

書類作成上の注意【物品・業務委託等】

★提出書類を作成する際には、消えるボールペン等を使用しないでください。

1 業者登録カード1・2（物品様式6-1・2）

■業者登録カード1

- (1) 業者番号
 - ・過去に登録のあった方で業者番号がわかる場合は枠内に記入をしてください。（新規登録や番号が不明の場合は空白のまま結構です。）
- (2) 商号又は名称
 - ・株式会社等の組織名は、略号（例・（株）（有））で記入してください。
 - ・フリガナ欄には（カ）等組織名は記入せず、商号・名称から記入してください。
- (3) 本店の所在地
 - ・商業登記簿謄本に記載されている本店所在地を都道府県名から記入してください。
 - なお、事実上の本店所在地が違う場合は、事実上の所在地を記入してください。
- (4) 契約等を支店等に委任する場合
 - ・契約等を支店等に委任する場合は、「支店等」の各項目に必要な事項を記入してください。
 - ・商号又は名称、所在地、役職名及び氏名は、委任状の受任者と同一にしてください。
- (5) 連絡先を本店以外に設ける場合
 - ・連絡先を支店等に設ける場合は、「連絡先」の各項目に必要な事項を記入してください。
- (6) メールアドレス
 - ・担当者個人のアドレスではなく、代表アドレスを記入してください。

※業者登録カード1を業者登録受付システムの「業者登録カード」を印刷したもので提出する場合

- ・業者登録受付システム入力時に「新規」を選択して入力してください。業者番号は空白のまま結構です。
- ・業者情報入力は必ず確定させてください。仮登録のままですと受付処理が出来ません。
- ・システムは令和5年（2023年）11月1日から入力可能となりますが、受付開始は12月1日以降の消印が有効になります。申請日の入力は郵送される予定日を入力してください。
- ・今回の入札参加申込手続きに「業者登録受付システムパスワード届」を同封していただくと、登録時にパスワードを設定します。（登録日は令和6年（2024年）4月1日になります。）
- ・パスワードを設定することで、次回の更新時（令和8年度）に入力していただく際、今回の入力内容呼び出すことができます。
- ・「建設工事」・「測量及び建設コンサルタント」の区分にも登録する場合は、それぞれの区分にて手続きが必要です。

■業者登録カード2

- (1) 資本金
 - ・申込日現在の金額を記入してください。法人の場合は、商業登記簿謄本の資本にあたる額（千円未満切り捨て）を記入してください。個人の場合は斜線を引いてください。
- (2) 営業年数
 - ・申込日現在の営業年数を記入してください。なお、営業年数が1年以上ない場合は申込できません。
- (3) 有資格者数、常勤職員数
 - ・申込日現在を記入してください。常勤職員数には、派遣社員、出向社員、パート、アルバイト等は含めないでください。有資格者数は、有資格者数一覧表に記載の資格・免許等を有する常勤職員の実人数を記入してください（別紙物品様式5の有資格者数一覧表にも記入してください）。「常勤」とは、申込者に従事し、かつ客観的な判断事項（定期・定額給与の支払対象者、社会保険料の納付対象者であること等）を有することをいいます。
- (4) 業種
 - ・当てはまるものを一つ選びチェックをつけてください。
- (5) 営業種目・細目

- ・別紙「営業種目・細目一覧表」から登録を希望する営業種目（10種以内）を選び、希望する順に営業種目の名称と番号を記入してください（営業種目内の細目については数の制限はありません）。業者選定等の重要な判断基準となりますので、よく考えて記入してください。また、営業に許可や有資格者が必要な種目については、必要な許可証等の写しを添付し、有資格者名簿に有資格者数一覧表に必ず人数を記載してください。

2 債権者登録申込書

- (1) 新規に登録する事業者のみ提出してください。
- (2) 豊中市と豊中市伊丹市クリーンランドの債権者登録は共通です。
【問合せ先】会計課出納係(06)6858-2472
- (3) 豊中市上下水道局、市立豊中病院は、それぞれ別の債権者登録となります。
【問合せ先】上下水道局(06)6858-2921、市立豊中病院(06)6843-0101

3 郵送書類チェックリスト（物品様式1）

- (1) 事業者番号・申込区分・他区分申込み・申込者の商号又は名称
 - ・申込書の申込者と同一の商号又は名称を記入してください。ただし、契約等を支店等に委任する場合は、支店名等を記入してください。申込み区分は該当する方にチェックし、他区分に申込みする場合は、他区分申込み欄の該当区分にチェックしてください。
- (2) 本手続きに関する事務担当者
 - ・申込書類の担当者の部署名、氏名、電話番号を記入してください。後日不明点等がある場合こちらから連絡します。対応できる担当者名を記入してください。
- (3) 業者チェック欄
 - ・送付漏れがないよう、同封する書類について、必ず口の中にチェック（し）を入れてください。
- (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。

