

1 申請書類記入上の一般的注意事項

- ・ 申請書類に虚偽の記載等をした場合は、参加資格を取り消すことがあります。
- ・ 記入には、エクセル・ワードで入力、又は黒（青）の万年筆又はボールペンを使用し、楷書で記入してください。
ゴム印を利用できる箇所は、ゴム印を使用しても差し支えありません。
- ・ 記入した文字（金額）を訂正する場合は二本線で抹消し、訂正印（申請者の実印）を押印のうえ、その上段に訂正後の字句等を記入してください。

2 申請書類の記入方法

(1) 申請者

- ・ 申請者は、法人にあつては代表者、個人にあつては事業主に限ります。
- ・ 法人の場合
本社（本店）所在地、商号、代表者氏名（すべて登記簿上のもの）を記入し、登記印鑑（実印）を押印してください。
- ・ 個人の場合
営業の本拠地、商号又は名称、事業主名を記入し、実印を押印してください。
- ・ 商号又は名称には、「ふりがな」を必ず記入してください。

(2) 申請書（様式①）の記入方法

1 申請区分

- ・ 該当する申請区分の□にチェックを入れてください。
初めて申請される方は新規に、前回に申請されている方は、更新にチェックを入れてください。

2 希望する営業種目

- ・ 営業種目区分表に定めた業種の中から3業種まで申請することができます。
ただし、申請者が市との取引に常に応じられる業種に限ります。
- ・ 市との取引を最も希望する業種を「主に参加を希望する業種」欄に記入し、その他の希望業種については、取引を希望する順に「その他参加を希望する業種」欄に記入してください。

(例)

区 分	種 目 番 号	業 種 名
主に参加を希望する業種	B-8	事務用調度品
その他参加を希望する業種	B-2	文具・事務用品
	B-4	事務機器

3 全業者共通書類の記入方法

(1) 使用印鑑届（共通様式1）

- ・申請者欄（所在地、商号又は名称、代表者氏名）の記入及び押印については、申請書（様式①）の申請者欄と同一です。（本店の情報及び代表者名を記入し、実印を押してください。）
- ・「使用印鑑」欄には、入札、見積り、契約の締結等市との取引に使用する印鑑（支店、営業所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）でなくても結構ですが、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。
- ・この様式の内容を満たしていれば、任意様式でも提出可能です。

(2) 誓約書（共通様式3）

- ・申請者欄（所在地、商号又は名称、代表者氏名）の記入及び押印については、申請書（様式①）の申請者欄と同一です。（本店の情報及び代表者名を記入し、実印を押してください。）

4 その他の添付書類の記入方法

(1) 営業概要書（様式②）

1 製造・販売・受託等実績高

- ・製造・販売・受託等の種類（できるだけ具体的に）ごとに、直前決算（申請書を提出する日までに確定した最も新しい営業年度の決算を「直前決算」といいます。以下同じ。）及びその前の決算の年間の実績高を記入してください。
計欄は会社全体の実績高となり、法人の場合は損益計算書の売上高と一致します。
- ・6ヵ月決算の法人については、2期分の合算をもって1年としてください。

2 経営規模

(1) 純資産額

【法人の場合】

直前決算の株式資本等変動計算書等から純資産額を記入してください。

資本・利益剰余金合計は、資本剰余金と利益剰余金の合計を記入してください。また、新株予約権は評価・換算差額等に合算してください。

【個人の場合】

直前決算の貸借対照表（資産負債調）から、次の方法により自己資本額を算出し、純資産合計の当期末残高の欄に記入してください。他の欄には記入の必要がありません。なお、青色申告以外の申告（白色申告）をされた方は、当該純資産合計の当期末残高の欄は、0と記入してください。

$$\boxed{\text{個人の自己資本額}} = \boxed{\begin{array}{c} \text{事業主} \\ \text{借} \end{array}} + \boxed{\begin{array}{c} \text{元入} \\ \text{金} \end{array}} + \boxed{\begin{array}{c} \text{本年利} \\ \text{益} \end{array}} - \boxed{\text{事業主貸}}$$

(2) 常勤職員の数

- ・申請日における本店、支店等営業組織全体の正規職員（家族従業者で給与の支給を受けている方を含みます。）数を記入してください。

- ・代表者、常勤役員を含みますが、臨時、季節、パート雇用の職員は除きます。
- ・上記のうち、県内の支店・営業所等取引の権限を委任する場合は、当該支店・営業所等の職員数を（ ）内に記入してください。

(3)設備状況

- ・製造業の方に限り記入してください。
 - ・直前決算における貸借対照表の固定資産のうち「機械装置類」、「車両運搬具類」「工具その他」について、「取得価格①」、「減価償却額②」、「残存価格①－②」をそれぞれの欄に記入してください。

3 経営状況

(1)流動比率

- ・直前決算における貸借対照表から「流動資産①」、「流動負債②」を記入し、①を②で除した割合を %で記入してください。（小数点以下切捨て）

【法人の場合】

流動資産とは、資産の部の流動資産額

流動負債とは、負債の部の流動負債額

【個人の場合】

流動資産とは、資産の部の現金、預金、受取手形、売掛金、有価証券、たな卸資産、前払金及び短期貸付金の合計

流動負債とは、負債・資本の部の支払手形、買掛金、短期借入金、未払金、前受金、預り金、割引手形その他の合計

(2)営業年数

- ・「創業（設立）」欄は、希望する業種にかかる営業の開始年月（2業種以上のときは最も早い開始年月）を記入してください。
- ・「転・廃・休業」欄は、創業後において転業・廃業・休業した場合に、その期間を記入してください。
- ・「現組織への変更」欄は、創業後において個人事業を法人組織に変更し、又は有限会社を株式会社等に変更した場合、その年月を記入してください。
- ・「営業年数」欄には、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 主な取扱品目（業務内容）

