

令和4年度
一般競争及び指名競争入札参加者募集要項

中 間 受 付 用

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、広域的な連携により効率化を図るため、共通の募集要項及び申請様式により一般競争入札及び指名競争入札参加者の募集を行っております。

令和4年度分の中間受付にあたっては、本要項を確認の上、登録を希望するそれぞれの団体へ申請を行ってください。なお、令和3・4年度共同受付で申請した業者については申請の必要はありません。

1 受付期間等

(1) 令和4年2月7日(月)から令和4年2月17日(木)

- ※ 配送受付は令和4年2月16日(水)まで。
- ※ 受付時間は全て9時から16時までとなります。(正午から13時までを除く。)
- ※ 土曜日、日曜日、祝日は受付していません。
- ※ 配送による申請の場合は、配送受付最終日まで必着となります。(配達時間を必ず指定)
- ※ 受付期間終了間際になると審査の待ち時間が長くなる上、再審査になった場合、期間内に登録が間に合わなくなる場合があります。**早めの申請をお願いします。**

2 受付会場

(1) 申請を希望する構成団体それぞれの窓口(3ページ参照)

- ※ **配送の場合は、上記の会場あてに「入札参加資格申請書」と記載の上送付してください。**

3 申請方法

(1) 申請様式等

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注意ください。**

(2) 申請方法

- 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**原則、配送**してください。
- ③ 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。

4 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。

5 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。

なお、今回の承認による有効期間は、令和4年4月1日から令和5年3月31日までの1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。

6 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

7 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
富谷市	富谷市長 若生 裕俊	〒981-3392 富谷市富谷坂松田 30 https://www.tomiya-city.miyagi.jp/	企画部財政課 022 (358) 0619 zaisei@tomiya-city.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
塩竈市	塩竈市長 佐藤 光樹	〒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
多賀城市	多賀城市長 深谷 晃祐	〒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) 464 keiyaku@city.tagajo.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 https://www.town.matsushima.miyagi.jp/	財務課 財政班 022 (354) 5792 kanzai@town.matsushima.miyagi.jp
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/	企画部 財務課 022 (767) 2116 kanzai@rifu-cho.com
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/	財政課 022 (359) 5501 zaisei@town.miyagi-osato.lg.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 光樹	〒985-0021 塩竈市尾島町 17-22 http://www.sioshou.jp/	総務課 022 (361) 1625 soumu@sioshou.jp
宮城東部 衛生処理組合	管理者 多賀城市長 深谷 晃祐	〒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

8 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)	審査基準日が令和2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 協議会構成団体(3ページの9市町村)から課税されている場合は、その市町村分すべて ※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10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メモリ又はCD-R	「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 ※94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	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 協議会構成団体(3ページの9市町村)から課税されている場合は、その市町村分すべて ※ 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10ページをご覧ください。
	<市町村税> ・全ての税目	
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メモリ又はCD-R	「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 ※ 94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
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	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
5	使用印鑑届	使用印、実印を押印したもの
6	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
7	印鑑証明書(写し可)	申請日から3か月以内のもの
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	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 協議会構成団体(3ページの9市町村)から課税されている場合は、その市町村分すべて ※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10ページをご覧ください。
	<市町村税> ・全ての税目	
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メモリ又はCD-R	「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 ※94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。

9 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、令和4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 「02 入力票（その2）」の「住所」欄は、項目に従って正確に入力してください。
- ④ 「02 入力票（その2）」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箇所挿入してください。例：022-999-9999
- 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

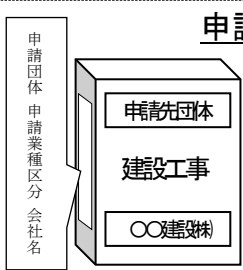
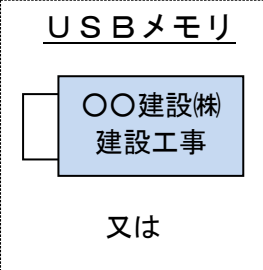

