# 書類作成（入力）上の注意事項（コンサル・新規登録）

申請書類を作成する場合、また、添付書類について、下記の事項に注意してください。なお、直接記入する場合は、ボールペン又はペンを使用し、楷書でお願いします。(消せるボールペンは使用不可)

## 1. 測量・建設コンサルタント等入札参加資格審査申請（新規登録）提出書類一覧表及び送付書類チェックリスト

(コンサル様式1)

(1) 申請者の商号又は名称

茨木市測量・建設コンサルタント等業者登録カード（業者登録受付システムにおいて登録内容を入力後、印刷したもの）と同一の商号又は名称を記入してください。また、支店等に委任する場合は､受任者の商号又は名称を記入してください。なお、申請手続きを行政書士事務所等に委任している場合であっても､行政書士事務所等の名称は記入しないよう、ご注意ください。

(2) 申請書類の担当者

申請書類の担当者の所属、氏名、電話番号を記入してください。なお、申請手続きを行政書士事務所等に委任している場合でも、必ず申請者の担当者名を記入してください。

(3) 申請者チェック欄

①「法人」・「個人」により提出書類に相違があり、又、登録する所在地によっても相違があることから同封する書類については、必ず、申請者チェック欄の□にチェックを入れ、確認をしてください。

② Logo フォーム送信可の書類については、提出方法を「紙媒体」か「Logo フォーム送信」のいずれか選択し、該当の□にチェック（レ）を入れてください。

③下記★印分の項目につきましては、Logo フォームでの書類提出が可能です。

④チェックリストは、申請書類とともに送付してください。

(4) 提出に係る不足書類がある場合は、受付できませんのでご注意ください。

## 2. 茨木市測量・建設コンサルタント等業者登録カード（業者登録受付システムにおいて登録内容を入力後、印刷したもの）

《登録の際は、入力フォームの指示事項に従い入力してください》

(1) 本店情報

所在地については、履歴事項全部証明書に記載されている本店所在地と事実上の本店所在地が相違する場合は、事実上の所在地を入力し、入力後印刷した「茨木市測量・建設コンサルタント等登録カード」の所在地欄の横に、登記上の所在地を括弧書きで記載してください。

**また、「〇丁目」の部分については漢数字で入力し、その他の数字部分については算用数字で入力(必ず全角)してください。**（例「三丁目８番１３号」）

(2) 代表者役職名

「代表取締役」・「理事長」等の職名を入力してください。個人の場合で正式な名称がない場合は、「代表者」と入力してください。

(3) 支社・支店等情報

支社・支店等に委任をする場合のみ入力してください。代表者職名については、「支社長」・「支店長」等の職名を入力してください。

(4) 常勤職員の数

常勤職員の数は、申請日において、直接的かつ恒常的な雇用関係にある従業員（パート・派遣・アルバイト等は含まない）の人数を入力してください。市内事業者の方は「コンサル様式５」の技術職員数と一致させてください。

(5) 創業年月日

創業年月日は、法人にあっては履歴事項全部証明書「会社成立年月日」を、個人にあっては創業開始年月日を、入力してください。

(6) 自己資本額

直近年度分の資本等変動計算書等を参考に入力してください。

(7) 契約実績高

登録希望業種ごとに、下記書類を参考に入力してください。（直前２年分）

①測量　→測量法第 55 条の８第１項/第２項の規定に基づく書類
②土木関係建設コンサルタント　→建設コンサルタント現況報告書
③建築関係建設コンサルタント　→決算報告書
④地質調査　→地質調査業者現況報告書
⑤補償コンサルタント　→補償コンサルタント現況報告書
⑥その他　→財務諸表等

(8) 有資格者数

全職員数を入力してください。また、１人で複数資格を取得されている方は重複可能ですので、全ての資格を入力してください。

(9) 所在地区分

茨木市内に本社・本店を有する業者は「市内」、茨木市外に本社・本店があるが、茨木市内に支社・支店等を有する業者又は、茨木市外に本社・本店・支社・支店等を有する業者は「市外」を選択してください。

(10) マイナンバー（法人番号）

法人区分の会社のみ 13 桁のマイナンバー（法人番号）を入力してください。個人区分の場合は番号を入力しないでください。

(11) 適格請求書発行事業者登録番号（インボイス制度）

適格請求書保存方式（インボイス制度）における適格請求書発行事業者として登録されている場合、「T＋数字 13 桁」を半角で入力してください。

(12) 電子入札ユーザーパスワード

電子入札ユーザーパスワードとは、電子入札の利用者登録時に申請していただく「茨木市電子入札システム利用者登録用ユーザーパスワード」のことです。電子入札ユーザーパスワードは、６文字以内で入力をしてください。使用できる文字は半角英数で英字は小文字「a」から「z」、数字は「0」から「9」までです。登録システム機能の都合上、**１文字目は必ず「0（ゼロ）」以外の文字にしてください。**

なお、登録したパスワードは、電子入札システム等において今後も必要となりますので、忘れないように注意してください。また、パスワードは市 HP に掲載している変更届（建設コンサルタント等用）を使用し、定期的に変更してください。

