

令和 2・3 年度学校給食用物資納入業者登録資格審査申請書（誓約書）

届出日を記入

令和 ○年 ○月 ○日

（あて先）

八戸市教育委員会

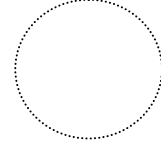
教育長 伊 藤 博 章

本店所在地 ○○県○○市××1丁目2-3

申請者 商号又は名称 (株)契約商事

実印

代表者職氏名 契約 検介



T E L ○○-○○○○-○○○○

F A X ○○-○○○○-○○○○

学校給食用物資納入業者として登録したいので、関係書類を添えて審査申請をし、次に掲げる事項に相違ないことを誓約します。

（誓約事項）

- 1 申請書及び関係書類に記載した事項に相違ないこと。
- 2 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者でないこと。
- 3 法令等の規定により、営業又は事業について免許、許可又は登録を要する場合において、当該免許、許可又は登録を受けていること。
- 4 当該業者登録申請時において、引き続き2年以上営業を行っていること。
- 5 県税及び八戸市税を完納していること。
- 6 当該業者登録申請及び認定の有効期間において八戸市教育委員会教育長が必要と認めるときは、市税の納入及び申告状況について八戸市が行う調査に同意すること。

誓 約 書

届出日を記入

令和 ○年 ○月 ○日

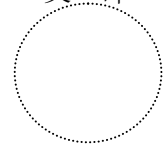
(あて先) 八戸市教育委員会教育長

本店所在地 ○○県○○市××1丁目2-3

商号又は名称 (株)契約商事

実 印

代表者職氏名 契約 検介



学校給食用物資納入登録業者として指定を受けたときは、学校給食の運営に協力するとともに、次に掲げる事項を誓約します。

- 1 納入物資（容器、包装、梱包等に係る資材を含む。以下同じ。）の規格を守り、量目は正確にし、衛生的に取り扱う等、物資の納入においては、信義に従い誠実に履行します。
- 2 物資は指定の日時と場所に搬入します。
- 3 納入物資のうち規格外のもの、量目が不正確なもの、衛生上不適当なもの（包装資材等の破損等や異物混入の疑いのある物資も含む）等は、直ちに補充又は交換をします。なお、調査報告等が必要な場合は、学校給食担当者の要請後速やかに報告書を提出します。
- 4 物資受注後納品できなくなり、学校給食に支障をきたした場合の全責任は、当方で負担します。
- 5 納入した物資が原因で発生した事故については、一切の責任を負います。
- 6 事業所の施設・設備の衛生管理及び家族、従業員の健康管理に万全を期します。
- 7 献立等の変更及び中止により発注済物資の量が変更になっても損害賠償の申立てはしません。
- 8 学校給食の担当者がいつでも事業所を訪問することを許可します。
- 9 その他学校給食運営上の必要な指示に従うとともに、法規またはこの誓約に违背すること等により登録の取消しがあっても、これに伴う損害賠償は請求しません。
- 10 当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体をいう。以下同じ。）は、下記のいずれにも該当しません。また、この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。
 - (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。以下同じ。）は、役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時、契約を締結する事務所をいう。）の代表者で役員以外の者又は団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団又は暴力団員である。
 - (2) 法人等の役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている。

- (3) 法人等の役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
- (4) 法人等の役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している。
- 1 1 当社は、10の各号に掲げる者の該当の有無を確認するため、市から役員名簿等（下請契約（一次下請以降の全ての下請契約を含む。）又は再受託契約（再受託契約以降の全ての受託契約を含む。）の契約先を含む。）の提出を求められたときは、速やかに提出します。
- 1 2 当社が提出した本契約書及び役員名簿等の正当性を確認するため、市が青森県警察八戸署へ紹介することを承諾します。
- 1 3 当社は、10の各号のいずれかに該当した場合において、八戸市の事務又は事業における暴力団排除措置の実施に関する要綱（平成24年9月25日制定）第4条の規定に基づき、公表されることに同意します。



※様式2の裏面です。(両面印刷してください)

従業員及び施設設備調書

(本店)

商号又は名称 **(株)契約商事**

営業開始 ○年 ○月 ○日		資本金又は投下資産 ○,○○○万 円				
従業員数		男 (人)	女 (人)	計 (人)	備 考	
	事務関係	1	5	6		
	運転手	10		10		
	現場関係	2		2	倉庫係員等	
	その他	6		6		
	計	19	5	24		
輸送力	t別 車別	1 t積 (台)	1.5 t積 (台)	2 t積 (台)		
	貨物自動車	1		3		
	冷蔵・保冷車		10			
	その他	3				
	計	4	10	3		
加工保管施設	区 分	加工室	冷凍室	冷蔵室	倉 庫	
	温 度	/		-20℃	/	
	面 積	130㎡	410㎡	260㎡	680㎡	
	棟	1	2	1	2	

販売実績に関する記録

※ 売上高は損益計算書又は確定申告書の売上高と一致する

※ 直近2年度分を記入する

平成○○年度売上高	平成○○年度売上高
○○,○○○千円	○○,○○○千円

営 業 所 調 書

＜本店(本社)が入札事務を行う場合＞
(委任行為がない場合)

を記入してください。

本店(本社) 名称又は商号	ケイヤクショウジ		
	(株)契約商事		
本店(本社)所在地	〒031-0000 八戸市内丸〇丁目〇-〇		
電話番号	(0178)〇〇-〇〇〇〇	FAX 番号	(0178)〇〇-〇〇〇〇
代表者氏名	役職	氏名(フリガナ) ケイヤク ケンスケ	
	代表取締役	契約 検介	
担当者	所属	氏名(フリガナ) タネサシ タロウ	
	本店営業部	種差 太郎	
メールアドレス	Keiyaku@...		

