

申請書等の記載要領

申請書等を記入するときは、各欄ごとの説明に従って間違いのないように記入して下さい。

1. 入札参加資格審査申請書（第1号様式（第2条関係））

- ※ 申請書 商号、印鑑等は登記または登録してあるものを記入または押印すること。
県外に本社のある法人にあっては、県内に事業所のある場合は、本社名で申請し県内事業所に権限を委任すること。
- ※ 希望種目等 登録を希望する業種を別紙業種目表から3種目以内を選定すること。
物品の登録は、取引種目について5種目以内に順位をつけて記入すること。

2. 電子入札用電子証明書届出書（第1号様式（第5条関係））

電子証明認証機関が発行した発行通知書に基づき、各欄ごとに記入し、登録してある印鑑を押印すること。

3. 営業概要書（第2号様式）

資格申請を受けようとする年の1月1日を「基準日」とし、その直前の営業年決算を「直前決算」という。

- ※ 営業形態 製造、販売、小売の3つから、最も売上の多い形態に○をすること。
- ※ 県内事業所 鹿児島県内の事業所をすべて記入すること。行数が不足する場合は、別紙とすること。
- ※ 営業履歴 「現組織への変更」は、個人営業を法人組織に、また有限会社を株式会社に変更した場合等、法人格の変更があった場合の年度を記入すること。
- ※ 資本金または元入金 法人にあっては、基準日における登記簿の資本の額を記入すること。
- ※ 年間売上高 基準日直前2ヶ月の各事業年度における年間製造（販売）の実績を記入すること。
2ヶ年未満の事業所については直前1年分を記入すること。
6ヶ月決算の法人については、2期の合算をもって1ヶ年とする。
- ※ 従業員数 基準日前日現在における従業員数（臨時雇用を除く）。
- ※ 村との取引実績 十島村との取引について記入すること。

4. 委任状（第3号様式）

- ※ 取引権限の委任
事業所長等に村との取引権限を委任する場合
(例)
 - 1. 見積り並びに入札に関すること。
 - 2. 契約の締結に関すること。
 - 3. 物品の納入に関すること。
 - 4. 代金の請求並びに受領に関すること。
 - 5. 複代理人の選出に関すること。
 - 6. 上記の各号に付帯する一切の事項。

5. 設備機械概要書（第4号様式）

印刷の資格を得たい方のみ提出してください。

6. 審査結果通知

自己の会社名、代表者名を記入してください。

(例) ○ ○ ○ 株式会社
代表取締役 ○ ○ ○ 様

7. 封筒

申請者の住所・氏名を宛名欄に記入した封筒に、82円切手を貼付して提出すること。
(封筒サイズ長3)