

**物品・委託・役務の提供等競争入札参加資格審査申請要領**  
**(高松市)**  
(令和2年～4年)

**【問合せ先】**

〒760-8571 香川県高松市番町一丁目8番15号  
**高松市財政局契約監理課物品契約係**  
**TEL：(087)839-2252**  
**FAX：(087)839-2254**

令和2年～4年に高松市が発注する物品の買入れ・借入れ、業務の委託・役務の提供、製造の請負等（測量・建設コンサルタント業務等に係るものを除く。以下「物品・委託・役務の提供等」といいます。）に係る競争入札（随意契約等を含みます。）に参加する者に必要な資格等について、令和元年7月4日付け高松市告示第237号・高松市病院局告示第6号で告示しています。当該資格の審査を希望される方は、次により関係書類を提出してください。

なお、**一法人又は一個人が、複数の申請をすることはできません。**

また、**審査基準日（令和元年7月15日）時点において、創業から1年が経過していない事業者及び資格審査の申請に必要とされる書類を提出できない事業者については、申請できません。**

**1 提出期間等**

提出方法	提出期間	提出時間等	提出場所 又は宛先	申請書類不備 補正期間
持参	令和元年8月2日(金) ～ 令和元年8月30日(金)	午前9時15分 ～午前11時30分 午後1時～午後3時30分	高松市役所8階 入札室1	令和元年9月13日(金) 午後3時30分まで
郵送	令和元年8月2日(金) ～ 令和元年8月21日(水)	令和元年8月21日(水) <b>必着</b> (消印有効ではありません。)	〒760-8571 香川県高松市番町一丁目8番15号 高松市役所契約監理課 物品契約係	令和元年9月13日(金) <b>必着</b> (消印有効ではありません。)

※ 原則、持参により提出してください。郵送による提出は、準市内企業又は市外企業（いずれも「5 定義」を参照してください。）に限ります。

※ 土曜日、日曜日及び祝日を除きます。

※ 提出期間の後半は、混雑し、受付に時間を要することが想定されますので、早めの申請をお願いします。

※ 行政書士が2通以上の申請書類を持参する場合は、あらかじめ電話で予約した上で持参してください。

## 2 郵送提出方法（準市内企業又は市外企業に限ります。）

郵送の際の事故防止のため、封筒の表面に「物品等入札参加資格審査申請書在中」と明記し、**一般書留又は簡易書留**により郵送してください。

提出期間中に到着したものに限り受け付けます。

なお、受付票の返送のため、宛先を明記し、82円切手を貼付した定形封筒（定形郵便物の条件を満たす封筒）を必ず同封してください。

※ 到着日については、下記郵便追跡サービスに記録されている日によります。また、到着確認の問合せには、一切応じません。郵便追跡サービスにより御自身で確認してください。

（郵便追跡サービス）URL：<https://trackings.post.japanpost.jp/services/srv/search/>

## 3 申請書類不備の場合の取扱い

申請書類不備の場合の取扱いは、次のとおりです。

- (1) **持参提出の場合** 書類不備の場合は、申請書類を受け付けません。ただし、**令和元年8月29日（木）又は令和元年8月30日（金）**に持参した場合に限り、書類の補正を求めた上で、その不備のまま仮受付をし、仮受付票を交付します。**令和元年9月13日（金）午後3時30分までに当該補正に係る書類の提出がないときは、仮受付は無効となります。**
- (2) **郵送提出の場合** 書類不備の場合は、書類の補正を求めた上で、仮受付をし、仮受付票を交付します。**令和元年9月13日（金）までに当該補正に係る書類が到着しないときは、仮受付は無効となります**（郵送方法は、「**2 郵送提出方法**」の例によってください。）。
- (3) (1) 又は (2) により仮受付が無効となったときは、提出期間内に申請書類の提出がなかったものとみなします。なお、仮受付をした書類は、郵送で返却します。

## 4 提出書類

※ 記入上の注意点は、別紙【記入上の注意】及び記載例等を参照してください。

※ **住民票の写し、確定申告書等添付書類に個人番号（マイナンバー）が記載された書類を提出する場合は、該当箇所を付箋で隠してコピーするなど、必ず、個人番号（マイナンバー）が判読できないようにしてください。**

