

競争入札参加資格審査申請書（建設工事）等記入の手引き

※申請書は、データにて作成する場合は網掛けの部分を入力（自動計算部分があるため）し、手書きにて作成する場合は記載事項を漏れなく記入してください。

◎様式１－１（競争入札参加資格審査申請書）

（１）新規申請・更新申請の確認

令和５・６年度の競争入札参加資格を有していない場合には「①新規」を、令和５・６年度の競争入札参加資格を有している場合には「②前回登録有」を選択して○印で囲んでください。

（２）受付番号

記入の必要はありません。

（３）前回受付番号

令和５・６年度の競争入札参加資格審査申請をした場合は、その当時の４桁の受付番号を記入してください。

（４）本社（店）郵便番号

郵便番号を記入してください。

（５）本社（店）住所

登記簿に記載されている本社（店）の住所を左詰めでフリガナ（カタカナ）を付して記入してください。なお、外国業者が申請する場合は、本店の所在する国名及び所在地名を記入してください。

※「丁目」、「番地」は「ー（ハイフン）」により記入してください。

（６）商号又は名称

商号又は名称を左詰めでフリガナ（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、下表の略号を用いることとし、『（』『（』『（』をそれぞれ一文字として記入してください。

略号	種類	略号	種類	略号	種類
(株)	株式会社	(名)	合名会社	(企)	企業組合
(有)	有限会社	(同)	協同組合	(合)	合同会社
(資)	合資会社	(業)	協業組合	(責)	有限責任 事業組合
(財)	一般財団 法 人	(社)	一般社団 法 人	(公財)	公益財団 法 人
(公社)	公益社団 法 人	(特財)	特例財団 法 人	(特社)	特例社団 法 人

(7) 代表者氏名、役職

代表者についてはフリガナ（カタカナ）を付して姓名を記入し、姓と名前の間には一文字空白を入れてください。また、役職については下表の例のとおり記入してください。なお、「㊟」の欄に代表者の印（実印）を押印してください。

取締役	取締役社長	代表取締役	代表取締役社長
代表取締役副社長	代表社員	代表者	代表理事
理事長	社長	副社長	無限責任社員
管財人	会長		

(8) 本社（店）連絡先

・ T E L

本社（店）の電話番号を、市外局番から左詰めで「－（ハイフン）」を入れて記入してください。

・ F A X

本社（店）のFAX番号を、市外局番から左詰めで「－（ハイフン）」を入れて記入してください。

・ メール

本社（店）のE－MAILアドレスを、左詰めで記入してください。

(9) 申請担当者氏名、役職

会社等における本申請の担当者（当方からの本申請の内容についての質問に答えられる方の名前）の姓名をフリガナ（カタカナ）を付して記入し、姓と名前の間には一文字空白を入れてください。また、担当者の役職を記入してください。

(10) 申請担当者連絡先

・TEL

担当者の電話番号を、市外局番から左詰めで「－（ハイフン）」を入れて記入してください。

・FAX

担当者のFAX番号を、市外局番から左詰めで「－（ハイフン）」を入れて記入してください。

・メール

担当者のE-MAILアドレスを、左詰めで記入してください。

(11) 営業年数

申請日直近で最新の経営規模等評価結果通知書の営業年数を転記してください。

(12) 従業員数

審査基準日における雇用期間を特に限定することなく雇用された者（建設業以外の事業に従事する者を含む。）に、法人にあっては取締役又はこれらに準ずる者で常勤のものの数を、個人にあってはその者又はその支配人で常勤のものの数を加えた数を、事務職員、技術職員、その他及び合計の別に記入してください。

※官公需適格組合にあっては、組合と構成組合員のそれぞれの値の合計人数を記入してください。

※常勤役員の数も含みます。

(13) 外資状況

「1 外国籍会社」には国籍が外国の会社である場合にその国名を、「2 日本国籍会社」には国籍は日本の会社であるが資本の100%が外国である場合にその出資先企業等の国籍のある国名を、「3 日本国籍会社」には国籍は日本の会社であるが資本の一部が外国である場合にその出資先企業等の国籍のある国名及び出資比率を記入してください。

※外資がない場合は記入の必要はありません。

◎様式1-2（競争入札参加資格審査申請書）

(14) 経営事項等

競争入札参加資格に係る希望工種につき、最新の経営規模等評価結果通知書及び総合評定値通知書から許可行政庁、審査基準日、資本金及び自己資本額を転記してください。

※許可行政庁の欄については、都道府県知事許可の場合当該都道府県名（記入例：茨城県）を、国土交通大臣許可の場合は管轄官庁名（記入例：関東地方整備局）の別に記入してください。

（15）入札参加希望業種

該当する項目に○印を付け、代表するものを1つ◎にしてください。

◎様式2（主要取引金融機関一覧）

（1）政府関係金融機関

主要な取引のある政府関係金融機関がある場合は、金融機関名及び支店等名を記入してください。

（2）普通銀行

主要な取引のある普通銀行の金融機関名及び支店等名を記入してください。

（3）その他の金融機関

政府関係金融機関及び普通銀行以外の主要な取引のある金融機関の金融機関名及び支店等名を記入してください。

◎様式3（営業所一覧表）

（1）営業所名称

本店を最上段に、以下営業所等が続けて記入してください。なお、記入にあたっては、右欄には営業所等の名称を、左欄には契約行為等を委任する支店又は営業所に○印を記入してください。

