

営業・事業概要書

1. 年間平均売上実績高 (①+②) / 2	円
1 前年売上(製造)高	円
2 前々年売上(製造)高	円

2. 自己資本額 ①+②+③+④+⑤+⑥		円
※法人の方のみ記入してください。 直近の「決算書(貸借対照表)」を元にご記入ください。		
	直前決算時(円)	剰余(欠損)金処分(円)
払込資本金	①	
準備金	②	④
積立金	③	⑤
繰越金(繰越欠損)		⑥

3. 従業員数 ①+②		
※申請年月日現在		人
① 全技術者数		人
② その他		人

4. 流動比率 ①/②×100		%
※法人の方のみ記入してください。		
① 流動資産		円
② 流動負債		円

5. 営業延年数		年 月
創業開始年月日	明・大・昭・平・令	年 月 日
※個人経営から法人組織に又法人格変更は、当初の営業開始年月日を記載してください。		
現在の組織	明・大・昭・平・令	年 月 日

6. 過去2年間の実績状況	
※取引実績(発注を受けて物品を納入、業務に従事した先)を必ず記入してください。	
官公庁	
その他	

7. 支店、営業所、工場等

※欄が不足するときは別紙として添付してください。

事業所	住所	電話番号

8. 法令の規定による営業上の免許・許可・認可等

※個人に付与される免許等の場合は所持者の氏名を備考欄へ記載してください。

また、証明書・免許証等の写しを添付してください。

名称	記号番号	取得年月日	有効期限	備考

9. 取扱商品メーカー等

※区分には○をつけてください。自=自社製、代=代理店、特=特約店、の略

区別	メーカー名	区別	メーカー名
自・代・特		自・代・特	

10. 連絡先

※記載内容について説明できる方の氏名等をご記入ください。

※メールアドレスは、入札のご案内にも使用しますので必ず記入してください。

(この書類の宛先と入札の宛先が違う場合は、併記してください。(連絡用、入札用など))

氏名	
電話番号	
メールアドレス	