

令和7・8年度一関市小規模修繕登録申請書等作成説明書

申請書類は、次に掲げる日（以下「作成基準日」という。）を基準として作成してください。

申請書類の提出日	作成基準日
令和7年2月3日から2月28日まで	令和7年1月31日
令和7年4月1日以降	提出日

申請書類はA4サイズとし、紙での提出とします。提出時は必ず**角2封筒**に入れて提出してください。ファイル綴は不要です。

提出方法別の申請書類の提出日及び提出先は次のとおりです。

提出の方法	申請書類の提出日	提出先（受付場所）
持 参	令和7年2月3日から2月28日まで	一関市総務部総務課契約係 〒021-8501 一関市竹山町7番2号 TEL 0191-21-2111 内線8223～8225 E-mail:keiyaku@city.ichinoseki.iwate.jp
	令和7年4月1日以降	
郵 送	提出期間内必着	

1 一関市小規模修繕登録申請書（様式第1号）

(1) 申請者等

① 本社・本店等

本社・本店等の商号又は名称、所在地、代表者職氏名、TEL、FAX番号を記入してください。法人の場合は、登記事項証明書上の商号又は名称、所在地を記入してください。

フリガナは、必ず記入してください。

実印欄には、実印（代表印）を押印してください。

② 市内営業所等

一関市内に営業所等がある場合は記入してください。ただし、本社・本店等（申請者）が一関市内である場合は、記入不要です。一関市内に営業所等が無い場合は記入不要です。

③ 権限委任先営業所等

代表者が支店長、営業所長等の特定の方に継続的に契約権限を委任している場合に、委任先（受任者）を記入してください（委任状と同様の内容となります。）。該当しない場合は記入不要です。

④ 申請書等の問い合わせ先

今回の申請に係る担当を記入してください。申請内容について、確認する必要がある場合の連絡先となりますので必ず記入してください。

(2) 経営状況

① 営業年数

登記上の設立年月日を起算日として、作成基準日までの営業年数（1年未満の端数は切り捨て）を記入してください。合併等により従来と異なった営業内容となった場合は、その事由の発生した日を「設立（創業）」欄に記入してください。

② 従業員数

作成基準日現在の常勤職員数を「役員等」「事務関係職員」「技術関係職員」の欄にそれぞれ記入し、「常勤職員の総数」に合計職員数を記入してください。ただし、代表者は人数には数えません。

③ 契約を締結する能力を有しない者又は破産者若しくは暴力団、暴力団員又はこれらと密接な関係を有する者のいずれかに該当の有無

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないことを確認するものです。該当する区分に○を記入してください。なお、「無」に該当する場合であっても、申請後に該当することが判明した場合には、登録を取消し、指名停止とすることがあります。

④ 消費税

消費税法の規定による課税事業者、免税事業者の区分について、該当する区分に○を記入してください。

⑤ 希望する業務

希望する業務をコード番号順に記入してください。また、小分類で「99」のその他を選択する場合は、「その他具体的品名等」欄に具体的品名等を記入してください（コード表は、別表（小規模修繕）（6ページ）に掲載しています。）。

〈記入例〉

大分類コード	小分類コード	分類コード	名称	具体的内容（その他を選択した場合記入すること）
91	01	9101	建築関係/窓ガラス	
91	02	9102	建築関係/畳	
92	99	9299	土木関係/その他	区画線補修
93	02	9302	設備関係/浄化槽	

※ファイル上で大分類コードと小分類コードが正しく入力されますと、■部分は自動入力されます。紙で記載する方は全て手書きとなります。

※令和5・6年度一関市小規模修繕登録申請の小規模修繕コード番号と同一です。

⑥ 営業実績

申請年直前2年間の主な契約実績について、[官公庁関係]と[一関市関係]に分けて、業務名、数量、契約金額（税込）等で代表的なものを記入してください。書き切れない場合や、詳しく書く必要がある場合は、別紙を添付してください。

記入する直前2年間は、次の区分により記入願います。

申請書類の提出日	直前2年間とする対象年度
令和7年2月3日から令和7年2月28日まで	令和5年度及び令和6年度
令和7年4月1日から令和8年3月31日まで	
令和8年4月1日以降	令和6年度及び令和7年度

