

申請書類の作成要領

1. 資格審査申請書兼使用印鑑届(様式第1号 指定様式)

本店又は本社（以下「本店等」という。）の事項について記入し、申請者欄には代表者の実印（印鑑証明書の印鑑）を押印してください。

- (1) 所在地については、法人登記簿記載の本店等の所在地と事実上の本店等の所在地が異なる場合は、事実上の所在地を上段に、登記簿上の所在地をかって書きで下段に記入してください。

商号又は名称、代表者は本店等の事項を記載してください。

- (2) 使用印鑑欄は、入札・契約等に使用する印鑑を押印してください。

契約等を支店等に委任する場合は、受任者が使用する印鑑を押印してください。

社印（角印）は、通常使用する場合のみ押印してください。ただし、社印（角印）のみでは使用印鑑と認められませんので注意してください。

2. 商業登記の履歴事項全部証明書(写し可)

法人組織の場合は、申請日において発行日から3か月以内の履歴事項全部証明書(法務局発行)を提出してください。個人の場合は、代表者について、誓約書又は東京法務局発行の「登記されていないことの証明書」を提出してください。

※「登記されていないことの証明書」に関する問い合わせ先

・東京法務局民事行政部後見登録課（☎ 03-5213-1234）又は最寄りの法務局

3. 許可・登録・認可証明書(写し可)

営業に関し、許可・登録・認可等が必要とされている場合は、直近の証明書類を提出してください。「建設工事」の申請者は、必ず建設業の許可証明書または許可通知書（許可通知書を受領してから変更が生じている場合はその都度の建設業許可変更届）を提出してください。

4. 納税証明書(写し可)

- (1) 申請日の直前1年間（市税については1年以上過去であっても直近の課税分であれば可）に納税義務の発生したものについて、未納がないことの証明するものを提出してください。（課税証明書は不可）

非課税の場合は、非課税証明書を提出してください。

- (2) 納税証明書の種類・・・未納税額がないことの証明(国税については、法人税の場合は、「その3の3」、所得税の場合は、「その3の2」に限ります。)

	証明書の請求先			
	本店等所在地を管轄する			箕面市 税務課
	税務署		都道府県税事務所	
法人の場合	法人税 納税証明「その3の3」	消費税等	法人事業税	市 税
個人の場合	所得税 納税証明「その3の2」	消費税等	個人事業税	市 税
市 内 業 者	○	○	○	○
準市内業者	○	○	○	○
市 外 業 者	○	○	○	

市 内 業 者…箕面市内に設置した本店等が市との契約先である業者
 準市内業者…箕面市内に設置した支店等が市との契約先である業者
 市 外 業 者…箕面市外に設置した本店等又は支店等が市との契約先である業者

5. 印鑑証明書(写し可)

申請日において発行日から3か月以内の印鑑証明書を提出してください。

- 法人の場合…法務局が発行した代表者の印鑑証明書
- 個人の場合…市区町村長が発行した申請者本人の印鑑証明書

6. 技術者経歴書(指定様式、自社様式いずれも可)

当該営業を行うに当たって有資格（技術）者を必要とする場合は、専門技術職別に記入してください。

7. 委任状（指定様式、自社様式いずれも可）

代表者以外の者（支店長等）が、箕面市との契約相手となる場合は、必ず提出してください。

8. 経営規模等評価結果通知書(写し可)

「建設工事」の申請者は、必ず申請日における直近の経営規模等評価結果通知書、総合評定値通知書を、記載内容が分かるように鮮明に複写して提出してください。（経営状況分析結果通知書は不可）提出のない場合は、**建設工事での申請はできませんので注意してください。**経営規模等評価結果通知書を申請中である場合は、必ず経営規模等評価結果通知書が提出できる状態になってから申請してください。

9. 業者カード(指定様式)

「業者カード記入要領」を参照し作成してください。使用印鑑は、印影の文字が読めるよう鮮明に押印してください。

業務経歴一覧は、業者選定の際の参考（セールス項目）となりますので、必ず記入の上、提出してください。多様な業務がある場合、官公庁から民間の順に主たる実績を幅広く記入してください。

別紙で、実績を添付する場合においても、必ず契約実績一覧に記入してください。

10. 電算入力票(指定様式)

① 太線の枠内に「電算入力票記載例」を参照し記入してください。

② A票及びB票の全てに記入してください。

③ A票及びB票の「商号又は名称」及び「氏名」の欄は、本社名と支店名等及び姓と名の間に1文字分あけて左詰めで記入してください。

法人を表す文字については、次表の略号を1文字として記入してください。

種 類	株式会社	有限会社	一般財団法人	公益財団法人	社会福祉法人
略 号	(株)	(有)	(一財)	(公財)	(福)
種 類	一般社団法人	公益社団法人	特定非営利活動法人		
略 号	(一社)	(公社)	(特非)		

④ 銀行コード・支店コードは、通帳等に記載されていますので、空欄にせず、必ず記入してください。なお、銀行の合併や統廃合にともない銀行コード、店名及び支店コードが変更されているケースが多いので、必ず銀行に確認のうえ記入してください。

⑤ コード表の各コードを記入誤りのないように、十分注意してください。

誤って記入されますと、希望される業務以外に登録されますのでご注意ください。

11. 営業所所在地等報告書(指定様式)〔物品業者は提出不要〕

建設工事、測量・建設コンサルタントの登録を希望し、かつ、箕面市内にある本店等又は支店等が箕面市との契約相手となる場合は、必要事項記入の上、写真を貼付して提出してください。

それ以外の場合は、提出の必要はありません。

12. ISO認証取得者について(写し可)

ISOに関する「登録証」の写しを添付してください。「付属書」がある場合はその写しも添付してください。

業者カードのISO欄も記入してください。

* 申請日とは申請書一式を契約検査室が受け付けた日（受理日）です。