

令和7・8年度

西予市入札参加資格審査申請書

申請要領

(物品・役務等編)

西予市

目次

入札参加資格（物品・役務等編）とは	1
I 入札参加資格（物品・役務等編）の申請について	1
1 申請書類の受付について	1
（1）受付期間	1
（2）提出先及び問い合わせ先	1
2 申請方法について	1
3 申請に関する留意事項	1
（1）申請内容の公表	1
（2）重複申請の禁止	2
（3）申請書類の作成に用いる言語及び通貨単位	2
（4）虚偽の記載・税の滞納が確認された場合の対応	2
（5）申請書類に不備があった場合の対応	2
4 資格の有効期間	2
II 入札参加資格（物品・役務等編）の申請について	3
1 提出資料一覧表	3
2 申請フォームへの入力方法について	4
（1）代表者情報、担当者情報及び会社情報等	4
（2）営業種別の詳細	9
（3）申請区分選択	10
（4）誓約・了承事項	11
III 添付書類について	13
1 添付書類の内容について	13
（1）印鑑届（指定様式）（必須）	13
（2）委任状（指定様式）（該当がある場合のみ）	13
（3）納税証明書（未納がないことの証明）（必須）	14
（4）会社又は法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（法人の場合）	15
（5）印鑑証明書（必須）	15
（6）直前2年分の財務諸表（必須）	15
（7）契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者でないことを証する書類（個人の場合）	16

(8) 営業に必要な許可、認可等（指定様式・証明書類）（該当がある場合のみ）	16
--	----

入札参加資格（物品・役務等編）とは

西予市が発注する物件の売買、役務の提供その他の契約（建設工事及びこれらに付随する測量、調査又は設計の業務委託に係る契約を除く。）に係る入札及び見積に参加するために必要な資格です。これをもって必ず指名されるという権利を得るものではありませんので、あらかじめご了承ください。

西予市では、物品の購入・役務の提供等にあたり地域産業振興の観点から、入札及び見積参加者の指名においては、原則として市内業者（西予市に本店、支店又は営業所等を有し、かつ、営業実態が確認できる者）を優先することとしています。

I 入札参加資格（物品・役務等編）の申請について

1 申請書類の受付について

（1）受付期間

令和6年11月18日（月）から随時受付します。

※ オンライン申請のフォームは、受付期間中24時間利用可能です。ただし、メンテナンスのため利用できない時間帯が生じる場合があります。

（2）提出先及び問い合わせ先

西予市 総務部 財政課契約監理室

〒797-8501 愛媛県西予市宇和町卯之町三丁目434番地1

電話番号 0894-62-1111（代） 0894-62-6402（直通）

ファクシミリ 0894-62-6501

Eメール keiyakukanri@city.seiyo.ehime.jp

2 申請方法について

- ・ 西予市ホームページからオンライン申請により手続きを行ってください。
- ・ 市内業者が申請する場合において、事務所等にインターネット環境が整備されていない等オンラインでの申請が困難な場合に限り、紙での申請を認めることがあります（事前に上記1（2）提出先及び問い合わせ先までご相談ください。）。

3 申請に関する留意事項

（1）申請内容の公表

提出書類の一部は、入札・契約制度の公平性・透明性向上の観点から情報を公開する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

入札参加資格を取得された方は、入札参加資格者名簿に登載し、市ホームページにより、商号又は名称及び主たる事務所又は事務所の所在地（個人事業主にあつては事業所の所在地）を公表します。（受任者がいる場合は、受任者の内容を公表します。）

（２）重複申請の禁止

申請は、本社と支店等で重複して提出しないようにしてください。1 法人 1 申請とします。

（３）申請書類の作成に用いる言語及び通貨単位

言語及び通貨単位は、原則として日本語及び日本国通貨に限ります。やむを得ず、外国語で記載しているものは、日本語の訳文を付記し、又は添付してください。なお、金額欄は、外国の通貨単位によらず、出納官吏員事務規程（昭和 22 年大蔵省令第 95 号）第 16 条に規定する外国貨幣換算率により日本国通貨に換算して入力してください。

（４）虚偽の記載・税の滞納が確認された場合の対応

申請フォーム及びその添付書類に虚偽の入力及び添付をしたものは、資格を承認しない又は資格を取り消すことがあります。また、登録期間中に市税等の納付状況を調査したことにより滞納が確認された場合、滞納分の納付が確認されるまで入札（見積）の参加対象にならないことがあります。

