

様式 宛名ラベル

点線に沿ってお切りください

※いずれかを○で囲んでください			業者コード(新規の場合は記入不要)			
新規 (過去に登録経歴なし)	再登録 (過去に登録経歴あり)	継続 (引き続き登録)	3			

(定期申請) 登録部門	物 品 ・ サ ー ビ ス ( 市 内 ・ 市 外 )
〒 673-8686	
明石市中崎1丁目5番1号	
明石市役所 財務室 契約担当「登録受付」係 行	

貴社名		登録担当者		ご連絡先	
-----	--	-------	--	------	--

(行政書士代理申請者)

#### 注意事項

- ① 角2封筒 (A4が折らずに入るサイズ) の表面に上記ラベルを必ず貼付してください。
- ② 市内に本店を有するか、市内の支店等に権限を委託している業者の方は、「登録部門欄」の「市内」を、市外業者の方は、「登録部門欄」の「市外」を、○で囲んでください。(赤色で)
- ③ 上記封筒に、**申請書類** (「申請書類一覧表」の番号順に重ねてください。) と **長3封筒** (受付票の返送用です。必ず会社住所、会社名を記入し110円切手を貼付してください。) を入れて、令和6年12月13日～令和7年2月14日 (消印有効) の期間内に郵送してください。  
ファイル綴じ、クリップどめは不要です。
- ④ 1登録部門につき封筒1通でお願いいたします。複数部門で登録される場合はそれぞれで封筒を作成し、申請してください。  
(例) 建設工事と物品・サービスの2部門で登録される場合・・・2通送付必要
- ⑤ 貴社名・ご担当者様・ご連絡先☎は、必ず記入してください。  
行政書士の代理申請の場合は、お名前・ご連絡先☎は、申請者欄の余白に記入してください。