

# 給水装置用

## 佐世保市指定給水装置工事事業者指定に係る提出書類チェックリスト（新規・更新）

No	必要書類	チェック欄			備考
		業者		市	
		法人	個人		
①	指定給水装置工事事業者指定申請書(様式第1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
②	誓約書(様式第2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
③	機械器具調書(別表)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
④	機械器具の写真 ※工事の施工に必要な機械器具を確認します。調書と写真の整合を図ること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑤	給水装置工事主任技術者選任・解任届出書(様式第3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑥	専任する主任技術者の免状(コピー)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑦	主任技術者の雇用が確認できる書類 【雇用関係を確認するための書類等(例)】 ・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書 ・住民税特別徴収税額通知書 ・健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書 ・雇用保険の「事業所別被保険者台帳照会」など いずれか1点	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	代表者自ら主任技術者となる場合は不要
⑧	事業所の平面図及び付近見取図 ※面積、最寄りバス停、バス停からの時間を記入すること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	任意様式
⑨	事業所の写真(外観、内観がわかるもの) ※看板・表札、パソコン・机等が判るもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑩	指定給水装置工事事業者指定(更新)時確認事項 記入様式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑪	外部研修についての受講を証明する書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	該当者のみ
⑫	資格を証明する書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑬	定款(コピー) ※原本証明がなされたもの。 「本書は原本と相違ないことを証明します」、年月日、社名、代表者名の記載及び代表者印を押印すること。	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	直近のもの
⑭	登記事項証明書(履歴事項全部証明書)(原本)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	法務局
⑮	代表者の住民票(原本) ※窓口で交付されたもの、もしくはマイナンバーカードで取得したもの。コピー不可。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑯	委任状(該当業者のみ提出) ※営業所(支店)で申請する場合	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
⑰	納入通知書の写し(手数料 新規10,000円/更新5,000円)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### 【留意事項】

- ⑬ 定款の写し………原本証明を行った直近のものをご提出ください。
- ⑭ 登記事項証明書 ……発行日から3ヶ月以内の履歴事項全部証明書をご提出ください。
- ⑮ 住民票………発行日から3ヶ月以内の原本で個人番号の記載のないものをご提出ください。  
※⑬から⑮の書類に事業所の所在地が記載されていない場合は、所在地が証明できるものを添付してください。  
(例: 営業証明書、賃貸借契約書等)
- ⑰ 申請受付後に納付書を発行いたします。納付後、納入通知書の写しをご提出ください。

※申請書提出時に、チェック欄(業者)の口に✓を記入し提出してください。



財務課長	課長補佐	調達係長	担当者

受付日	受付者