（５）申請書類に不備があった場合の対応

申請書類に不備があった場合は、こちらから連絡いたしますので指示に従ってください。再提出期限等の指示に従わない場合は、登録できないことがあります。また、提出書類について質問する場合がありますので、提出書類一式の控えは必ず手元にお持ちください。

４ 資格の有効期間

登録日から令和 9 年 3 月 31 日まで（最長 2 年間）

※令和 7 年 3 月 31 日までに受け付けられた申請は、令和 7 年 4 月 1 日が登録日となります。

II 入札参加資格（物品・役務等編）の申請について

1 提出資料一覧表

法人の場合、個人の場合でそれぞれ提出書類が異なります。また、法人の場合であって、受任者がいる場合は委任状（別添様式）が必要となります。次の一覧表を確認のうえ、必要な様式をダウンロードし、添付のうえ提出してください。また、関係機関より必要な書類を取り寄せて提出してください。

○ 必ず作成又は添付しなければならないもの
△ 該当がある場合のみ作成又は添付するもの

作成事項・添付書類		申請者		備考
		法人	個人	
【フォームに直接入力する事項】				
1	代表者情報、担当者情報及び会社情報等 営業種別の詳細 申請区分選択 誓約・了承事項	○	○	—
【フォームに添付する書類】				
2	印鑑届（指定様式）	○	○	—
3	委任状（指定様式） ※法人代表者以外の支店長等が西予市との契約を締結することを希望する場合	△	—	代表者
4	市税の未納がない旨の証明書 ※ 西予市に納税義務がある本店、受任者の場合	○	○	西予市 税務課
5	本店の所在する市区町村税の納税証明書等（未納がない旨の証明書） ※ 西予市以外で納税がある場合	○	○	市区町村
6	法人税の未納がない旨の証明書	○	—	税務署
7	所得税の未納がない旨の証明書	—	○	税務署
8	消費税及び地方消費税の未納がない旨の証明書	○	○	税務署
9	会社又は法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	○	—	法務局
10	印鑑証明書	○	○	法人：法務局 個人：市区町村
11	直前2年分の財務諸表 法人（貸借対照表、損益計算書）/個人（青色申告決算書等）	○	○	—
12	身分証明書	—	○	市区町村
13	営業に必要な許可・認可等一覧（指定様式） 営業に必要な許可等を証する書類	△	△	

代表メールアドレス	代表メールアドレスを入力してください。
-----------	---------------------

委任先

委任先郵便番号

7970015

委任先都道府県

愛媛県

委任先市区町村

西予市

委任先番地等

宇和町卯之町三丁目434番地1

※英数字は全角としてください。

委任先建物名等

◆◆ビル

委任先住所カナ

エヒメケンセイヨシウワチヨウウノマチサンチヨウメ

委任先商号又は名称カナ

セイヨエイギョウシヨ

委任先商号又は名称

西予営業所

委任先職名

所長

委任先姓カナ

セイヨ

委任先名カナ

イチロウ

委任先姓

西予

委任先名

一郎

委任先電話番号

000-000-0011

※ 支店・営業所等へ入札及び契約締結等に係る権限を委任しない場合は、記入不要です。

委任先郵便番号 委任先都道府県 委任先市区町村 委任先番地等	委任先（支店・営業所等）の郵便番号、都道府県、市区町村及び番地等を入力してください。
委任先建物名等	必要に応じて入力してください。
委任先住所カナ	町名（字名）まで入力してください。

	例：エヒメケンセイヨシウワチョウウノマチニチョウメ
委任先商号又は名称	委任先（支店・営業所等）の商号又は名称を入力してください。
委任先職名	委任先（支店・営業所等）の代表者の職名を入力してください。
委任先姓名（カナ）	委任先（支店・営業所等）の代表者の姓名（カナ）を入力してください。
委任先姓名	委任先（支店・営業所等）の代表者の姓名（漢字又はひらがな）を入力してください。
委任先電話番号	委任先（支店・営業所等）の電話番号を入力してください。

担当者情報

部署名（所属名）

総務部

役職名

●長

姓カナ

セイヨ

名カナ

ハナコ

姓

西予

名

花子

担当者電話番号（xxx-xxx-xxx）

000-000-1111

メールアドレス（返信先となります）

1111@aaaa.jp

部署名（所属名） 役職名 姓名（カナ） 担当者電話番号 メールアドレス	担当者の部署名、役職名、姓名（カナ）、電話番号及びメールアドレスを入力してください。
---	--

