

平成31～33年度

競争入札参加資格審査申請

紙申請の手引き

(新規申請)

目 次

1	申請書類の審査等に関する注意事項	1
2	申請書の記載について	
	○競争入札参加資格審査申請書の記載について	
	● 1 ページ目	2～4
	● 2 ページ目	5～10
	● 3 ページ目	11～13
3	提出書類記載説明	
	●同意書（様式第2号）	14
	●許認可等一覧表等（様式第3号）	15
	●委任状（様式第4号）	16
	●使用印鑑届（様式第5号）	17
	●印刷設備調査表（様式第6号）	18
	●役員等名簿（様式第7号）	19

1 申請書類の審査等に関する注意事項

(1) 申請書類の修正等については、鳥取県の審査担当者（以下「審査担当者」という。）が競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）に記載の書類作成者に連絡します。

書類作成者の申請書類修正遅延（審査担当者が修正依頼をした修正が行われない等）により、審査開始から2ヶ月以上経過しても申請書類の修正が完了しない申請書については、全ての申請書類を返却しますので、審査担当者の修正依頼には速やかに対応していただきますようお願いいたします。

申請書類返却後、再度申請される場合は、全ての申請書類を作成し直して申請していただくこととなります。

場合によっては提出書類を再取得していただくことがありますので、ご注意ください。

(2) 申請書類の提出は、提出書類を全て整えてから提出してください。

なお、申請書類の記載等についてよくある問合せについては、ホームページ（提出する様式等をダウンロードしていただくページ）にQ&Aを掲載しておりますので、ご確認くださいませようお願いします。

(3) 申請の受付は、資格決定時になります。

よって、申請書を受領した際に受付印は押印できませんので、受領した旨の証明が必要な場合は、当課で作成した受領書（以下「受領書」という。）をお渡しします。

ただし、郵送での書類提出において受領書が必要な場合は、必ず切手等を貼付した返信用封筒を一緒に提出し、受領書が必要であることを記載してください。

(4) 同意書（様式第2号）、許認可一覧表（様式第3号）、使用印鑑届（様式第5号）、印刷設備調査表（様式第6号）、役員等名簿（様式第7号）については、審査担当者において補正を行うことができる部分がありますが、委任状（様式第4号）は審査担当者において一切追記補正を行うことはできません。

また、委任状（様式第4号）の訂正印は実印でなければ認められませんので、ご了承ください。

(5) 申請書類提出中に商号・名称変更等の変更事項が生じた場合は、速やかに審査担当者に連絡し、審査担当者の指示に従ってください。

2 申請書の記載について

○競争入札参加資格審査申請書の記載について

● 1 ページ目

様式第1号

競争入札参加資格審査申請書

鳥取県知事 様

① 平成31年4月1日

鳥取県が発注する下記営業種目に係る競争入札に参加する者に必要な資格の審査を申請します。
 なお、この資格審査申請書の記載事項及び添付書類については、事実と相違ないことを誓約します。

※フリガナは「株式会社・有限会社・公益社団法人・一般社団法人・公益財団法人・一般財団法人」等は
 記載入力不要とする。

②	商号・名称(全角)	株式会社県庁商事		実印	
③	フリガナ(全角カタカナ)	ケンチョウショウジ			
④	代表者役職名(全角)	代表取締役社長	例) 代表取締役、代表者		
⑤	代表者名(全角)	姓	鳥取	名	一郎
⑥	フリガナ(全角カタカナ)	トトリ		イチロウ	
⑦	登録を希望する店舗件数	2件	⑧	窓口とする店舗内訳番号	002

<書類作成者>

※書類作成者は、当課の審査において申請書類に疑義又は修正依頼事項があった場合に
 対応していただける方を記載してください。
 なお、書類作成者は、名簿登録事項ではありません。

⑨	所属(全角)	米子支店 総務課			
⑩	担当者氏名(全角)	姓	山陰	名	三郎
⑪	フリガナ(全角カタカナ)	サンイン		サブロウ	
⑫	電話番号(半角数字)	0859-00-0000			(例:0857-26-7433)

①申請日 **※必須※**

事業者別	記載の注意点 (法人事業者、個人事業者共通事項)
法人事業者の場合	申請書類を提出される日を記載してください。 なお、空欄の場合は鳥取県に申請書類が提出された日をこちらで記載 します。
個人事業者の場合	