※ 各種書類のダウンロード

（ダウンロードできない場合は、契約監理課物品契約係まで御連絡ください。）

書類名	URL等
高松市指定の申請書及び添付書類の様式・記載例	<a href="http://www.city.takamatsu.kagawa.jp/jigyosha/nyusatsu/keiyaku_kanri/buppin/87.html">http://www.city.takamatsu.kagawa.jp/jigyosha/nyusatsu/keiyaku_kanri/buppin/87.html</a> （もっと高松＞事業者の方へ＞入札・契約情報＞契約監理課ホームページ＞物品契約関係：令和2年～4年物品・委託・役務の提供等競争入札参加資格審査申請について＞3 提出書類の作成について／4 かがわ電子入札システム利用による申請書の作成について）
かがわ電子入札システム操作マニュアル	
企業ID・仮パスワード再発行申請書	<a href="http://www.city.takamatsu.kagawa.jp/kurashi/sogo/shinseisho/shinseisho/keiyaku/kanri/nyusatsu/yoshiki.html">http://www.city.takamatsu.kagawa.jp/kurashi/sogo/shinseisho/shinseisho/keiyaku/kanri/nyusatsu/yoshiki.html</a> （もっと高松＞事業者の方へ＞入札・契約情報＞契約監理課ホームページ＞工事契約・物品契約共通事項：申請書ダウンロード＞物品契約関係＞電子入札関係）

【提出書類一覧】

No.	書類名	留意事項等
1	提出書類確認表	全者提出必須
2	物品等入札参加資格 審査申請書受付票	全者提出必須
3	物品等入札参加資格 審査申請書 (以下「申請書」と いいます。)	<p>全者提出必須</p> <p><b>次のいずれかの申請書を提出（かがわ電子入札システム（以下「電子入札システム」といいます。）未登録の事業者は、高松市指定の申請書（Excel様式）に限ります。また、電子入札システムに登録している事業者は、原則、電子入札システムから出力した物品等入札参加資格審査申請書を提出してください。）。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 高松市指定の申請書（Excel様式）：押印要</li> <li>○ 電子入札システムから出力した物品等入札参加資格審査申請書：押印不要</li> </ul> <p>※ 電子入札システム（物品） URL：<a href="https://dennyu.pref.kagawa.lg.jp/index_b.html">https://dennyu.pref.kagawa.lg.jp/index_b.html</a></p> <p>※ 操作方法は、「かがわ電子入札システム操作マニュアル」を参照してください。</p> <p>※ 電子入札システムでの入力期間は、<b>令和元年7月4日から令和元年8月30日まで</b>です。この期間内に入力及び申請書の出力を行ってください。ただし、「3 申請書類不備の場合の取扱い」により、申請書類の補正を求められた場合は、<b>令和元年9月13日まで</b>に入力内容を修正の上、申請書を出力し、提出してください。</p> <p>※ ログインに必要な企業ID・パスワードについては、現在使用している企業ID・パスワードと同一のものです（香川県等の物品の買い入れ等に係る競争入札参加資格者名簿又は現行の高松市物品等入札参加資格者名簿に登載されている方に限ります。）。</p> <p><b>※ 企業ID・パスワードを忘失された場合は「企業ID・仮パスワード再発行申請書」により再発行の申請をしてください。</b></p>
4	使用印鑑届兼委任状	<p>全者提出必須</p> <p>申請書及び添付書類の記載事項が、事実と相違ないことの誓約文及び市において必要があると判断した場合に、最新の財務諸表等の提出を求めた際は提出する旨の同意文を含んでいます。</p>
5	現在（履歴）事項全部 証明書等	<p>法人：現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書【<b>コピ-可</b>】令和元年6月1日以降発行分【<b>法務局が証明するもの</b>】</p> <p>個人：① 住民票の写し【<b>コピ-可</b>】令和元年6月1日以降発行分【<b>申請者の住所地における市町村で発行</b>】 【<b>高松市の場合：高松市市民課証明係・1階②番窓口</b>】 TEL：087-839-2282】</p> <p>※ 本籍地、続柄及びマイナンバーの記載不要。</p> <p>② 誓約書（個人事業主用）</p>

