

平成31・32年度
一般競争及び指名競争入札参加者募集要項

塩釜地区・黒川地区入札契約業務連絡協議会

塩竈市 ・ 多賀城市 ・ 富谷市

松島町 ・ 七ヶ浜町 ・ 利府町

大和町 ・ 大郷町 ・ 大衡村

塩釜地区消防事務組合

宮城東部衛生処理組合 ・ 黒川地域行政事務組合

塩釜地区・黒川地区入札契約業務連絡協議会では、平成31・32年度における一般競争及び指名競争入札参加者の登録申請受付を下記のとおり実施します。

受付事務の簡素化、効率化を図るため、募集要項及び申請様式を共通化し、

①共同受付（配送受付のみ）、②各団体での単独受付（配送受付・会場受付）を行います。

会場に申請書類等を持参いただいた場合でも、即日審査・承認はできかねますのでご留意願います。

（②単独受付の会場受付期間内は、各団体の会場に申請書類等を直接持参・提出いただけます。）

1 受付期間等

No	受付方法	会場	配送受付期間	会場受付期間
①	共同 配送受付	(配送先) 大郷町役場	平成31年1月 8日 (火) ～平成31年1月23日 (水) ※土・日曜日を除く	実施なし
②	単独 配送受付 会場受付	各団体 庁舎等	平成31年2月 4日 (月) ～平成31年2月 7日 (木)	平成31年2月 4日 (月) ～平成31年2月 8日 (金)

※ 配送による申請の場合は、配達時間を必ず指定し、「**入札参加資格申請書**」と記載の上、申請書類等を送付願います。**配送受付期間最終日の16時必着**となります。

※ 会場受付の際の受付時間は、9時から16時までとなります。（正午から13時までを除く。）

※ 各団体による単独受付については、**原則1団体**に申請を希望する場合のみとする。

【 配送先 】

① 共同受付 : 〒981-3592 宮城県黒川郡大郷町粕川字西長崎5-8
大郷町役場3階会議室 企画財政課

② 単独受付 : 各団体庁舎等

送付先の宛名については、3ページの「**各団体連絡先**」を確認の上、住所、団体名及び担当部署を正確に記入願います。

※ 書類不備等により、期間内に登録が間に合わなくなる場合がありますので、早めの受付をお願いします。

2 申請方法

(1) 申請様式

申請様式（エクセルファイル）は共通の様式です。各団体のホームページから最新版をダウンロードしてください。**※前回までの旧様式では申請できませんのでご留意願います。**

(2) 提出方法等

① 7ページの「**申請にあたっての注意事項**」及び申請様式シート内の「**資格審査チェック表**」を確認の上、申請様式（エクセルファイル）に入力し、必要書類を出力してください。

② 申請書類等は、郵便法に定める信書に該当するため、適切な運送業サービスを利用し会場に送付してください。信書送達については、総務省ホームページをご確認願います。

3 募集業種

(1) 建設工事

(2) 建設工事関連

(3) 物品・役務提供

※ 上記のほか、戸別合併処理浄化槽に関する申請については、大和町、大郷町のみ受付を行いますので、各団体へ直接お問い合わせ願います。

4 申請の受理、承認等

(1) 受理票（承認書）の交付

受理票（承認書）については、審査の結果、申請書類等に不備がない場合、同封の返信用封筒にて後日送付します。（単独受付の会場受付の場合においても、即日審査・承認は行いませんのでご留意願います。）