②商号・名称(全角) **※必須※**

事業者別	記載の注意点
法人事業者の場合	履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書(以下「登記簿」という。)に 記載されている商号のとおり記載してください。
個人事業者の場合	社名を記載してください。

③フリガナ（全角カタカナ） ※必須※

事業者別	記載の注意点
法人事業者の場合	<p>②の商号・名称に記載された「株式会社」、「有限会社」、「合同会社」、「公益財団法人」、「一般財団法人」、「公益社団法人」又は「一般社団法人」等の法人格の記載は不要ですので、法人格以外の商号・名称を全角カタカナで記載してください。</p> <p>なお、商号・名称に「・」が入っている事業者の場合は、フリガナには「・」は登録できませんので、記載しないでください。</p> <p>また、フリガナに「株式会社」、「有限会社」、「合同会社」、「公益財団法人」、「一般財団法人」、「公益社団法人」又は「一般社団法人」等の法人格の記載がされていた場合は、こちらで削除します。</p>
個人事業者の場合	<p>②の商号・名称に記載された名称を全角カタカナで全て記載してください。</p> <p>なお、商号・名称に「・」が入っている事業者の場合は、フリガナには「・」は登録できませんので、記載しないでください。</p>

④代表者役職名（全角） ※必須※

事業者別	記載の注意点
法人事業者の場合	<p>入札・見積、契約書（乙欄）に記載する役職名、代金の請求の請求者の役職名に関わりますので、その場合において使用される役職名が登記簿又は印鑑証明書等と異なっている場合は、使用される役職名（例：代表取締役社長、代表理事等）を記載してください。</p>
個人事業者の場合	<p>代表者又は代表等、通常使用されている役職名を記載してください。</p>

⑤代表者名（全角） ※必須※

⑥フリガナ（全角カタカナ） ※必須※

事業者別	記載の注意点（法人事業者、個人事業者共通事項）
法人事業者の場合	<p>代表者の姓と名を記載してください。</p> <p>なお、名簿への登録を戸籍登録された漢字ではなく常用漢字で登録希望される場合は、全ての提出書類（登記簿、印鑑証明書、納税証明書を除く。）の代表者氏名は常用漢字で記載してください。ただし、役員等名簿（様式第7号）の名簿欄に記載する氏名は戸籍登録された漢字で記載してください。</p>
個人事業者の場合	<p>戸籍登録された漢字で登録を希望される場合、システムの関係上、漢字がホームページ等（電子入札システムを含む。）で表示されない（空欄になってしまう。）場合がありますので、その場合は、システムへの登録（ホームページ等での表示）は常用漢字で登録し、資格決定通知書は戸籍登録された漢字を手書きで記載して送付しますので、ご了承ください。</p> <p>また、外国人の代表者の場合は、「姓」と「名」が逆になりますが、その部分にこだわらず、契約書（乙欄）の記載、代金の請求の際に記載されるとおりに全角カタカナで記載してください。</p> <p>ミドルネームがある場合は、ホームページのQ&Aに掲載していますが、姓の末尾か、名の先頭のどちらかに記載してください。</p>

⑦登録を希望する店舗件数 **※必須※**

事業者別	記載の注意点（法人事業者、個人事業者共通事項）
法人事業者の場合	本社・本店は必ず登録 となります。（本社・本店のみの場合は「1店舗」）
個人事業者の場合	支店等については4店舗まで登録ができます。 業者登録入力票（基本、支店等）に記載する本社・本店+支店等の店舗数が登録を希望する店舗件数となります。

⑧窓口とする店舗内訳番号 **※必須※**

事業者別	記載の注意点（法人事業者、個人事業者共通事項）
法人事業者の場合	窓口店舗とは、資格決定通知書の送付先又は3年に1回名簿が新しくなるため、更新申請を行っていただく際の更新申請の案内を送付させていただきます店舗となります。 名簿登録に関する書類をどこで受け取るかで設定してください。
個人事業者の場合	なお、本社・本店のみの登録又は本社・本店で受け取る場合は「001」、支店等で受け取る場合は、業者登録入力票（支店等）に記載された順に「002」、「003」、「004」、「005」となります。