4 入札参加資格審査申込書（物品・業務委託等）（物品様式2）

- (1) 申込日
 - ・申請書を郵送する日付を記載してください。
 - (2) 申込者（法人・個人の代表者）
 - ・主な納税先：該当箇所にチェックしてください。
 - ・所在地：本店所在地を都道府県名から記入してください。なお、事実上の本店所在地が登記上と違う場合は、事実上の所在地を記入した上に（）書で登記上の本店所在地を記載してください。
【例】（登記上の本店所在地：大阪府〇〇市〇〇-〇〇-〇〇）
 - ・商号又は名称：本店の名称を記載してください。
 - ・代表者職氏名：代表者職を記載したあと、代表者名を記載してください。
【法人例】：代表取締役 豊中 太郎 【個人例】：代表者 豊中 太郎
- ※印鑑証明を添付する実印を必ず押印してください。
- (3) 契約手続きを代表して行う者
 - ・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）が申請者であるか委任状を提出し、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）。

※ 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。

(4) 使用印鑑

・ 契約書等に押印する使用印を押印してください。使用印鑑は実印である必要はありません。
また、代表者印は必須ですが、社印（角印）を併せて押印するかは任意になります。

※ 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。

5 印鑑証明書

- (1) 申込日から3ヶ月以内に発行されたものに限りです。
- (2) 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。

6 委任状（物品様式3）

- (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下さい。
- (2) 受任者の使用印鑑は、入札参加資格審査申込書の使用印鑑欄にも押印してください。
社印（角印）の取り扱いも同様です。
- (3) 委任期間は、令和6年（2024年）4月1日から令和8年（2026年）3月31日までです。

7 商業登記簿謄本（登記事項証明書）

- (1) **法人の場合**は、法務局が発行する商業登記簿謄本（登記事項証明書）を提出してください。
- (2) 申込日から3ヶ月以内に発行されたものに限りです。
- (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です。

7 代表者の住民票 ※マイナンバーが記載されていないもの

- (1) **個人の場合**は、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。
- (2) 申込日から3ヶ月以内に発行されたものに限りです。
- (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です。

7 代表者の身分証明書 ※代表者が外国籍の場合は不要

- (1) **個人の場合**は、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。
- (2) 申込日から3ヶ月以内に発行されたものに限りです。
- (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です。

7 代表者の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。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。
- (2) 申込日から3ヶ月以内に発行されたものに限りです。
- (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です。
- (4) 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。
- (5) 「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確認してください。

8 納税証明書

- (1) **法人の場合**は、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。
- (2) 申込日から3ヶ月以内に発行されたものに限りです。
- (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です。
- (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。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。

- (1) **個人の場合**は、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。
- (2) 申込日から3ヶ月以内に発行されたものに限りです。
- (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です。
- (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。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。

9 市税に未納の税額がない証明書（豊中市に本店を有する事業者）

- (1) **豊中市に本店所在地を有する事業者**は、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。
- (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出来る預貯金通帳等）を窓口にお持ちいただき申請手続きしてください。
- (3) 申込日から3ヶ月以内に発行されたものに限りです。
- (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です。

9 市区町村税に未納の税額の無い旨の誓約書兼承諾書（豊中市に本店を有しない事業者）

- (1) **豊中市に本店所在地を有しない事業者**は、「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。
- (2) 「物品・業務委託等」「測量及び建設コンサルタント業務」にも申込みされる事業者は、それぞれ作成してください。

10 財務諸表

直前1年間の財務を示す貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書のコピーを提出してください。

10 所得税申告書・決算書

個人の場合は、税務署に提出した令和3年分の所得税の確定申告書（申告書B）と決算書（損益計算書及び貸借対照表）のコピーを提出してください。

11 取引実績書（物品様式4）

最近2カ年の主な営業実績について、「豊中市との実績」「豊中市以外の官公庁との実績」「民間企業との実績」に分けて、金額（税込）の大きいものから順に記入してください。記載したい実績が多数の場合は、別紙資料を添付していただいても結構です。

業者選定等の重要な判断基準となりますので、必ず記入してください。

12 有資格者数一覧表（物品様式5）

- (1) 表に記載のある資格等を有している常勤職員について、その数を記入してください（延べ人数）。
- (2) 表に記載のないもので必要な資格等を有している常勤職員がいれば、余白部分に記入してください。
- (3) 「常勤」とは、申込者に従事し、かつ客観的な判断事項（定期・定額給与の支払対象者、社会保険料の納付対象者であること等）を有することをいいます。
- (4) 登録する業種細目によっては、こちらの欄に人数が記載されていることが登録の条件になっている場合があります。

13 営業許可証等

- (1) 今回申込みをする営業種目細目に関して法律上登録や許可等が必要な場合は、その登録等証明書等のコピーを提出してください。
- (2) 業種表の細目明細の横に○がついているものは、備考欄に記載されている資料を添付してください。資料の添付がない場合は、確認を行い登録できない場合があります。

14 社会保険・労働保険加入状況一覧表（物品様式7）

15 社会保険・労働保険加入状況確認書類（物品様式7参照）

(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。

(2) 社会保険・労働保険それぞれ加入していることを確認出来る書類のコピーを添付してください。

(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。

【参考：適用事業所の概要】

①（雇用保険）

全産業の雇用労働者が対象。農林水産業のうち労働者5人未満の個人経営の事業を除く全ての事業が強制適用。

②（労働者災害保険）

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全ての労働者が対象。

③（健康保険・厚生年金保険）

法人及び常時5人以上の従業員を使用する事業所（製造業、土木建築業、運送業、清掃業、保管賃貸業、調査業その他）など。

*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。