会社情報 (直接数字を入力することもできます)

常勤職員の人数

営業年数

前々年製造販売実績(千円)

前年製造販売実績(千円)

前2カ年間の平均(千円)

資本金(千円)

流動資産a(千円)

流動負債b(千円)

流動比率a/b*100(千円)

<p>常勤職員の人数</p>	<p>常勤職員の合計人数を入力してください。</p> <p>※ 常勤職員とは所定労働時間が週 30 時間以上の職員を指し、正規・非正規は問いません。</p> <p>※ 法人の場合は、常勤役員の数を含めた人数になります。</p> <p>※ 個人の場合は、事業主を含めた人数になります。</p>
<p>営業年数</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 法人の場合 登記事項証明書記載の成立年月日から起算して申請日までの年数を入力してください。(1年未満の端数切捨て) • 個人の場合 創業年月日から起算して申請日までの年数を入力してください。(1年未満の端数切捨て)
<p>前々年製造販売実績 前年製造販売実績 前2カ年間の平均</p>	<p>損益計算書に記載されている「売上高」の金額を入力してください。(百円単位四捨五入)</p> <p>※ 個人企業から会社組織に移行した場合、他の企業を吸収した場合等にあつては、移行前の企業体、吸収前の企業体等の実績(ただし、申請者が行っている事業に係るものに限る。)を含めた実績を記載すること。</p> <p>(見込額の算出方法)</p> <p>※ 決算期の変更等により2カ年間の実績の入力が困難である場合は、1期分を按分し12月分を算出したものを入力してください。</p> <p>例：直前々決算期4月～12月・直前決算期1月～12月の場合 直前々決算額を9月で割り1月分を算出する。 1月分に12を乗じて得た額を直前々決算額として入力してください。</p> <p>前2カ年間の平均は自動で計算されます。</p>

資本金	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の場合 登記事項証明書記載の資本金の額を入力してください。 ・個人の場合（所得税青色申告決算書により確定申告を行う者） 確定申告控えにある貸借対照表の元入金の額を入力してください。 ・個人の場合（所得税の確定申告書Bにより確定申告を行う者） 確定申告書から確認できないため、「0」としてください。
流動資産 流動負債 流動比率	それぞれ直前1年度分決算によって入力してください。（百円単位四捨五入） 流動比率は自動で計算されます。

※ 各種ファイルは、下記「添付書類について」を参照してください。

(2) 営業種別の詳細

営業種別の詳細					
順位 1					
コード検索	種目コード	営業種別名称	営業種目名称	主な取扱品目	取扱メーカー名
検索 <input type="text" value="Q"/>	1-6	文具・事務用機	複写機・輪転機	コピー機、印刷機	●●社、■●社
検索 <input type="text" value="Q"/>	1-7	文具・事務用機	パソコン・パン	ノートパソコン、プリンタ	▲▲社、×××社
順位 2					
コード検索	種目コード20	営業種別名称20	営業種目名称20	主な取扱品目	取扱メーカー名
検索 <input type="text" value="Q"/>	2-10	機械器具類	一般家電製品	冷蔵庫、照明器具	〇〇社、□□社
順位 3					
コード検索	種目コード30	営業種別名称30	営業種目名称30	主な取扱品目30	取扱メーカー名30
検索 <input type="text" value="Q"/>	9-19	その他	保安用品	ヘルメット	◆◆社
項目	入力方法				
種目コード 営業種別名称 営業種目名称 主な取扱品目	<ul style="list-style-type: none"> ・「種目コード」、「営業種別名称」及び「営業種目」 別紙営業種別分類表を参照し、「コード検索  」から希望する営業種別等に該当する「種目コード」、「営業種別名称」及び「営業種目名称」を選択してください。				