⑨<書類作成者>所属名（全角） **※必須※**

⑩<書類作成者>担当者氏名（全角） **※必須※**

⑪<書類作成者>フリガナ（全角カタカナ） **※必須※**

⑫<書類作成者>電話番号（半角英数字） **※必須※**

事業者別	記載の注意点（法人事業者、個人事業者共通事項）
法人事業者の場合	書類作成者とは、提出された申請書の審査において不備、確認事項等があった場合に申請書類の内容（主に営業種目の契約実績等）の確認（以下「内容確認」という。）及び申請書類の修正（以下「書類修正」という。）について審査担当者から電話等で連絡させていただく方です。 申請書の審査をスムーズに行うためにも、必ず申請書類の実務担当者の情報を記載してください。
個人事業者の場合	また、行政書士事務所において代理で申請される場合は、双方で調整の上、内容確認、書類修正をしていただける方の情報を記載してください。 なお、内容確認の担当者と書類修正の担当者が異なる場合は、書類作成者には書類修正の担当者を記載し、申請書の余白部分に内容確認の担当者の氏名及び電話番号を記載していただければ結構です。（内容確認担当者の名刺添付でも可）

● 2 ページ目

本・支店の状況

店舗内訳番号 1		本社・本店		②	③			
所在地	〒	680	-	8570	都道府県	鳥取県	市区町村	鳥取市
④ 町域番地	東町一丁目220番地							
⑤ 建物名等								
⑥ 電話番号(半角数字)	0857-26-7433			⑦	FAX番号(半角数字)	0857-26-8118		
(例:0857-26-7431)				(例:0857-26-8118)				
店舗内訳番号 2		⑧ 支店・営業所名		米子支店				
所在地	〒	683	-	0054	都道府県	鳥取県	市区町村	米子市
町域番地	桜町一丁目160							
建物名等								
⑩ 電話番号(半角数字)	0859-00-0000			FAX番号(半角数字)	0859-11-1111			
店舗内訳番号 3		支店・営業所名						
所在地	〒		-		都道府県		市区町村	
町域番地								
建物名等								
電話番号(半角数字)				FAX番号(半角数字)				
店舗内訳番号 4		支店・営業所名						
所在地	〒		-		都道府県		市区町村	
町域番地								
建物名等								
電話番号(半角数字)				FAX番号(半角数字)				
店舗内訳番号 5		支店・営業所名						
所在地	〒		-		都道府県		市区町村	
町域番地								
建物名等								
電話番号(半角数字)				FAX番号(半角数字)				
⑪ 受任者の状況(受任者の氏名のみを記載してください。)	※各項目全角33文字以内							
入札、又は取壊に関する一切の件	鳥取次郎、米子三郎、倉吉花子							
契約の締結に関する一切の件	米子三郎							
資金の調達・受取に関する一切の件	鳥取次郎、米子三郎							
債権理人の委任に関する一切の件	鳥取次郎							
⑫ 鳥取県内事業所ISO14001認証取得状況又は、TEAS認定状況	認証取得	有・無		有効期限 (例 2019年9月30日)	2020年9月30日			
⑬ 従業員数	19999		人	⑭ うち県内従業員数	333		人	
⑮ 製造高、販売高又は収入高	199999		千円	(直前営業年度分決算から)				
⑯ 資本金	19999		千円					
⑰ 営業年数	102		年	(年未満は切捨、営業年数が1年未満は全て1年とすること)				

①郵便番号 ※必須※

事業者別	記載の注意点
法人事業者の場合	郵便送付の際使用されている郵便番号（法人郵便番号を付与されている事業者は法人郵便番号）を記載してください。
個人事業者の場合	事業を運営している場所の郵便番号を記載してください。 ※自宅で事業を運営しておらず、事務所等を借りて運営されている場合は、事務所等の住所の郵便番号を記載してください。

②都道府県、③市区町村、④大字・地名 ※必須※

事業者別	記載の注意点
法人事業者の場合	③の市区町村及び④の大字・地名については登記簿の本店に記載されているとおりに記載してください。 例：登記簿の記載が「鳥取県鳥取市東町一丁目220番地」の場合の町域番地の記載 正 東町一丁目220番地 誤 東町1-220 ただし、本社・本店の機能が登記簿の本店ではなく、別の住所となっている法人事業者については、本社機能が登記簿とは別の住所であることを証明する書類（ホームページの会社概要又は企業パンフレットの本社の住所が記載されている部分）を提出していただければ、本社機能を有している住所で登録することができますので、その場合はその住所を記載してください。
個人事業者の場合	事業を運営している場所の住所を記載してください。 ※自宅で事業を運営しておらず、事務所等を借りて運営されている場合は、事務所等の住所を記載してください。