なお、今回の承認による有効期間は、平成31年4月1日から平成33年3月31日までの2年間となります。

(2) 承認等級

建設工事の承認等級（格付け）については、別紙一覧表（承認等級基準一覧表）により確認してください。

(3) 承認後の変更

承認後において、申請内容に変更が生じた場合は登録先の団体にそれぞれ、変更届を直接提出してください。

※ 変更届の様式は各団体のホームページからダウンロードできます。

(4) 承認後の取消

承認後に申請書類の記載事項に虚偽が判明した場合又は地方自治法施行令第167条の4の規定に該当した場合は、承認が取消となります。

また、暴力団等との関係が認められた場合においても、承認を取消します。

5 協議会構成団体

塩釜地区・黒川地区入札契約業務連絡協議会の構成団体は次の12団体です。（全団体への業者登録を希望する場合は、12団体全てに申請が必要となります。）

(1) 市町村（塩釜地区2市3町、黒川地区1市2町1村 計9団体）

塩竈市、多賀城市、松島町、七ヶ浜町、利府町、富谷市、大和町、大郷町、大衡村

(2) 一部事務組合（計3団体）

① 塩釜地区消防事務組合

<概要> 消防業務、介護審査業務、し尿処理、火葬場施設管理業務

<主な発注> ▶ 工事：建設工事全般

▶ 建設工事関連業務：全般

▶ 物品・役務：業務全般（ただし、福祉関係の発注はありません。）

② 宮城東部衛生処理組合

<概要> ごみ焼却施設、粗大ごみ処理施設及び最終処分場の管理運営業務

<主な発注> ▶ 工事：各施設の維持管理補修に関する工事

▶ 建設工事関連業務：測量一般、補償コンサルタント（土地調査）

▶ 物品・役務：全般（ただし、学校用品、医療機器材、農業・園芸用品、看板、福祉関係及び除雪業務の発注はありません。）

③ 黒川地域行政事務組合

<概要> し尿処理、ごみ処理、火葬、消防、病院に関する業務

<主な発注> ▶ 工事：各施設の維持管理補修に関する工事

▶ 建設工事関連業務：全般

▶ 物品・役務：分析（水質調査等）、事務用品、清掃、除草等及び各施設に関連するもの

6 各団体連絡先

団体名	団体代表者名	住所・ホームページアドレス	担当窓口・電話番号・Eメールアドレス
大郷町	大郷町長 田中 学	〒981-3592 黒川郡大郷町粕川字西長崎 5-8 http://www.town.miyagi-osato.lg.jp/	企画財政課 022 (359) 5501 zaisei@town.miyagi-osato.lg.jp
多賀城市	多賀城市長 菊地 健次郎 水道事業管理者 佐藤 敏夫	〒985-8531 多賀城市中央 2-1-1 http://www.city.tagajo.miyagi.jp/	総務部 管財課 管財契約係 022 (368) 1141 (内線) 461~463 keiyaku@city.tagajo.miyagi.jp
塩竈市	塩竈市長 佐藤 昭	〒985-8501 塩竈市旭町 1-1 http://www.city.shiogama.miyagi.jp/	市民総務部 財政課 管財契約係 022 (355) 5781 kanzai@city.shiogama.miyagi.jp
松島町	松島町長 櫻井 公一	〒981-0215 宮城郡松島町高城字帰命院下一 19-1 http://www.town.matsushima.miyagi.jp/	財務課 財政班 022 (354) 5792 zaimu@town.matsushima.miyagi.jp
七ヶ浜町	七ヶ浜町長 寺澤 薫	〒985-8577 宮城郡七ヶ浜町東宮浜字丑谷辺 5-1 http://www.shichigahama.com/	財政課 管財係 022 (357) 7438 kanzai@shichigahama.com
利府町	利府町長 熊谷 大	〒981-0112 宮城郡利府町利府字新並松 4 http://www.town.rifu.miyagi.jp/	財務課 管財契約班 022 (767) 2116 kanzai@rifu-cho.com
富谷市	富谷市長 若生 裕俊	〒981-3392 富谷市富谷坂松田 30 http://www.tomiya-city.miyagi.jp/	企画部財政課 022 (358) 0619 zaisei@tomiya-city.miyagi.jp
大和町	大和町長 浅野 元	〒981-3680 黒川郡大和町吉岡まほろば一丁目 1 番地の 1 http://www.town.taiwa.miyagi.jp/	財政課 022 (345) 1114 zaisei@town.taiwa.miyagi.jp
大衡村	大衡村長 萩原 達雄	〒981-3692 黒川郡大衡村大衡字平林 62 http://www.village.ohira.miyagi.jp/	企画財政課 022 (341) 8510 kizai@village.ohira.miyagi.jp
塩釜地区 消防事務組合	管理者 佐藤 昭	〒985-0021 塩竈市尾島町 17-22 http://www.sioshou.jp/	消防本部 総務課 経理係 022 (361) 1625 soumu@sioshou.jp
宮城東部 衛生処理組合	管理者 多賀城市長 菊地 健次郎	〒981-0111 宮城郡利府町加瀬字新船岡 5 http://www.miyagitoubu.jp/	事務局 総務係 022 (368) 6017 miyagitoubu@peace.ocn.ne.jp
黒川地域 行政事務組合	理事会 理事長 浅野 元	〒981-3621 黒川郡大和町吉岡字下町 15 番地の 1 http://www.kurogyou.jp/	財政課 022 (345) 1542 zaisei@kurogyou.jp

