ください。
(鉛筆不可)

・市町村合併による変更は草加市が職権で変更しますので、申請日現在の状況でご記入ください。

※今回受付番号						※業者コード															
0	2	-																			

※左から詰めて記入してください。濁点・小文字・()もそれぞれ一文字に数えます。
※カナについては、(株)(有)等の法人を表す文字を除いた商号(名称)から記入し、商号(名称)に「・」が入っている場合は、抜いてください。また、漢字のマス目に関係なく左詰めで記入してください。

商号又は名称	
カナ	ケ イ ヤ ク シ ヨ ウ シ
漢字	(株) 契 約 ・ 商 事

代表者役職	
漢字	代 表 取 締 役

代表者氏名	
カナ	ソ ウ カ イ チ タ ロ ウ
漢字	草 加 一 太 郎

県コード	市町村コード	本店所在地1	
コード	1 3	漢字	東 京 都

・埼玉県内に所在地を有する場合は、別紙の「県コード」、「市町村コード」を参考に「県コード」、「市町村コード」を記入のこと。また、「本店所在地1」に「埼玉県」と記入してください。
・埼玉県外に所在地を有する場合は、別紙の「県コード」を参考に「県コード」を記入のこと。また、「本店所在地1」に都道府県名を記入してください。

市町村コードは、埼玉県内に本店所在地を有する場合のみ記入してください。

電話番号	
数字	○ ○ ○ - ○ ○ ○ - ○ ○ ○ ○
FAX番号	
数字	○ ○ ○ - ○ ○ ○ - × × × ×

番号は「-」でつないでください。
FAX番号が無い場合は一番左側に「0」と記入してください。

郵便番号	
数字	1 2 0 - 0 0 1 2

正確に記入してください。

県名は省略し、市町村名(区名を含む)から記入のこと。

※左から詰めて市町村名から記入してください。

本店所在地2	
漢字	足 立 区 ○ ○ 3 - 1 5 - 1
漢字	

※左から詰めてビル名、マンション名を記入してください。濁点・小文字も一文字に数えます。

本店所在地3	
漢字	契 約 ヒ ル 3 階

※様式2 経営規模等総括表から転記してください。

営業年数			資本金				
	年						千円
2	5				2	0	0

契約課使用欄				

2枚目

記入しないでください。

職員数 (人)									
事務関係			技術関係			合計			
2	2	4			1	3		2	3

※様式2 経営規模等総括表から転記してください。

業務実績高 (税抜・千円)	分類	申請業種 (業種名)	前期実績高							
							千円			
0	1	印刷製本				2	3	0	0	0
0	2	事務用品及び事務用機器類				4	0	0	0	0
2	2	機器、機械類の保守				2	4	0	0	0
2	7	電算機器関連				9	8	0	0	0
5	1	賃貸(リース、レンタル)				1	0	8	0	0
-	-	上記以外のもの				5	0	0	0	0
-	-	合計				2	9	8	0	0

※ 申請業種コード一覧表参照

No.	業務分類区分	業務詳細区分及びコード									
1	印刷製本	封筒印刷	フォーム印刷	●●、○○							
		0 1 0 3	0 1 0 5	0 1 0 7							
0	1	別添「申請コード一覧表」の業務詳細欄からコード及びメイン業務を選んで、ご記入ください。									
2	事務用品及び事務用機器類	用紙類	事務用備品								
		0 2 0 2	0 2 0 4								
3	機器、機械類の保守	エレベーター	自動ドア								
		2 2 0 2	2 2 0 6								
4	電算機器関連	データ更新									
		2 7 0 8									
5	賃貸(リース、レンタル)	OA機器									
		5 1 0 2									
5	1										

・ 申請コード一覧表中、業務詳細欄の「その他」を選ぶ場合は、「その他」と記入せずに、具体的な業務名を記載してください。
 ・ 同一業務コードは、重複して記載はできません。「その他」を選ぶ場合で、数種の業務を登録したい時は、当該業務コードを、1ヶ所にのみ記載した上で、枠内に数種の業務名を記載してください。

※「その他」がある場合、具体的な業務名を必ず記入してください。

「業務分類区分」は業務実績高の「業種名」及び「分類」番号と必ず一致させてください。また「業務詳細区分及びコード」は別添申請業種コード一覧表の業務詳細を基に記入してください。業務分類区分は5業種まで、業務詳細区分及びコードに業種の制限はありません。

