

おむつ給付等事業 納入業者登録書類記載要領

●必要書類は以下とおりです。

- 1 確約書…2部。郵送にてお送りください。
- 2 事業者情報登録票…電子メールにてお送りください。
- 3 おむつ単価表…電子メールにてお送りください。

※ 以下4～8については、登録要件（3）ア「名簿に登録がある」場合は提出不要です。

- 4 登記事項証明書又は身分証明書…郵送にてお送りください。
- 5 印鑑証明書又は印鑑登録証明書 …郵送にてお送りください。
- 6 国税の納税証明書 …郵送にてお送りください。
- 7 市民税の納税証明書…郵送にてお送りください。
- 8 誓約書…郵送にてお送りください。

下記ホームページからダウンロードしてください。

<http://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/korei/diaper-dealer.html>

※詳細な記載方法は以下の各項目をご確認ください。

郵送提出先

〒260-8722 千葉市中央区千葉港1-1

千葉市役所 高齢福祉課 在宅支援班

メール送信先 korei.HWS@city.chiba.lg.jp

1 確約書

(1) 提出部数

2部（在宅高齢者等おむつ給付等事業用と、重度心身障害者おむつ給付等事業用です。）

(2) 記載について

- ① 確約事項の内容及び個人情報取扱特記事項について、同意いただける場合のみ、登録ができます。必ず、内容をご確認ください。

- ② 登録要件（3）ア「名簿に登録がある」場合

請求書に記載する所在地、名称、代表者職・氏名を記入し、請求書に押印する代表者印を押印のうえ、原本2部を郵送してください。

登録要件（3）イ「名簿に登録がない」場合

次の「5 印鑑証明書又は印鑑登録証明書」と同一である所在地、名称、代表者職・氏名を記入し、同一の代表者印を押印のうえ、原本2部を郵送してください。

(3) 提出方法 郵送

(4) 登録後に記載事項に変更があったとき

変更後の内容を記載した「確約書」（2部）を郵送し、「事業者情報登録票」を電子メール（メールアドレスは下記参照）で提出してください。

2 事業者情報登録票

(1) 記載について

- ① 登録要件（3）ア「千葉市物品・委託入札参加資格者名簿に登録があること」、イ「アの名簿に登録がないが、下記のいずれにも該当しない者」のうち、いずれか該当する方をチェックしてください。

- ② 本社情報

おむつ給付等を支店で行っている場合も支店ではなく、本社についてご記入ください。

- ③ おむつ担当事業所情報

実際におむつ給付等を行う事業所についてご記入ください。本市からの連絡や利用者からの問い合わせは、こちらに記載された事業所に行います。

ア 名称：商号とおむつの配達を行う店舗の名称が異なる場合は、「商号と店舗名」を記載してください。（例：株式会社コアジサシ 介護用品オオガハス）

イ 配達区域：配達できる区すべての口を■にしてください。同一区内で配達可能な地域と配達不可能な地域がある場合は、その旨（備考）に記載してください。

ウ ホームページ URL：記載は任意です。

エ メールアドレス：当市からの連絡に利用することがございますので、必ず最初に記載した高齢福祉課からのメールを受信できるアドレスをご記入ください。

※印のついた項目（名称・住所・配達区域・電話番号）は、千葉市高齢福祉課ホームページで公開する予定ですので、ご了承ください。

④ 市内事業所

市内に事業所があることが登録要件となっています。本社・おむつ給付等を行う事業所がいずれも市外にある場合は、市内の拠点となる事業所を記載してください。（本社・おむつ給付等を行う事業所が千葉市内にある場合は、記載の必要はありません。）

（２） 提出方法 電子メール

※ファイル名は事業所名＋（高齢福祉課への提出日）.docx としてください。

例）介護用品オオガハスという事業所が令和４年９月２５日に高齢福祉課へ提出する場合

介護用品オオガハス（R40925）.docx

（３） 登録後に記載事項に変更があった場合

「確約書」に記載した事項（事業所の所在地・名称・代表者）を変更する場合は、変更後の内容を記載した「確約書」２部を郵送し、「事業者情報登録票」を電子メールで千葉市高齢福祉課に提出してください。