⑤建物名等 ※登記簿に記載されている又は郵便物が届かない等の理由がある場合のみ※

事業者別	記載の注意点
法人事業者の場合	登記簿に建物名等の記載がある場合又は建物名等の登録がなければ郵便物が届かない等の理由がある場合のみ記載してください。
個人事業者の場合	建物名等の記載がなければ郵便物が届かない等の理由がある場合のみ記載してください。

⑥電話番号、⑦FAX番号 ※電話番号は必須※

事業者別	記載の注意点
法人事業者の場合	電話番号の記載は必須です。 FAX番号については、設置されている場合のみ記載してください。
個人事業者の場合	電話番号の記載は必須です。 FAX番号については、設置されている場合のみ記載してください。 固定電話を設置されていない場合はやむを得ませんが、 <u>記載された電話番号は入札情報サービスシステムで公開されますので、できるだけ携帯電話の登録はご遠慮ください。</u>

※登録を希望する場合のみ※

⑧支店等名称

事業者別	記載の注意点
法人事業者の場合	<p>支店等名称の記載は必須です。</p> <p>商号・名称は記載せず、支店等名のみ記載してください。</p> <p>例1：〇〇株式会社▲▲営業所を登録する場合の記載</p> <p>正 ▲▲営業所</p> <p>誤 〇〇株式会社▲▲営業所</p> <p>例2：〇〇株式会社□□支店▲▲営業所を登録する場合の記載</p> <p>正 □□支店▲▲営業所</p> <p>誤 ▲▲営業所</p>
個人事業者の場合	<p>支店等名称の記載は必須です。</p> <p>事業を運営している場所が複数ある場合に支店等名称のみ記載してください。</p>

⑨郵便番号、都道府県、市区町村、大字・地名、建物名等

事業者別	記載の注意点（法人事業者・個人事業者共通事項）
法人事業者の場合	<p>⑧で記載した支店等の郵便番号及び住所を記載してください。</p> <p>なお、<u>建物名等</u>については、<u>建物名等の記載がなければ郵便物が届かない等の理由がある場合のみ記載</u>してください。</p>
個人事業者の場合	

⑩電話番号、FAX番号（その場合電話番号は必須）

事業者別	記載の注意点（法人事業者・個人事業者共通事項）
法人事業者の場合	<p>電話番号の記載は必須です。</p> <p>FAX番号については、設置されている場合のみ記載してください。</p> <p>支店等に固定電話を設置されていない場合はやむを得ませんが、<u>記載された電話番号は入札情報サービスシステムで公開されますので、できるだけ携帯電話の登録はご遠慮ください。</u></p>
個人事業者の場合	

※委任状（様式第4号）を提出する場合のみ※

⑪委任（入札、見積、契約、請求、復代理人の選任）

事業者別	記載の注意点（法人事業者・個人事業者共通事項）
法人事業者の場合	<p>委任状（様式第4号）を提出し、受任者を設定する場合のみ、設定した権限の欄に、受任者の氏名（姓と名の間は一文字空けない）のみを記載してください。</p> <p>複数の受任者を設定されている場合は、受任者の姓名を「、」で区切って記載してください。※ただし33文字の字数制限があります。※</p> <p>なお、登録については、競争入札参加資格審査申請書の記載についての1ページ目⑤、⑥と同じですので、ご了承ください。</p> <p>【注意事項！！】</p> <p>よくある間違いとして代表者の氏名を受任者の状況欄全てに記載して</p>

	<p>あることがあります。</p> <p>代表者は「委任者」であり、委任者から権限を与えられる「受任者」ではありませんので、記載はしないでください。ただし、代表者が登録する支店等の支店長又は営業所長等を兼務しており、その立場での権限を有したい場合は、代表者が受任者になることもあります。その場合は受任者として記載し、必ず委任状（様式第4号）を提出してください。</p>
--	--