	<p>※ <u>営業種別は、最大3種別までとします。</u>営業種目は、営業種別分類表に記載されている種目の数を限度とします。</p> <p>例 順位1 営業種別 文具・事務用機器類 順位2 営業種別 機械器具類 順位3 営業種別 その他</p> <p>・「主な取扱品目」</p> <p>代表的な取扱品目を具体的に必ず入力してください（別紙の営業種別分類表の「営業品目」欄は例示です。）。なお、具体的な取扱品目がない場合又は「全部」「すべて」「〇〇以外」「〇〇他(等)」などあいまいな記述がある場合は登録できませんのでご注意ください。</p> <p>※ 役務の提供(業務委託)の場合は、業務内容を具体的に入力してください。</p> <p>※ 原則として、会社又は法人の登記事項証明書の目的欄に記載されている内容(業種)を入力してください。</p> <p>※ 取扱品目につきましては、現実にと扱されているものに限ります（「仕入れは可能」等は不可。）。</p> <p>・「取扱メーカー名」</p> <p>代表的な取扱品のメーカー名を入力してください。なお、「全メーカー」「すべて」「〇〇以外」などの記述がある場合は登録できませんのご注意ください。</p> <p>※ 役務の提供(業務委託)の場合は、提携先等を入力してください。</p>
--	---

(3) 申請区分選択

申請区分選択	
<p>本社住所市内市外* 市内事業者等有無* 受任者の設置の有無*</p> <p><input checked="" type="radio"/> 市内 <input type="radio"/> 市外 <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無</p> <p>企業区分*</p> <p><input checked="" type="radio"/> 中小企業 <input type="radio"/> 大企業</p>	
項目	入力方法
本社住所市内市外	該当する方を選択してください。
市内事業者等有無	西予市内に本社(店)、支店又は営業所を有する場合は、「有」を選択してください。それ以外は「無」を選択してください。
受任者設置の有無	別紙委任状により支店・営業所等へ入札及び契約締結等に係る権限を委任する(受任者を設置する)場合は、「有」を選択してください。

企業区分	該当する方を選択してください（個人は中小企業とします。）。	
	（参考）中小企業基本法第2条第1項の定義	
	業種	(A) 資本金の額又は 出資の総額
	①製造業、建設業、運輸業その他の業種 (②～④に掲げる業種を除く。)	3億円以下
	②卸売業	1億円以下
	③サービス業	5,000万円以下
④小売業	5,000万円以下	
※ (A)、(B) いずれかに該当すれば中小企業とする。		

(4) 誓約・了承事項

<p>誓約・了承事項</p> <p>申請要件 <input checked="" type="checkbox"/> 誓約する</p> <p>暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げるものでないことを誓約します。</p>	
<p>※ 以下の事項は、いずれか1カ所を「✓」してください。</p>	
<p>特別徴収 <input checked="" type="checkbox"/> 了承する</p> <p>私が給与を支払う従業員（西予市に納税義務のある者）に係る個人の住民税（県民税・市民税）については、令和5年度から地方税法第321条の3に定める「特別徴収」を実施することを誓約します。 また、令和5年度以降、特別徴収を実施していないと確認できた場合は、入札参加資格の停止等の措置が行われることについて了承します。</p>	
<p>納税義務 <input type="checkbox"/> 了承する</p> <p>西予市に納税義務のある従業員は雇用していません。 今後、西予市に納税義務のある従業員を雇用した場合は、速やかに地方税法第321条の3に定める「特別徴収」を実施することを誓約します。 また、令和5年度以降、西予市に納税義務のある従業員を雇用しているにも関わらず、特別徴収を実施していないと確認できた場合は、入札参加資格の停止等の措置が行われることについて了承します。</p>	
<p>特別徴収指定番号 <input type="text"/></p> <p>特別徴収切替手続 <input type="checkbox"/> 了承する</p> <p>私が給与を支払う従業員（西予市に納税義務のある者）に係る個人の住民税（県民税・市民税）については、地方税法第321条の3に定める「特別徴収」を実施又は切替の手続が完了しており、今後も引き続き実施することを誓約します。</p>	
項目	入力方法

