

地元密着型水道修繕登録店申請書

(あて先)

仙台市水道事業管理者

申請者

法人番号

※法人の方のみ(13桁)

住所

名称

代表者

電話番号

FAX番号

指定番号

第

号

修繕工事事業者の登録を受けたいので、地元密着型水道修繕登録店取扱要綱第3条の規定により、次のとおり申請します。

当該給水区域で給水装置工事の	事業所名称
事業を行う登録事業所	事業所住所
※この欄は上記、「申請者」と異なる方	事業所電話番号
のみ、右の欄にご記入下さい。	事業所FAX番号
例：〇〇株式会社 仙台営業所 など	

在駐する主任技術者の氏名・免状の番号

氏名

第

号

修繕可能な主な地域 (○で囲んでください)

青葉区・宮城野区・若林区・太白区・泉区

修繕工事時間 (営業時間)

(午前・午後) 時 分 から

(午前・午後) 時 分 まで

工事依頼の連絡先 (携帯可)

受付時間外の連絡先 (携帯可)

休業日

通常

その他休業日

工事内容	登録を希望する対象工事の右の欄に○をしてください。		年間実績 (約)
		○記入欄	
修繕・取換	新設・改造等	水道工事 (戸建・マンション)	件
		トイレ (ボールタップ等)	件
		蛇口等 (混合水栓等)	件
		給湯機器関係	件
		屋内配管	件
	屋外給水管の修繕 (掘削を伴うもの)		件
	給水施設 (受水槽・ポンプ・設備) の修繕		件
	メーター口径 75 ミリ以上の建物の漏水修理		件
	凍結管の解氷対応		件

誓約書

(あて先)

仙台市水道事業管理者

給水装置修繕工事を施行するに当たっては、地元密着型水道修繕登録店取扱要綱第4条各号の要件を満たし、第7条による地元密着型水道修繕登録店登録事項変更届出書及び第11条による地元密着型水道修繕登録店辞退届出書の提出が必要な場合は速やかに行うとともに、お客さまとの契約内容を确实かつ誠実に履行し、迅速な工事を行うことを誓約いたします。

令和 年 月 日

住 所
名 称
代 表 者
電 話 番 号
指 定 番 号

第

号

誓約書（裏面）

申請に伴う確認事項

給水装置の修繕工事を施工するにあたり給水装置工事事業者における現状のお客さま対応についてお答え願います。（御記入いただく内容は、登録申請時点とします。）

- | | |
|--|--|
| <p>1 漏水調査・修繕の対応時間について</p> <p><input type="checkbox"/> 1時間以内に対応</p> <p><input type="checkbox"/> 2時間以内に対応</p> <p><input type="checkbox"/> 受付日の日没までに対応</p> <p><input type="checkbox"/> 受付順に対応（翌日以降の対応もあり）</p> <p><input type="checkbox"/> 緊急性の高い漏水を優先し対応</p> <p><input type="checkbox"/> 従業員の待機状況に合わせ対応
（翌日以降の対応もあり）</p> <p><input type="checkbox"/> その他（ ）</p> | <p>4 お客さま宅へ訪問する際の身分証明の方法</p> <p><input type="checkbox"/> 腕章</p> <p><input type="checkbox"/> 名札</p> <p><input type="checkbox"/> 名刺を渡す</p> <p><input type="checkbox"/> 特になし</p> <p><input type="checkbox"/> その他（ ）</p> |
| <p>2 修繕費を他社と比較したいとお客さまから御要望があり、見積もりのみをしたときの費用</p> <p><input type="checkbox"/> 出張費、調査費として請求</p> <p><input type="checkbox"/> 修繕工事の依頼がある時は請求しない</p> <p><input type="checkbox"/> どんな場合でも無料</p> <p><input type="checkbox"/> その他（ ）</p> | <p>5 従業員数</p> <p><input type="checkbox"/> （総数 名）
内、修繕工事対応人数
（ 名）</p> |
| <p>3 出張費</p> <p><input type="checkbox"/> 有料</p> <p><input type="checkbox"/> 無料</p> <p><input type="checkbox"/> 現場が遠方や、現場に駐車場が無く、有料駐車場を利用するときは請求</p> <p><input type="checkbox"/> 修繕工事の依頼がある時は請求しない</p> <p><input type="checkbox"/> その他（ ）</p> | <p>6 修繕工事費の支払方法</p> <p><input type="checkbox"/> 現金払</p> <p><input type="checkbox"/> 口座振込</p> <p><input type="checkbox"/> カード払</p> |