⑫ISO14001 等取得有無、ISO14001 等有効年月日（西暦）

※取得有無は必須※、※有効年月日は認証有無が有の場合のみ※

事業者別	記載の注意点（法人事業者・個人事業者共通事項）
法人事業者の場合	<p>県内の事業所（本社が県内の場合又は本社が県外の場合で県内の支店等を登録される場合のみ）で ISO14001（環境保護に関する認証）を取得されている又は TEAS の認定を受けている場合は、「有」を○で囲み、ISO14001 等有効年月日（西暦）に認定証等に記載されている有効期限を記載してください。</p> <p>この場合、必ず<u>有効期限及び業者登録入力票（支店等）に記載した支店等が認証されていることを証明する認定証等（登録する支店等が認定証等に記載されていない場合、支店等として登録することはできません。）の写しが必要</u>となりますので提出してください。</p> <p>県外の事業所のみの場合又は県内の事業所において ISO14001 の認証又は TEAS の認定を受けていない場合は、「無」を○で囲んでください。※本社が県外の場合の法人において、県内の支店等で ISO14001 認証を取得又は TEAS の認証を受けている場合は、必ず業者登録入力票（支店等）に認証を受けている県内の支店等を記載してください。ただし、<u>県内従業員数が確認できない場合は、支店等として登録することはできません。</u></p>

⑬従業員数（人） ※必須※

事業者別	記載の注意点
法人事業者の場合	申請日時点での法人全体の従業員数（嘱託・パートを含む。）を記載してください。
個人事業者の場合	代表者を含む従業員数（嘱託・パートを含む。）を記載してください。

⑭県内従業員数（人） ※必須※

事業者別	記載の注意点
法人事業者の場合	<p>事業所が鳥取県内（以下「県内」という。）のみであれば、⑬の従業員数と同じ数字を記載してください。</p> <p>鳥取県外（以下「県外」という。）に本社・本店があり、県内に事業所がない場合は「0」（ゼロ）を記載してください。</p> <p>本社が県外にあり、県内の事業所を業者登録入力票（支店等）に記載される場合は、県内の事業所の従業員数（嘱託・パートを含む。）を記載してください。この場合、添付書類として法人県民税及び法人事業税に係る課税標準の分割に関する明細書（その1）（地方税法施行規則（昭和</p>

	<p>29年総理府令第28号)第10号様式)の最初のページと県内の事業所が記載されている部分の写しを添付してください。</p> <p>なお、県内の事業所を開設されて1年未満の法人事業者は、上記の書類の提出ができませんので、その場合は、以下の書類を添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 県内の事業所を設立された市町村に届出された法人設立届の写し(受付印が押印されたものに限る。) ● 県内の事業所を設立された際に最寄りの県税事務所に届出された法人設立届の写し(同意書(様式第2号)を提出される場合のみ。受付印が押印されたものに限る。) <p>※ただし、市町村に届出された法人設立届で県内従業員数を記載する欄がなく、県内従業員数が確認できない場合は、お手数ですが物品契約課(0857-26-7431)までご連絡ください。</p>
<p>個人事業者の場合</p>	<p>事業所が県内のみであれば、⑬の従業員数と同じ数字を記載してください。</p> <p>県外に事業所を有していて、県内に事業所がない場合は「0」(ゼロ)を記載してください。</p> <p>県外に事業所を有していて、県内の事業所を業者登録入力票(支店等)に記載される場合は、県内の事業所の従業員数(嘱託・パートを含む。)を記載してください。この場合の県内従業員数を確認するための提出書類については、お手数ですが物品契約課(0857-26-7431)までご連絡ください。</p>

⑮製造高、販売高又は収入高 **※必須※**

事業者別	記載の注意点
<p>法人事業者の場合</p>	<p>会社全体の製造高・販売高又は収入高の決算額について、申請日直前の1年間分の金額を千円単位(千円以下の金額は切捨て)の数字にして記載してください。</p> <p>なお、設立1年未満の場合は、「0」(ゼロ)と記載してください。ただし、設立後から申請日までの売上高又は販売高が分かる場合は、その金額を記載してください。</p>
<p>個人事業者の場合</p>	<p>前年度の売上高又は販売高を千円単位(千円以下の金額は切捨て)の数字にして記載してください。</p> <p>なお、事業開始1年未満の場合は「0」(ゼロ)と記載してください。ただし、事業開始から申請日までの売上高又は販売高が分かる場合は、その金額を記載してください。</p>