(13) 土木関係建設コンサルタントの登録部門

**希望できる業務は、登録又は許可を受けている業務に限ります。**

「登録を希望する業種」で土木関係建設コンサルタントを希望する場合は必ず入力してください。「土木関係建設コンサルタント」業務の中での希望順位はありませんので、希望される業務に「ｖ」を入力（複数可）してください。

(14) 登録を希望する業種

◆**希望業種は、登録又は許可を受けている業務に限ります。**

※委任先を設定する場合は、該当の委任先（支店）が登録又は許可を受けている必要があります。

◆**申請業種は、有効期間中に追加・変更はできませんのでご注意ください。**

◆漏水調査について

漏水調査を登録する場合、業種登録番号「999」、業種登録行政官庁名「該当なし」に入力してください。

## 3. 使用印鑑届　兼　委任状（コンサル様式２）

(1) 使用印鑑は入札・契約等に使用する印鑑を押印してください。
(2) 使用印鑑として「代表者印のみ」若しくは「代表者印と社印」のいずれかの組み合わせで押印してください。
(3) 社印（角印）のみでは使用印鑑と認められません。
(4) 実印を使用印鑑とする場合においても、使用印鑑欄に実印を押印してください。
(5) 委任先がある場合は、委任先の受任者（支店等）の使用印を押印してください。
(6) 契約等を支店等に委任する場合は、必ず委任状欄に記入してください。
(7) 有限責任事業組合の場合は、必ず様式２－１を提出してください。
※組合員全員から職務執行者への委任が必要となります。
(8) 委任期間は、令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日までです。

## 4. 留意事項順守誓約書　兼　納税状況調査同意書（コンサル様式３）

(1) 別紙「茨木市公契約の受注・履行にあたっての留意事項」を熟読の上、順守誓約書を提出してください。
(2) 納税状況調査同意書につきましては、茨木市内業者のみ対象となります。
茨木市に納めている市税の納付状況を契約検査課から納税課に照会しますので、納期が到来している税金については、必ず申請前までに完納してください。
※**同意書の記入と提出がない場合**又は**滞納がある場合は業者登録の受付ができません。**

## 5. 営業に関して必要とする登録等証明書　★

(1) 登録を希望する業種について、所管官庁が発行する登録等の証明書又は通知書等を提出してください。
(2) 証明書を提出する場合は発行日が令和８年９月１日以降のものに限ります。
(3) 営業に関して必要とする登録等を受けている業務について、受任者（支店等）で登録する方は、その受任者も所管官庁の登録等を受けていることがわかる証明書等が必要です。

## 6. 履歴事項全部証明書　★

(1) 法人の場合は、法務局が発行する履歴事項全部証明書を提出してください。
(2) 発行日が令和８年９月１日以降のものに限ります。

## 7. 代表者の住民票個人の写し ★

(1) 個人の場合は、市区町村が発行する代表者の住民票個人の写しを提出してください。
(2) 発行日が令和８年９月１日以降のものに限ります。
(3) マイナンバーが記載されたものは受け付けできません。
(4) 「世帯主氏名・続柄」、「本籍・筆頭者氏名」の記載は不要です。

## 8. 代表者の身分証明書 ★

(1) 個人の場合は、「成年被後見人」、「成年被後見人とみなされる者」、「被保佐人とみなされる者・被保佐人」ではない旨の証明書及び「破産宣告の通知を受けていない」旨の証明書を提出してください。
(2) 本籍地の市区町村で発行します。
(3) 発行日が令和８年９月１日以降のものに限ります。

## 9. 代表者が後見等ファイルに「登記されていないことの証明書」 ★

(1) 個人の場合は、東京法務局が発行する代表者の「登記されていないことの証明書」を提出してください。
(2) 「登記されていないことの証明書」とは、成年被後見人、被保佐人、被補助人の登記がされていないことを証明するものです。
(3) 発行日が令和８年９月１日以降のものに限ります。
(4) 「登記されていないことの証明書」の申請書用紙の入手方法
　東京法務局民事行政部後見登録課のほか、最寄りの法務局又は地方法務局若しくはその支局、
法務局ホームページ(https://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/static/i_no_02.html)
法務省ホームページ( http://www.moj.go.jp/ONLINE/GUARDIAN/7-1.html) などで入手することができます。
申請に必要な収入印紙は、郵便局や法務局（登記所）の他に「収入印紙売りさばき所」の指定を受けた店（郵便マーク「〒」の縦棒の左側に「切手 はがき」、右側に「収入印紙」と書かれた看板を掲示)、一部のコンビニエンスストアで購入することができます。
(5) 交付申請手続
　下記の窓口へ直接又は郵送で交付申請できます。
〒102-8226　東京都千代田区九段南 1-1-15 九段第 2 合同庁舎
東京法務局民事行政部後見登録課　　電話 03-5213-1360
（郵送の場合）
　申請書に収入印紙(1 通 300 円)を貼り、必ず返信用封筒(長 3 サイズ(235㎜×120㎜)の封筒にあて名を明記・切手を貼付したもの)を同封して送付。
(6) 申請書の記入上の注意点
　「証明事項」欄の「成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない」の事項にチェックしてください。
(7) 「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(電話 03-5213-1360)又は最寄りの法務局・地方法務局