⑦ 岩手県南広域競争入札参加資格申請システム受付番号

令和6年11月に岩手県南広域競争入札参加資格審査申請システムで建設工事、建設コンサル又は物品役務のいずれかに申請をして受理された方は、受付番号を記載してください。

2 委任状（様式第2号）

- (1) 代表者が支店長又は営業所長等、特定の方を継続的に契約等の権限を委任している場合には、「委任状（様式第2号）」を提出してください。
- (2) 権限の委任に当たっては、契約に関する一連の事項について、権限を分割することなく同一の方に委任してください。
- (3) 委任期間は令和9年3月31日までとしてください。
- (4) 契約等の権限を有する方を特定できる印を使用してください。
- (5) 委任事項を加除しないでください。

3 使用印鑑届（様式第3号）

見積、契約の締結等に使用する印鑑を、「使用印鑑届（様式第3号）」に押印して提出してください（「委任状（様式第2号）」を提出している方は不要です。）。使用印鑑は、契約等の権限を有する方を特定できる印を使用してください。

4 登記事項証明書（個人にあつては身分証明書）（いずれも写し可）

申請書類提出日の直前3カ月以内に発行されたものを提出してください。

岩手県南広域競争入札参加資格申請システムで建設コンサル又は物品役務のいずれかを提出した方は、内容に変更がない場合、同システムに添付した書類をプリントして提出することを可能とします。

この場合、「申請書類提出日の直前3カ月以内に発行」された書類でない場合でも可能としますが、他団体へ提出するために新たに取得したものがあれば、できるだけ最新版の写しを提出されますようお願いいたします。

- (1) 法人の場合 本社・本店の所在地を管轄する法務局が発行する登記事項証明書
※登記事項証明書は全部事項証明、現在事項証明のいずれかとなります。
- (2) 個人の場合 破産者でないことを証明する本籍地市区町村長が発行する身分証明書

5 納税証明書（一関市が賦課する税、法人税又は申告所得税、消費税及び地方消費税）（写し可）

市税（法人市民税、市民税・県民税（普通徴収又は特別徴収）、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税）及び国税（法人税、申告所得税、消費税及び地方消費税）を滞納していない方であることを確認するためのものです。

次の区分に従って、申請書類提出日の直前3カ月以内に発行された納税証明書又はその写しを提出してください。

- (1) 国税については、本社所在地の税務署で発行する「未納の税額がないことの証明書（納税証明書（その3の2（個人）又はその3の3（法人））」を提出してください。
- (2) 市税については一関市役所本庁市民税課又は支所市民福祉課で発行する直前年度分の納税証明書を提出してください。対象年度は、提出日より次のとおりとします。なお、市税とは一関市に納入したものが対象となります。また、一関市に納税義務がない方は提出不要です。

申請書類の提出日	対象年度
令和7年2月3日から令和7年2月28日まで	令和5年度
令和7年4月1日から令和8年3月31日まで	令和6年度
令和8年4月1日以降	令和7年度

- (3) 納税証明書の税目ごとの提出書類等及びその書類の発行先は、別表2（7・8ページ）のとおりです。
- (4) 岩手県南広域競争入札参加資格申請システムで建設工事、建設コンサル又は物品役務のいずれかを提出した方は、内容に変更がない場合、同システムに添付した書類をプリントして提出することを可能とします。
この場合、「申請書類提出日の直前3カ月以内に発行」された書類でない場合でも可能としますが、他団体へ提出するために新たに取得したものがあれば、できるだけ最新版の写しを提出されますようお願いいたします。

6 登録申請事項の変更（様式第4号）

今回の申請後に、申請書の記載事項に変更があった場合は、「一関市小規模修繕登録申請書変更届（様式第4号）」に変更事項を記入し、次の書類を添付のうえ、速やかに提出してください。

変更事項	添付書類
<ul style="list-style-type: none"> ・商号又は名称 ・代表者 ・本社（本店）所在地 	登記事項証明書（3ヶ月以内のもの。写し可） 委任状（様式第2号。委任がある場合のみ）
<ul style="list-style-type: none"> ・代理人 	委任状（様式第2号）

・委任を受けている営業所等所在地	
・印鑑（使用印）	使用印鑑届（様式第3号）
・営業品目	※変更届に追加または削除する営業品目コードを記入し、追加または削除する旨を記載すること。

