

調布市内事業所調査票  
(物品買入れ等登録事業者用)

令和 年 月 日

調布市長 様

1 事業所所在地

名称

代表者職氏名

印

2 受付番号

2

3 名称	(商号又は名称)		住所	(本店所在地)		
	(調布市内の支店等の名称)			(調布市内の支店等の所在地)		
4 事業所の 職員数	総職員数 人		5 事業所の 営業日時	営業曜日	日 月 火 水 木 金 土	
	内訳	技術		人	営業時間	
		事務		人		
		その他		人		
備考						
6 連絡先	電話	番号	7 担当者 氏名 連絡先	氏名		
		転送		有 ・ 無	電話	
	FAX					
8 事務用 什器等	1 机・椅子	組	9 事業所の 建物状況	占有状況	自社所有 ・ 賃貸物件	
	2 電話	台, FAX		台	使用形態	事業所専用 ・ 住居兼用 ・
	3 パソコン	台				他社との間仕切り・その他( )

この届出は、調布市物品買入れ等競争入札参加有資格者で、調布市内に本店、支店、営業所等を有する

10 者は提出願います。また、提出後に所在地を変更した場合は再度提出願います。

(添付書類)

- 1 事業所の建物全景写真, 事業所の外観写真 (別紙1)
- 2 事務室内部の写真 (別紙2)
- 3 物品買入れ等競争入札参加資格審査受付票(写)
- 4 法人市民税納税証明書(確定している決算がない場合は, 法人設立・設置届出書又は異動届出書)(写)
- 5 市民税納税証明書(個人事業主の場合。非課税の場合は, 非課税証明書)(写)
- 6 建物の登記事項証明書(写)又は固定資産課税台帳登録証明書(写) (自社所有の場合)
- 7 不動産賃貸借契約書(写) (賃貸物件の場合)

# 調布市内事業所調査票の作成要領

## 1 事業所所在地, 名称, 代表者職氏名

東京電子自治体共同運営電子調達サービス(以下「電子調達サービス」という。)の登録内容と一致した内容(調布市と契約締結権限のある事業所名等)をご記入ください。捺印にあたっては、物品買入れ等競争入札参加資格審査受付票に押印してあるものと同一の印を押印してください。

## 2 受付番号

電子調達サービスの受付番号(10桁)を記入してください。

## 3 名称, 住所

「調布市内の支店等の名称」「調布市内の支店等の所在地」欄は、調布市内に契約締結権限を有する支店、営業所等があるときは記入してください。

## 4 事業所の職員数

当該事業所に常勤で勤務する総職員数を記入してください。

## 5 事業所の営業日時

事業所の営業曜日を○で囲み、その営業時間(24H表記)を記入してください。備考欄へは、その他の休業日や事業所の営業日時について特筆すべきことなどがあれば記入してください。

## 6 連絡先

電子調達サービスに登録している電話番号及びFAX番号を記入してください。電話の転送については、転送電話のみの場合や、不在時に転送電話に切り替わる場合は「有」に○をしてください。

## 7 担当者氏名連絡先

本調査票を作成し、質問等に回答できる方の氏名、連絡先電話番号を記入してください。

## 8 事務用什器等

必要事項記入後、事務用什器等がわかる写真及び室内全景がわかる写真を、「別紙2(3)事務室内部の写真」に貼付してください。写真は複数枚貼付することも可能です。

## 9 事業所の建物状況

占有状況について、自社所有で区分所有権がある場合、添付書類の「登記事項証明書」は専有部分のみの証明書となります。

使用形態について、他の事業者と間仕切り等で同居している場合は、( )欄に事業者名を記入してください。また、間仕切り等で仕切られている状況がわかる写真を「別紙2(3)事務室内部の写真」に貼付してください。

## 10 添付書類

### 1 事業所の建物全景写真, 事業所の外観写真 (別紙1)

事業所の建物全景写真は, 事業所が共同住宅の一室の場合は, 共同住宅であることがわかるような外観の写真を撮影してください。そうでない場合は, 建物の全体が映るような外観の写真を撮影してください。

事業所の外観写真は, 事業所の出入口付近を看板等を入れて撮影してください。

写真はそれぞれ, 複数枚貼付することも可能です。

### 2 事務室内部の写真 (別紙2)

事務室内の全景の写真を撮影してください(事務用什器等も明確に分かるように撮影してください。)。他の事業者と間仕切り等で同居している場合は, 間仕切り等で仕切られている状況がわかる写真を撮影してください。写真は複数枚貼付することも可能です。

### 3 物品買入れ等競争入札参加資格審査受付票(写)

実印(支店, 営業所等の場合は代理人印)が押印してある受付票の写しを添付してください。受付票の裏面に貼付している印鑑登録証明書の写しも添付してください。

### 4 法人市民税納税証明書 (確定している決算がない場合は, 法人設立・設置届出書又は異動届出書)(写)

申請時直前の決算手続きが終了している決算の証明書で, 未納がないことが必要です。

### 5 市民税納税証明書(個人事業主の場合。非課税の場合は, 非課税証明書)(写)

申請時直前の決算手続きが終了している決算(12月末日以前1年間)の証明書で, 未納がないことが必要です。

### 6 建物の登記事項証明書(写)又は固定資産課税台帳登録証明書(写) (自社所有の場合)

申請時の直近3箇月以内に発行された証明書が必要です。

各証明書の「種類」欄が, 事務所等として適切であることが必要です。住居兼用等で複数用途に供されている場合は, それぞれの用途が併記されています。(例:「居宅, 店舗」)

ただし, 「種類」欄が「居宅」となっている場合, 事務室内の什器, 機器類の設置状況及び人員の配置状況等を総合的に審査させていただきます。

区分所有権がある場合, 登記事項証明書は専有部分のみの証明書となります。

### 7 不動産賃貸借契約書(写) (賃貸物件の場合)

使用目的が事業所等として適切であることが必要です。

※ 使用目的が「居住」や「倉庫」等になっている場合は, 事業所として認められません。

※6, 7の書類については, 認定に不要な部分は黒く塗りつぶしても構いません。