

鳥取市長 様

令和 5年11月13日

鳥取市に提出する書類(見積書、入札書、契約書、請求書等)はすべて、ここに記入した役職名を使用していただきますので、使用する役職名を正確に記入してください。

登記簿謄本と異なる名前でもかまいません。

(例: 登記簿が「代表取締役」で、市との取引に用いる役職名が「代表取締役社長」のような場合)

個人事業主の場合も「代表」など、使用する役職を決めてください。

各の審査を
違わないこと

申請日(提出日)を記入してください。

記載入力不要です。

商号・名称(全角)	株式会社〇〇〇開発	登記簿謄本のとおり記入してください。
フリガナ(全角カタカナ)	〇〇〇カイハツ	

代表者役職名(全角)	代表取締役社長	例) 代表取締役、代表取締役社長、代表者
------------	---------	----------------------

代表者名(全角)	姓	〇川	名	△△
フリガナ(全角カタカナ)		〇カワ		△△

登録を希望する店舗件数	件	窓口とする店舗内訳番号	2
-------------	---	-------------	---

入札・契約等の事務を本店で行う場合は「1」、支店等に権限を委任する場合は「2」としてください。
 (「2」とする場合は委任状の提出が必要です。また、2ページ目にある記入欄に委任先のデータの記入が必要となります。)

なお、書類作成者は、名簿登録事項ではありません。

所属(全角)	本店 営業部			
担当者名(全角)	姓	〇山	名	××
フリガナ(全角カタカナ)		〇ヤマ		××
電話番号(半角数字)	0857-XX-9999 (例:0857-22-8111)			

注1) 申請日が記載され記載する申請日は

注2) 商号・名称のフリガナ「公益財団法人・一般財団法人」等の

この申請書の内容についてお尋ねしたい事がある場合等に連絡させていただく場合があります。

入札参加資格申請を担当された方、内容を把握しておられる方を記入してください。(この欄に記入していただいた事項は、申請に関する問い合わせ等のみ使用します。入札参加資格者名簿には登録されません。)

いて、

財団法人・一

本・支店の状況

店舗内訳番号 1	本社							
所在地	〒	680	-	00XX	都道府県	鳥取県	市区町村	鳥取市
町域番地	〇〇町123							
建物名等	△△ビル							
電話番号(半角数字)	0857-XX-9999				FAX番号(半角数字)	0857-XX-9888		

(電話・FAXはxxxx-xxxx-xxxxの形式で市外局番から記載してください。)

店舗内訳番号 2	〇〇支店							
所在地	〒	680	-	00XX	都道府県	鳥取県	市区町村	鳥取市
町域番地	□□町456							
建物名等								
電話番号(半角数字)	0857-XX-0000				FAX番号(半角数字)	0857-XX-0001		

店舗内訳 所在地	<p>内訳番号1には本店等のデータを記入してください。なお、登記簿の住所と異なる住所を登録する場合は、その旨がわかるようにしておいてください。(住所のうしろに括弧書きで「(登記と異なる)」と記入する等。)</p> <p>内訳番号2は、契約等の権限を委任する場合(「窓口とする店舗内訳番号」に「2」を記入した場合)に、委任先となる支店等のデータを記入してください。委任を行わない場合は空欄のままかまいません。内訳番号3以降の記入欄は本市では使用しません。(記入されていた場合でも登録等は行いません。)</p>
町域番地	
建物名等	
電話番号	
店舗内訳 所在地	

店舗内訳 所在地	※委任を行う際には内訳番号2の欄にも必ず記入してください。支店ではなく、事業を担当している部署に権限を委任したい場合等は、内訳番号1と2に同じ住所等を記入することになります。						
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、営業所等						
所在地	〒					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)			

委任を行う場合に入力してください。本市の資格登録では委任先は1か所(1名)のみ指定できます。委任を行わない(引き続き本社・本店等で処理する)権限については空欄のままとしてください。

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、又は見積に関する一切の件	〇川 □□
契約の締結に関する一切の件	〇川 □□
代金の請求に関する一切の件	〇川 □□
復代理人の選任に関する一切の件	〇川 □□

常時雇用する人数(パート、アルバイト等は含まない。また、非常勤の役員も含まない。)を記入してください。

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	限	(例 2024年9月30日)
----------------------------------	------	---	---	---	----------------