（2）郵便番号

郵便番号を上段から左詰めで記入してください。

（3）所在地

所在地を上段から左詰めで記入してください。

（4）電話番号、FAX番号

上段に電話番号を、下段にFAX番号を市外局番から左詰めで「－（ハイフン）」を入れて記入してください。

※本表は、申請日現在で作成してください。

◎様式 3－付表（営業拠点に関する調書）

（1）本店の状況

本店の商号又は名称、所在地（郵便番号を含む。）を記入してください。
また、該当する所在区分を○印で囲んでください。

〔注 1〕 商号又は名称を記入する際の株式会社等法人の種類を表わす文字については、略号を用いることとし、その表記については前記様式 1－1（7）のとおりとしてください。

〔注 2〕 所在地を記入する際は、茨城県内所在の場合は県名の記入不要とし、県外所在の場合は都道府県名の記入必須とします。

〔注 3〕 所在区分に○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。

（2）委任先の状況

入札・契約等々の権限を代表者から他者へ委任する場合において、委任先（支店・営業所等）に係る委任先の名称、委任先の所在地（郵便番号を含む。）、受任者の職氏名、委任先の営業担当者の職氏名、委任先の連絡先及び営業担当者の連絡先を記入してください。また、該当する所在区分を○印で囲んでください。なお、委任先を設定しない場合は、所在区分のみを記入してください。

〔注 1〕 委任先の名称を記入する際は商号又は名称を省略して記入してください。

・・・・・・【例：取手支店、茨城支店、関東支店】

〔注 2〕 委任先の所在地を記入する際は、茨城県内所在の場合は県名の記入不要とし、県外所在の場合は都道府県名の記入必須とします。

〔注 3〕 受任者の職氏名及び営業担当者の職氏名を記入する際は、委任先の名称を省略して記入してください。

・・・・・・【例：支店長、営業部長、営業所長、課長、主任】

〔注 4〕 所在区分に○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 とそれぞれ選択して

ください。

〔注5〕 委任先の連絡先及び営業担当者の連絡先の電話番号・FAX番号を記入する際は、市外局番から左詰めでハイフンを入れて記入してください。

・・・・・・【例：03-3111-1111】

〔注6〕 委任先の連絡先及び営業担当者の連絡先の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）連絡先（本店を含む）の状況

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は必ずつくばみらい市内の連絡先について記入することとし、連絡先の名称、連絡先の所在地（郵便番号を含む。）、連絡先の営業担当者の職氏名、連絡先及び営業担当者の連絡先を記入してください。また、該当する所在区分を○印で囲んでください。

〔注1〕 連絡先の名称を記入する際は商号又は名称を省略して記入してください。

・・・・・・【例：取手事務所、茨城営業所、関東支店】

〔注2〕 連絡先の所在地を記入する際は、茨城県内所在の場合は県名の記入不要とし、県外所在の場合は都道府県名の記入必須とします。

〔注3〕 営業担当者の職氏名を記入する際は、営業所等の名称を省略して記入してください。

・・・・・・【例：所長、課長、主任、グループリーダー】

〔注4〕 所在区分に○印を囲む際は、取手市内に本支店営業所等を有する場合は1を、茨城県内（取手市及びつくばみらい市を除く）に本支店営業所等を有する場合は2を、茨城県外に本支店営業所等を有する場合は3を、つくばみらい市内に本支店営業所等を有する場合は4を選択してください。

※取手市及びつくばみらい市内に本支店営業所等を有する場合には必ず1か4を選択してください。

〔注5〕 連絡先及び営業担当者の連絡先の電話番号・FAX番号を記入する際は、市外局番から左詰めでハイフンを入れて記入してください。

・・・・・・【例：03-3111-1111】

〔注6〕 連絡先及び営業担当者の連絡先の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。

◎様式 4（工事経歴書）

（１）注文者

注文者の名称を記入してください。なお、下請業務の場合には元請業者名を記入してください。

（２）元請又は下請の区分

元請又は下請の別を記入してください。

※共同企業体（ＪＶ）として施工した工事については、当該区別に係る記入のほか「ＪＶ」と付記してください。

（３）工事名

請負工事の名称を記入してください。なお、下請工事の場合には下請工事名を記入してください。

（４）工事場所のある都道府県名

受注業務の履行地のある都道府県の名称を記入してください。

（５）配置技術者氏名

請負工事に配置した技術者の氏名を記入してください。

（６）請負代金の額

請負代金を消費税抜きの金額で記入してください。

（７）着工年月、完成（予定）年月

請負工事の工期を記入してください。

※本表は、登録を受けたい業種の各別又はその他営業の種類各別に、直前２ヵ年間の主な完成業務及び直前２ヵ年間に着手した主な未完成業務について作成してください。

◎様式 5（技術者経歴書）

（１）氏名

営業所（本店又は支店等若しくは常時契約する事務所）ごとにまとめて行い、その直前に、（ ）書きで当該営業所名を記入してください。

(2) 法令による免許等

業務に関し法律又は命令による免許又は技術若しくは技能の認定を受けたものにつき、その名称及び取得年月日を記入してください。

(3) 実務経歴

最近のものから純粹に建設工事に従事した職種及び地位を記入してください。

(4) 実務経験年月数

実務経験年月数を記入してください。

※本表は、土木・建築若しくは設備又は職種の各別に作成してください。