申請要件	<p>暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者でないことを誓約し、「✓」を入力してください。</p>
個人住民税の特別徴収について	<p>西予市では、西予市に納税義務を有する従業員が存在する事業者については、個人住民税特別徴収実施を入札参加資格要件としております。</p> <p>今回、令和7・8年度入札参加資格では、特別徴収を実施していない業者は入札参加資格申請を認めていませんが、その確認のため誓約・了承が必要となるものです。</p> <p>※ 西予市に納税義務を有する従業員が存在しない事業者も誓約・了承する必要があります。</p> <p><個人住民税の特別徴収について></p> <p>西予市に納税義務を有する従業員が存在する事業所（法人、個人事業主）が対象となります。</p> <p>西予市に市・県民税の納税義務を有する従業員が存在するが、特別徴収を実施していない事業所は、特別徴収切替の手続きをお願いいたします。（詳しくは下記の担当窓口にお尋ねください。）</p> <p>なお、西予市に市・県民税の納税義務を有する従業員がいない事業所については、今後、西予市に市・県民税の納税義務を有する従業員が発生した場合、特別徴収を実施するという誓約・了承をしていただきます。</p> <p>※ 特別徴収とは、給与の支払者である事業者が、毎月の給与の支払をする際に、市から送付された「給与所得等に係る市民税・県民税特別徴収額の決定通知書(特別徴収義務者)」に基づき、従業員の市・県民税を給与天引き(特別徴収)して、翌月の10日までにその月の合計税額を市に納入していただく制度です。</p> <p>【市・県民税の特別徴収に関すること】</p> <p>西予市 総務部 税務課 市民税係</p> <p>電話番号 0894-62-1111 (代) 0894-62-6401 (直通)</p> <p>ファクシミリ 0894-62-3055</p>

Ⅲ 添付書類について

1 添付書類の内容について

(1) 印鑑届 (指定様式) (必須)

西予市ホームページから、指定様式をダウンロードして作成後、スキャン等によりPDF (カラー) ファイルに変換したものを申請フォームの所定の箇所に添付してください。

実印欄に実印 (印鑑証明と同じ印鑑) を押印するとともに、使用印欄に「物品・役務等に係る入札への参加、契約の締結、代金の請求及び受領その他一切の商取引に使用する印鑑」を、朱肉を使用して押印してください。実印と同じ印鑑の場合でも押印が必要です。

また、別紙委任状により支店・営業所等へ入札及び契約締結等に係る権限を委任する場合は、使用印欄へ受任者の印鑑 (委任状により契約を行う権限の委任を受けているため) を、朱肉を使用して押印してください。

例 実印・使用印が同じ場合

実印	使用印
	

例 実印・使用印が異なる場合

実印	使用印
	 

※使用印は、社判のみは認めておりません。



(2) 委任状 (指定様式) (該当がある場合のみ)

西予市ホームページから、指定様式をダウンロードして作成後、スキャン等によりPDF (カラー) ファイルに変換したものを申請フォームの所定の箇所に添付してください。

本社 (店) 以外で登録する場合 (支店・営業所等へ入札及び契約締結等に係る権限を委任して登録する場合は、代表者から営業所・支店等の長に権限を委任する委任状を添付してください。

※ 申請書日前3カ月以内に発行されたものを提出してください。



(3) 納税証明書（未納がないことの証明）（必須）

申請日前3カ月以内に発行された各証明書（写しも可）をスキャン等によりPDFファイルに変換し、申請フォーム所定の箇所に添付してください。

ア 西予市内に本社（店）又は受任者がある場合

西予市税務課が発行する未納が無い証明書を添付してください。

イ 西予市外に本社（店）又は受任者がある場合

本社（店）の所在する市区町村が発行する納税証明書（決算が終了し、税額が確定した直近の事業年度分のもの）又は未納が無い証明書を添付してください。

※ なお、事業を開始したばかりで、まだ課税されていない場合は事業を開始した時期がわかる書類を添付してください（税等の申告書等の写し）。

ウ 法人税（個人の場合は所得税）、消費税及び地方消費税の納税証明書

現在の所在地（納税地）を所管する税務署が発行する納税証明書を添付してください。免税業者、新規業者にかかわらず発行されます。詳細は、国税庁ホームページ（申告・納税手続き）をご覧ください。

・ 法人の場合

その3の3「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明書用

・ 個人の場合

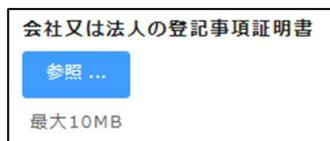
その3の2「申告所得税及び復興特別所得税」及び「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明書用

※ 上記1枚の納税証明書を添付する場合は、法人の場合は「法人税の未納がない旨の証明書」を添付する箇所に、個人の場合は「所得税の未納がない旨の証明書」を添付する箇所にPDFファイルを添付することで足りることとします（「消費税の未納がない旨の証明書」を添付する箇所への添付がなくても差し支えありません。）。

法人税の未納がない旨の証明書 参照 ... 最大10MB	所得税の未納がない旨の証明書 参照 ... 最大10MB
本店の所在する区市町村税の納税証明書等 (市税の未納がない旨の証明書) 参照 ... 最大10MB	消費税及び地方消費税の未納がない旨の証明 参照 ... 最大10MB

