

変更申請（紙申請）の手引き・記載説明

1 必要書類

別紙「提出書類一覧表」に記載されている必要書類を揃えてください。

2 申請書記載例

○申請書1 ページ目

(記載例)

様式第10号

競争入札参加資格変更申請・届出書

鳥取県知事 様

平成31年10月1日

さきに審査申請を提出しております内容について、本書のとおり変更・追加を申請・届出いたします。

※商号・名称以下担当者欄までは、変更後の内容を記載(入力)すること。

業者コード(半角数字)	① 99999
-------------	---------

※商号・名称のフリガナは「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」等は記載入力不要です。

商号・名称(全角)	② 株式会社県庁商事	実印
フリガナ(全角カタカナ)	③ ケンチョウショウジ	

代表者役職名(全角)	④ 代表取締役社長	例)代表取締役、代表者
------------	-----------	-------------

代表者名(全角)	姓 ⑤ 鳥取	名 二郎
フリガナ(全角カタカナ)	⑥ トットリ	ジロウ

登録を希望する店舗件数	⑦ 2 件	窓口とする店舗内訳番号	⑧ 002
-------------	-------	-------------	-------

<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や修正依頼事項等があった場合に

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。

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

- ① **業者コード** **※必須記載事項**
現在登録されている業者コードを記載してください。
- ② **商号・名称（全角）** **※必須記載事項**
登記事項証明書に記載されているとおりに記載してください。
- ③ **フリガナ（全角カタカナ）** **※必須記載事項**
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・一般社団法人等の
入力はせず、会社名のみ記載してください。
- ④ **代表者役職名（全角）** **※必須記載事項**
貴社で通常使用されている役職名を記載してください。（登記事項証明書どおりでなくて
よい。）
例）代表取締役社長
個人業者の場合は、「代表者」と入力してください。
- ⑤ **代表者名（全角）、⑥フリガナ（全角カタカナ）** **※必須記載事項**
登記事項証明書に記載されているとおりに記載してください。漢字の間違い等が無いよう
ご注意ください。
- ⑦ **登録を希望する店舗件数** **※必須記載事項**
登録される店舗の件数を記載してください。
- ⑧ **窓口とする店舗内訳番号** **※必須記載事項**
窓口とする店舗とは、資格決定通知書が届く場所、入札参加資格者名簿の更新のお知らせ
が届く場所となります。（入札・契約等の権限を持つ店舗ではありません。本社以外で
これらを行うには委任状が必要です。）

☆書類作成者欄について

※この申請書に不備、不明点があった場合の連絡先です。直接対応可能な方をご記入ください。

- ⑨ **所属（全角）**
担当者の所属されている支店名及び所属部署名を記載してください。
なお、本店のみの登録又は個人業者の場合は所属の記載は必要ありません。
- ⑩ **担当者名（全角）、⑪フリガナ（全角カタカナ）** **※必須記載事項**
この申請書を作成され、直接修正等の対応をしていただける方のお名前を記載してくだ
さい。
- ⑫ **電話番号（半角数字）** **※必須記載事項**
⑩に記載された方に直接通じるか、取次いでいただける番号をご記入ください。

○申請書2ページ目

変更1	区分	① 1	(1:営業種目追加・営業内容変更、2:削除)
大分類/小分類		② 01 文具・事務用機器類	／ 01 文具
営業内容(全角50文字)		③ 文具類全般	
契約実績等(全角50文字)		④ 平成30年10月31日、(株)○○商事、ラベル用紙等、3千円	

- ① **区分** ※営業種目の追加・内容変更、削除がある場合のみ
 営業種目の追加・営業内容変更の場合は1、削除の場合は2と記入してください。
- ② **大分類／小分類** ※営業種目の追加・内容変更、削除がある場合のみ
 営業種目表を確認し、登録しようとする営業種目の大分類・小分類名を記入してください。
- ③ **営業内容** ※営業種目の追加・内容変更、削除がある場合のみ
 ②で記載した営業種目（大分類・小分類）についての営業内容を記入してください。
 営業内容の記載例は、営業種目表の内容（例示）欄の一部に記載しております。
 なお、営業種目表の内容（例示）欄はあくまでも例示ですので、このとおりに記入するのではなく、登録しようとする営業種目に係る営業内容を記入していただきますようお願いいたします。
- ④ **契約実績等** ※営業種目の追加・内容変更、削除がある場合のみ
 ③で入力した営業内容についての契約実績を記入してください。
 登録しようとする営業種目の契約実績は、以下の項目を満たしている実績を記入してください。
- (1) 原則として、申請日から過去2年以内に履行完了した実績を記入してください。ただし、賃貸借等の営業種目に登録しようとする場合で、その営業種目の契約実績が複数年契約しかない場合は、履行完了していなくてもよいですが、必ず1年以上の確実な履行が完了した契約実績を記入してください。
- 例1) 賃貸借等複数年契約の場合で、申請日が平成31年10月1日の場合、契約締結日が平成30年4月1日、賃貸借（業務）期間が平成30年11月1日から平成34年10月31日までの契約は、契約締結日から申請日までは1年以上となるが、業務の履行開始日は平成30年11月1日からなので、申請日までの履行完了期間は11か月となるため、この契約実績は認められません。
- 例2) 申請日が平成31年10月1日の場合に対象となる契約実績は、平成29年10月1日以降に履行完了した実績ですので、契約期間が平成29年4月1日から平成29年10月1日の契約は契約実績として認められます。
- (2) 下請等ではなく、元請として契約締結した実績を記入してください。
- 例) 鳥取県が発注した業務を○○株式会社が受注し、その業務の一部を○○株式会社から請け負った（下請した）実績は認められません。

