　　　　　　　　　　　　　　様式3-02-1

取引先資格審査申請書

　下記の入札案件に参加したいので、審査を申請します。

　なお、この申請書及び提出書類の記載事項等については、事実と間違いないことを誓約します。

契約責任者

日本郵政インフォメーションテクノロジー株式会社

代表取締役執行役員社長　○○　○○　様

|  |  |
| --- | --- |
| 申請年月日 | ２０　　年　　月　　日 |
| 所在地  会社名  代表者名 | 〒  印 |
| 担当者名 |  |
| 連絡先 | TEL：  FAX： |

記

１　入札案件名

２　入札・開札日

３　主たる事業の種類（資格の種類）（該当のものに「レ」を記入）

　　□物品の製造又は販売　　□役務の提供等　　□物品の買受け

４　主な営業品目（該当のものに「レ」を記入）

(1) 物品の製造又は販売

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| □衣服・その他繊維製品類 | □ｺﾞﾑ・皮革・ﾌﾟﾗｽﾃｨｯｸ製品類 | □印刷類 | □図書類 |
| □電子出版物類 | □紙・紙加工品類 | □車両類 | □その他輸送・搬送機械器具類 |
| □燃料類 | □家具・什器類 | □事務用品類 | □一般産業用・電気通信用・医療用・事務用機器類 |
| □電子計算機類 | □精密機器類 | □その他機器類 | □医薬品・医療用品 |
| □その他 | ― | ― | ― |

(2) 役務の提供等

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| □広告・宣伝 | □写真・製図 | □調査・研究 | □情報処理 |
| □翻訳・通訳・速記 | □ｿﾌﾄｳｪｱ開発 | □会場等の借り上げ | □賃貸借 |
| □建物管理等各種保守管理 | □運送 | □車両整備 | □その他 |

(3) 物品の買受け

|  |  |
| --- | --- |
| □立木竹 | □その他 |

５　添付書類

1. 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）
2. 納税証明書

(3) 会社概要パンフレット等

**（注）必ず裏面をご覧ください。**

（以下、日本郵政インフォメーションテクノロジー株式会社使用欄）

|  |  |
| --- | --- |
| 受付年月日 | 受付者氏名等 |
|  | 調達担当  氏　名　　　　　　　　　　　　　　　印 |

（様式裏面）

取引先資格審査申請書の記入及び提出等に当たっての注意事項

**○　記入上の注意**

　１　申請年月日は、提出する日の年月日を記入してください。

　２　会社名、住所等は社判でも構いません。ただし、社印又は代表者印は必ず押印してください。

　３　主たる事業の種類及び主な営業品目は、登記簿謄本にある会社の事業目的に合致していることが必要になります。

　　　複数ある場合でもすべてを記入する必要はなく、入札公告（公示）に示された事業の種類又は営業品目にのみ「レ」を付けてください。

**○　添付書類の注意**

１　登記簿謄本（履歴事項全部証明書）

法人の場合のみ必要です。

２　納税証明書

（法人の場合…法人税、消費税及び地方消費税に係るもの（その３）又は（その３の３）

　　　（個人の場合…所得税、消費税及び地方消費税に係るもの（その３）又は（その３の２）

※　事業協同組合等の場合は、組合及び構成組合員のそれぞれに係るものを添付してください。

　３　会社概要パンフレット等

　　　取扱業務の確認が出来るものを添付してください。

（注1）１及び２については、内容が鮮明であれば写しによることもできます。

（注2）１及び２は、発行月日が３か月以内のものでなければなりません。

**○　提出上の注意**

１　申請書及び添付書類は、参加を希望する案件の提出書類締切日の前日から起算して３営業日前までに提出してください。

２　申請書及び添付書類を郵送により提出される場合は、特定記録郵便で、上記１と同様参加を希望する案件の提出書類締切日の前日から起算して３営業日前までに到着するようにしてください。

３　提出された書類に疑義等があった場合には、説明を求めるほか、別に書類の提出を求めることがあります。

**○　合否の通知**

申請書及び添付書類の内容等を審査の上、その合否を入札・開札日の前日１７時までに、電話で申請者又は担当者あてご連絡します。

**○　その他**

　　不明な点がございましたら、下記にお問い合わせください。

お問い合わせ先：日本郵政株インフォメーションテクノロジー株式会社

　調達担当　（電話番号：03-4511-8011）