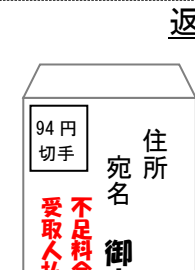
- ①申請様式等のエクセルのバージョンは **Excel 2007** 以降のバージョンに対応となっており、それ以前のバージョンでは 12 Worksheet「256 列目」以降が正常に表示されません。データを保存する際にはエクセルのバージョンのご確認をお願いします。なお、MAC については非対応となっておりますのでご注意ください。
- ②保存する場合のエクセルファイルの名前は「会社名（申請業種）」で保存ください。
→例：〇〇建設株式会社（建設工事、建設工事関連）
- ③様式ファイルには、保護機能（パスワード）を設定しないでください。
- ④様式ファイル内のシート削除・非表示化は行わないでください。
- ⑤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すべて USB メモリ又は CD-R に保存し、提出してください。社内規定等により、USB メモリ等の記憶媒体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 メモリ又は CD-R 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 今回は中間受付となりますので、申請を希望する団体それぞれに提出が必要です。
- ④ 国税の納税証明書は、書面で交付されたものに限ります。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>) をご確認ください。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。

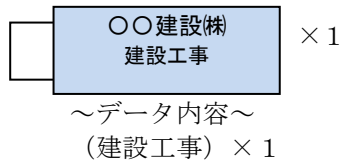
<提出書類等のイメージ>

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>又は</p> <p>CD-R</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 ▶ 94 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 ▶ CD-R で提出する場合は封筒のサイズにご確認ください</p>

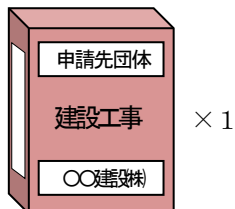
<作成例>

【例1】建設工事のみを申請する場合

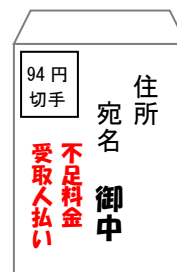
USBメモリ 1個
(又はCD-R)



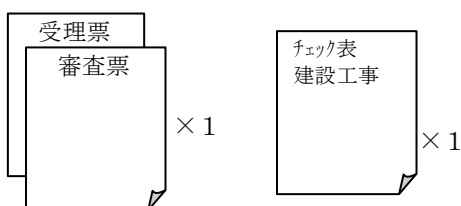
申請書類 建設工事 1冊



返信用封筒 1枚



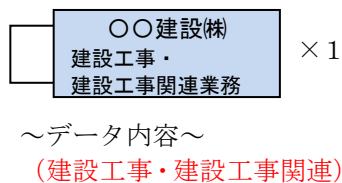
審査票、受理表(承認書) 各1枚
資格審査チェック表 1枚



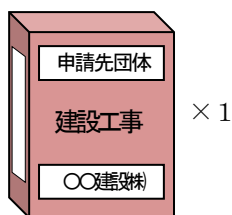
受理票とUSBメモリ又はCD-Rを同封し返却します。

【例2】建設工事及び建設工事関連業務を申請する場合
(同一申請として1件の申請となります。)

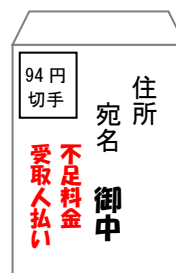
USBメモリ 1個
(又はCD-R)



