

(様式第1号-1)

| | | | | | | | | | | |
|----|------|------|------|-------|------|-----|-------|-------|--|--|
| 区分 | 1:新規 | 本店所在 | 1:市内 | 委任先所在 | 1:市内 | コード | 業者コード | 業種コード | | |
| | 2:更新 | | 2:県内 | | 2:県内 | | | | | |
| | | | 3:県外 | | 3:県外 | カナ | | | | |

一般競争(指名競争)参加資格審査申請書(物品等)

平成 31 年 1 月 16 日

「区分」等の表題より上の項目は記載しないでください。

広域事務組合 で行われる物品の製造の請負、買入れ及び借入れに係る契約並びに役務の提供を受ける契約(電子計算機等)に係る業務並びに各種設備の保守点検及び管理に係るもの、広告に係るもの、運送に係るもの並びに調査及び研究に係るものの審査について申請します。

なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違しないことを誓約します。

平成 31 年 1 月 16 日

十和田地域広域事務組合 様

濁点などは1文字として記入してください。

申請書作成者の担当者名を記入してください。姓と名の間は1字空けてください。

01 本社(店)郵便番号 —

フリガナ

02 本社(店)所在地

フリガナ

03 商号又は名称

04 役職

フリガナ

代表者氏名

フリガナ

05 担当者氏名

06 本社(店)電話番号

07 担当者電話番号 (内線番号)

08 本社(店)FAX番号

09 メールアドレス

(代理申請時使用欄)

10 申請代理人

申請代理人 郵便番号

申請代理人 住所

申請代理人 氏名 申請代理人電話番号

社外の代理人が申請書を作成する場合は代理人の住所等をこちらに記入してください。

(様式第1号-2)

11 実績高

| 直前2年度分決算 | 直前1年度分決算 | 直前2ヵ年間の 年間平均実績高 |
|----------------------------|----------------------------|--------------------|
| 28年4月から 29年3月まで (千円) | 29年4月から 30年3月まで (千円) | |
| 20,000 | 26,000 | 23,000 |

損益計算書に記載されている「売上高」の金額を記入してください。

12 自己資本額

| 区分 | 直前決算時 (1) (千円) | 剰余(欠損)金処分 (2) (千円) | 決算後の増減額 (3) (千円) | 合計 (千円) |
|--------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|------------|
| ①払込資本額 | 貸借対照表の資本金、出資金 | | 決算後に登記事項証明書で増資した金額 | 左記合計 |
| ②準備金・積立金 | 貸借対照表の純資産合計-①(1)-③(2) | | 決算後に準備金等の積増金額がある場合のみ記載 | 左記合計 |
| ③次期繰越利益(欠損)金 | | 繰越利益剰余金又は登記未処分剰余金 | | 左記合計 |
| 計 | 上記合計 | 上記合計 | 上記合計 | 上記合計 |

13 経営状況

| | | |
|------|-------------------|--------------------|
| 流動比率 | 流動資産 (12,000 千円) | × 100 = 120.00 (%) |
| | 流動負債 (10,000 千円) | |

直前1年分決算の貸借対照表の流動資産・流動負債を記入してください。

14 営業年数

| | |
|----------------------|--------------------|
| ① 創業 | 昭和 40 年 4 月 1 日 |
| ② 休業期間又は 転(廃)業の期間 | 年 月 日から 年 月 日まで |
| ③ 現組織への変更 | 年 月 日 |
| ④ 営業年数 | 5 1 年 |

常勤職員数を図表のように区分されていない場合は、④・⑤のみ記入してください。

15 常勤職員数

| ① 技術職員 | ② 事務職員 | ③ その他の職員 | ④ 計 | ⑤ 役員等 |
|--------|--------|----------|------|-------|
| 10 人 | 4 人 | 6 人 | 20 人 | 3 人 |

※⑤は④の内数

営業内容一覧表

| 順位 | 業種コード | 営業種目 | 番号 | 取扱品目(業務内容) | 主な取扱品・特記事項 |
|---|-------|---------|----------------------------|--|---|
| 1 | 1 | 事務用品 | ① ⑤ ⑩ | ① 文房具 ⑤ 電子文具 ⑩ その他(その他用品・修理) | 鉛筆・ボールペン・付箋・ファイル ラベルライター・替えテープ ⑤ 各種用品修理 |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>製造／販売／、役務／委託から営業種目15業種を選択し、優先順位に記入してください。</p> </div> | | | | | |
| 2 | 17 | 特殊自動車 | ② ① | ② 消防自動車・救急車 ① 塵芥収集車 | 消防自動車・水槽付消防ポンプ自動車・高規格救急車 塵芥収集車 |
| 3 | 63 | 建物清掃・検査 | ① ④ ③ | ① 一般清掃(庁舎・事務所施設等) ④ 室内環境測定 ③ ボイラー等清掃 | 庁舎・事務室・ビル清掃 空気環境測定 炉筒煙管ボイラー清掃 |
| 4 | 72 | 廃棄物処理 | ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ | ① 一般廃棄物収集運搬 ② 一般廃棄物処理 ③ 産業廃棄物収集運搬 ④ 産業廃棄物処理 ⑤ 特別産業廃棄物収集運搬 ⑥ 特別産業廃棄物処理 | |
| 5 | 73 | 運送業務 | ③ | ③ 貨物運送 | 一般貨物・学校給食運送業務 |

※「主な取扱商品・特記事項」欄には具体的な品名・業務を記入してください。