「確約書」に記載した事項以外を変更する場合は、変更後の内容を記載した「事業者情報登録票」を電子メールで千葉市高齢福祉課に提出してください。

3 おむつ単価表

（１） 記載について

単価表の書式は変更しないでください。ご提出いただいた単価表の書式が変更されていた場合は、市で訂正する場合がありますので、ご了承下さい。

① 整理番号

ア 既に事業者で使用している管理番号等を整理番号とする場合は、長い整理番号は避け、数字の小さい順に記載してください。

例１）１、５、８、１１・・・ ※使用していない整理番号の行は削除してください。

例２）１０１、１０２・・・２０１、２０２・・・ ※数字５桁以上の長い整理番号はご遠慮ください。

イ 商品のグループごとに整理番号を付番することも可能です。

例3) パッド: P テープ止め: T P 1、P 2・・・T 1、T 2・・・

② タイプ

「パンツ」「テープ（ベルトを含む）」「フラット」「パッド」「布」のいずれかを記載してください。

③ JANコード

商品バーコードに記載されている「45」又は「49」から始まる8桁又は13桁の番号。



④ サイズ

商品にサイズの展開がある場合は、サイズを記載して下さい。フラット型やパッドタイプ等、サイズの展開がない場合は入力不要です。

⑤ 入数

利用者に販売する際の1パックあたりのおむつの枚数を記載して下さい。

⑥ 価格

利用者に販売する際の1パックあたりの価格を税込で記載して下さい。

布おむつの場合は1枚あたりのレンタル料金を入力してください。

※ご提出いただいた単価表は、利用者が業者を選定する際の参考とするため、千葉市高齢福祉課ホームページで公開しますので、ご了承ください。

※消費税率が変更となった場合は、改めて単価表を電子メールで高齢福祉課に提出してください。別途、高齢福祉課から通知する予定です。

(2) 提出方法 電子メール

※ファイル名は事業所名＋(高齢福祉課への提出日).docx としてください。

例) 介護用品オオガハスという事業所が令和4年9月25日に高齢福祉課へ提出する場合

介護用品オオガハス(R40925).docx

(3) 登録後に記載事項に変更があった場合

変更後の単価表を電子メールで高齢福祉課へ提出してください。

当該月 10 日までに提出された場合は翌月の利用分から、11 日以降に提出された場合は翌々月の利用分から反映となります。

商品の取り扱いをやめた場合や価格が変更した場合は、当該商品の配達を受けている利用者にその旨連絡し、商品変更の相談や見積書の作成等の適切な対応をお願いします。

※ 以下 4～8 については、登録要件 (3) ア「名簿に登録がある」場合は提出不要です。

4 登記事項証明書又は身分証明書

法人の場合は登記事項証明書（写し可）、個人の場合は身分証明書（写し）を郵送にて提出してください。

5 印鑑証明書又は印鑑登録証明書

法人の場合は印鑑証明書（原本）、個人の場合は印鑑登録証明書（原本）を郵送にて提出してください。

6 国税の納税証明書

納税地を管轄する税務署で法人税、所得税、消費税及び地方消費税の納税証明書（法人は、その 3 の 3。個人は、その 3 の 2。）を取得し、郵送にて提出してください。（写し可）

7 市民税の納税証明書

各市税事務所市民税課又は各市税出張所にて市民税（法人市民税）の納税証明書を取得し、郵送にて提出してください。（写し可）

※ 法人は千葉市に本社がある事業者のみ提出してください。市外に本社がある場合は、提出不要です。

8 誓約書

ホームページから書式（MS- Word）をダウンロードし、内容に誓約いただける場合は、記名押印（※）のうえ原本を郵送にて提出してください。

※ 印鑑証明書又は印鑑登録証明書と同一の印鑑を押印してください。

お問い合わせ：高齢福祉課

TEL043 (245) 5166／Fax043 (245) 5548

障害者自立支援課

TEL043 (245) 5173／Fax043 (245) 5549