7 提出書類一覧

(1) 建設工事

No.	書類名	備考
<No. 1～14は、赤色系の紙ファイルに綴じて提出してください。>		
1	業者カード(建設工専用)	<共通様式> 各団体のホームページから最新版の申請様式をダウンロードして作成すること
2	申請書(建設工事)	
3	業態調書(建設工事)	
4	営業所一覧表(全営業所記載)	
5	委任状	入札・契約等に関する権限を支店または営業所等に委任する場合のみ
6	使用印鑑届	使用印、実印を押印したもの
7	誓約書	暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1項の各号に該当しない旨の誓約書
8	印鑑証明書(写し可)	申請日から3か月以内のもの
9	建設業許可証(写し可)	有効期間内であることを確認すること
10	経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書(写し可)	審査基準日が平成29年9月以降で最新のもの
11	納税証明書(写し可) (直近1年分)	全ての税目に未納がないことの証明書又は直近1年分の各税目の納税証明書を添付すること
	<国税> ・法人税(個人の場合、申告所得税) ・消費税及び地方消費税	法人の場合：納税証明書(その3の3) 個人の場合：納税証明書(その3の2) ※オンライン請求が可能です(8ページ参照)
	<都道府県税> ・全ての税目 <市町村税> ・全ての税目	次の①～③の証明書を添付すること ① 本社の所在地である都道府県及び市町村 ② 委任する場合は、委任店の所在地である都道府県及び市町村 ③ 申請を行う市町村から課税されている場合は、申請先の市町村 ※委任登録の場合も本社の納税証明書が必要になります。 ※詳しくは11ページをご覧ください。
12	工事経歴書	直近2年の営業年度の完成工事実績(参考様式又は任意様式で作成)
13	技術者経歴書	参考様式又は任意様式で作成
14	履歴事項全部証明書(写し可)	個人の場合は、本籍地の市区町村戸籍担当窓口で発行する身分証明書を添付すること(申請日から3か月以内のもの)
<No. 15～17は、ファイルに綴じないで提出してください。>		
15	審査票、受理票(承認書)、資格審査チェック表	<共通様式> ファイルに綴じないで提出すること
16	申請様式(エクセルファイル)を保存したUSBメモリ	「会社名(申請業種)」で名前を付けて保存すること 例：(株)〇〇建設(建設工事) ※受理後、返却します。
17	返信用封筒(申請団体数、申請業種にかかわらず1通)	※返信先の住所、宛名及び「御中」を記入すること ※92円切手を貼付し、切手の下に「不足料金受取人払い」と朱書きすること ※糊しろ部分に両面テープを貼り、封はしないこと

