

## 書類作成上の注意事項（物品等・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しないでください。）

### 1. 郵送書類チェックリスト(物品 様式1)

- (1) 申請者の商号又は名称  
茨木市物品・業務委託業者登録カード（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  
「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（レ）を入れ、確認をしてください。なお、チェックリストは、申請書類とともに郵送してください。
- (4) 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. 茨木市物品・業務委託業者登録カード

- (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「茨木市物品・業務委託業者登録カード」の所在地欄の横に登記簿上の所在地を括弧書きで記載してください。また、「○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」）  
代表者職名については、「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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 資本金  
資本金については、履歴事項全部証明書等で確認のできる金額を千円単位で入力してください。なお、財団法人・社団法人は、基本金額を、また、社会福祉法人については、基本財産を入力してください。なお、個人については、入力の必要はありません。
- (5) 営業年数  
営業年数を入力してください。

- (6) 創業年月日  
創業年月日は、法人にあっては設立登記日を、個人にあっては創業開始年月日を、入力してください。
- (7) 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は「準市内」、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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) ユーザーパスワード  
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。1 文字目を「0」とされた場合は、1 文字目の「0」を除いた 2 文字目以降をパスワードとしますのであらかじめご了承ください。
- (11) 登録を希望する業種  
希望される業種を「2 業種」まで選択できます。なお、希望業種・取引希望品目（特に本市との取引を希望する品目）は、別紙「取引希望業種分類表」を参考にしてください。その他取引希望品目（自由記入欄）には、希望業種に対応する品目全て、自由に入力してください。別紙「取引希望業種分類表」にないものでも、具体的に詳しく入力してください。  
※業者選考の参考となる場合がありますので、出来る限り詳しく入力して下さい。

### 3. 使用印鑑届（物品 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) 委任状がある場合は、委任状の受任者（支店等）の使用印を押印してください。

### 4. 支払金口座振替依頼書（物品 様式 3）

- (1) 支払金口座振替依頼書の住所・社名・代表者及び印鑑については、登録の状況（本店登録・支店登録別）に応じて記入・押印してください。

### 5. 委任状（物品 様式 4・物品 様式 4-1）

- (1) 契約等を支店等に委任する場合は、必ず委任状を提出してください。
- (2) 有限責任事業組合の場合は、必ず様式 4-1 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。
- (3) 委任期間は、登録日から令和 7 年 3 月 31 日までです。

- (4) 委任状の受任者の使用印と使用印鑑届の使用印鑑は一致させてください。

#### 6. 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) 発行日が提出日の3か月以内のものに限ります。
- (3) コピーで提出する場合は、明確に判読できるものに限ります。

#### 7. 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) 発行日が提出日の3か月以内のものに限ります。
- (3) コピーで提出する場合は、明確に判読できるものに限ります。

#### 8. 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) 発行日が提出日の3か月以内のものに限ります。
- (3) コピーで提出する場合は、明確に判読できるものに限ります。マイナンバーが記載されたものは受け付けできません。

#### 9. 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」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) 発行日が提出日の3か月以内のものに限ります。
- (4) コピーで提出する場合は、明確に判読できるものに限ります。

#### 10. 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、被保佐人等の登記がされていないことを証明するものです。
- (3) 発行日が提出日の3か月以内のものに限ります。
- (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](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
  - ・下記の窓口へ直接また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(235mm×120mm)の封筒にあて名を明記・切手を貼付したもの)を同封して郵送。

- (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
- (8) コピーで提出する場合は、明確に判読できるものに限ります。

#### 11. 事業所形態資料 (物品 様式 5)

- (1) 市内・準市内業者の方は、事務所全景・事務所内のカラー写真を貼付して作成してください。
- (2) 発行日が提出日の 3 か月以内のものに限ります。
- (3) 事務所の位置がわかる地図を添付してください。

#### 12. 財務諸表

- (1) 法人登録の場合のみ必要。
- (2) 直前 2 年間の決算報告書を提出してください。

#### 13. 所得税申告書

- (1) 個人登録の場合のみ必要。
- (2) 税務署へ提出した直前 2 年間の確定申告書・損益計算書等の写しを提出してください。(決算書がある場合は、決算書も提出してください。)

#### 14. 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(請求先:各税務署)。
- (2) 発行日が提出日の 3 か月以内のものに限ります。
- (3) コピーで提出する場合は、明確に判読できるものに限ります。
- (4) 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](http://www.e-tax.nta.go.jp))でも請求することができます。

#### 15. 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(請求先:各税務署)。
- (2) 発行日が提出日の 3 か月以内のものに限ります。
- (3) コピーで提出する場合は、明確に判読できるものに限ります。
- (4) 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](http://www.e-tax.nta.go.jp))でも請求することができます。

#### 16. 市税完納証明書（物品 様式 6）

- (1) 茨木市を所在地として登録される場合必要で、証明書は市民税課（市役所本館 2 階 12-② 番窓口）において発行します。なお、直前に納付された場合、発行できない場合があるため、そのような場合は、納付を証明する領収書を市民税課で提示することで発行が可能となりますので、領収書もあわせて持参してください。（証明書の発行は、銀行に納付後 2 週間程度、郵便局に納付後 4 週間程度かかります。）

#### 17. 免許・許可・認可等の証明書

- (1) 登録申請をする業種に関して、法律上、免許・許可・認可等を必要とする場合は、取得証明書の写しを提出してください。  
※「営業に関して必要とする資格の例」も参照してください。

#### 18. ISO 認証状況を証明する書類

- (1) ISO9000・14000 シリーズ等の認証を取得されている場合は、その証明書の写しを提出してください。（有効期限の記載があるもの）

#### 19. 代理店等契約書

- (1) 製造メーカー等と代理店・特約店契約等を締結している場合は、その証明書の写しを提出してください。

#### 20. 留意事項順守誓約書（物品 様式 7）

- (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。

#### 21. 就業規則の写し（該当事業者のみ）

- (1) 就業規則の作成及び届け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頁の写しを提出してください。  
※労働基準監督署に対する届出義務のない事業者は提出不要です。  
※受付印が押印されたページのみ提出で結構です。

#### 22. 【アンケート】更生保護協力雇用主について

- (1) 更生保護協力雇用主として保護観察所に登録されている場合は、チェックリストに○をつけてください。

#### 23. 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。