

## 申請書等の記載要領等について

給食食材納入業者登録申請書の提出にあたり、記入方法を明記しておりますので、よくお読みいただき、提出くださいますようお願いいたします。

### 記載上のルール

- ・ 記入にあたっては、黒色のボールペン等をお願いします。
- ・ 鉛筆で記入された申請書は受領できませんのでご注意ください。
- ・ 記入ミスが発生した場合は、二重線で訂正してください。
- ・ 申請書はA4サイズ普通紙で作成してください。

---

### 様式1 給食食材納入業者登録申請書

#### 日付

提出年月日を記入してください。

#### 申請者

##### 商号又は名称(フリガナ)

法人 登記簿謄本に記載されているとおりに記入してください。

※ 法人表記は( )書きで記入してください。(例:(株)、(有)等)

個人 屋号等を記入してください。

##### 代表者氏名(フリガナ) ※ 姓と名の間には、1文字分の空欄を空けてください。

法人 登記簿謄本に記載されているとおりに記入してください。

個人 代表者の氏名を記入してください。

##### 役職名

代表者の方の役職名を記入してください。

##### TEL・FAX

代表番号を記入してください。

##### 所在地(フリガナ)

法人 登記簿謄本に記載されているとおりに記入してください。

個人 店舗の所在地を記入してください。

##### 営業開始年月(西暦)

営業開始年月を西暦で記入してください。

##### 営業年数

営業開始年月より直前決算月までの営業年数を記入してください。

##### 全従業員数 ※ 一番主に従事されている業務内容で計上してください。

##### 販売又は事務関係

主に販売又は事務関係に従事されている従業員数を記入してください。

##### 輸送関係

主に輸送関係に従事されている従業員数を記入してください。

##### その他

上記以外(パート等除く)の従業員数を記入してください。

#### 取引事業所 本社・本店以外で取引をされる場合は、記入が必要となります。

##### 支店・営業所名(フリガナ)

正式な支店・営業所名等を記入してください。

##### 代表者氏名(フリガナ) ※ 姓と名の間には、1文字分の空欄を空けてください。

代表者の方の氏名を記入してください。

##### 役職名

代表者の方の役職名を記入してください。

##### TEL・FAX

支店・営業所の連絡先を記入してください。

##### 所在地(フリガナ)

支店・営業所等の所在地を記入してください。

##### 開設年月(西暦)

支店・営業所の開設年月を西暦で記入してください。

##### 営業年数

開設年月より直前決算月までの営業年数を記入してください。

## 申請担当者

申請者名(フリガナ)

申請担当者の氏名を記入してください。

部署・役職名

申請担当者の方の所属部署・役職名を記入してください。

TEL・FAX

申請担当者との連絡可能な番号を記入してください。

## 学校給食センターの食材入札参加

学校給食センターへの食材納入希望の有無を記入してください。

---

### 様式2 営業実績概要

#### 商号又は名称

法人 登記簿謄本に記載されているとおりに記入してください。

※ 法人表記は( )書きで記入してください。(例:(株)、(有)等)

個人 屋号等を記入してください。

#### 期間

直近年度(決算期間)の期間を記入してください。

#### 主な仕入先(上位10社程度)

直近年度の期間内で、主な仕入先のうち、金額が多い上位10社程度を記入してください。

仕入れ先名 仕入先の名称を記入してください。

金額(年間) 仕入先毎の金額を記入してください。

#### 主な納入先(上位10社程度)

直近年度の期間内で、主な納入先のうち、金額が多い上位10社程度を記入してください。

納入先名 納入先の名称を記入してください。

金額(年間) 納入先毎の金額を記入してください。

#### 主な営業種目(上位10種目程度)

直近年度の期間内で、主な営業種目を10品目程度記入してください。

営業種目名 営業種目(取扱品目)名を記入してください。

金額(年間) 営業種目(取扱品目)毎に売上金額を記入してください。

---

### 様式3 誓約書

内容をよく確認のうえ、提出してください。

日付

提出年月日を記入してください。

所在地・商号又は名称・代表者氏名

第1号様式の申請者欄に準じて記入してください。(ただし代表者氏名は自署のこと。)

---

### 様式4 使用印鑑届

契約書や納品書、請求書に使用する印鑑を押印してください。

---

### 様式5 営業所・製造所及び倉庫の所在地の見取図

#### 営業所等の名称

本社の場合は、本社名称とし、事業所(営業所、倉庫)等の場合は、その建物の名称を記入してください。

#### 所在地

上記事業所等の所在地を記入してください。

#### 連絡先

上記事業所等の連絡先を記入してください。

#### 営業所・製造所等の体制図

従業員の体制図(組織図)を記入してください。

#### 輸送能力

上記事業所等で保有する車両の数量を記入してください。

#### 従業員数

上記事業所等で常時従事する従業員数(パート除く)を記入してください。

#### 位置図

建物所在地の位置図を記入してください。

※近隣の大きな目印を中心として記入してください。

#### 建物の外観写真

建物の外観写真(なるべく建物全体が写っているのが望ましい)を添付(カラー印刷可)してください。

---

**様式6 給食食材代金支払届出書**

支払希望口座情報を記入してください。

---

**様式7 委任状**

本社・本店以外の支店・営業所が直接取引する場合は提出が必要です。

**日付**

提出年月日を記入してください。

**委任者(申請者)**

第1号様式の申請者欄に準じて記入してください。

**代理人(受任者)**

第1号様式の取引事業所欄に準じて記入してください。

※ 第1号様式の取引事業所欄に記載された内容と同一になります。

**委任期間**

申請書の有効期間内で委任する期間を記入してください。

---

**様式8 個人事業主用誓約書**

個人事業主の場合に、提出が必要です。誓約事項をよく確認された上で記入され、提出してください。

**日付**

提出年月日を記入してください。

**申請者**

住所 代表者の居住する(住民票に記載されている)住所を記入してください。

代表者氏名 代表者の氏名を自署してください。

---

**様式11 給食食材納入業者登録事項変更届**

申請書提出後に、申請内容の変更があった場合、関係書類を添付のうえ、早急に提出してください。

**日付**

提出年月日を記入してください。

**申請者(本社・本店)**

登録番号 給食食材納入業者登録通知書に記載された登録番号を記入してください。

所在地  
商号又は名称  
代表者氏名 } 第1号様式の申請者欄に準じて記入してください。

**変更事項**

代表者の変更、商号又は名称の変更等、具体的な変更事項の内容を記入してください。

**変更年月日**

実際に変更のあった年月日を記入してください。

**変更前**

変更前の内容を記入してください。

**変更後**

変更後の内容を記入してください。