6	市内事務所・事業所一覧表	市外企業のみ提出必須									
7	納税証明書等【いずれも可】	<p>① 営業証明書：令和元年6月1日以降発行分</p> <p>② 課税されている高松市税(全税目)の納期到来分についての滞納無証明書：令和元年7月1日以降発行分</p> <p>①・②の【交付に係る問合せ先】高松市納税課検収証明係・2階⑩番窓口 TEL：087-839-2222</p> <p>③ 法人税と消費税及び地方消費税について未納税額のない旨の証明書(納税証明書その3の3(その3でも可))：令和元年7月1日以降発行分 【本社所在地を管轄する税務署で発行】</p> <p>※ この証明書は、免税事業者も発行されます。</p> <p>④ 所得税と消費税及び地方消費税について未納税額のない旨の証明書(納税証明書その3の2(その3でも可))：令和元年7月1日以降発行分 【住所地(消費税にあっては納税地又は住所地)を管轄する税務署で発行】</p> <p>※ この証明書は、免税事業者も発行されます。</p> <p>※ 提出が必要な書類は、次の区分のとおり</p> <table border="1" data-bbox="528 976 1425 1178"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>法人</th> <th>個人</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>高松市内に事務所・事業所がある場合</td> <td>① ② ③ ※1</td> <td>② ④</td> </tr> <tr> <td>高松市内に事務所・事業所がない場合</td> <td>③</td> <td>④</td> </tr> </tbody> </table> <p>※1 ただし、市外企業は、①営業証明書の提出は不要です。</p> <p>※ 営業証明書については、次のとおり提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 委任先が高松市内の場合は、委任先の住所の営業証明書</li> <li>○ 委任先は高松市外で、本社が高松市内の場合は、本社の住所の営業証明書</li> </ul>	区 分	法人	個人	高松市内に事務所・事業所がある場合	① ② ③ ※1	② ④	高松市内に事務所・事業所がない場合	③	④
区 分	法人	個人									
高松市内に事務所・事業所がある場合	① ② ③ ※1	② ④									
高松市内に事務所・事業所がない場合	③	④									
8	財務諸表等	<p>法人：直近の決算時における貸借対照表及び損益計算書</p> <p>※ 企業の決算時期の関係から、直近の決算時における財務諸表等の提出が困難である場合は、前回決算時の財務諸表等を提出してください。</p> <p>個人：直近の確定申告における申告書A又は申告書B(青色申告において貸借対照表を作成している場合は、当該書類を含む。)</p> <p>※ 申告書の控えがない場合は、税務署が発行する納税証明書その2を提出してください。</p>									
9	印刷設備に関する調査票	<p>「4101：一般印刷」から「4104：特殊加工」までの営業種目の申請をする場合は提出必須。</p> <p>なお、市において必要があると判断した場合は、実地に記載印刷設備を調査させていただきます。当該調査票には、このための同意文を含んでいます。</p>									
10	許可書、登録証等の	任意提出(登録を希望する業種(営業種目)に係る業について、関係法令									

	写し【コピ-可】	<p>等に基づき、官公署等の許可・認可、登録等を証する書面の写しがあれば、提出してください（「営業に当たって必要な許可・認可等の例示」参照。）。</p> <p>なお、<u>「営業に当たって必要な許可・認可等の例示」において、網掛け（着色）している業種又は営業種目にあつては、関係法令等に基づき、当該許認可等の手続が完了している場合（※）においてのみ、申請（登録）できるものとします（この場合も、許可書、登録証等の写しは任意提出です。）。</u></p> <p>※ 当該許認可等の手続が完了している場合とは、業種又は営業種目に係る業について、許認可等を要するものは、当該許認可等の書類を取得していることをいい、届出等の手続を要するものは、官公署等での関係書類の收受手続が完了していることをいいます。</p>
11	営業案内等【コピ-可】	<p>① 会社パンフレット等：任意提出</p> <p>② 組合員名簿：事業協同組合等（組合員に事業者又は事業協同小組合がいる組合等です（企業組合は除く。）。）が申請する場合は、提出必須。</p>
12	返信用封筒	<p>郵送提出した場合は、提出必須。</p> <p>宛先を明記し、82円切手を貼付した定形封筒としてください。</p>