(3) 原則として、登録しようとする1営業種目につき、1契約の実績としてください。

例)「イベント会場設営運営業務」という契約の中に35イベント・広告・企画の06 イベント企画・運営、07 デザイン企画、04 映画・ビデオ制作の業務が入っている場合、この中で業務の主となる営業種目が06 イベント企画・運営であれば、その営業種目の契約実績として登録していただくことはできますが、07 デザイン企画、06 イベント・広告・企画の04 映画・ビデオ制作の業務に対して、同じ契約実績を登録することはできません。

【記入方法について】

「年月日、契約の相手方、契約内容（契約案件名称）、金額」の順で記入してください。

○年月日の記入について

物品等については、申請日から過去2年以内に納入完了した契約実績の納入完了年月日を記入してください。

委託、役務、賃貸借については、申請日から過去2年以内に業務（賃貸借）完了した契約実績の業務（賃貸借）完了年月日を記入してください。

複数年契約の契約実績を記入する場合は、申請日直近の1年間の履行完了年月日を記入してください。

例) 申請日が平成31年10月1日で、契約期間が平成29年4月1日から平成33年3月31日までの契約の実績を記入する場合は、申請日直近の1年間の履行完了日となるので、平成31年3月31日と記入します。

○契約の相手方について

登録しようとする契約の相手方を記入してください。

なお、契約の相手方は個人、一般企業、官公庁等を登録することができませんが、契約の相手方が記入できない場合（契約が個人であるため、個人情報に関係上相手方の名前を出せない又はセキュリティ上問題がある等の場合）は、非公開と記入していただき、必ず添付書類としてその契約書の写し又は受領書（相手方の印があるもの）を提出してください。

この添付した書類は、審査のみに用い、公表はしませんし、審査後は必ずシュレッダーにて処理をします。

○契約内容について

物品等については、品名を記入してください。

委託、役務、賃貸借については、業務名（契約案件名称）を記入してください。

なお、業務名（契約案件名称）が長い場合は、登録できる文字数に制限がありますので、省略して記入してください。

例)『とっとり防災フェスタ2019』会場設営等委託業務』という業務名の場合は、「防災フェスタ会場設営等」と記入してください。

記入していただいた業務名（契約案件名称）で、ご登録いただく営業種目に係る業務が行われていることが判断できない場合は、審査の際に確認させていただくことがありますので、ご了承ください。

○金額について

物品等については、登録しようとする契約の金額を千円単位で記入してください。

契約金額が1千円未満の場合は、切り上げて「1千円」と記入してください。
 登録する契約実績が単価契約の場合は、契約期間中の支払総額を千円単位で記入してください。
 委託、役務、賃貸借については、登録しようとする契約実績の契約金額を千円単位で記入してください。
 複数年契約の契約実績の金額は、申請日直近の1年分の契約金額を千円単位で記入してください。その契約が単価契約の場合は、申請日直近の1年分の実績金額を千円単位で記入してください。

例) 申請日が平成31年10月1日で、契約期間が平成29年4月1日から平成34年3月31日までの契約の実績を記入する場合は、申請日直近の1年間とは、平成30年4月1日から平成31年3月31日までとなるので、総額契約の場合は、契約金額を5(年)で割り戻した金額を、月額契約若しくは年額契約の場合は、月額契約は契約金額に12を乗じた金額を、年額契約の場合は契約金額を、単価契約の場合は、平成30年4月1日から平成31年3月31日までの実績金額を千円単位で記入します。

○申請書3ページ目

営業種目以外の変更

変更1

変更事項	① 代表者の変更
【記載例】本社住所・電話番号・ファクシミリ番号変更	
変更前	② 鳥取一郎
【記載例】本社住所:○×県～～、TEL:0123-12-3456、FAX:0123-12-3456	
変更後	③ 鳥取二郎
【記載例】本社住所:○○県～～、TEL:1234-56-7890、FAX:1234-56-7890	

① 変更事項

変更される事項を記入してください。

※営業種目以外の変更がある場合のみ

② 変更前

変更前の登録事項を記入してください。

※営業種目以外の変更がある場合のみ

③ 変更後

変更後の登録事項を記入してください。

※営業種目以外の変更がある場合のみ