- ・申請書（様式①）に記載した「希望する営業種目」の順に記入してください。
- ・「主な取扱品目（業務内容）」欄は、営業種目区分表の例示品目を目安に、取扱品目、業務の内容等を具体的に記入してください。
- ・「取扱商品のメーカー名」欄は、製造業、不用品買受及び役務の提供の場合、記入する必要はありません。
- ・特約店又は代理店であるときは、メーカー名の前に○印を付して、それを証明する書類を添付してください。
- ・この欄に記入しきれないときは、別紙（必要事項を記載した任意様式）を添付してください。

(例)

大分類－小分類 業種名	主な取扱品目 (業務内容)	取扱商品のメーカー名
B－4 事務機器	複写機、シュレッダー	○ A会社、B会社

5 過去2年間の契約実績

- ・平成28年2月1日から平成30年1月31日までの間の契約実績の中から、葛城市、他の官公庁、その他の区分ごとに、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。ただし、年間契約（清掃の委託契約等）又は単価契約（ガソリン売買契約等）については、平成28年度及び平成29年度の実績を記入してください。この場合、年度ごとに分けて記入してください。
- ・他の官公庁とは、葛城市以外の地方公共団体、国、市町村及び公社、公団等をいいます。

6 営業上の許可等

- ・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・認可等の年月日、許可・認可等をした官公庁名及び許可・認可等の番号を記入してください。

(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
 - 高圧ガス販売営業許可
 - 建築物清掃業又は建築物環境衛生一般管理業登録証明書
 - 古物商営業許可書
 - 一般労働者派遣事業許可証
- ・「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。

(2) 営業所一覧表（様式③）

- ・本店及び支店・営業所等を記入してください。なお、本店のみの場合でも提出してください。
- ・この様式の内容を満たしていれば、任意様式でも提出可能です。

(3) 印刷製本業務調書（様式④）

この調書は、希望する業種としてA-1「一般・特殊印刷」、A-2「軽印刷」、A-3「フォーム印刷」、A-4「地図・航空写真」を申請する方のみ提出してください。

1 従業員数

- ・申請日において雇用する正規の従業員（家族従業者で給与の支給を受けている方を含みます。）の職種別の数及び合計数を記入してください。この合計数は、営業概要書「常勤職員の数」欄の合計数と一致します。
- ・兼務者は主たる部門に入れ、二重の記入は避けてください。
- ・パート、アルバイト等は㊸欄に記入し、㊶～㊿欄の各欄には含めないでください。

2 主たる印刷種目

- ・列記している印刷種目について、売上高の多い順に番号を記入してください。また、受注できないものは×印を、受注しても外注するもの、又は下請けに出すものについては (外) 印を記号欄に記入してください。

- ・列記している印刷種目以外に受注可能な印刷種目がある場合については、空欄に記入してください。

3 工場所在地並びに工場面積及び自社倉庫面積

- ・工場所在地並びに印刷工場面積及び自社倉庫面積を記入してください。

4 印刷設備明細

- ・申請日において保有する印刷設備等について、区分ごとに記入してください。

(4) 建物管理業務調書（様式⑤）

この調書は、希望する業種としてQ-1「建物管理」を申請する方のみ提出してください。

1 業務内容の分類

- ・受託可能な業務の番号を○印で囲んでください。なお、○印をつけた業務の内訳のなかに受託できない業務が含まれているときには、その業務を二本線で抹消してください。

2 従業員数の内訳

- ・申請日において在職する社会保険加入職員のみ記入してください。
- ・設備関係職員計①と清掃・警備・その他の職員計②の合計は、営業概要書の「常勤職員の数」欄の合計数と一致します。
- ・設備関係の職員で1人が複数の資格を有する場合は、それぞれの資格の職員数欄に重複して記入してください。ただし、設備関係職員計①欄については、設備関係職員の実数を記入し、1人で複数の資格を有する場合でも、1名として取り扱ってください。
- ・清掃、警備その他の職員については、重複して記入しないでください。兼務者は、主として従事している業務に入れてください。

3 契約実績

- ・平成29年度の契約実績のうち、葛城市及び奈良県内の契約実績を先に、その後は1件の契約金額が大きいものから順に記入してください。
- ・件名（施設名・施設設置者）欄は、受託した業務名、施設名等を記入してください。

5 その他

(1) 納税関係書類

市税

- ・葛城市内に本店、支店・営業所等を有する法人又は個人事業者で、すべての税目について、滞納がない旨の証明書
- ・代表者が市内に住居を有している場合は、代表者個人にかかる市税についても納税証明書が必要です。
- ・市税の証明書は、発行後3ヶ月以内のもので、原本で提出してください。

県税

- ・奈良県内に本店、支店・営業所等を有する法人又は個人事業者で、すべての税目について、滞納がない旨の証明書

- ・発行後 3 ヶ月以内のもので、写しでも可です。

国税

- ・所轄税務署長の証明にかかる未納がない旨の証明書で、様式は次のとおりです。
 - 法人の場合は様式その 3-3 (法人税・消費税及び地方消費税)
 - 個人の場合は様式その 3-2 (申告所得税・消費税及び地方消費税)
- ・発行後 3 ヶ月以内のもので、写しでも可です。

(2) 財務諸表類

直前決算時のもので、法人については、1 年分の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書等を、個人については、1 年分の貸借対照表、損益計算書又は確定申告の写しを提出してください。