

区内事業者調書 チェックシート

チェックシートは、以下の項目について、提出者がチェックした上で提出してください。

提出書類(添付書類)チェック表

- 賃貸借物件の場合、家屋賃貸借契約書の写し(自己所有物件の場合、登記簿謄本の写し)
(家屋賃貸借契約を覚書等により更新している場合は、原契約書も合わせて提出すること。)
- 建設工事等競争入札参加資格審査受付票の写し 又は 物品買入れ等競争入札参加資格審査受付票の写し(東京電子自治体共同運営 電子調達サービスから確認)
- 当該申請営業所の所在地図(住宅地図、インターネット地図サービスなどの写し)
- 封筒(定形郵便物・25g以内のもの)の送付に必要となる切手を貼付し、当該申請営業所の住所を宛名として記載したもの)

※家屋賃貸借契約書の写しを提出する場合

- 家屋賃貸借契約書の写しを提出する場合、契約条項も添付している。

※賃貸借物件で、かつ家屋賃貸借契約書の契約期間が過去の日付となっている(自動更新の場合)

- 公共料金の支払明細(現時点で当該営業所を利用していることを確認するため申請日直近のもの)
(支払明細のみでは、支払の名目が不明な場合は、請求書等も添付すること。)

※建設工事等に係る事業者は、上記の書類と併せて下記の書類を添付してください。

- 建設業許可通知書(許可行政庁公印あり)の写し
- 建設業許可申請書(受付印有)の写し
- 当該申請書の別紙「営業所一覧表」の写し
- 当該申請書の別紙「専任技術者証明書」の写し
- 当該申請書の別紙「建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表」の写し

なお、建設業許可関連の書類は過去の変更分も含めて直近の状況が確認できる一連の書類を提出すること。

提出書類内容チェック表

- 支店等を賃借している場合は、法人又は代表者の名義で賃貸借契約が取り交わされている。
(自己所有物件の場合は、支店等の建物の所有権を、法人又は代表者が有していること。)
- 支店等の建物外部、入口ドア等に看板を掲出し、独立した事務所として形態を整えている。
- 支店等に営業活動を行い得る人的配置がなされていること。ただし、配置された人員は、期間の定めのない労働契約を結んでいる者(以下「正社員」という。)に限る。
- (登録業種に係る法定の専任の技術者が必要な場合) 支店等に常駐で配置している。ただし、配置された人員は、正社員に限る。
※該当しない場合は回答不要
- 外観、事業所案内板、事務所内部を撮影した写真は、提出時点で(改めて)撮影している。
- 支店等において、常時連絡が取れる体制になっている。
※この項目については、転送電話対応が常態である場合、単に取り次ぐための人員又は単なる連絡員のみが配置されている場合は、要件を満たしているものと認めない。
- 支店等に、事務等を執り行える什器、備品、複写機、通信機器等が設置されている。

※「区内営業所等(本店級)事業者」として申請する場合には、上記に加えて以下の要件を全て満たしていることを確認してください。

- 工事の請負契約、設計、測量、地質調査等の契約に係る競争入札参加資格を有する者については7人以上、物品の買入れその他の契約に係る競争入札参加資格を有する者については3人以上の人員を常駐で配置していること。ただし、配置された人員は、正社員に限る。
常駐で配置する人員の内訳は、工事の請負契約については、営業所責任者1人、事務員1人、営業担当者1人、現場代理人となり得る責任者4人の計7名とし、物品の買入れ等に係る契約に規定する常駐で配置する人員の内訳は、営業所責任者1人、事務員1人、営業担当者1人の計3名とする。
- 机・椅子、什器等個人で使用する什器類が配置人員以上に配置されていること。
- 賃貸借契約書等書類上の使用目的が事務所、事業所用であることが明確に見てとれること。