

【申請書の記入・印刷について】

印刷

- ・申請書類のファイルのフォントの種類・サイズは変更しないで、A4サイズ用紙の縦で印刷してください。
- ・白黒印刷設定にしていますので、エクセルで色付けされた入力箇所の背景色は印刷されません。
- ・申請書類が1枚に収まらない場合は、印刷設定で縮小してください。

公社業者番号

- ・以前登録があった場合は、登録通知書に記載の業者番号を記入してください。
(注) 大阪府の業者番号(7桁)とは異なり、公社の業者番号は1～5桁です。
業者番号が不明の場合は、契約グループに問い合わせてください。
(業者名、大阪府の業者番号などをお伝えください。)
- ・初めて申請される場合は、記入の必要はありません。

申請業種名

- ・案内書「3. 申請業種」のとおり、建設工事は15業種から1業種を、コンサルその他は8業務から1業務を選択してください。
(注) 申請は1業者につき1業種(業務)で、建設工事とコンサルその他の両方は申請できません。申請業種(業務)が、案内書「4. 申請に必要な資格要件」を満たす大阪府の入札参加資格登録があるかを確認してください。

申請業種の建設業許可【建設工事の場合のみ】

- ・申請時点で有効な建設業許可書類を確認し、建設業許可区分・種別は、申請する業種について該当するほうに✓を入れ、許可番号(年度部分は不要)を記入してください。

登録営業所

- ・本店か支店等かいずれに✓を入れてください。

商号又は名称

- ・法人格は略称で記入してください。
株式会社→(株) 有限会社→(有) 合同会社→(同)
協同組合→(協組) 一般財団法人→(一財) 公益財団法人→(公財) など
- ・支店等で登録の場合は、営業所名の前に1文字分空白を入れてください。

代表者名

- ・姓と名の間に1文字分空白を入れてください。
- ・役職名の記入は必要ありません。
- ・支店等で登録の場合は、代理人(受任者)を記入してください。

所在地

- ・郵便番号は、町域の番号を記入してください。
- ・郵便番号のハイフンは、入力の場合、自動設定になっています。
- ・「大阪府」部分の記入は必要ありません。
- ・丁目以降の番号等はハイフンでつなぎ、ビル名の前に1文字分空白を入れてください。
ビル名、階数、部屋番号等は必要に応じて記入してください。
(例) 大阪市中央区今橋2-3-21 藤浪ビル5F

電話番号

- ・市外局番、市内局番のあとにハイフンを入れてください。
- ・平日（土曜日を除く）に不在になる場合は、必ず連絡が取れる番号（携帯番号を含む）も記入してください。

FAX番号

- ・市外局番、市内局番のあとにハイフンを入れてください。

メールアドレス

- ・手書きで記入の場合、1 (ｲﾝ)、1 (ｴﾙ)、0 (ｾﾞﾛ)、o (ｵｰ) 等判別がしづらい英数字は下にフリガナを記入してください。

大阪府における業者番号

- ・大阪府の入札参加資格者名簿に記載の7桁の番号です。
- ・大阪府へ新規で申請の場合は、データ送信完了後の到達確認通知に表示のユーザID（業者番号）を記入してください。

申請者(本店)

- ・所在地が営業上と登記上が同じ場合は、営業上のみ記入してください。登記上の記入は必要ありません。
- ・所在地が営業上と登記上が異なる場合は、各々記入してください。
(注) 営業上と登記上の所在地が併記された届出書の写しを添付してください。
(建設業許可変更届等)
- ・役職名と氏名は各々の欄に記入し、氏名の姓と名の間に1文字分空白を入れてください。
- ・実印は枠内に押印してください。鮮明に押印できなかった場合は、申請書を再印刷して押印するか、押印枠右上の余白に押印し直してください。

申請書作成責任者及び連絡先

- ・氏名の姓と名の間に1文字分空白を入れてください。
- ・作成者が行政書士の場合は、事務所名も記入してください。
- ・申請書類について問い合わせをする場合がありますので、電話番号は、日中に必ず連絡が取れる番号（携帯番号を含む）を記入してください。

使用印鑑届兼委任状【支店等で登録の場合のみ】

- ・役職名と氏名は各々の欄に記入し、氏名の姓と名の間に1文字分空白を入れてください。
 - ・押印は、実印が1か所、使用印が2か所です。
 - ・本店で登録の場合は、申請時に使用印鑑届の提出は必要ありません。
- ※契約書類等に実印を使用しない場合は、契約時に使用印鑑届を提出いただきます。

以 上

大阪府住宅供給公社
契約グループ
電話 06-6203-5407