

「事業所登録シート」作成の手引き

加入申込書（様式1号）と同時に、「事業所登録シート」（様式2号）を提出していただきます。

「事業所登録シート」の記入要領

1 事業所コード

空欄にしてください。（共同受注センターが一意の番号を付番します）

2 経営法人区分名

社会福祉法人、NPO法人等、記入してください。

3 事業区分名

就労A、就労B、就労移行等、略称で記入してください。

4 地域コード・地域名

空欄にしてください。（共同受注センターが、県内を4グループに分けて付番します）

5 市町村コード・市町村名

空欄にしてください。（共同受注センターが付番・記入します）

6 銀行名・口座番号・口座名義人

販売精算代金の振込先口座となりますので、通帳表示内容を確認して記入してください。

7 JANコード

取得しているJANコードの上9桁を記入してください。

8 食品・雑貨等区分欄

共同受注対象製品とする予定のジャンルに○を記入してください。

9 「販売業務委託契約書」第4条（対象製品の基準）に関わる添付資料

添付した資料名を記入してください。

- (1) PL保険（製造物賠償責任保険）証（写）
- (2) JAS法、食品衛生法、食品表示法、景品表示法にもとづく登録商品の表示物（写）
- (3) その他（作業手順書、各種営業許可証等）など

10 PR・写真欄

4つのカテゴリーに分けています。

- (1) こんな仕事をしています
- (2) ここが得意です（いちおしPR）
- (3) 受託作業の提案です（施設からの提案です）
- (4) 生産設備情報（事業所情報）

このカテゴリーに、キッチリとあてはめる必要はありませんが、大まかには内容を分けて記入してください。

役務・請負作業の受託予定がない場合は、任意の内容でも構いません。

写真の現物（電子ファイル.jpeg）も提出してください。

「事業所登録シート」は編集して、「いわては一とふる図鑑」のWebサイトに登録されます