

**入札参加資格と同等の要件を有することの確認書類作成要領**  
**【測量及び建設コンサルタント】**

豊中市入札参加資格登録をされていない構成員のみ、①建設工事、②測量及び建設コンサルタント、③物品・業務委託等（①・②以外）の種別のうち担当する役割に応じて提出してください。

■ 提出にあたっての留意事項

- 書類は確認書類チェックリスト（様式 A）の提出書類番号順に整理し、フラットファイルに綴じ込み、ご提出ください。
- 用紙の規格は、A4 判縦長を基準とします。
- ※ 納税証明書など、官公署が発行する証明書類を取得する際には、申込者の本人確認ができる証明書（運転免許証やパスポート、健康保険証等）や本人以外が取得する場合には、委任状及び本人確認ができる証明書が必要になる場合があります。事前に各官公署に確認の上、申込みください。

| 提出書類  | 作成要領  |
|---|---|
| <p>1 入札参加資格と同等の要件を有することの確認書類チェックリスト（様式 A）<br/>【市指定様式】</p> | <p>(1) 申込者の商号又は名称</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申込者の商号又は名称を記入してください。</li> </ul> <p>(2) 本手続きに関する事務担当者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申込書類の内容について問合せが可能な担当者の部署名、氏名、電話番号を記入してください。</li> </ul> <p>(3) 業者チェック欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 同封する書類について、必ず口の中にチェック（☑）を入れてください。</li> </ul>  |
| <p>2 使用印鑑届兼誓約書（様式 B）<br/>【市指定様式】</p>                      | <p>(1) 申込者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主な納税先 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 該当箇所にチェックしてください。</li> </ul> </li> <li>・ 所在地 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 建設業許可を受けている本店所在地を都道府県名から記入してください。</li> <li>* 建設業許可を受けている本店所在地が登記上と違う場合は、許可上の所在地を記入した上</li> <li>* ( ) 書きで登記上の本店所在地を記載してください。</li> </ul> </li> <li>【例】（登記上の本店所在地：大阪府〇〇市〇〇 - 〇〇 - 〇〇）</li> <li>・ 商号又は名称 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 本店の名称を記載してください。</li> </ul> </li> <li>・ 代表者職氏名 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 代表者職を記載したあと、代表者名を記載してください。</li> </ul> </li> <li>【法人例】 代表取締役 豊中 太郎      【個人例】 代表者 豊中 太郎</li> </ul> <p>※ 印鑑証明を添付する実印を必ず押印してください。</p> <p>(2) 契約手続きを代表して行う者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約手続きを代表して行う者（契約書や、見積書等の代表者）が申込者か、委任状を提出し、受任者が行うのか該当箇所にチェックし、委任状を提出する場合は、受任者の所在地等を記載してください（委任状の内容と一致するようにしてください）。</li> </ul> <p>※ 契約書等に記載する代表者はこちらで届出したとおり記載してください。</p> <p>(3) 使用印鑑</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約書等に押印する使用印を押印してください。</li> <li>・ 使用印鑑は実印である必要はありません。</li> <li>・ また、代表社員は必須ですが、社印（角印）を併せて押印するかは任意です。</li> </ul> <p>※ 契約書等にはこちらで押印した使用印を押印してください。</p> |

| 提出書類    |                         | 作成要領  |
|---------|-------------------------|---|
| 3       | 印鑑証明書                   | (1) 法務局で発行された代表者の「印鑑証明書」(写し可)を提出して下さい。<br>(2) 申込日から3ヶ月以内に発行されたものに限りです。<br>(3) コピーで提出の場合、印影が明確に判読できるもの、拡大・縮小コピーしていないものに限りです。   |
| 4       | 委任状<br>(様式C)<br>【市指定様式】 | (1) 本店以外の営業所に委任される場合は、必ず委任状を提出してください。<br>(2) 申込者の欄には、実印(印鑑証明書の印)を押印してください。<br>(3) 受任者の使用印は、使用印鑑届兼誓約書(様式B)に押印する使用印鑑と一致させてください。   |
| 5       | 営業に関して法律上必要とする登録証明書     | (1) 営業に関し、法律上必要とする登録証明書等を提出してください。<br>(2) 次の業種に関しては、申込日から3ヶ月以内に発行された証明書の添付が必要です。<br>【測量一般・地図の調整】: 測量業者登録証明書<br>【建築一般】: 建築士事務所登録証明書<br>(3) コピー(写し)で提出する場合は、明確に判読できるものに限りです。  |
| 【法人の場合】 |                         |   |
|         | 商業登記簿謄本<br>(登記事項証明書)    | (1) 法務局で発行された商業登記簿謄本(登記事項証明書)を提出してください。<br>(2) 申込日から3ヶ月以内に発行されたものに限りです。<br>(3) コピー(写し)で提出する場合は、明確に判読できるものに限りです。   |
| 【個人の場合】 |                         |   |
| 6       | 代表者の住民票等                | (1) 市区町村が発行する代表者の住民票を提出してください。<br>※ マイナンバーが記載されていないもの<br>(2) 本籍地の市区町村が発行する代表者の身分証明書(後見、破産ともに記載されているもの)を提出してください。<br>※ 代表者が外国籍の場合は、不要です。<br>(3) 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。<br>・ 申請は東京法務局に郵送するか、法務局・地方法務局本局の窓口で手続きができます。<br>・ 申請書の記入に際しては、「照明事項」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。<br>・ 「登記されていないことの証明書」の発行については、東京法務局または所轄の法務局のホームページ等にてご確認ください。<br>(4) 申込日から3ヶ月以内に発行されたものに限りです。<br>(5) コピー(写し)で提出する場合は、明確に判読できるものに限りです。 |
| 【法人の場合】 |                         |   |
| 7       | 法人税・消費税の納税証明書           | (1) 税務署発行の「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。<br>(2) 申込日から3ヶ月以内に発行されたものに限りです。<br>(3) コピー(写し)で提出する場合は、明確に判読できるものに限りです。<br>(4) 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。   |
| 【個人の場合】 |                         |   |
|         | 所得税・消費税の納税証明書           | (1) 税務署発行の代表者の「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。<br>(2) 申込日から3ヶ月以内に発行されたものに限りです。<br>(3) コピー(写し)で提出する場合は、明確に判読できるものに限りです。<br>(4) 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。   |

