

申請にかかる記載留意事項

- 1 申請書等の記載事項を確認できない場合、又は提出書類が不足している場合は受付できません。
別紙必要書類一覧を参照してください。
- 2 この登録制度は資格審査後、登録名簿に登載されますが、契約種類によっては登録期間中全く入札がないこともあります。また、登録していても自動的に、あるいは直ちに発注があるという制度ではありません。
- 3 提出書類の内容が事実と相違していることが後日判明したときは、入札及び随意契約参加資格を取り消すことがあります。
- 4 各証明書及び謄本は、申請日において発行日から3か月以内のものを提出してください。
- 5 使用印鑑は、実印でなくても構いませんが、入札及び見積の参加並びに契約締結、代金の請求・受領等に使用することとなるので十分留意してください。
- 6 郵送の場合、受付印を必要とされる方は、返信先を記載した返信用封筒（84円切手貼付）又は官製ハガキに返送先を記入して同封してください。
- 7 「業者カード」記載の注意事項
提出については**書面**と**エクセルファイル**の**2種類を提出**いただく必要があります。
書面の業者カードは必ずパソコン入力で作成、両面印刷で出力し、使用印欄に押印のうえ、その他必要書類とともに提出してください。
エクセルファイルの業者カードは、上記で作成したエクセルデータのままメールへ添付し送信してください（PDF ファイルは不可）。その際の使用印欄への押印は必要ありません。
書面は持参及び郵送にて提出し、エクセルファイルについてはメールにて下記のアドレスへ送信してください。
②このデータがそのままデータベースに反映されます。記入漏れ・間違い等のないよう正確に入力してください。

【送信先】 広陵町役場 総務課 入札係

Mail : soumuka@town.nara-koryo.lg.jp

メールの件名は、『業者カード(物品購入等)／**会社名**／**作成者名**』としてください。

(1)「本店情報」は、町との取引の権限を本社より委任されている場合のみ記入し、委任状を添付してください。ただし、本社が直接町と取引を行う場合は、記入は不要です。

(2)「設立年月日」は、希望する業種に係る営業の開始年月（2業種以上のときは最も早い年月）を記入してください。

(3)「営業年数」には、創業から申請日までの期間から転・廃・休業期間を差引いた年数（月数は切捨て）を記入してください。

(4)「年間売上金」は、貴社全体の販売実績を記入してください。

(5)「常勤職員数」は、臨時雇用及びアルバイト等を除きます。

(6)「ISO関係」については、ISO規格を取得した際の登録日と有効期限を記載してください。

(7)「許認可等の取得状況」は、希望する業種に関して有している許可・認可等について、その許可・認可等の名称、許可等の年月日、許可・認可等を行った官公庁名及び許可・認可等の番号を記入してください。

「許可等年月日（期間）」欄には、期間のないものは、許可等を受けた（届け出た）年月日を、期間のあるものは、その始期と終期を記入してください。

記入した許可・認可等について、それを証明する書類の写しを添付してください。

（営業に関し必要な許可・認可等の例）

- 医療用具販売業・賃貸業届出済証
- 浄化槽清掃業許可証
- 高度管理医療機器等販売業・賃貸業許可証
- 警備業認定証
- 医薬品販売業許可証
- 産業廃棄物収集運搬業許可証
- 石油製品販売業開始届出書
- 建築物清掃業又は建築物環境衛生1一般管
- 高圧ガス販売営業許可証理業登録証明書
- 古物商営業許可証
- 一般労働者派遣事業許可証

(8)「主要取扱業務」は主に参加を希望する業種について、「1」から「83」の各項目を全て確認し、第1希望から10希望まで取扱営業種目一覧を参考に記載例のとおり分類コードの数字で記入してください。

購入とリースで同一名称の品目を掲げている場合もありますのでご注意ください。

なお、希望順位は、見積又は入札の指名業者選定時の参考にします。

広陵町内業者の方で小規模工事等受注希望者登録を希望される方は、「小規模工事等（84～97）」を記入してください。

「取扱品目・業務内容」には、品目・内容等を簡潔に記入してください。

(9)「実績一覧」は、過去2年間の契約実績の中から、広陵町関係及び他の官公庁との契約のうち1件の契約で契約金額が大きいものから順に記入してください。「他の官公庁」とは、広陵町以外の都道府県、国、市町村、独立行政法人、地方独立行政法人、公社、公団等をいいます。

8 その他添付書類の記入方法

(1) 使用印鑑届（第2号様式）

- ・「申請者」（住所、商号又は名称、代表者氏名）の記入及び印については、申請書（第1号様式）の申請者欄と同一です（支店長、営業所長等に委任する場合でも、本店の所在地、商号又は名称、代表者氏名を記入し、実印を押印してください。）。
- ・「使用印鑑」欄には、入札、見積り、契約の締結等町との取引に使用する印鑑（支店長、営業所長等に権限を委任している場合は、支店長、営業所長等の印鑑）を押印してください。
- ・使用印鑑は実印（法人にあっては登記印鑑）でなくても構いませんが、契約書、請求書の作成等にも使用することになりますので、十分留意してください。

(2) 誓約書（第3号様式）

「申請者」欄（住所、商号又は名称、代表者氏名）の記入及び印については、申請書（第1号様式）の申請者欄と同一です（支店長、営業所長等に委任する場合でも、本店の所在地、商号又は名称、代表者氏名を記入し、実印を押印してください。）。

(3) 委任状（第4号様式）

- ・町との取引の権限を支店長、営業所長等に委任する場合に提出してください。
- ・この様式に記載されている権限全てを委任するものとし、一部委任は認められません。
- ・委任者欄（住所、商号又は名称、代表者氏名）の記入及び印については、申請書（第1号様式）の申請者欄と同一です。
- ・受任者欄の記載事項と申請書の「町との取引の権限を委任する支店・営業所等」欄の記載事項は同一となります。
- ・入札に参加できるのは、委任先のみです。