

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<br>(過去に登録経歴なし) | 再登録<br>(過去に登録経歴あり) | 3                 |  |  |  |

|                        |                                  |               |  |             |  |
|------------------------|----------------------------------|---------------|--|-------------|--|
| 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                    |                                  | ご担当者様<br>登録受付 |  | ご連絡先<br>TEL |  |

(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任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、**郵送**してください。ファイル綴じや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TEL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TELは、申請者欄の余白に記入してください。