No. 1～14の書類は、赤色系の紙ファイルに上表の番号順に綴じて提出してください。

(2) 建設工事関連業務

No.	書 類 名	備 考
<No.1～15は、青色系の紙ファイルに綴じて提出してください。>		
1	業者カード(建設工事関連業務用)	<共通様式> 各団体のホームページから最新版の申請様式をダウンロードして作成すること
2	申請書(建設工事関連業務)	
3	業態調書(建設工事関連業務)	
4	測量等実績高	
5	自己資本額等調べ	
6	営業所一覧表(全営業所記載)	
7	委任状	入札・契約等に関する権限を支店または営業所等に委任する場合のみ
8	使用印鑑届	使用印、実印を押印したもの
9	誓約書	暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1項の各号に該当しない旨の誓約書
10	印鑑証明書(写し可)	申請日から3か月以内のもの
11	営業に関し、法律上必要とする登録の証明書(写し可)	測量、建築関係コンサルタント、補償関係コンサルタント、建設コンサルタント、地質業者、不動産鑑定業者、土地家屋調査士、司法書士、計量証明事業者は証明が必要
12	納税証明書(写し可) (直近1年分)	全ての税目に未納がないことの証明書又は直近1年分の各税目の納税証明書を添付すること
	<国税> ・法人税(個人の場合、申告所得税) ・消費税及び地方消費税	法人の場合：納税証明書(その3の3) 個人の場合：納税証明書(その3の2) ※オンライン請求が可能です(8ページ参照)
	<都道府県税> ・全ての税目 ----- <市町村税> ・全ての税目	次の①～③の証明書を添付すること ① 本社の所在地である都道府県及び市町村 ② 委任する場合は、委任店の所在地である都道府県及び市町村 ③ 申請を行う市町村から課税されている場合は、申請先の市町村 ※委任登録の場合も本社の納税証明書が必要になります。 ※詳しくは11ページをご覧ください。
13	測量等実績調書	直近2年の営業年度の測量等の実績(参考様式又は任意様式で作成)
14	技術者経歴書	参考様式又は任意様式で作成
15	履歴事項全部証明書(写し可)	個人の場合は、本籍地の市区町村戸籍担当窓口で発行する身分証明書を添付すること(申請日から3か月以内のもの)
<No.16～18は、ファイルに綴じないで提出してください。>		
16	審査票、受理票(承認書)、資格審査チェック表	<共通様式> ファイルに綴じないで提出すること
17	申請様式(エクセルファイル)を保存したUSBメモリ	「会社名(申請業種)」で名前を付けて保存すること 例：(株)〇〇測量(建設工事関連業務) ※受理後、返却します。
18	返信用封筒(申請団体数、申請業種にかかわらず1通)	※返信先の住所、宛名及び「御中」を記入すること ※92円切手を貼付し、切手の下に「不足料金受取人払い」と朱書きすること ※糊する部分に両面テープを貼り、封はしないこと

※No.1～15の書類は、青色系の紙ファイルに上表の番号順に綴じて提出してください。

(3) 物品・役務提供

No.	書類名	備考
<No.1～11は、黄色系の紙ファイルに綴じて提出してください。>		
1	業者カード(物品・役務提供用)	<共通様式> 各団体のホームページから最新版の申請様式をダウンロードして作成すること 入札・契約等に関する権限を支店または営業所等に委任する場合のみ 使用印、実印を押印したもの 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1項の各号に該当しない旨の誓約書 申請日から3か月以内のもの
2	申請書(物品・役務提供)	
3	営業所一覧表(全営業所記載)	
4	委任状	
5	使用印鑑届	
6	誓約書	
7	印鑑証明書(写し可)	
8	営業に関し、法律上必要とする登録の証明書又は営業許可証(写し可)	役務の提供に申請する場合(施設・設備の保守点検、管理業務等)
9	納税証明書(写し可) (直近1年分)	全ての税目に未納がないことの証明書又は直近1年分の各税目の納税証明書を添付すること
	<国税> ・法人税(個人の場合、申告所得税) ・消費税及び地方消費税	法人の場合：納税証明書(その3の3) 個人の場合：納税証明書(その3の2) ※オンライン請求が可能です(8ページ参照)
	<都道府県税> ・全ての税目 <市町村税> ・全ての税目	次の①～③の証明書を添付すること ① 本社の所在地である都道府県及び市町村 ② 委任する場合は、委任店の所在地である都道府県及び市町村 ③ 申請を行う市町村から課税されている場合は、申請先の市町村 ※委任登録の場合も本社の納税証明書が必要になります。 ※詳しくは11ページをご覧ください。
10	営業実績調書	直近2年の営業年度の納入実績(参考様式又は任意様式で作成)
11	履歴事項全部証明書(写し可)	個人の場合は、本籍地の市区町村戸籍担当窓口で発行する身分証明書を添付すること(申請日から3か月以内のもの)
<No.12～14は、ファイルに綴じないで提出してください。>		
12	審査票、受理票(承認書)、資格審査チェック表	<共通様式> ファイルに綴じないで提出すること
13	申請様式(エクセルファイル)を保存したUSBメモリ	「会社名(申請業種)」で名前を付けて保存すること 例：(株)〇〇〇〇(物品・役務提供) ※受理後、返却します。
14	返信用封筒(申請団体数、申請業種にかかわらず1通)	※返信先の住所、宛名及び「御中」を記入すること ※92円切手を貼付し、切手の下に「不足料金受取人払い」と朱書きすること ※糊しろ部分に両面テープを貼り、封はしないこと