| 提出書類  | 作成要領  |
|---|---|
| <p>8</p> <p>市税に未納の税額がない証明書</p>  | <p>【豊中市に本店所在地を有する事業者】</p> <p>(1) 豊中市が発行する未納の税額がない証明書を添付してください。</p> <p>(2) 市税を口座振替等にて納付している場合や直近（10 日程前）に納付した場合は、市において入金確認が出来ないことがあるため、証明書申請時に市税を納付したことがわかるもの（口座振替されたことが確認できる預貯金通帳等）を窓口にお持ちいただき申請の手続きをしてください。</p> <p>(3) 申込日から 3 ヶ月以内に発行されたものに限りです。</p> <p>(4) コピー（写し）で提出する場合は、明確に判読できるものに限りです。</p>  |
|   | <p>【豊中市に本店所在地を有しない事業者】</p> <p>「市区町村税に未納の税額の無い旨の誓約書兼承諾書」（様式 D）</p> <p>(1) 「市区町村税に未納の税額の無い旨の誓約書兼承諾書」を作成し、提出してください。</p>  |
| <p>9</p> <p>業務経歴書（様式 E）<br/>【市指定様式】<br/>※代用可</p>                          | <p>(1) 様式は、類似の別様式でもかまいません。</p> <p>(2) 直前 2 年間の主な業務について記入してください。</p> <p>(3) 業務の種類ごとに作成してください。</p> <p>(4) 下請業務については、「注文者」の欄に直接注文した元請業者名を記入し、「件名」の欄に下請業務名を記入してください。</p> <p>(5) 「請負代金の額」は、消費税込みの金額を記入してください。</p>  |
| <p>10</p> <p>技術職員名簿（様式 F）<br/>【市指定様式】<br/>※代用可</p>                        | <p>(1) 様式は、類似の別様式でもかまいません。</p> <p>(2) 業務種別ごとに作成してください。</p> <p>(3) 「法令による免許等」の欄は、計上した資格ごとに作成し、複数資格を計上したものがある場合は 1 資格 1 行で作成してください。</p> <p>(4) 「業務経歴」には業務にて従事した職種等を記載してください。</p> <p>(5) 「実務経験年月数」は申込日時点で記載してください。</p>   |
| <p>11</p> <p>財務諸表</p>   | <p>(1) 「貸借対照表・損益計算書」を提出してください。</p> <p>(2) 提出日より前に確定した直近の 1 事業年度分を提出してください。（連結決算は不可）</p> <p>(3) コピー（写し）で提出する場合は、明確に判読できるものに限りです。</p>   |
| <p>12</p> <p>社会保険・労働保険加入状況一覧表（様式 G）<br/>【市指定様式】<br/>社会保険・労働保険加入条件確認書類</p> | <p>(1) 商号又は名称を記載し、法定保険の種類ごとに加入状況について該当する項目に○をつけてください。加入義務なしとした場合は、その理由を具体的に記入してください。</p> <p>(2) 社会保険・労働保険それぞれに加入していることを確認できる書類のコピーを添付してください。</p> <p>(3) 加入義務があるのに加入していない場合は登録できません。</p> <p>【参考：適用事業所の概要】</p> <p>①（雇用保険）<br/>全産業の雇用労働者が対象。農林水産業のうち労働者が 5 人未満の個人経営の事業を除くすべての事業が強制適用。</p> <p>②（労働者災害保険）<br/>原則、雇用形態にかかわらず労働の対価として賃金を受けるすべての労働者が対象。</p> <p>③（健康保険・厚生年金保険）<br/>法人及び常時 5 人以上の従業員を使用する事業者（製造業・土木建設業・運送業・清掃業・保管賃貸業、調査業その他）など。</p> <p>※ 各制度の詳細は①、②については各都道府県労働局・労働基準監督署、③については日本年金機構にお問い合わせください。</p> |