#### 【その他、場合に応じ、提出が必要（不要）な書類等】

No.	該当区分	場合に応じ、提出が必要（不要）な書類等
1	法人・個人	市において必要があると判断した場合は、営業しているかどうか分かる書類（契約書の写しや、ホームページの写し等）の提出を求める場合があります。
2	法人	<p>法人化して期間が間もなく、貸借対照表及び損益計算書の提出ができない場合は、次の書類を提出してください。</p> <p>① 個人から法人への事業の引継ぎを証する書類（事業譲渡契約書等）</p> <p>② 直近の確定申告における申告書A又は申告書B（青色申告において貸借対照表を作成している場合は、当該書類を含む。）</p> <p>※ 申告書の控えがない場合は、税務署が発行する納税証明書その2を提出してください。</p>
3	法人	<p>会社分割によって新設したばかりの法人で、貸借対照表及び損益計算書の提出ができない場合は、次の書類を提出してください。</p> <p>① 会社分割契約書の写し</p> <p>② 承継前の会社の直近の決算時における貸借対照表及び損益計算書</p>
4	法人	<p>申請書の「本社情報（申請者）」には、原則、現在（履歴）事項全部証明書の情報を記入することとしていますが、当該住所が実質上の本社機能がある住所ではなく、実質上の本社機能がある住所を所在地として申請したい場合は、当該項目の所在地（方書）に実質上の本社機能がある住所を記入の上、次の書類を提出してください。</p> <p>① 登記上の住所が実質上の本社機能がある住所と異なる理由書を本社の代表者（代表者の個人を特定する印鑑を押印）又は代理人（受任者／使用印鑑届兼委任状の受任者印を押印）の名義で提出してください（様式は任意です。）。</p>

※ ただし、当該証明書の住所が高松市内の場合の、高松市外の住所での申請又は当該証明書の住所が高松市外の場合の、高松市内の住所での申請は、できません。

## 5 定義

市内企業、準市内企業及び市外企業の定義は次のとおりです。

市内企業	法人にあつては主たる事務所の所在地が高松市内である法人で、地方税法第317条の2第8項の規定に基づき、高松市内に事務所又は事業所を有する法人である旨の申告がなされているものを、個人にあつては住民票の住所が高松市内である者で、高松市内に事務所を有するものをいう。
準市内企業	法人にあつては主たる事務所の所在地が高松市外である法人で、従たる事務所の所在地が高松市内で、契約の締結等の権限を当該事務所に委任し、かつ、地方税法第317条の2第8項の規定に基づき、高松市内に事務所又は事業所を有する法人である旨の申告がなされているものを、個人にあつては住民票の住所が高松市外である者で、高松市内に事務所を有するものをいう。
市外企業	市内企業、準市内企業のいずれにも該当しない者

## 6 物品・委託・役務の提供等競争入札参加資格者名簿の有効期間

令和2年1月1日から令和4年12月31日まで

## 7 審査結果の通知

高松市ホームページ「もっと高松」上で「物品・委託・役務の提供等競争入札参加資格者名簿（HP用）」を公表することをもって、審査結果通知に代えさせていただきます（物品・委託・役務の提供等競争入札参加資格者名簿（以下「資格者名簿」といいます。）に登載しない旨の決定をした場合は、別途通知します。）。

ホームページ掲載日は、令和2年1月1日とします（追加申請による名簿の公表日については、今後の申請受付の都度、お知らせします。）。ホームページを御覧になられない方は、契約監理課に「物品・委託・役務の提供等競争入札参加資格者名簿（閲覧用）」を備え付けておりますので、御確認ください。

なお、審査結果については、ホームページ等で必ず御確認いただき、申請内容と相違する場合は、直ちに契約監理課物品契約係まで御連絡ください。

## 8 資格者名簿の利用について

市は、資格者名簿について、次の区分に応じ、利用することとしています。

### (1) 指名競争入札

資格者名簿において案件に応じた業種及び営業種目への登載企業から指名企業を選考することを基本としています。また、必要があるときは、申請書類の記載内容も、指名の参考とします。

### (2) 随意契約

(1)に準じた取扱いとします。

(3) オープンカウンタ(定期一般競争見積)

公表案件ごとに定める資格者名簿への登載要件において、当該案件に応じた業種及び営業種目への登載がされていることを参加資格の一つとすることを基本としています。

(4) 一般競争入札

案件ごとに定める資格者名簿への登載要件において、当該案件に応じた業種への登載か、あるいは当該案件に応じた業種及び営業種目への登載がされていることを参加資格の一つとすることを基本としています。

(5) 公募型指名競争入札

この方式を採用する案件は少ないことが予想されますが、(4)に準じた取扱いとします。

(6) その他の契約方法

(1)～(5)を参考に、その内容に応じて利用方法を決定します。

## 9 注意事項

(1) 提出書類は、別紙【記入上の注意】及び記載例等を参考に正確に記入し、記入もれ、押印もれ等のないよう十分点検してから提出してください。

(2) **主たる記載事項に誤りがあった場合は、申請書又は使用印鑑届兼委任状の「印」に押した印を用いて訂正してください。**

(3) 他の提出書類において、確認できる事項の記載誤りや、軽微な不備については、申請担当者等に確認した上で、市において、訂正をさせていただくことがあります。

(4) **有資格者に係る業種及び営業種目の追加及び変更の申請は、資格者名簿有効期間内において、毎年1月のみ、受付(当該申請をした年の3月1日から有効)をしますので、御注意ください**(受付日程等詳細は、契約監理課ホームページを御確認ください。)

