

書類作成上の注意事項

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で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

茨木市物品等入札参加資格審査申請書(物品様式1-1)と同一の商号又は名称を記入してください。なお、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、申請書類とともに送付してください。

(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 物品等入札参加資格審査申請書(兼、業者登録カード)(物品 様式1-1、物品 様式1-2)

(1) 本店情報

所在地については、登記簿謄本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、事実上の所在地を上段に記入し、下段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、「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」)

代表者職名については、「代表取締役」・「理事長」等の職名を記入してください。個人の場合で正式な名称がない場合は、「代表者」と記入してください。

(2) 支社・支店等情報

支社・支店等に委任をする場合は、申請者欄に必要事項を記入し「実印」を押印の上、茨木市と契約する商号又は名称(支店等)欄の必要事項すべてを記入してください。

代表者職名については、「支社長」・「支店長」等の職名を記入してください。

(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、登記簿謄本等で確認のできる金額を千円単位で記入してください。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、基本財産を記入してください。なお、個人については、記入の必要はありません。

(5) ISOの取得状況

ISOの取得状況について、ISO9000・14000シリーズの認証取得状況について記入してください。

(6) 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、希望業種名・業種番号・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。取引希望品目は、A・B・C等アルファベットを記入してください。

様式1-2の取引希望品目等(自由記入欄)には、希望業種に対応する品目全て、自由に記入してください。別紙「取引希望業種分類表」にないものでも、具体的に詳しく記入してください。

※業者選考の参考となる場合がありますので、出来る限り詳しく記入して下さい。

- (7) 創業年月日は、法人は設立登記日を、個人は操業開始年月日を記入してください。
- (8) 決算状況は、直近2年間の状況を記入してください。
- (9) 代理店・特約店契約の状況は、メーカー等と契約を締結している場合に記入してください。
- (10) 主な仕入先は、取引会社名を記入してください。
- (11) 免許・許可・認可欄は、業務を行うにあたって必要な資格の名称及び番号等を記入してください。
- (12) 取引実績は、取引希望業種における茨木市との契約実績、また、茨木市以外の官公庁との契約実績を記入してください。(1契約80万円以上のものを記入)

3 使用印鑑届(物品 様式2)

- (1) 使用印は入札・契約等に使用する印鑑を押印してください。
- (2) 社印は必須ではありませんが、押印する場合は、委任状(物品様式4)(契約等を支店等に委任する場合のみ必要)にも押印してください。
- (3) 社印(角印)のみでは使用印と認められません。
- (4) 実印を使用印とする場合においても、使用印欄に実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)に応じて記入し、使用印鑑届の使用印を押印してください。

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) 受任者の使用印鑑は、使用印鑑届の使用印鑑と同じものにしてください。社印(角印)の取り扱
- (3) 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。
- (4) 委任期間は、登録日から令和4年3月31日までです。

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 登記簿謄本

- (1) 法人の場合は、法務局が発行する登記簿謄本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(<http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/static/kouken.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
- (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)

※茨木市内・準市内業者のみ

- (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) 提出日の3か月以内に撮影した写真を提出してください。
 - (3) 事務所の位置がわかる地図を添付してください。
- ※ これまでに本市に登録をいただいている方も全て提出してください。

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。
- (5) 納税又は徴収を猶予されており、納税証明書(その3の3)の提出ができない場合には、納税証明書(その1)を提出してください。内容に疑義が生じた場合は、個別にお問い合わせさせていただく場合があります。

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。
- (5) 納税又は徴収を猶予されており、納税証明書(その3の2)の提出ができない場合には、納税証明書(その1)を提出してください。内容に疑義が生じた場合は、個別にお問い合わせさせていただく場合があります。

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出を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。

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。