

22 戸田市

建設工事	土木	建築	設計	維持	管理	書類名	摘要
						1 委任状・使用印鑑届(様式C-6)	1を参照
						2 市税完納証明書(写し可)	・申請事業所の所在地に関わらず、戸田市内に事業所(本店、支店、営業所等)がある事業者が対象。 戸田市が、申請日前3か月以内に発行したもの。 (窓口:2階収納推進課)
			-	-		3 経営事項審査の総合評定値通知書の写し	・申請日現在有効なもので、複数ある場合は最新のもの(総合評定値通知書の有効期間は、審査基準日から1年7か月です。)
			-	-		4 建設業許可通知書の写し又は建設業許可証明書<写し可>	・申請日現在で有効なすべての業種について提出してください。 ・許可通知書(証明書)の商号・代表者等が現状と異なる場合、行政庁の受理印のある変更届等の写しを提出してください。 2 3
			-	-		5 建設業許可申請書(様式第1号)及び営業所一覧表(別紙二)の写し	・申請日現在有効なすべての業種・許可区分(般・特)を含む申請書類を提出してください。(新規・更新、業種追加、般・特新規) ・許可行政庁の受理印が押印されているものに限り、受理印が表紙に押されている場合は表紙も必要です。 2 3 建設業許可の申請内容(商号・代表者・所在地・業種・使用人等)に変更があった場合は建設業許可の変更届出書(様式第22号の2)・廃業届(様式第22号の4)(どちらも行政庁の受理印のあるもの)の写しも提出してください。 2
						6 申請事業所の写真、案内図(様式C-10)	・申請する事業所の所在地が、戸田市内の場合に提出してください。本店、本社の場合は提出不要です。 ・写真は、事業所全景写真(看板等、社名が確認できるもの)及び事業所内部が広範囲に写っているものを各1枚添付してください。 ・案内図は、目印となる道路・建物・店舗等を含めて記載してください。
			-	-		7 エコアクション21の認証・登録証の写し	【建設業法上の主たる営業所の所在地が戸田市内にあり、かつ該当がある場合のみ提出】 ・申請日現在、一般財団法人持続性推進機構によりエコアクション21を認証されている事業者が対象。 ISO14001を認証されていて共通書類としてその写しを提出している場合は、提出する必要はありません。
			-	-		8 協力雇用主の登録に関する証明書原本 ・保護観察対象者又は更生緊急保護対象者の雇用状況が分かる書類	【建設業法上の主たる営業所の所在地が戸田市内にあり、かつ該当がある場合のみ提出】 ・申請日現在、保護観察所に協力雇用主として登録している事業者が対象です。 ・保護観察対象者又は更生緊急保護対象者を、申請日から過去2年以内に3か月以上雇用した場合は、それを証明できる書類も提出してください。(自社による雇用状況の証明書原本(書式任意)でも可) 各証明書は、申請日前3か月以内に発行したもの。

建設 工事	設計 ・ 測量	土木 施設 調理	書類名	摘要
			<p>次の から のうち、2項目まで申請可能</p> <p>厚生労働省（埼玉労働局）の受理印のある「次世代育成支援対策推進法」に基づく「一般事業主行動計画」の写し、又は認定書の写し</p> <p>厚生労働省（埼玉労働局）の受理印のある「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づく「一般事業主行動計画」の写し、又は認定書の写し</p> <p>多様な働き方実践企業認定証の写し</p>	<p>【建設業法上の主たる営業所の所在地が戸田市内にあり、かつ該当がある場合のみ提出】</p> <p>申請日現在、従業員100人以下の事業者で「次世代育成支援対策推進法」に基づく「一般事業主行動計画」を策定し、都道府県労働局長に届出している場合（行動計画の計画期間に申請日が含まれるもの）、又は同法13条に基づく厚生労働大臣の認定を受けている場合が対象。</p> <p>申請日現在、従業員100人以下の事業者で「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づく「一般事業主行動計画」を策定し、都道府県労働局長に届出している場合（行動計画の計画期間に申請日が含まれるもの）、又は同法第9条に基づく厚生労働大臣の認定を受けている場合が対象。</p> <p>申請日現在、埼玉県「多様な働き方実践企業認定制度」により、認定を受けている事業者が対象。 詳細は、埼玉県ホームページ（多様な働き方推進課の埼玉版働き方改革ポータルサイト）をご覧ください。</p>

【戸田市提出書類】の問合せ先

戸田市 総務部 管財入札課 入札担当

TEL:048-441-1800（内線408）

FAX:048-432-8521

戸田市では、申請業務「設計・調査・測量」において、「建築関連コンサルタント業務」を申請する場合は、申請事業所が建築事務所登録されている必要があります。

【委任状・使用印鑑届（様式C-6）】について

(1) 委任状として使用する場合

ア 使用印鑑は次の3つのいずれかの方式で押印してください。

方式1 役職印(支店長印、営業所長印等の役職名が入った印を指す)での押印

役職印を使用する場合は、代理人役職名と同一の役職印を使用してください。
ただし、営業所長で申請し、印鑑の役職名が「所長」程度の差異であれば、可とします。
申請書に記載のある役職名が、印影から読み取ることができない役職印は使用できません。

方式2 社印(角印)と個人の認印の2つの印鑑を併用しての押印

方式3 個人の認印での押印(個人事業者のみ)

なお、スタンプタイプの簡易印鑑(シャチハタ等)は使用できません。

イ 代表者印は、実印を押印してください。

(2) 使用印鑑届として使用する場合

使用印鑑は次の4つのいずれかの方式で押印してください。

方式1 実印(代表者印)での押印

方式2 役職印(代表取締役印等の役職名が入った印を指す)での押印

方式3 社印(角印)と個人の認印の2つの印鑑を併用しての押印

方式4 個人の認印での押印(個人事業者のみ)

なお、スタンプタイプの簡易印鑑(シャチハタ等)は使用できません。

2 電子申請により收受印が無い場合には、別冊2(共通書類のページ)の注釈 1をご参照ください。

3 更新中の場合は、更新前の許可通知書(証明書)と行政庁の收受印が押されている更新申請書の写しを提出してください。