

一般競争入札参加資格申請書類の作成方法

- 1 年月日
申請書の提出年月日
 - 2 申請人の所在地
法人は本店の、また、個人はその本拠となっている郵便番号、電話番号及び住所を記入してください。
※ 実際の所在地が登記と異なる場合は、実際の住所を記入してください。
 - 3 商号・名称
法人は登記されている商号を、また、個人は使用している名称を記入してください。フリガナも記入してください。
 - 4 代表者
法人は代表する役職名と氏名、また、個人は戸籍上の氏名を記入してください。フリガナも記入してください。
 - 5 代表者の実印
申請代理人が代理申請する場合は、押印は不要です。
 - 6 申請代理人の所在地
申請代理人の郵便番号、電話番号及び住所を記入してください。
 - 7 申請代理人
申請代理人の氏名を記入してください。フリガナも記入してください。
※ 委任状の受任者の氏名と一致させてください。
 - 8 申請代理人印
申請代理人本人が申請する場合は、押印は不要です。
申請代理人が代理申請する場合は、申請代理人の印を押印してください。
※ 委任状の「受任者」欄に押印した印と同一のものを使用してください。
- ※ 注意事項
代理人申請をする場合には、申請者本人からの申請代理人への委任状（委任状の日付が申請日前3ヶ月以内で、委任の範囲が具体的に記載されていて、委任者及び受任者の氏名及び住所の記載があるもの）が必要です。
また、入札及び見積書の提出については実際に提出する本人への委任が必要となりますので、申請人（申請代理人）から当該人への委任状も提出してください。

申請の代行と申請の代理の違い

申請の代行とは、申請書の作成及び申請書の提出を本人に代わって行うことをいいます。申請者は、あくまでも本人であり、申請書の記名・押印も申請者本人のものが必要になります。

申請の代理とは、申請者本人が代理人に申請手続きについての代理権を授与し、代理人が申請行為を行うことをいいます。申請についての代理権が代理人に授与されているため、申請書の押印は代理人のものとなります。