

申請書類の記載要領（抜粋）

1 申請書類記入上の一般的注意事項

- (1) 記入には、容易に消去しにくい黒色か青色の筆記用具を使用してください。（ワープロ等で入力し、プリンタで出力したものも可）
- (2) 数字は、すべて算用数字で記入してください。
- (3) 金額については、千円未満は切り捨ててください。
- (4) 訂正する場合は、二本線で抹消し、その上段に、訂正後の字句等を記入してください。
- (5) 外国企業等
 - ア 申請書及び財務諸表は、日本語により作成してください。
 - イ 外国語により記載してある添付書類は、これに日本語の訳文を付記または添付してください。
 - ウ 添付書類のうち金額欄には、出納官事務規程(昭和22年大蔵省令第95号)第16条に規定する外国貨幣換算率表により日本国通貨に換算した額を記入してください。
- (6) 申請書類の記入に当たり、申請書様式の欄が不足する場合は適宜補正してください。
- (7) 記入漏れがないようにしてください。

(注1) 虚偽の申請等によって入札参加資格を取得した場合、入札参加資格を取り消すことがあります。

(注2) 申請書類への記入等について不明な点がある場合は、鹿児島県出納局管財課調達係（電話 099-286-3826）へ直接お問い合わせください。

2～3 （省略）

4 誓約書（第3号様式）の記入上の注意事項

- (1) 誓約書
 - ア 法人にあつては、主たる事務所の所在地・名称及び代表者の氏名（法務局に登録されているもの）を記入してください。
 - イ 「自己及び自社の役員等の名簿」を添付してください。
- (2) 自己及び自社の役員等の名簿
 - ア 「役員等」とは次に掲げる者（監査役又はこれに準じる者を除く。）をいいます。
 - (ア) 法人にあつては、役員（非常勤の者を含む。）、支配人、営業所等を代表する者その他いかなる名称を有するものであるかを問わず法人の経営を行う役職にある者又は実質的にその経営を支配している者
※委任状を提出される場合は受任者もこの名簿に記入してください。
 - (イ) 個人にあつては、その者、営業所等を代表する者その他いかなる名称を有するものであるかを問わず経営を行う役職にある者又は実質的にその経営を支配している者
 - イ 氏名には必ず「ふりがな」を記入して下さい。
 - ウ 生年月日は、西暦ではなく、「昭和〇〇年〇〇月〇〇日」等の和暦を記入してください。
 - エ 住所は、現住所を記入してください。

※ この名簿に記入されている個人情報については、資格審査に必要な範囲内で、他の行政庁に情報提供することになりますので、必ず各人の同意を得た上で記入してください。

5 変更等届（第4号様式）

申請者は、入札参加資格者決定通知を受けた後、下記に該当するときは、変更等届により届出が必要になります。

- (1) 競争入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者に該当するに至ったとき。
- (2) 営業に関し許可又は認可等を必要とする場合において、許可又は認可等が失効し、又は取り消されたとき。
- (3) 住所又は氏名（法人にあつては、本社及び営業所等の所在地、名称、代表者又は役員等の氏名）に変更があったとき。
- (4) 営業を休止し、再開し、又は廃止したとき。

6 委任状（第5号様式）

◎ 取引権限の委任

有資格の期間中営業所長等に県との取引権限を委任する場合に提出してください。

（この委任状は本社代表者が営業所長等に県との取引を委任する場合に添付するものであり、入札に参加するためだけの委任状ではありません。）

（例）

- 1 見積及び入札に関すること
- 2 契約の締結に関すること
- 3 物品の納入に関すること
- 4 代金の請求及び受領に関すること
- 5 復代理人の選定に関すること
- 6 上記各号に付帯する一切の事項

7 （省略）