

契約時提出書類について

拝啓 毎々格別のお引き立てに預かり、厚く御礼申し上げます。

弊社では個別契約締結の前提として、継続的取引を目的にした文書の提出及び締結をお願いしております。

下記の文書につきまして、宜しくお取り計らいくださいますようお願い申し上げます。ご質問がございましたら、弊社契約先支店の購買担当部署までお問い合わせ下さい。なお、個別契約の締結はこれらの文書の提出が必須条件となりますので、何卒ご了承下さい。

敬具

記

○…提出書類。作成後、必ず作業所へ提出して下さい。

文 書 名		提出	備 考
1.	銀行振込依頼書	○	捺印の上、一部提出 太枠内全て記入の事(日付含む) ※添付書類： ・印鑑証明書(発行後3ヶ月以内の原本) ・登記簿謄本(発行後3ヶ月以内の原本) ・営業許可書の写し ・貸借対照表、損益計算書 (直近2年度分) ・営業案内 ・経歴書
2.-1	工事下請負契約約款	×	個別契約締結時に 取引内容に沿った契約約款を選択
2.-2	物品売買契約約款	×	
2.-3	警備業務契約約款	×	
3.-1	安藤ハザマ協力会について	×	物品納品会社は原則として非加入
3.-2	安藤ハザマ協力会会則	×	
4.	会社概要表	○	
5.	新規採用情報伝達書	○	
6.	誓約書(反社会的勢力の排除に関する)	○	印鑑証明書と同一の住所及び印影でご記入下さい。
7.	協力会社面談表(誓約書・確約書含む)	※	個別契約締結時に支店に提出
8.	コンプライアンス遵守事項	×	当社と取引する上で遵守するコンプライアンス事項 個別契約時には遵守することを見積条件に記載
9.	CI-NET・eQ-BILL-電子商取引のご案内	×	ご加入のご検討をお願い致します。

以 上