※No.1～11の書類は、黄色系の紙ファイルに上表の番号順に綴じて提出してください。

8 申請にあたっての注意事項

(1) 申請様式の入力

- ① エクセルファイル（申請書様式）は、次の12のシートから構成されていて、原則として各シート中、水色のセルの入力が必要となります。

①01 入力票（その1）	申請先団体、申請業種等の情報を入力するためのシート
②02 入力票（その2）	申請者の基本情報を入力するためのシート
③03 建設工事	建設工事用の申請書類【A4判 8頁】
④04 建設工事関連	建設工事関連業務用の申請書類【A4判 11頁】
⑤05 物品・役務	物品・役務提供用の申請書類【A4判 8頁】
⑥06 審査票	申請書類の受付け、書類審査等で使用するもの
⑦07 受理票（承認書）	審査後に受理印を押印し、平成31年4月1日以降は「承認書」として取り扱います。
⑧08 承認等級基準一覧表	建設工事における承認等級（格付け）を確認する一覧表
⑨09 資格審査チェック表 <建設工事>	申請者のセルフチェック、申請書類の受付、書類審査等で使用するもの
⑩10 資格審査チェック表 <建設工事関連業務>	申請者のセルフチェック、申請書類の受付、書類審査等で使用するもの
⑪11 資格審査チェック表 <物品・役務>	申請者のセルフチェック、申請書類の受付、書類審査等で使用するもの
⑫12 Worksheet	各団体で入力データを取り込むために使用するシート

- ② 「01 入力票（その1）」及び「02 入力票（その2）」シートの各項目に入力すると、各申請書シートの当該項目にも連動してデータが表示されます。
- ③ 「01 入力票（その1）」の「住所」欄は、項目に従って正確に入力してください。
- ④ 「01 入力票（その1）」の「電話番号」及び「FAX番号」欄は、数字は半角で入力し、半角ハイフンを2箇所に入力してください。例：022-767-2116
- ⑤ 文字化けの原因となる機種依存文字は使用しないでください。（会社名に機種依存文字を使用している場合には、「02 入力票（その2）」の「7-1 その他」欄に付記してください。）
- ⑥ 「02 入力票（その2）」の「6-1 社会保険加入状況」欄に、加入の有無を入力してください。
- ⑦ 番号法施行に伴い、「02 入力票（その2）」の「6-4 法人番号」欄に、半角数字13桁で法人番号を入力してください。※法人番号のない事業所等は入力不要です。
- ⑧ 「03 建設工事用業者カード」の「建設工事の種類」欄に、解体又は解体工事を追加していますので、該当する場合は入力してください。

(2) 申請様式の出力

上記表の「06 審査票」、「07 受理票」、「03～05 の該当する申請書類」及び「9～11 の該当する審査資格チェック表」のシートを印刷してください。申請しない業種のシートは、印刷（提出）不要です。

(3) 申請様式データの保存

- ①申請様式等のエクセルのバージョンは**Excel 2007**以降のバージョンに対応となっており、それ以前のバージョンでは12 Worksheet「256列目」以降が正常に表示されません。データを保存する際にはエクセルのバージョンのご確認をお願いします。なお、MACについては非対応となっておりますのでご注意ください。
- ②保存する場合のエクセルファイルの名前は「会社名（申請業種）」で保存ください。
→例：〇〇建設(株)（建設工事、建設工事関連）
- ③様式ファイルには、**保護機能（パスワード）を設定しないでください。**
- ④様式ファイルはPDF等に変換せずに、エクセルファイルの状態でUSBメモリに保存し、提出してください。社内規定等により、USBメモリでの提出が困難な場合はその旨ご相談願います。