(5) 提出後記載事項等(組合員名簿を含みます。)に変更が生じた場合は、必要書類を添えて直ちに変更届を提出してください。

(6) 高松市では、競争性を確保しつつ、資格者名簿に登載された市内企業への優先発注を行っています。

(7) 資格者名簿に登載されていても、必ずしも8(1)から(6)までに掲げる契約方式における競争入札又は随意契約等に参加できるとは限りません。

また、高松市から発注する各案件の競争入札又は随意契約等の執行に当たっては、当該案件に係る契約の性質又は目的及び金額等を考慮し、個別に参加条件を定め、発注することがあります。

別紙 **【記入上の注意】**

No.	提出書類	記入上の注意								
1	提出書類確認表	<ul style="list-style-type: none"> <li>提出する書類は、申請者用のチェック欄にレ印を記入すること。</li> <li>「法人用」、「個人用」に分かれているので注意すること。</li> <li>「商号又は名称」欄に企業名を記入すること。</li> <li>地域要件欄：「市内企業・準市内企業・市外企業」の別について、該当する項目を○で囲むこと。</li> </ul>								
2	物品等入札参加資格審査申請書 受付票	<ul style="list-style-type: none"> <li>企業名を記入すること。</li> <li>受付番号、担当者印欄及び日付（受付日）は、押印等記入はしないでください。</li> </ul>								
3	物品等入札参加資格審査申請書	<p>○ 高松市指定の申請書（Excel様式）：<b>押印要（代表者の個人を特定する印鑑を押印すること。実印でなくても可とする。）</b>  <b>【記載例1参照】</b></p> <p>○ 電子入札システムから出力した物品等入札参加資格審査申請書：<b>押印不要</b>  <b>【かがわ電子入札システム操作マニュアル参照】</b></p> <p>※ <b>電子入札システムから入力する場合、以下の項目については、入力不要です。</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">E-MAIL</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ISO 9001</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ISO 14001</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">主要取扱品目</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">申請者が特約店・代理店となっているメーカー名</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">上記以外の主要取引メーカー名</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">取引実績</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">機械・設備の状況</td></tr> </table> <p><b>1 本社情報（申請者）</b></p>	E-MAIL	ISO 9001	ISO 14001	主要取扱品目	申請者が特約店・代理店となっているメーカー名	上記以外の主要取引メーカー名	取引実績	機械・設備の状況
E-MAIL										
ISO 9001										
ISO 14001										
主要取扱品目										
申請者が特約店・代理店となっているメーカー名										
上記以外の主要取引メーカー名										
取引実績										
機械・設備の状況										



- ・ 申請者が法人の場合は本社の情報（**原則、現在（履歴）事項全部証明書の情報**）、個人の場合は申請者の住所地に係る情報（**住民票の情報**）について記入すること。

※ 個人の場合で、住所地と別に店舗・事務所で営業等を行っている申請者にとっては、「**委任契約先情報（物品等入札参加資格者名簿に登載しようとする営業所等）**」に当該店舗・事務所の情報等を記入すること。

### 2 委任契約先情報（物品等入札参加資格者名簿に登載しようとする営業所等）

- ・ 申請者（「**本社情報（申請者）**」欄に記載の当社又は本人）が入札（見積り）、契約、代金の請求等の権限を営業所等の代表者に委任する場合は、委任先となる営業所等について記入すること。

委任しない場合は、所定の□にレ印を付し、以下の記入は要しない。

※ **必ず営業の実態がある営業所等を記入してください（営業しているかどうか分かる書類の提出を求める場合があります。）。**

### 3 申請業種・営業種目

- ・ 申請業種は、「業種別営業種目一覧表」中、**物品の買入れ・売払い（業種番号01から51まで）については、申請業種を2業種まで選択**することができる。

- ・ **物品の借入れ・業務委託・役務の提供等（業種番号71から89まで）は、申請業種を6業種まで選択**できる。

- ・ 物品の買入れ・売払いの業種と物品の借入れ・業務委託・役務の提供等の業種の両方を申請する場合は、**合わせて6業種まで（うち物品の買入れ・売払いは2業種まで）選択**できる。

