

電算入力用紙（資格審査処理票）記入の手引き

※建設工事，測量・建設コンサルタント等及び物品納入，役務の提供，印刷請負等の申請に係る電算入力用紙（資格審査処理票）は，必ずA3用紙に鉛筆で記入してください。

◎全申請共通事項

(1) 本社

様式1-1及び様式3-付表から転記してください。

〔注1〕商号又は名称を記入する際は，左詰めでフリガナ（カタカナ）を付して記入してください。なお，株式会社等法人の種類を表わす文字については，略号（詳しくは各種申請書記入の手引き（7）商号又は名称欄を参照のこと）を用いることとし，『（』や『）』をそれぞれ一文字として記入してください。また，フリガナを記入する際は，略号は不要とし，濁点は文字に含め（例：），小文字は一文字（例： ）としてください。

〔注2〕氏名を記入する際は，姓と名の間にスペースを入れ，左詰めでフリガナ（カタカナ）を付して記入してください。また，フリガナを記入する際は，濁点は文字に含め（例：），小文字は一文字（例： ）としてください。

〔注3〕所在地を記入する際は，県内所在の場合は県名の記入を不要とし，県外所在の場合は都道府県名の記入を必須します。

〔注4〕所在の欄に○印を囲む際は，取手市内に本店を有する場合は1を，茨城県内（取手市及びつくばみらい市を除く）に本店を有する場合は2を，茨城県外に本店を有する場合は3を，つくばみらい市内に本店を有する場合は4を選択してください。

〔注5〕電話及びファクシミリを記入する際は，市外局番から左詰めでハイフンを入れて記入（例：03-3111-1111）してください。

〔注6〕Eメールアドレスを記入する際は，記号等に注意して分かりやすく記入してください。

(2) 委任先

様式3-付表から転記してください。なお，委任先を設定しない場合

は、所在のみを記入してください。

〔注1〕職名を記入する際は、商号又は名称を省略して記入（例：支店長）してください。

〔注2〕氏名を記入する際は、姓と名の間スペースを入れ、左詰めでフリガナ（カタカナ）を付して記入してください。また、フリガナを記入する際は、濁点は文字に含め（例：），小文字は一文字（例：）としてください。

〔注3〕所在地を記入する際は、県内所在の場合は県名の記入を不要とし、県外所在の場合は都道府県名の記入を必須します。

〔注4〕所在の欄に○印を囲む際は、委任先を設定しない場合は0を、委任先を取手市内に有する支店・営業所等とする場合は1を、委任先を茨城県内（取手市及びつくばみらい市を除く）に有する支店・営業所等とする場合は2を、委任先を茨城県外に有する支店・営業所等とする場合は3を、委任先をつくばみらい市内に有する支店・営業所等とする場合は4を選択してください。

〔注5〕電話及びファクシミリを記入する際は、市外局番から左詰めでハイフンを入れて記入（例：03-3111-1111）してください。

〔注6〕Eメールアドレスを記入する際は、記号等に注意して分かりやすく記入してください。

（3）自己資本額

建設工事の場合は様式1-2から、測量・建設コンサルタント等の場合は様式1-3から、物品納入、役務の提供、印刷請負等の場合は様式1-3から転記してください。

（4）資本金

建設工事の場合は様式1-2から、測量・建設コンサルタント等の場合は様式1-3から、物品納入、役務の提供、印刷請負等の場合は様式1-3から転記してください。

（5）従事者数（人）

建設工事の場合は様式1-1から、測量・建設コンサルタント等の場合は様式1-3から、物品納入、役務の提供、印刷請負等の場合は様式1-3から転記してください。

（6）営業年数

建設工事の場合は様式1-1から、測量・建設コンサルタント等の場

合は様式1-3から、物品納入、役務の提供、印刷請負等の場合は様式1-3から転記してください。

(7) 連絡先

様式3-付表から転記することとなりますが、必須項目欄ですので記入漏れがないよう注意してください。

〔注1〕 取手市又は取手地方広域下水道組合が連絡する場合において、取手市内に本支店営業所等がある場合は必ず取手市内の連絡先を、取手市内に本支店営業所等がなく、つくばみらい市内に本支店営業所等がある場合には必ずつくばみらい市内の連絡先を、取手市又はつくばみらい市内に本支店営業所等がなく、茨城県内（取手市及びつくばみらい市を除く）に本支店営業所等がある場合には必ず茨城県内の連絡先を記入してください。また、茨城県内に本支店営業所等がない場合には、茨城県外にある本支店営業所等の連絡先を記入してください。

〔注2〕 所在区分は、この欄に記入した連絡先に該当する区分を選択し○印で囲んでください。

〔注3〕 所在地を記入する際は、県内所在の場合は県名の記入を不要とし、県外所在の場合は都道府県名の記入を必須します。

〔注4〕 電話及びファクシミリを記入する際は、市外局番から左詰めでハイフンを入れて記入（例：03-3111-1111）してください。

◎各申請個別事項

(1) 建設工事

「8 経営事項等」の欄は、様式1-2、最新で有効な経営規模等評価結果通知書及び総合評定値通知書より転記してください。

(2) 測量・建設コンサルタント等

「8 経営事項等」の欄は、様式1-2、様式1-3及び様式1-3-付表から転記してください。

〔注1〕 有資格者数の振分けは、有資格者分類表に基づいて記入してください。

〔注2〕 測量に係る希望業務を記入する際は、様式1-3-付表から転記してください。

〔注3〕 建築関係コンサルタントに係る希望業務を記入する際は、様

式1-3-付表から転記してください。また、様式1-3-付表に表記があり、この様式にない以下の項目については、次のとおり振り分けてください

- ・調査→その他
- ・耐震診断→耐震調査
- ・工事監理（建築）→工事監理
- ・工事監理（電気）→工事監理
- ・工事監理（機械）→工事監理

〔注4〕 土木関係コンサルタントに係る登録規程に基づく登録部門を記入する際は、様式1-3-付表から転記してください。また、様式1-3-付表に表記があり、この様式にない項目については、「その他」に振り分けてください。

〔注5〕 補償関係コンサルタントに係る登録規程に基づく登録部門を記入する際は、様式1-3-付表から転記してください。

（3）物品納入、役務の提供、印刷請負等

「8 経営事項等」の欄は、様式1-2から転記してください。

〔注1〕 業種コード、業種名については、主なもの20業種以内につき、申請書提出要領別表Ⅱに基づいて記入してください。

〔注2〕 主たる営業品目等については、様式1-1から転記してください。