受付票･整理カード記載要領（建設工事用）

　資格審査申請書受付票（以下「受付票」という。）及び資格審査申請書整理カード（以下「整理カード」という。）については、北海道財務局の独自様式ですので、他の財務局に申請する場合には、当該財務局の案内等をご覧ください。

１．受付票には、整理カードに記載した「１．商号又は名称」及び「９．希望業種区分」と同じ内容を記載してください。

２．整理カードは、コンピュータ処理の資料としますので、太線の枠内の項目「頭文字」、「１．商号又は名称」から「９．希望業種区分」まで、必要事項を楷書で記載してください。

* 整理カードの左上部にある「頭文字」欄には、会社の頭文字を記載してください。

　（例）株式会社　大蔵建設　　　　　　　「オ」

* 「１．商号又は名称」、「２．役職名・代表者氏名」の各欄には、申請書と同じ名称を記載してください。（株式会社等法人の種類を表す文字については[株式会社は(株)]、[有限会社は(有)]、[合資会社は(資)]等、申請書と同じ略号(ふりがな不要)を記載してください。）
* 「３．住所」～「５．電話番号」の各欄には、等級決定通知・入札指名通知等の連絡先となります。申請書上の住所等と異なる場合に記載してください。
* 「６．資本金」欄には、千円単位で記載してください。
* 「７．総職員」欄には、申請書（別紙第１号様式（その１））の項番「１９」から転記してください。
* 「８．欠損」欄は、該当する方に○印を付けてください。（総合評定値通知書等の｢経常利益｣を参照してください。）
* 「９．希望業種区分」欄には、公示された業種区分の中から希望する業種を記載してください。希望業種の数が１１以上ある場合には、整理カードを複数枚使用してください。
* 「１０．名簿登録」欄には、資格審査申請書を提出した局名と、その受付番号を記載してください。（他局において資格審査を受け、当局においては名簿登録のみを希望する者に限る。）
* 「１１．国籍名等」欄には、次のとおり記載してください。ただし、該当しない場合には、記載不要です。

①　外資系法人の場合には、資本を最大投下している国名を朱書きにより記載する。

②　協同組合の場合には、「協同組合」と朱書きにより記載する。