

入札参加資格審査申請書(資材・その他業者用)

年 月 日

年度において、印旛郡市広域市町村圏事務組合で行われる資材・その他の業務に係る入札に参加する資格の審査を申請します。

なお、この申請書及びその添付書類については、事実と相違ないことを誓約します。

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管理者

様

本店(主たる営業所)の所在地
商号又は名称
代表者氏名
電話番号
FAX番号
メールアドレス

実印

フリガナ

〔カブシキガイシャ等、会社組織名のカタカナ記入は不要です。〕

商号又は名称

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

本店(主たる営業所)の所在地

代表者又は個人の氏名

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

郵便番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FAX番号

電話番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

指名通知等を受ける事務所

(点線枠内は千葉県外に本店(主たる営業所)を置く者で、指名通知等を受ける場所が本店(主たる営業所)と異なる場合のみ記入すること。)

所在地及び事務所名

郵便番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FAX番号

電話番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

希望営業品目

申請事務担当者

部課名

担当者名

電話番号

記入要領に従い記入すること。

記 載 要 領

- 1 数字は右詰め(ただし電話番号、FAX番号は左詰め)、文字は左詰めとし、手書きの場合はペン又はボールペンで記載する。
- 2 「商号又は名称」の欄は、法人の場合は商号又は名称を左詰めで記載し、法人の略称を

(	株	)
---	---	---

 のように、商号又は名称の前又は後に記載する。個人の場合はその氏名を左詰めで記載する。
- 3 「フリガナ」「本店(主たる営業所)の所在地」の欄は、漢字で左詰めにし、「丁目」「番」及び「号」はー(ハイフン)を用い区切って記載する。
- 4 「代表者又は個人の氏名」の欄は、申請者が法人の場合はその代表者の氏名を、個人の場合はその者の氏名をそれぞれ記載する。なお、「姓」と「名」の間は1カラム空けて記載する。
- 5 「郵便番号」の欄は、主たる営業所の所在地の郵便番号を記載する。
- 6 「本店(主たる営業所)の電話番号、FAX番号」の欄は、市外局番、局番、番号をそれぞれー(ハイフン)で区切り記載する。
- 7 「指名通知等を受ける場所」の欄は、本店(主たる営業所)の所在地が千葉県内の場合は記載しない。
- 8 「希望営業品目」の欄は、建設工事に係る製造の請負及び工事用材料の品目等や役務の内容をカラム内(上段から左詰め40字以内)に記載する。その際希望する品目等の間には「・」を入れ区切って記載する。

法人区分の略称

株式会社:(株) 有限会社:(有) 協同組合:(協) 医療法人:(医) 相互会社:(相)
一般財団法人:(一財) 公益財団法人:(公財) 学校法人:(学)
一般社団法人:(一社) 公益社団法人:(公社) 宗教法人:(宗)
合資会社:(資) 合名会社:(名) 合同会社:(同) 社会福祉法人:(福)
特定非営利活動法人(NPO):(特非) 組合連合会:(組連)