(4) 申請書類等の提出

- ①申請書類は、申請する業種毎に提出が必要です。
- ②審査票、受理票（承認書）、USBメモリについては、申請内容が同じである場合は1申請として取り扱いますので、申請する業種数、団体数に関わらず各1枚（個）の提出でかまいません。申請内容（申請業種、本社登録・委任登録、担当者等）が異なる場合は、申請件数分の提出が必要です。
- ③国税の納税証明書は、書面で交付されたものに限り、納税証明書請求手続については、**国税庁HP**（<http://www.nta.go.jp/taxes/nozei/index.htm>）をご確認願います。納税証明書はオンライン請求が可能です。ご不明な点は、所轄の税務署にお問い合わせ願います。

提出前に、「資格審査チェック表」により、業種毎に必要な書類等をご確認ください。

<提出書類等のイメージ>

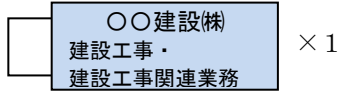
申請書類	USBメモリ	返信用封筒
<p>建設工事 ⇒赤系ファイル 建設工事関連業務 ⇒青系ファイル 物品役務 ⇒黄系ファイル</p> <p>表紙及び背表紙に、申請先団体名・申請業種区分・会社名を記載すること</p>	<p>会社名・申請業種区分を記載すること</p>	<p>▶返信先の住所・宛名・「御中」を記載 ▶92円切手を貼付し、「不足料金受取人払い」と記載 ▶糊しろ部分に両面テープを貼り、封はしないこと</p>

**【例1】 建設工事及び建設工事関連業務を希望する団体に申請する場合
(同一申請として1件の申請となります。)**

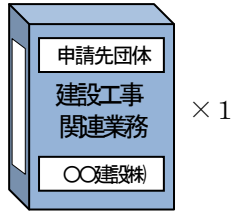
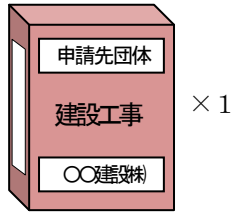
USBメモリ 1個

申請書類 建設工事1冊
建設工事関連1冊

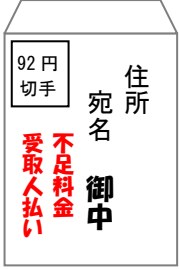
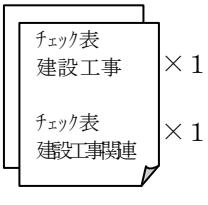
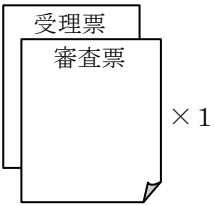
返信用封筒 1枚



～データ内容～
(建設工事・建設工事関連) ×1



審査票、受理表(承認書) 各1枚
資格審査チェック表 申請業種毎1枚



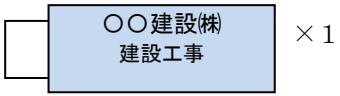
受理票とUSBメモリを同封し返却します。

**【例2】 建設工事を全12団体に申請する場合
(同一申請として1件の申請となります。)**

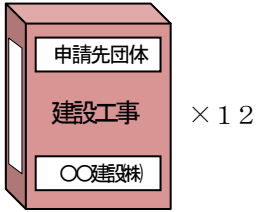
USBメモリ 1個

申請書類 建設工事12冊

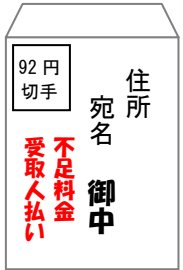
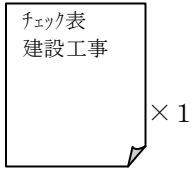
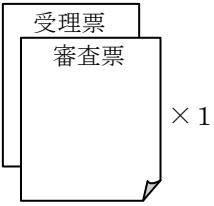
返信用封筒 1枚



