

《作成上の注意》

1. (新規・継続) の該当区分に○をつけてください。
2. 記名・押印にあたっては、**本店の所在地及び代表者氏名を記載**し、受付票に押印されているものと同一の印を押印してください。
3. 届出書(別記様式第1号及び第2号、事業所外観及び内部写真・社名表示写真)のほか、次に掲げる書類を提出してください。
 - ① 最新の競争入札参加資格審査受付票(押印及び印鑑証明書添付済みのもの)の写し
 - ② 支店等が自社所有である場合…不動産登記簿(写し)又は固定資産税評価証明書(写し)
支店等が賃貸物件である場合…不動産賃貸借契約書(写し) **(必ず会社が事務所として借主となっていること)**
 - ③ 法人設立・設置届出書写し(都税事務所に提出したものの写し)
区内の支店・営業所が移動した場合は、③に併せて次の④もご提出ください。
 - ④ (法人住民税)異動届出書(都税事務所に提出したものの写し)
 - ⑤ (法人住民税)均等割額の計算に関する明細書(都税事務所に提出したものの写し)
 - ⑥ 建設業の許可申請書及び別表(受付印のあるもの)の写し…工事業者のみ
 - ⑦ **支店等の代理人名義**の履行完了している契約書の写し(官公署・民間)
4. 支店等の名称・所在地・代理人役職・氏名については、受付票の内容と一致するように記載してください。(所在地はビル名・部屋番号等まで全て記載してください。)
5. 支店等の建物全景、社名表示、看板等の写真
建物の全景がわかる写真及び掲示されている社名表示、看板等を撮影してください。
※ 営業活動の場であることが外部から確認できることが必要です。
6. 支店等の執務室内、執務中の写真
配属(常勤)職員の執務風景、登録業種に必要な機器類、東京都電子自治体共同運営電子調達サービスへのアクセスに必要なインターネット環境がわかるように撮影願います。
※ 当該支店等が、社会通念上、営業活動を行っていることが確認できることが必要です。
いずれの写真も、鮮明な画像のものを、剥がれないようにしっかりと貼付してください。
7. その他
 - ① 支店等の所在地や状況等を確認するため、後日、**区が訪問調査等を行いますので、あらかじめご承知おきください。**
 - ② 疑義がある場合には、公共料金(電気、ガス、水道、電話)、プロバイダーの領収書、勤務職員の出勤簿等の提示を求めることがあります。
 - ③ **準区内業者として認定できない場合のみ、その旨通知します。**
 - ④ この届出に関する準区内業者の取り扱いについては、別に定める「大田区における競争入札参加に係る準区内業者の認定基準」により行います。
 - ⑤ 既に届け出ている内容に変更が生じた場合は、変更届を提出してください。