

令和9・10年度 学校給食用物資納入業者
登録申請書 及び 誓約書

登録番号

一般財団法人松山市学校給食会 宛

令和9年4月1日から令和11年3月31日までの間において、一般財団法人松山市学校給食会で発注される物資の売買契約にかかる競争（見積）入札に参加する資格の審査を関係書類に添えて申請します。

なお、この申請書の記載事項及び添付書類について、事実と相違ないことを誓約します。本書の記載事項に虚偽がある場合は、資格を取り消されても異議ありません。また、一般財団法人松山市学校給食会の物資競争入札及び見積参加業者として登録を受けましたうえは、法令及び契約条項を厳守し誠実に取引を履行することを誓約いたします。

また、取引にあたり下記事項の行為があった場合は、即時資格を取り消され、又は停止されても異議はありません。

記

- 1 契約の履行に際し、不正の行為をしたとき
- 2 競争入札又は見積において、公平な執行を妨げ、適正な価格の成立を妨害し、不正の利益を得るために連合したとき
- 3 他の業者の契約履行に際し、直接又は間接に妨害したとき
- 4 入札、見積、契約及び納入物資の検収について、担当職員の指示に従わないとき
- 5 契約を完全に履行しないとき

1. 申請者(本社)欄

〒		—	
所在地			

(フリガナ)			

商号又は名称			

(フリガナ)		(氏名)	
代表者職氏名 (職)			
-----		-----	
TEL		FAX	
— —		— —	
-----		-----	
e-mail			

2. 登録を希望する業種 (選択し○で囲む。1業種のみ)

1. 青果物	2. 肉類	3. 豆腐・厚揚げ・揚げ	4. 麺類
5. 冷凍魚介・海産物	6. こんにゃく	7. 魚肉・練り製品	
8. 鶏卵	9. 乳製品	10. 味噌	11. 一般物資

3. 使用印鑑

入札書、見積書、契約書及び請求書に使用する印鑑を、次のとおり定めます。

＊「4. 契約締結権限等の委任」をしない場合は、使用する社印等を押印してください。

＊「4. 契約締結権限等の委任」をする場合は、受任者が使用する印を押印してください。

4. 契約締結権限等の委任

☐

有

☐

無

＊委任の有無についてどちらかにチェック「レ」を入れ、委任する場合は次の欄に受任者を記入してください。

私は、次の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

【委任事項】

1. 入札及び見積りに関すること。
2. 契約の締結に関すること。
3. 代金の請求及び受領に関すること。
4. 上記事項に付帯する一切の件。

受任者(支店等) 〒 _____

所在地

(フリガナ)

商号・支店等の名称

(フリガナ)

代表者職氏名 (職)

(氏名)

TEL

—

—

FAX

—

—

e-mail

＊松山市学校給食会では、一部委任は認めません。全権委任又は本社登録のいずれかになります。

5. 口座振替届（令和7・8年度に登録している業者の方で、変更が無い場合は記入の必要はありません）

金融機関名		支店名	本 店 ・ 支店						
預金種別	1. 普 通 2. 当 座		口座番号						
口座名義人 (カ ナ)									
口座名義人 (漢 字)									

* 口座番号は右づめで記入してください。

6. 経営状況

(1) 営業開始年月日

創業・設立	明治・大正・昭和・平成・令和	年	月	日
-------	----------------	---	---	---

(2) 従業員数（重複可） 例:(営業関係 5名, 運搬関係 3名, 合計 6名)

営業関係	名	事務関係	名	運搬関係	名	その他	名	合計	名
------	---	------	---	------	---	-----	---	----	---

(3) 自己資本金（株式・有限会社以外は振込資本金のみ記入してください）

資本金	法定準備金	任意積立金	繰越(欠損)金	合 計
千円	千円	千円	千円	千円

* 金額は直前の決算時の額を記入してください。

(4) 売上高

売 上 高	売 上 原 価	売上利益(損失)	純利益(損失)
千円	千円	千円	千円

* 金額は直前の決算時の額を記入してください。

(5) 主な納入先(5箇所程度) 例:(市内小売店25社への卸、〇〇スーパー、〇〇病院等)

7. 納入物資について

(1) 資材や原材料の仕入れ先（5社程度） 例:(大阪〇〇輸入商社、〇〇県青果連等)

(2) 物資の納入方法

例:(自社で搬送, ○○運送へ委託等)

(3) 納入物資の点検方法 (納入するまでに行う一般的な点検方法と手順等)

8. 施設設備関係

(1) 主な製造・加工設備と加工能力

例:(全自動製麺機 1時間 3,000食 等)

(2) 物資保管庫の容積等

冷蔵庫	m ³	冷凍庫	m ³	その他	m ³
-----	----------------	-----	----------------	-----	----------------

(3) 市内給食物資の輸送に供することが可能な輸送車両台数

車 種	大 型			中 型			小 型			軽自動車			その他			合 計		
機 能	普通	保冷	冷凍	普通	保冷	冷凍	普通	保冷	冷凍	普通	保冷	冷凍	普通	保冷	冷凍	普通	保冷	冷凍
台 数																		

9. 衛生管理

(1) 衛生施設 (手洗い, トイレ, 温度調節機器, エアーカーテン……等の施設状況を記入)

(2) 従業員に対する健康・衛生管理・指導 (検便, 服装……等の状況を記入)

服装	業務内容		履物		着衣		頭部		腕手		その他	
	業務内容		履物		着衣		頭部		腕手		その他	
検 便	()日・()週・()ヵ月に 回						健康診断	()ヵ月・()年に 回				

* 検便・健康診断については会社で定めている規定を記入してください。(給食会の規定ではなく)

10. 営業所周辺の略地図



*住宅地図のコピー可(スペースの都合で別紙可)

11. 営業所・工場等の配置略図及び写真



*写真は営業所等の名称が判読可能なもの。 *スペースの都合で別紙可。

12. 添付書類

添 付 書 類		事業所確認欄	給食会確認欄
(1)	納税証明書（松山市発行）		
(2)	納税証明書（税務署発行）		
(3)	印鑑証明書		
(4)	登記簿謄本又は全部証明		
(5)	営業許可書		
(6)	食品衛生監視票		
(7)	法人の場合は決算書、個人の場合は税の申告書		

＊個人事業者の方でも登記をされている場合は、(4)登記簿謄本又は全部証明を提出してください。

＊(5)営業許可書、(6)食品衛生監視票は、食品衛生法で営業許可が必要ない場合は提出の必要はありません。

＊(7)「税の申告書」は、白色申告をしている方は「収支内訳書」と「確定申告書」、青色申告をしている方は「青色申告決算書」と「確定申告書」を提出してください。

＊詳しくは、別途「登録申請書及び誓約書の添付書類について(解説)」参照

＊提出時に必要な書類が添付されているか確認し、事業所確認欄に「レ」をしてください。