従業員数	20	20	人
製造高、販売高又は収入高	30000	千円	
資本金	5000	千円	
営業年数	10	年	

設立直後で前年度の決算がない場合等は0としてください。

合併等により組織に変更があった場合は、現在の形で営業を行っている期間を記入してください。

営業種目

【記載例】

大分類/小分類	文具・事務用機器類	「大分類」をリストから選択してから「小分類」を選択してください。
営業内容(全角50文字)	計算機、シュレッツ	
契約実績等(全角50文字)	令和4年3月31日	
大分類/小分類	文具・事務用機器類	事務用調度品 01_04
営業内容(全角50文字)	事務用机椅子、キャビネット等	
契約実績等(全角50文字)	令和〇年〇月〇日、〇〇市、椅子、540千円	
大分類/小分類	電気・通信機器類	家庭電器 09_01
営業内容(全角50文字)	家電製品全般	
契約実績等(全角50文字)	令和〇年〇月〇日、株式会社△△、冷蔵庫ほか、200千円	
大分類/小分類	実績については自治体、民間等は問いません。また、イニシャル等を用いていただいても問題ありません。営業は行っているが契約実績がない業種も申請できます。(その場合は「なし」と記入してください。)	
営業内容(全角50文字)		
契約実績等(全角50文字)		
大分類/小分類	資格を希望する業種の記入欄は20あります。これより多くの業種を申請される場合はご相談ください。	
営業内容(全角50文字)		
契約実績等(全角50文字)		
大分類/小分類	/	
営業内容(全角50文字)		
契約実績等(全角50文字)		
大分類/小分類	/	
営業内容(全角50文字)		
契約実績等(全角50文字)		
大分類/小分類	/	
営業内容(全角50文字)		
契約実績等(全角50文字)		
大分類/小分類	/	
営業内容(全角50文字)		
契約実績等(全角50文字)		

令和 5年 11月 13日

委任状

鳥取市長 様
鳥取市水道事業管理

申請書(様式第1号)に記載した本
社・本店等の情報と同じように記入
してください。

申請書(様式第1号)と同じ日と
してください。

委任者

所在地又は住所

鳥取市〇〇町123 △△ビル

株式会社〇〇〇開発

代表取締役社長 ○川 △△

定期申請の場合はこのとおりの日付としてく
ださい。随時申請の場合は空欄のままでも
かまいません。(申請を受け付けた日から資
格の有効期限までの期間となります。)

私は、下記の者を代理人と定め、令和 6年 4月 1日から令和 8年 3月31日ま
での間における次の権限を委任します。

委任事項

- 入札、又は
- 契約の締結
- 代金の請求に関する一切の権限
- 復代理人の選任に関する一切の権限(入札、又は見積に関するもののみ)

委任を行う権限についてチェックをつけてください。
委任しない(引き続き本社・本店等で処理する)
権限についてはチェックを外してください。

申請書(様式第1号)に記載した「店
舗内訳番号2」の情報と同じように
記入してください。

受任者

所在地又は住所

鳥取市□□町456

支店等名称

〇〇支店

役職名

支店長

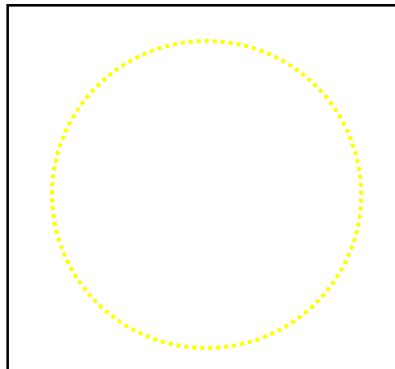
氏名

○川 □□

氏名は申請書(様式第1号)に記載した「受任者の状況」に記入し
たものと同じように記入してください。また、役職名についても正確
に記入してください。(見積や契約など、鳥取市との手続きにおい
て使用するものとしてください。)

※ 申請書に記入された役職名と、見積書や契約書に使用される役職名が異なる場合、修正等が
必要になる場合がありますので、使用する肩書は申請書に記入したものに統一して
いただきますようお願いいたします。(「営業所長」と「所長」など、似た名前であっても異なるものは×)

使用印鑑届



私
え
て

使用(登録)できる印は

- ・代表者印(実印とは別に、契約用の印としているもの)
 - ・権限の委任を行う場合で、委任先支店等の代表者(受任者)の役職印(支店長印など)
 - ・権限の委任を行う場合で、委任先支店等の代表者(受任者)の個人印
- のいずれかとなります。