- ・ **製造の請負・資材（業種番号61及び62）の2業種については、上記制限を超えて別途選択**することができる。

- ・ 営業種目は、選択した業種に係る営業種目から選択するものとし、**営業種目の数の制限はない。**

- ・ 「製造販売実績」とは、当該業種に係る**直近2年の決算時における売上の平均額**をいう。

※ 個人企業から会社組織に移行した場合、他の企業を吸収した場合等においては、移行前の企業体、吸収前の企業体等の実績（ただし、申請者が行っている事業に係るものに限る。）を含めた金額を記入すること。

### 4 営業経歴等

- ・ 「創業日」欄には、法人の場合は現在（履歴）事項全部証明書に記載の会社設立の年月日を記入すること。

ただし、その日付が実際の営業開始日と異なる場合（法人登記の以前に個人で営業を行っていた場合、営業の承継があった場合など）は、審査基準日（令和元年7月15日）時点における、実際の営業開始日起算による営業年数（1年未満切捨て。）を次の

3	物品等入札参加資格審査申請書	<p>「営業年数（備考）」欄に記入すること。</p> <p>※ 審査基準日（令和元年7月15日）時点において、創業から1年が経過していない事業者については、申請できない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「払込資本額」欄には、法人にあっては貸借対照表の資本金の額を、個人にあっては所得確定書類（所得税青色申告決算書の貸借対照表）等の元入金額を、組合にあっては組合の基本財産と組合員の払込資本金との合計額をそれぞれ記入すること。</li> <li>「自己資本額」欄には、法人にあっては貸借対照表の純資産合計額を、個人にあっては所得確定書類（所得税青色申告決算書の貸借対照表）等の（事業主借+元入金+特別控除前の所得金額）-（事業主貸）の額を記入すること。</li> <li>「総従業員数」欄には、法人にあっては常勤役員の数を含めたものを、個人にあっては事業主を含めたものを、組合にあっては組合の役職員と組合員の常勤職員との合計をそれぞれ記入すること。</li> </ul> <p><b>5 営業上の許可、認可等</b></p> <p>「申請業種・営業種目」に記入している業種又は営業種目に「営業に当たって必要な許可・認可等の例示」において、網掛け（着色）しているものがある場合は、当該業種又は営業種目に係る許認可等の名称を必ず記入してください（当該許認可等の手続が完了している場合に限ります。）。</p> <p><b>6 申請担当者</b></p> <p>申請内容に不明な点がある場合に市から連絡する際の連絡先を記入すること。</p>
4	使用印鑑届兼委任状	<ul style="list-style-type: none"> <li>「申請者（委任者）」には、申請書の「本社情報（申請者）」を記入し、代表者の個人を特定する印鑑（申請書に押印した印鑑と同一の印鑑）を押印すること。</li> <li>「2 使用印鑑届」には、入札（見積り）、契約、代金の請求等について使用する印鑑を押印すること。</li> <li>「3 委任事項」については、申請者から営業所等の代表者に、入札（見積り）、契約、代金の請求等の権限を委任する者のみ記載することとし、「代理人（受任者）」には、申請書の「委任契約先情報」を記入すること。</li> </ul> <p>※ 申請者と営業所等の代表者が同一人物の場合でも、申請情報が異なる場合は、記入が必要。</p> <p>※ 複数の者に委任しないこと。</p> <p>※ 様式に記載されている委任事項を全て委任するものとし、委任事項を制限することはできない。</p>

5	誓約書(個人事業主用)	「申請者」には、申請書の「本社情報(申請者)」を記入し、代表者の個人を特定する印鑑(申請書又は使用印鑑届兼委任状に押印した印鑑と同一の印鑑)を押印すること。
6	市内事務所・事業所一覧表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市外企業のみ提出必須</li> <li>・ 「申請者」には、申請書の「本社情報(申請者)」を記入すること(押印不要)。</li> <li>・ 1、2のいずれかに○を付し、2の場合は下表に高松市内の事務所・事業所名及び所在地を記入すること。</li> </ul> <p>※ 事務所・事業所には、店舗等(法人市民税及び事業所得税の対象となるもの)及び個人事業者の自宅を含む。また、資格者名簿において委任先としない事務所・事業所も含む。</p>
7	印刷設備に関する調査票	<p>「4101：一般印刷」から「4104：特殊加工」までの営業種目の申請をする場合に提出必須</p> <p><b>[記載例2参照]</b></p>