郵送書類チェックリスト 測量及び建設コンサルタント業務【個人】【記載例】

※太枠内を記入してください。

業者番号					申込み区分	他区分申込み	受付印
					☑新規 □更新	□建設工事 □物品・業務委託	

申込者（事業者）の商号又は名称	(株)豊中〇〇コンサルタント			
本手続きに関する事務担当者	部署名	総務部総務課		
	氏　名	豊中　次郎		
	電　話	06-6858-××××	ＦＡＸ	06-6858-××××

番号	業者チェック欄	書　類　名	個人	市チェック欄	
1	☑	業者登録受付システムから出力した「業者登録カード」	●	□	
2	□	電子入札システム利用者登録用ユーザパスワード届 (電子入札用パスワード届) (パスワード設定済みの事業者は不要)	○	□	
	□	業者登録受付システムパスワード届 (パスワード設定済みの事業者は不要)	○	□	
3	☑	債権者登録申込書（新規登録業者のみ）	○	□	
4	☑	郵送書類チェックリスト　（コンサル様式１）	●	□	
5	☑	入札参加資格審査申込書　（コンサル様式２）	●	□	
6	☑	印鑑証明書	●	□	
7	□	委任状　（コンサル様式３）	○	□	
8	□	営業に関して法律上必要とする登録等証明書	○	□	
9	☑	代表者の住民票　（マイナンバーの記載がないもの）	●	□	
	☑	代表者の身分証明書(代表者が外国籍の場合は不要)	●	□	
	☑	代表者の登記されていないことの証明書	●	□	
10	☑	所得税・消費税の納税証明書　（納税証明書その３の２）	●	□	
11	☑	※豊中市に本店を有する事業者 豊中市が発行する未納の税額がない証明書 ※豊中市に本店を有しない事業者 市区町村税に未納の税額がない旨の誓約書兼承諾書	●	□	
12	☑	業務経歴書　（コンサル様式４）	●	□	
13	☑	技術職員名簿　（コンサル様式５）	●	□	
14	☑	現況報告書（ない場合は財務諸表）直前２年分	●	□	
15	☑	社会保険・労働保険加入状況一覧表　（コンサル様式６）	●	□	
16	☑	社会保険・労働保険加入状況確認書類	●	□	

【書類提出に関する流れ】

(1)　送付する書類について、「書類作成上の注意」を確認し、上記番号順に書類を並べてください。
「個人」欄の●印は必須書類、〇印は該当する方のみ提出する書類です。

(2)　書類を再度確認し、問題なければ業者チェック欄の□にチェック（レ）を入れてください。

(3)　書類に穴を空け、Ａ４－Ｓ判の紙フラットファイルに綴ってください。（色指定はありません。）
また、ファイルの背表紙に商号または名称及び申込区分【コンサル】を書いてください。

(4)　封筒に「入札参加資格審査申込書類在中」と朱書し、簡易書留・配達記録郵便などの追跡可能なもので郵送してください。受付期間内の消印有効になります。また、他区分にも申込される場合は複数のファイルを一つの封筒に同封し送付してください。