～データ内容～
(建設工事) ×1



審査票、受理表(承認書) 各1枚
資格審査チェック表 1枚



受理票とUSBメモリを同封し返却します。

【例3】建設工事を多賀城市に、物品・役務を利府町と松島町の計3団体に申請する場合
(別申請として2件の申請となります。)

USBメモリ 1個

申請書類 建設工事1冊
物品・役務2冊

返信用封筒 1枚

〇〇建設㈱
建設工事・物品役務 ×1
～データ内容～
(建設工事) ×1
(物品役務) ×1

申請先団体
建設工事 ×1 (多賀城市)
〇〇建設㈱

92円切手
住所
宛名
御中
受取人払い
不足料金

審査票、受理表(承認書) 各1枚
資格審査チェック表 申請業種毎1枚

受理票
審査票
建設工事×1
物品役務×1
チェック表
建設工事×1
チェック表
物品役務×1

申請先団体
物品・役務 ×2 (利府町、松島町)
〇〇建設㈱

受理票とUSBメモリを同封し返却します。

【例4】一部事務組合以外の全市町村9団体に申請する場合で、建設工事を本店登録、物品・役務を支店に委任登録とし、委任する支店を黒川地区、塩釜地区の市町村で分ける場合
(別申請として3件の申請となります。)

USBメモリ 1個

申請書類 建設工事9冊
物品・役務9冊

返信用封筒 1枚

〇〇建設㈱
建設工事・物品役務 ×1
～データ内容～
(建設工事:本店) ×1
(物品役務:黒川) ×1
(物品役務:塩釜) ×1

申請先団体
建設工事 ×9 (全市町村)
〇〇建設㈱

92円切手
住所
宛名
御中
受取人払い
不足料金

審査票、受理表(承認書) 各3枚
資格審査チェック表 申請毎1枚

受理票
審査票
建設工事×1
物品役務×2
チェック表
建設工事
建設工事×1
チェック表
物品役務
物品・役務×2 (黒川、塩釜)

申請先団体
物品・役務 ×4 (黒川地区)
×5 (塩釜地区)
〇〇建設㈱

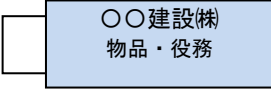
受理票とUSBメモリを同封し返却します。

【例5】全団体に物品・役務のみを申請する場合で、1つの団体には建物清掃、建物総合管理、警備（機械警備）の3業種を本店登録とし、6団体には同じく建物清掃、建物総合管理、警備（機械警備）の3業種を支店に委任登録し、残りの5団体には建物清掃のみ1業種を支店に委任登録する場合
 （別申請として3件の申請となります。）

USBメモリ 1個

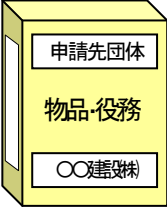
申請書類 物品役務12冊

返信用封筒 1枚

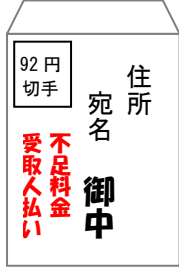


〇〇建設(株)
物品・役務 × 1

～データ内容～
 (本店3業種) × 1
 (委任3業種) × 1
 (委任1業種) × 1



申請先団体
物品・役務 × 1 (本店3業種)
× 6 (委任3業種)
〇〇建設(株) × 5 (委任1業種)



92円切手
住所
宛名
御中
受取人払い
不足料金

審査票、受理表(承認書) 各3枚
 資格審査チェック表 申請毎1枚

受理票とUSBメモリを
 同封し返却します。

受理票
 審査票
 ×1(本店3業種)
 ×1(委任3業種)
 ×1(委任1業種)

チェック表
 物品・役務
 ×3
 (本店3業種)
 委任3業種
 委任1業種

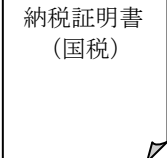
種類 申請	国 税		都道府県税		市町村税	
	本 店	委任店	本 店	委任店	本 店	委任店
本店	○	×	○	×	○	×
委任店	本店と同県	×	○	×	○	○
	本店と別県	○	×	○	○	○