## 10. 業務実績調書（コンサル様式４） ★

(1) 直前２年間の主な業務及び直前２年間に着手した主な未完成業務について記入してください。
(2) 希望業種ごとに全て作成してください。
(3) 下請業務については、「発注者」の欄には直接注文した元請業者名を記入し、「業務の名称」の欄には下請業務名を記入してください。
(4) 「請負代金の額」は、消費税込みの金額を記入してください。
(5) 測量、調査及び設計業務実績をＴＥＣＲＩＳ(テクリス・一般財団法人 日本建設情報総合センターの測量調査設計業務実績情報サービス)に登録している場合は、提出を省略することができます。
「測量・建設コンサルタント等入札参加資格審査申請（新規登録）提出書類一覧表及び送付書類チェックリスト（様式１）」の「テクリス登録済で提出省略」の□に✔を記入してください。
なお、登録している業務(元請)件数が極端に少ない場合は提出してください。
(6) 統一様式等の類似様式で代用できます。(類似様式の請負代金の額が税抜き可)
「測量・建設コンサルタント等入札参加資格審査申請（新規登録）提出書類一覧表及び送付書類チェックリスト（様式１）」の「類似様式での提出」の□に✔を記入してください。

## 11. 技術職員名簿（コンサル様式５） ★

(1) 50 名以上の会社にあっては、50 名までの記載で結構です。(業者登録受付システム上の「常勤職員の数→技術職員」の欄には、実際の技術職員数を入力してください。)
(2) 業務に従事している技術者(常時雇用している正社員のみ)を記入してください。
(3) 希望業種のみ作成してください。
(4) 「最終学校」の「学校の種類」の欄は大学、高校等の別を記入してください(学校名は不要です)。専攻学科も記入してください。
(5) 「取得資格」の欄は、施工管理技士、RCCM 資格、技術士等の資格を記入してください。なお、２つ以上の資格を有している場合はできる限り記入してください。
(6) 統一様式等の類似様式で代用できます。

## 12. 法人税・消費税の納税証明書（法人登録） ★

(1) 法人税と消費税及び地方消費税」について未納の税額がないことを証明する、納税証明書(その３の３)を提出してください。
(2) 発行日が令和８年９月１日以降のものに限ります。
(3) 納税証明書は、書面による請求のほか、
国税庁 e-Tax ホームページ(www.e-tax.nta.go.jp)でも請求することができます。

## 13. 所得税・消費税の納税証明書（個人登録） ★

(1) 「申告所得税と消費税及び地方消費税」について未納の税額がないことを証明する、納税証明書(その３の２)を提出してください。
(2) 発行日が令和８年９月１日以降のものに限ります。
(3) 納税証明書は、書面による請求のほか、
国税庁 e-Tax ホームページ(www.e-tax.nta.go.jp)でも請求することができます。

## 14. 印鑑証明書 ★

(1) 法人登録は法務局で、個人登録は市区町村で発行します。
(2) 発行日が令和８年９月１日以降のものに限ります。

## 15. 事業内容、財務などの状況がわかる書類（現況報告書、決算報告書等） ★

(1) 直前２年分を提出してください。
(2) 登録希望の全ての業種について、写しを提出してください。
①測量 →測量法第 55 条の８第１項/第２項の規定に基づく書類
②土木関係建設コンサルタント →建設コンサルタント現況報告書
③建築関係建設コンサルタント →決算報告書
④地質調査 →地質調査業者現況報告書
⑤補償コンサルタント →補償コンサルタント現況報告書
⑥その他 →財務諸表（貸借対照表、損益計算書、資本等変動計算書等）

## 16. 事業所形態資料（コンサル様式６）（市内業者のみ） ★

(1) 事務所全景・事務所内・コンサルタントの登録票のカラー写真を貼付して作成してください。
(2) 申請書提出日の３か月以内に撮影された写真に限ります。
(3) 事務所の位置がわかる地図を添付してください。

## 17. 就業規則の写し ★

(1) 就業規則の作成及び届出を義務付けられている事業所**（常時 10 人以上の労働者を雇用）**は、**所管の労働基準監督署の受付印が押印されたページの写し**を提出してください。
(2) 委任状（コンサル様式２・２－１）を提出した方で、受任者の事業所に就業規則の作成及び届出義務がある場合も就業規則の写しが必要です。
(3) 就業規則の写しに代えて、就業規則（変更）届の写しを提出しても構いません。ただし、所管の労働基準監督署の受付印が押印されたページの写しに限ります。

## 18. 備考

(1) 証明書等（資格者証、免許証等を含む。）は提出時有効なものをご提出ください。
(2) 上記★印分の項目につきましては、Logo フォームでの書類提出が可能です。
(3) 書類をコピーで提出する場合は、明確に判読できるものにしてください。