⑯資本金 **※必須※**

事業者別	記載の注意点
<p>法人事業者の場合</p>	<p>登記簿の資本金の額欄に記載されている金額を千円単位(千円以下の金額は切捨て)で記載してください。</p> <p>財団法人(一般又は公益)の場合は基本財産の金額、社団法人(一般又は公益)の場合は出資の総額、NPO法人等の場合は資産の総額を千円単位(千円以下の金額は切捨て)で記載してください。</p>

	登記簿に資本金の額が記載されていない場合において、資本金がない場合は、「0」（ゼロ）と記載してください。
個人事業者の場合	事業開始時の資金の額を千円単位（千円以下の金額は切捨て）で記載してください。 事業開始時の資本の額がない場合は、「0」（ゼロ）と記載してください。

⑰営業年数 **※必須※**

事業者別	記載の注意点
法人事業者の場合	登記簿の会社成立の年月日欄に記載されている年月日から申請日までの年数を記載してください。 なお、申請日までにおける年未満の端数（月数）は切り捨ててください。 ただし、会社成立の年月日から申請日までの年数が1年未満の場合は、「1」と記載してください。
個人事業者の場合	事業を開始されてから申請日までの年数を記載してください。 なお、申請日までにおける年未満の端数（月数）は切り捨ててください。 ただし、事業を開始されてから申請日までの年数が1年未満の場合は、「1」と記載してください。

● 3 ページ目

営業種目

大分類/小分類	01 文具・事務用機器類 / 03 事務・OA機器
営業内容(全角50文字)	計算機、シュレッダー、複写機、コンピューター、周辺機器等
契約実績等(全角50文字)	平成30年3月31日、鳥取県、コンピューター周辺機器、102千円
① 1 大分類/小分類	01 文具・事務用機器類 / 01 文具
② 営業内容(全角50文字)	文房具類全般
③ 契約実績等(全角50文字)	平成29年10月31日、(株)OO商事、ラベル用紙等、3千円
2 大分類/小分類	38 情報処理サービス / 02 システム等開発・改良
営業内容(全角50文字)	システム開発、システム改修等
契約実績等(全角50文字)	平成30年3月31日、鳥取県、OOシステム開発、5000千円
3 大分類/小分類	61 事務用機器 / 02 パソコン類
営業内容(全角50文字)	パソコン、パソコン周辺機器、ソフトウェア
契約実績等(全角50文字)	平成31年3月31日、倉吉市、パソコン、302千円

①大分類／小分類 **※必須※**

事業者別	記載の注意点（法人事業者・個人事業者共通事項）
法人事業者の場合	登録を希望する営業種目の業種の業種コードと業種名、種別コードと種別名を記載してください。
個人事業者の場合	なお、業種及び種別のコード、名称の一覧は営業種目表にてご確認ください。

②営業内容（全角50文字） **※必須※**

事業者別	記載の注意点（法人事業者・個人事業者共通事項）
法人事業者の場合	<p>登録を希望する営業種目の営業内容は、下に記載する契約実績の説明ではありませんので、以下を確認して記載してください。</p> <p>【物品等・賃貸借の営業種目の場合】</p> <p>貴社で取扱い可能な物品の内容を確認する部分なので、登録を希望する営業種目においてどのようなものが取り扱えるのか（商品名又は品番ではなく、一般的な物品名称としてください。）</p> <p>【委託・役務の営業種目の場合】</p> <p>貴社で行える業務内容を確認する部分なので、登録を希望する営業種目においてどのようなことができるのか（分かりやすい業務名としてください。）</p> <p>営業内容の記載には 50 文字の文字数制限がありますので、複数取り扱える又は複数の業務を行える場合は代表的な物品名又は業務名を記載し、最後に「等」と記載してください。（業者登録入力票（営業種目）は 50 文字以上の記載入力はできないよう設定されています。）</p> <p>なお、申請書類の審査段階で、記載された営業内容が登録を希望する営業種目に合致しない又は記載内容が一般的物品名でない等の場合は、審査担当者から書類作成者に連絡し、内容確認又は修正等を依頼することがありますので、ご了承ください。</p>
個人事業者の場合	