【例6】納税証明書の添付について、宮城県の本店から申請する場合

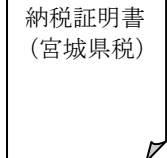
納税証明書（国税）

納税証明書（宮城県税）


納税証明書（市町村税）



納税証明書
(国税) × 1



納税証明書
(宮城県税) × 1



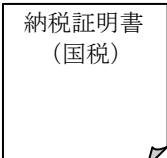
納税証明書
(市町村税) × 1

【例7】納税証明書の添付について、県外に本店があり、県内の支店から申請する場合

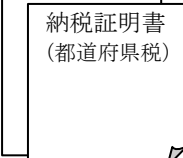
納税証明書（国税）

納税証明書（都道府県税）
本店・支店分

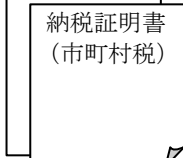
納税証明書（市町村税）
本店・支店分



納税証明書
(国税) × 1部



納税証明書
(都道府県税) × 各1部



納税証明書
(市町村税) × 各1部

(5) その他の注意事項（よくある質問）

Q 1 納税証明書はどの税目の、いつの分を添付すれば良いか？

A 1 全ての税目（該当する国税、県税、法人市町村民税、市町村県民税、固定資産税、軽自動車税など全て）の証明で、直近の1年分（申請日時点において取得できる直前1年間分）が必要になります。

なお、税目毎の納税証明書ではなく、全ての税目に未納がないことを証明する書類を提出していただいてもかまいません。

Q 2 各種証明書等の発行日に指定はありますか？

A 2 官公署発行の証明書類については、申請日から3か月以内に発行されたものを提出してください。

Q 3 支店・営業所に委任しないのですが、委任状は必要ですか？

A 3 不要です。

Q 4 契約や請求等には代表者の実印しか使用しません。使用印鑑届は必要ですか？

A 4 必要です。実印以外に使用印がない場合は、使用印欄と実印欄の両方に実印を押印して提出してください。

Q 5 使用印鑑届で届け出る印鑑は何を使用したらいいですか？

A 5 契約に関することに使用する印鑑として、代表者（委任者）が認めたものとなります。社判（角印等）は原則不可とし、代表者印・支店長印等で個人を特定できるものを届出してください。なお、本店で申請する場合、代表者の実印以外でも問題ありません。

Q 6 共同（配送）受付に申請する場合、書類等は申請先の団体毎に梱包した方がいいですか？

A 6 団体毎に梱包する必要はありません。段ボール等にまとめて送付してください。

Q 7 申請日は何日付けになりますか？

A 7 配送の場合は発送日、単独受付の会場受付の場合は当日付けで記載してください。

Q 8 複数の団体に申請する場合、申請様式（エクセルファイル）の宛名（市町村長等名）はどの状態でUSBメモリに保存するのですか？

A 8 この宛名は、申請書類を印刷するために設けているものなので、特に指定はしませんので、最後に印刷した状態又は空欄で保存していただいで結構です。

Q 9 申請書類（提出ファイル）は、1部のみ作成し提出するのですか？

A 9 申請する団体の数だけ作成して提出してください。

Q 10 確認したいことがある場合、共同（配送）受付会場に問い合わせをしてもいいですか？

A 10 問合せ対応はできかねます。各団体の担当にお問い合わせください。

Q 11 経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書について申請中で最新のものがまだ手元にな
い場合はどうすればよいですか？

A 11 現在手元にあるもので申請してください。その場合、経審更新中であることが分かる書類等の写しをつけてください。その後最新の経審結果が通知されたら、申請した各団体へ必ず送付してください。

Q 12 郵送での返送時のUSBメモリ紛失などが心配である。

A 12 原則、郵送受付のみの対応ですが、USBメモリ紛失が懸念され、郵送での提出が困難な場合に限り、窓口を持参していただくことによりその場で返却します。