

**** 物品納入業者登録申請書記載要領 ****

項目	要領	補足
全体事項	<p>○手書きする際は、黒色のペン・ボールペン等を使用して、楷書で丁寧に記入してください。</p> <p>○ゴム印・印鑑は鮮明に押印してください。</p> <p>○申請書類は一式をホッチキスで綴じた上で提出してください。</p> <p>○<u>物品・役務一般（指名）競争入札参加資格申請</u>を行う業者は物品納入業者登録申請をする必要はありません。</p>	<p>メールアドレスはより鮮明に記載してください。</p>
物品納入業者登録申請書 (第1号様式)	<p>○所在地は、実際に営業をしている場所を記入してください。</p> <p>○物品納入業者登録制度は安価な物品の納入や軽微な役務の提供のみを行う業者の登録制度であるため、契約等の委任先を登録する方式はとっていません。支店等で取引を希望される方は支店名等を記載してください。</p>	
経営事項調査書 (第2号様式)	<p>○営業年数は2年を経過していないと申請することはできません。</p> <p>○従業員数には、臨時社員、パートタイム労働者は含めないでください。</p> <p>○有田市と取引を希望する営業種目については、別表に掲げる種別の大分類1～16を選択し、それに対応する小分類を記入し、それぞれ主な取扱品目やメーカー名を営業内容に記入してください。</p> <p>○軽微な役務の提供については「コード」「営業種目」の各欄に「16」・「01」・「その他」と記載し、役務の内容を営業内容に記載してください。(例：クリーニング、建具修繕、鉄材加工(鉄工)等)</p>	<p>営業内容には別表に例示しているものをそのまま記入するのではなく、できるだけ具体的に記入してください。ただし、記入できる科目は大分類で5種目以内です。</p>