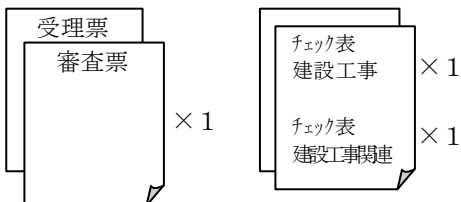
申請書類 建設工事 1冊
建設工事関連 1冊



返信用封筒 1枚



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

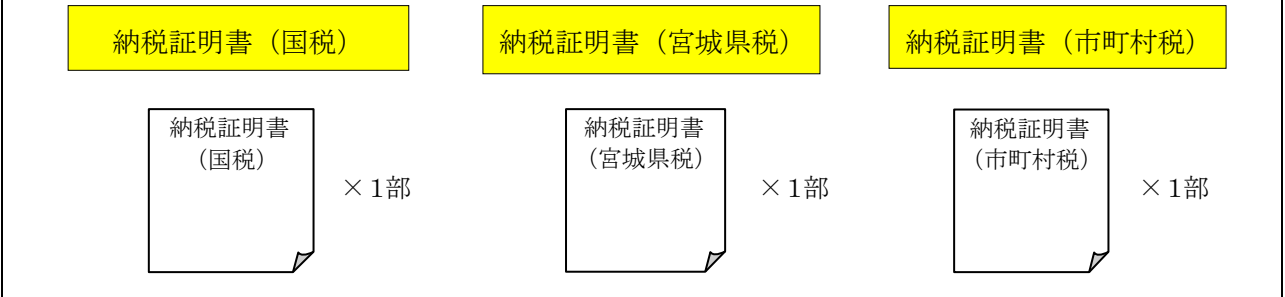


受理票とUSBメモリ又はCD-Rを同封し返却します。

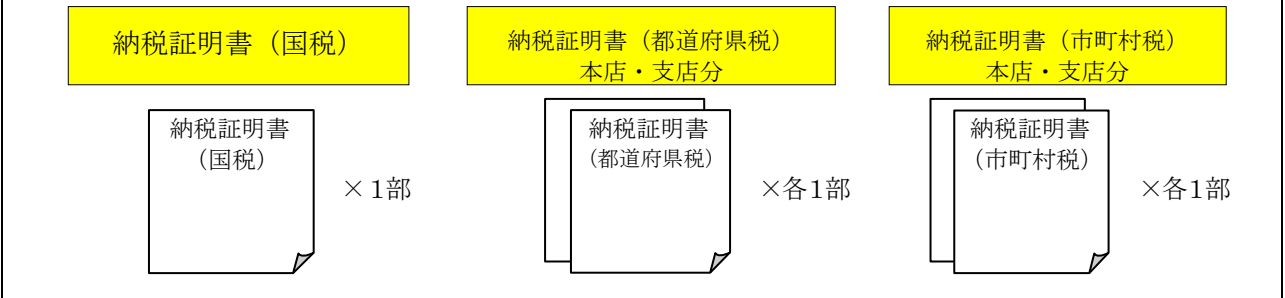
<納税証明書の添付について>

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 3】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



【例 4】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



(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 新型コロナウイルス感染症等の影響による税の徴収猶予制度を受けている場合は何を提出すれば良いですか？

A 2 「猶予（特例）許可通知書（写し）」又は「猶予制度の適用を受けていることがわかる証明書（写し）」を提出してください。（猶予制度、証明書発行方法については税を所管する機関にお問合わせください。

Q 3 各種証明書等の発行日に指定はありますか？

A 3 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 4 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 4 不要です。

Q 5 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 5 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 6 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 6 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 7 申請日は何日付けになりますか？

A 7 持参の場合は当日となり、配送の場合は発送日を記載してください。

Q 8 確認したいことがある場合、どこへ問い合わせればよいですか？

A 8 申請を希望する団体の担当に問い合わせしてください。

Q 9 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らない場合はどうすればよいですか？

A 9 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 10 郵送での返送時のUSBメモリ紛失などが心配である。

A 10 原則は郵送受付ではありますが、持参による受付も対応しております。持参による申請の場合、希望者にはデータ受領後その場でUSBメモリを返却いたします。

Q 11 CD-Rで申請をするのですが、CD-Rを返却不要とすることはできますか？

A 11 可能です。その際は必ずCD-Rのケース又はディスクに“返却不要”とわかるラベル等を貼付してください。