申請書類の記入方法・注意事項

（１）申請書受付書兼受領書	①　※印以外の欄を記入してください。 ②　各申請書類が用意できましたら、該当する書類の申請者チェック欄に✓印を記入してください。 ③　受領書部分に商号又は名称を記入してください。 ④　点線部分では切り取らないでください。
（２）入札参加資格確認申請書	①　日付は申請日を記入してください。 ②　住所（所在地）は、登記簿上の所在地を記入してください。 ③　商号又は名称、代表者職氏名は、ふりがなを記入してください。 ④　電話番号及びＦＡＸ番号は、以降の連絡先としても使用いたしますので、必ず記入してください。 ⑤　印鑑（実印及び社印）は、使用印鑑届で押印する印鑑を使用し、所定の枠内に押印してください。実印につきましては、登記所に提出している印鑑を押印してください。 ⑥　資格要件欄は、全ての項目を記入してください。 ⑦　参加資格確認申請業務選択欄は、今回入札を予定している業務についてそれぞれ○印を記入してください。
（３）誓約書	誓約書の内容について熟読いただき、必要事項を記入の上、押印してください。
（４）業務経歴書	①　現在までの業務経歴を記入してください。１枚で収まらない場合は、用紙を追加して記入してください。 ②　欄の大きさ等は適宜変更していただいて構いません。また、同様の形式であれば、各自で作成いただいた業務経歴書を提出いただいても構いません。
（９－１）委任状兼使用印鑑届	①　申請者が、和歌山市との取引の権限を支店等の代表者に委任する場合に作成してください。その場合、（９－２）使用印鑑届には記入しないでください。 ②　受任者使用印鑑欄には、受任者が和歌山市との取引に当たって使用する印鑑を使用社印枠及び使用印鑑枠に押印してください。 ③　委任者・受任者それぞれの記入及び押印する箇所が異なりますので、お間違えの無いようご注意ください。
（９－２）使用印鑑届	①　申請者が、和歌山市との取引の権限を支店等の代表者に委任することなく、直接に和歌山市との取引を行う場合に作成してください。その場合、（９－１）委任状兼使用印鑑届には記入しないでください。 ②　申請者が、和歌山市との取引に当たって使用する印鑑を使用社印枠及び使用印鑑枠に押印してください。