※ 会社等の名称のみが記載された印(いわゆる角印)は単独では契約書に使用できません。できるだけ、代表者等の印(個人印で可)と組み合わせて使用してください。

※ 受任者の役職印は、委任状(参考様式第2号)に記載した役職名と同じものを使用してください。ない場合は、役職印ではなく個人印を登録してください。

(例:委任状の役職が「執行役員」の場合に「支店長印」は使用できません。)

所在地又は住所 鳥取市〇〇町123 △△ビル

商号又は名称 株式会社〇〇〇開発

代表者名 〇川 △△

実印

様式第1号に記載した、本店及び代表者名を記入してください。
※ 委任状に記入した委任先ではありませんのでご注意ください。

押印が必要です。(印鑑証明書の印)

注1)実印を使用される場合は提出不要です。

注2)本届出書は、代表者が使用する実印以外の印鑑の届出及び、委任状における受任者が契約を締結する際の使用印鑑届です。

暴力団等の排除に関する誓約書

鳥 取 市 長 様
鳥取市水道事業管理者 様

私は、下記の事項について誓約します。
なお、市が必要と認め当方の役員名簿等の提出を求められた場合は速やかに提出し、その内容について所管警察署へ照会することについて承諾します。

記

- 自己又は自己の役員等は、次の各号のいずれにも該当しません。
 - 鳥取市暴力団排除条例（以下「条例」という。）第2条第1号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）
 - 条例第2条第3号に規定する暴力団員等（以下「暴力団員等」という。）
 - 暴力団員等が役員となっている事業者
 - 暴力団員等であることを知りながら、その者を雇用・使用している者
 - 暴力団員等であることを知りながら、その者と下請契約又は資材、原材料の購入契約等を締結している者
 - 暴力団又は暴力団員等に経済上の利益又は便宜を供与している者
 - 申請日(提出日)を記入してください。社会通念上ふさわしくない交際を有するなど社会的に非難される
 - 暴力団又は暴力団員等であることを知りながらこれらを利用している者
- 1の(1)から(8)までに掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人ではありません。

令和 5 年 11 月 13 日

申請書(様式第1号)に記載した本社・本店等の情報と同じように記入してください。

所在地又は住所
商号又は名称
代表者職・氏名

鳥取市〇〇町123 △△ビル
株式会社〇〇〇開発
代表取締役社長 〇川 △△

実印

※この誓約書は、入札参加資格の認定にあたって暴力団等に該当しないことを確認するためのものであり、役員名簿等の照会は他の目的に使用いたしません。
※代表者が自筆で署名する場合に限り、押印を省略可能です。
それ以外の場合は、実印（印鑑証明書等の印）を押印してください。

様式第6号

* 鳥取市内に事業所(本社、支店、支社、営業所、工場)等がある場合のみ提出してください。
なお、鳥取市税に未納がないことの証明書を提出される場合は、提出は不要です。

同意書

申請日(提出日)を記入してください。

令和 5 年 11 月 13 日

鳥取市長 様
鳥取市水道事業管理者 様

申請日(様式第1号)と同様に記入してください。

(納税地住所)	
所在地又は住所	鳥取市〇〇町123 △△ビル
商号又は名称	株式会社〇〇〇開発
代表者氏名	〇川 △△
(納税代表者氏名)	

代表者印(実印)

実印を押してください。(印鑑証明書の印)

国税に係る納税証明書の住所(納税地)及び代表者氏名を記入してください。ただし、申請書(様式第1号)に記載した住所・代表者名と同じである場合は記入不要です。

注1) 納税に係る代表者と申請書に記載した代表者が異なる場合(2名以上代表取締役を設定されている場合等)は、納税確認の際納税者氏名が必要となりますので、必ず納税代表者氏名欄に納税に係る代表者の氏名を記載してください。

注2) 提出日が記載されていない場合、納税地住所が記載されていない場合、納税代表者氏名が記載されていない場合は、市が提出日、納税地住所、納税代表者氏名を記載することとします。この場合において、提出日においては、記載する提出日は鳥取市に申請書が提出された日、納税地住所又は納税代表者氏名においては、提出された国税に係る納税証明書の住所(納税地)又は代表者氏名を記載しますので、ご了承ください。

注3) 納税状況は、令和4・5年度の入札参加資格を有する者が定期申請を行う場合は令和5年11月30日時点の状況を、それ以外の場合は申請日(提出日)時点の状況を確認します。
また、この同意書を提出された時点において市税を完納されていた場合でも、納税確認情報への反映に1週間から20日程度の時間を要する場合がありますので、ご了承ください。

行

当する部署に直接確認を