③契約実績等（全角50文字） ※必須※

（ただし、物品等の営業種目の登録において営業年数が1年未満の事業者の場合はこの限りでない。）

事業者別	記載の注意点（法人事業者・個人事業者共通事項）
法人事業者の場合	<p>登録を希望する営業種目において、過去2年以内に履行完了した元請の契約実績を以下に記載する①、②、③、④の順で、①②③④間を「、」で区切り、50文字以内で記載してください。（業者登録入力票（営業種目）は50文字以上の記載入力はできないよう設定されています。）</p> <p>記載例：平成〇〇年〇月〇日、〇〇株式会社、〇〇〇、〇〇千円</p> <p>申請書類の審査の段階で、記載された契約実績が登録を希望する営業種目に合致しない又は契約内容が営業種目に合致しているのか不明な場合は、審査担当者から書類作成者に連絡し聞き取りを行った上で修正等を行うことがありますので、ご了承ください。</p> <p>【契約実績について】</p> <p><u>申請日から過去2年以内に履行完了した元請の契約実績</u>を準備してください。（物品等の営業種目のみの登録において、営業年数が1年未満の事業者の場合はこの限りではありません。）</p> <p>契約の相手方は<u>鳥取県又は官公庁のみでなく、民間企業又は個人との実績も認めています</u>が、記載された<u>契約実績は鳥取県のホームページ上（入札情報サービスシステム）で公開されるので、契約実績が公開されることについて相手方に確認し、了解を取ってください。</u></p> <p><u>契約実績の非公開は原則認めません</u>ので、必ず公開できる契約実績を準備してください。</p> <p>契約実績は<u>1営業種目（大分類／小分類）1契約実績</u>ですので、1つの営業種目の登録に使用された契約実績を他の営業種目の登録に使用することはできません。</p> <p><u>物品等の営業種目の契約実績は、小売りの実績（卸売は不可）</u>としてください。</p> <p><u>登録できる営業種目は最大20</u>です。それ以上の登録はできません。</p> <p>① 履行完了年月日</p> <p>【物品等の営業種目の場合】 納入完了年月日を「平成〇〇年〇〇月〇〇日」</p> <p>【委託・役務の営業種目の場合】※1 業務完了年月日を「平成〇〇年〇〇月〇〇日」</p> <p>【賃貸借の営業種目の場合】※2 賃貸借期間の終了日を「平成〇〇年〇〇月〇〇日」と記載してください。</p> <p>ただし、委託・役務の営業種目（※1）又は賃貸借の営業種目（※2）の場合で、複数年契約（2年以上の契約）で現在履行中の実績しか実績がない場合は、その現在履行中の実績が委託・役務の場合は業務開始日、賃貸借の場合は賃貸借期間開始日から申請日までに1年以上履行されていれば、過去2年以内の実績として登録することができますので、直近1年の履行完了年月日を記載してください。</p>
個人事業者の場合	<p>② 契約の相手方</p>

【官公庁の場合】

官公庁名（鳥取県、〇〇市、〇〇省等）

【民間企業の場合】

相手方の企業名称（〇〇株式会社、〇〇商店等）

【個人の場合】

相手方の「姓」の後ろに「(個人)」(〇〇 (個人))
と記載してください。

③ 契約内容

【物品等の営業種目の場合】

物品名（商品名又は品番ではなく、一般的な物品名称）を記載してください。

なお、1 契約で複数の物品を収めている場合は、代表物品名の後ろに「等」と記載してください。

【委託・役務の営業種目の場合】

業務名（内容を分かりやすく）を記載してください。

なお、1 契約で様々な業務を含んでいる場合は、登録希望営業種目に係る業務名の後ろに「等」と記載してください。

【賃貸借の営業種目の場合】

賃貸借物品名（商品名又は品番ではなく、一般的な物品名称）を記載してください。

なお、1 契約で複数の物品を貸している場合は、代表物品名の後ろに「等」と記載してください。

④ 契約金額（千円単位）

【物品等の営業種目の場合】

物品の税込金額を千円単位（〇〇千円）

【委託・役務の営業種目の場合】 ※1

業務の契約金額を千円単位（〇〇千円）

【賃貸借の営業種目の場合】 ※2

賃貸借物品の賃貸借金額の総額を千円単位（〇〇千円）
で記載してください。

ただし、①のただし書きの実績（※1 及び※2）の場合は、直近1年間の契約金額（賃貸借の営業種目の場合は1年間の賃貸借金額）を千円単位で記載してください。