※上記に該当しない変更事項に関する添付書類については、お問い合わせください。

7 提出書類の確認について

提出する書類を「別表3（チェック表）」（9ページ）の表の番号に「○」を記入して、自己チェックした後、提出書類の一番後ろに添付してください。

必要な添付書類がないもの、記載漏れがあるものは不受理とします。

別表 1 (小規模修繕)

大分類 コード	大 分 類	小分類 コード	小 分 類
9 1	建築関係	0 1	窓ガラス
		0 2	畳
		0 3	鋼製建具 (サッシ・網戸等)
		0 4	木製建具
		0 5	外壁
		0 6	屋根
		0 7	雨樋
		0 8	錠鍵
		0 9	門扉
		1 0	シャッター
		1 1	左官
		1 2	防水
		1 3	ブロック
		1 4	タイル
		1 5	塗装
		1 6	内装
		1 7	障子・襖
		1 8	床
9 9	その他		
9 2	土木関係	0 1	土工
		0 2	コンクリート
		0 3	舗装
		0 4	排水施設
		0 5	フェンス
		0 6	植栽
		0 7	遊具
		9 9	その他
9 3	設備関係	0 1	給排水設備
		0 2	浄化槽
		0 3	配管
		0 4	配線
		9 9	その他

別表 2 (納税証明書の税目ごとの提出書類等及びその書類の発行先)

区分	税目	課税の有無等	提出書類	発行先
(1) 一関市に本社又は営業所等を有する法人	法人市民税	課税有り	直前年度分の納税証明書	①
		市内に営業所を設立後、課税がない場合	收受印のある法人の設立・変更等の申告書の写し	—
	市民税・県民税(特別徴収)	一関市から特別徴収義務者に指定されている場合	直前年度分の納税証明書	①
	固定資産税	課税有り	直前年度分の納税証明書	①
		課税無し	不要	—
	軽自動車税	課税有り	直前年度分の納税証明書	①
		課税無し	不要	—
	法人税	—	納税証明書(その3の3)	②
消費税及び地方消費税	課税有り	納税証明書(その3の3)	②	
	免税	不要	—	
(2) (1)以外の法人	市民税県民税(特別徴収)	一関市から特別徴収義務者に指定されている場合	直前年度分の納税証明書	①
	固定資産税	課税有り	直前年度分の納税証明書	①
		課税無し	不要	—
	軽自動車税	課税有り	直前年度分の納税証明書	①
		課税無し	不要	—
	法人税	—	納税証明書(その3の3)	②
消費税及び地方消費税	課税有り	納税証明書(その3の3)	②	
	免税	不要	—	
(3) 一関市に住所を有する個人	市民税県民税(普通徴収又は特別徴収)	課税有り (特別徴収：一関市から特別徴収義務者に指定されている場合)	直前年度分の納税証明書	①
		課税無し又は免税	不要	—
	固定資産税	課税有り	直前年度分の納税証明書	①
		課税無し	不要	—
	軽自動車税	課税有り	直前年度分の納税証明書	①
		課税無し	不要	—
	国民健康保険税	課税有り	直前年度分の納税証明書	①
		課税無し	不要	—
	申告所得税	—	納税証明書(その3の2)	②
	消費税及び地方消費税	課税有り	納税証明書(その3の2)	②
免税		不要	—	

(4) (3)以外の個人	市民税県民税 (特別徴収)	一関市から特別徴収義務者に指定されている場合	直前年度分の納税証明書	①
	固定資産税	課税有り	直前年度分の納税証明書	①
		課税無し	不要	—
	軽自動車税	課税有り	直前年度分の納税証明書	①
		課税無し	不要	—
	申告所得税	—	納税証明書 (その3の2)	②
	消費税及び地方消費税	課税有り	納税証明書 (その3の2)	②
免税		不要	—	

発行先 ①本庁市民税課又は支所市民福祉課

②本社所在地の税務署

別表3 (チェック表)

番号	提出書類	提出者	確認
1	一関市小規模修繕登録申請書 (様式第1号)	全申請者	
2	委任状 (様式第2号)	該当者	
3	使用印鑑届 (様式第3号)	該当者	
4	登記事項証明書 (個人にあつては身分証明書)	全申請者	
5	納税証明書 ①一関市税分	該当者	
	②国税分 (その3の2又はその3の3)	該当者	

※確認欄は自由に記載してください。