令和 年 月 日

住 所
名 称
代 表 者
電 話 番 号
F A X 番 号
指 定 番 号

第 号

市税の滞納がないことの証明交付申請書

(あて先) 仙台市長

◎太わくの中だけ記入してください。

		申請年月日		年	月	日
① どなたの証明が必要ですか (証明対象者)	住所(法人の所在地)	電話	()			
	フリガナ 氏名 (法人名称) (代表者職氏名)	法人に係る申請の場合は、確認書類が必要になります。詳しくは下記必要書類をご覧ください。				
個人事業主の方はご記入ください	所在地					
	名称					
② 何にお使いになりますか	※該当するものにレ点を記入してください。 <input type="checkbox"/> 仙台市提出 (<input type="checkbox"/> 入札参加 <input type="checkbox"/> 中小企業融資 <input type="checkbox"/> その他 : () <input type="checkbox"/> 他市町村提出 <input type="checkbox"/> 金融機関提出 (融資申込) <input checked="" type="checkbox"/> その他 (仙台市水道局 令和 年度 地元密着型水道修繕登録店の申請)					
③証明書は何通必要ですか	通					
④ 窓口に来られた方(申請者)はどなたですか	① とのご関係(※該当するものにレ点を記入してください。)					
	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同一世帯の親族 (続柄) <input type="checkbox"/> 代理人 () <input type="checkbox"/> その他 () 住所(所在地) 電話 () フリガナ 氏名 (明・大・昭・平 年 月 日生)	(本人 (①と同一) の場合は記入不要)				

必要書類(申請者により異なります。下表および必要書類一覧をご確認の上、ご準備ください。)

対象者	申請者	必要書類
個人	本人	①
	相続人	①、②
	代理人	①、③(注)
法人	法人の代表者	①、④
	法人の従業員	①、⑤または⑥
	その他代理人	①、⑥

(注)仙台市に住民登録があり、本人と住民票上同一世帯である親族(未成年者を除く)が申請する場合は不要。

《必要書類一覧》(郵送による申請の場合、委任状以外は写しで可)

- ①本人確認書類(Aから1点またはBから2点)
A:マイナンバーカード、運転免許証、パスポート等
B:各種健康保険資格確認書、年金手帳、学生証等
- ②戸籍謄本等(相続人であることを確認できる書類及び被相続人の死亡日が確認できる書類)
- ③委任状等(本人の同意を確認できる書類)
- ④登記事項証明等(法人の代表者を確認できる書類)*
*最新の代表者が記載された法人等設立届出書を仙台市に提出済の場合は不要
- ⑤社員証等(法人の従業員であることを証明する書類、名刺不可)
- ⑥法人の代表者印が押印された委任状

○手数料は1通300円です。

○納税後、あまり日をおかず(最長で3週間程度)に証明を申請される場合、領収書・口座振替の通帳など納付確認ができるものをお持ちください。

○この証明書は、仙台駅前サービスセンター、証明発行センターでは発行できません。

確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 福祉手帳 <input type="checkbox"/> 各種健康保険資格確認書 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> 在留カード・特別永住者証明書 <input type="checkbox"/> その他 ()			<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 同一世帯	
	受付	作成	交付	滞納なし	計
				件	円

委任状

令和 年 月 日

代理人 (窓口に来られる方)	住所
	氏名
	電話 ()

上記の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

委任事項	<input type="checkbox"/> 市・県民税課税（非課税）証明書の請求・受領 <input type="checkbox"/> 納税証明書の請求・受領 <input type="checkbox"/> 固定資産課税台帳登録事項証明書の請求・受領 <input type="checkbox"/> 固定資産課税台帳の閲覧・縦覧 <input checked="" type="checkbox"/> 市税の滞納がないことの証明書の請求・受領 <input type="checkbox"/> その他 ()
	附記事項 _____ _____ _____ _____

委任者 (依頼する方)	住所 (所在地)
	氏名 (名称) ※法人の場合は、記名押印してください。 法人以外でも、本人 (代表者) が自署しない場合は、記名押印してください。
	_____ (年 月 日生) 電話 ()

お願い * 法人 (会社等) 名義に係る証明申請や固定資産の閲覧・縦覧について、社員等の方が申請される場合には、法人 (会社) の代表者からの『委任状』 (代表者印の押印のあるもの) または社員証等の法人の社員であることの確認書類 (名刺不可) をご持参ください。 * 委任状は作成日から3か月以内のものをお願いいたします。
--