所在地が、登記上の本店所在地と異なる場合は、両方を記入してください。

必ず役職名を記入してください。

2 受任者(委任を受けた代理人)

代表者以外の者が入札・見積及び契約締結等を行う場合に記入してください。この場合、委任状の提出が必要です。

受任先の 名称又は商号	フリガナ		
所在地	〒		
電話番号	() -	FAX 番号	() -
受任者氏名	役職	氏名(フリガナ)	
担当者	所属	氏名(フリガナ)	
メールアドレス			

3 使用印鑑

入札、見積、契約の締結並びに代金の請求及び受領時に使用する印鑑を押印してください。委任状を提出した場合は、受任者の印鑑と一致します。

角印(社印)はすべて提出書類について実印(使用印鑑)とともに使用するのみ押印してください。
※角印(社印)のみの登録は認めません。
※印影がわかるように鮮明に押印してください。

記入例参照

(株)契約商事
代表取締役
之印

実印または、商号・代表者役職名・代表者氏名が入っている印鑑を押印してください。(銀行印不可)

<八戸市内の支店等へ委任する場合>

本店が八戸市外にあり八戸市内に支店・営業所がある場合

営業所調書

を記入してください。

本店(本社) 名称又は商号	フリガナ ケイヤクショウジ (株)契約商事		
本店(本社)所在地	〒0000-0000 00県00市××1丁目2-3	八戸市外	所在地が、登記上の本店所在地と異なる場合は、両方を記入してください。
電話番号	(00)0000-0000	FAX 番号	(00)0000-0000
代表者氏名	役職 代表取締役	氏名(フリガナ)	ケイヤク ケンスケ 契約 検介
担当者	所属 本店営業部	氏名(フリガナ)	タネサシ タロウ 種差 太郎
	メールアドレス	Keiyaku@...	

必ず役職名を記入してください。

2. 受任者(委任を受けた代理人)

代表者以外の者が入札・見積及び契約締結等を行う場合に記入してください。この場合、委任状の提出が必要です。

受任先の 名称又は商号	フリガナ ケイヤクショウジ ハチノヘシテン (株)契約商事 八戸支店		
所在地	〒031-0000 八戸市内丸0丁目0-0	八戸市内	所在地が、登記上の本店所在地と異なる場合は、両方を記入してください。
電話番号	(0178)00-0000	FAX 番号	(0178)00-0000
受任者氏名	役職 支店長	氏名(フリガナ)	ハチノヘ ハナコ 八戸 花子
担当者	所属 営業部	氏名(フリガナ)	ウチマル イチロウ 内丸 一郎
	メールアドレス	Keiyaku.hatinohe@...	

3. 使用印鑑

入札、見積、契約の締結並びに代金の請求及び受領時に使用する印鑑を押印してください。委任状を提出した場合は、受任者の印鑑と一致します。

角印(社印)はすべて提出書類について実印(使用印鑑)とともに使用する場合のみ押印してください。
※角印(社印)のみの登録は認めません。
※印影がわかるように鮮明に押印してください。

記入例参照

之印
(株)契約商事
代表取締役

(様式7)委任状に押印した受任者印を押印してください。(銀行印不可)

緊急時連絡先

(本店)

商号又は名称 **(株)契約商事**

- 1 会社名は必ず記入のこと。
- 2 自宅及び携帯＝休日でも連絡可能な番号を代表者(必須)・担当者ともに記入すること。
- 3 配送方法＝委託の場合、必要事項を記入のこと。

	代表者 (代表者名： 八戸 花子)	給食用物資担当者 (担当者名： 内丸 一郎)
会社名	(株)契約商事 八戸支店	
自宅及び	(自宅)0178-〇〇-〇〇〇〇 (携帯)	(自宅) (携帯)090-〇〇〇〇-〇〇〇〇
配送	委託業者名： 連絡先： (自社)	

代表者の連絡先を
 記入してください。

担当者の連絡先を
 記入してください。

※この連絡先は、給食に関する緊急事案のみで使用します。

※代表者欄には、緊急時に連絡先となる方（本店（本社）の代表者又は受任者の代表者）を記載してください。

※会社名欄には、「本店(本社)名称又は商号」又は「受任先の名称又は商号」を記載してください。

委任状

(学校給食用物資納入業者登録専用)

届出日を記入

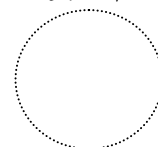
令和 ○年 ○月 ○日

(あて先)

八戸市教育委員会教育長

本社所在地 ○○県○○市××1丁目2-3
(委任者) 商号又は名称 (株)契約商事
職氏名 契約 検介

実印



わたくしは、下記の者を代理人と定め、学校給食用物資納入業者登録の有効期間内において、次の権限を委任します。

1 受任者

所在地 青森県八戸市内丸○丁目○一○
商号又は名称 (株)契約商事 八戸支店
代表者職氏名 八戸 花子

受任者印(使用印鑑)



2 委任事項

- (1) 入札及び見積をすること。
- (2) 上記(1)に関する復代理人を選任すること。
- (3) 契約の締結をすること。
- (4) 契約代金及び保証金の請求受領をすること。
- (5) その他上記で委任した事項に付帯する一切の事項に関すること。

○注意事項

委任行為を限定するときは、委任しない事項を抹消し、訂正印(実印)を押印してください。