(4) 会社又は法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（法人の場合）

登記事項証明書とは、商業登記法（昭和38年法律第125号）第6条第5号から第9号までに掲げる株式会社登記簿等に記録されている事項の証明書です。申請日前3か月以内に法務局で発行されたものをスキャン等によりPDFファイルに変換し、申請フォーム所定の箇所に添付してください。



(5) 印鑑証明書（必須）

すべての申請者について、公的機関で発行されたものをスキャン等によりPDFファイルに変換し、申請フォーム所定の箇所に添付してください。申請日前3か月以内に発行されたものを添付してください。



(6) 直前2年分の財務諸表（必須）

決算期到来直後など、最新の決算書が作成中などにより提出できない場合には、提出可能な最新のものから2年分をスキャン等によりPDFファイルに変換し、申請フォーム所定の箇所に添付してください。

- **株式会社等の場合**
決算後の貸借対照表、損益計算書を意味します。
- **公益法人の場合**
毎年度、各会計基準に規定された書式で作成された、決算後の貸借対照表、正味財産増減計算書、収支計算書（損益計算書）、財産目録等を意味します。
- **組合の場合**
通常総会等により確定した、貸借対照表、損益計算書を意味します。
- **個人の場合**
個人事業主が税務署へ申告を行う、所得税青色申告決算書や所得税の確定申告書を意味します。なお、通帳の写し等は不可とします。



(7) 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者でないことを証する書類（個人の場合）

成年被後見人（禁治産者）又は被保佐人（準禁治産者）でないこと及び破産の通知を受けてないことを証明するために、本籍地の市町村役場の交付する「身分証明書」が必要となります。



(8) 営業に必要な許可、認可等（指定様式・証明書類）（該当がある場合のみ）

ア 次のような品目の営業を行っている場合は、指定様式を西予市ホームページからダウンロードして作成後、下記イ営業に必要な許可、認可等を得たことを証する書類と合わせてスキャン等によりPDF（カラー）ファイルに変換したものを申請フォームの所定の箇所に添付してください。

〔医薬品、動物薬品、農薬、麻薬、毒物、劇物、火薬、石油、計量器、高圧ガス、医療機器、自動車、船舶、古物、建設、砕石、食品、清掃、廃棄物処理、警備、クリーニング（クリーニング業法第8条の3に基づく講習の修了書を含む。）、放置駐車確認業務、人材派遣など〕

※法令上、許可等を必要とする営業種目については、別紙の「営業許可等一覧表（営業に当たって必要な許可・認可等の例示）」を参考に入力してください。例示していない許可等についても、申請営業種目に関するものがあれば入力してください。

(ア) 資格等の名称

資格等の名称を入力してください。

(イ) 資格の区分等

その資格等の種類・区分・等級等を入力してください。

(ウ) 有効期間

その資格等の有効期間を入力してください(有効期限がない場合は、取得年月日を入力してください。)

(エ) 所有（人数）

その資格等を所有する方に○をつけてください。

その資格等の職員数を（ ）内に入力してください。

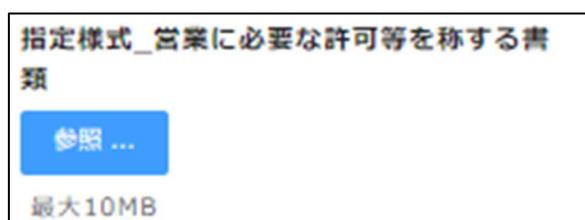
(オ) 取得先

資格の取得先が本社・（本店）か支店又は営業所（委任先）のどちらかに○を付けてください。

イ 営業に必要な許可、認可等を得たことを証する書類を上記ア指定様式と合わせてスキャン等によりPDF（カラー）ファイルに変換したものを申請フォームの所定の箇所に添付してください。（許可、認可等を得たことを証する書類とは、その許可、認可等をした機関が発行した証明書の原本又は許可証等の原本の写しのことです。）。

ウ 申請後、入力した許可等の資格を喪失した場合は、必ず届け出てください。

エ 営業に必要な許可、認可等が必要な営業種目は、必ず提出してください。提出がない場合は、入札（見積）に参加を希望する営業種目の登録ができない場合があります（また、入札（見積）参加の対象にならないことがあります。）。



指定様式_営業に必要な許可等を称する書類

参照 ...

最大10MB