書類作成上の注意【小規模修繕】

★提出書類には消えるボールペン等は使用しないでください。

１　業者登録カード（小規模修繕様式５）

■業者登録カード

(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で結構です。）

(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（ｶﾌﾞ）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
・本店所在地を記入してください。

(4)　連絡先を事業所以外に設ける場合
・連絡先を支店等に設ける場合は、「連絡先」の各項目に必要事項を記入してください。

(5)　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。

(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。

(7)　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。

(8)　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。

(9)　主な修繕区分
・記載されている区分から、主に受注を希望する区分１つにチェックをつけてください。

・【自由記載欄】には希望する修繕区分の内容を自由に記載できます。自由記載欄に記載していただいた内容を含め、修繕を発注する際の参考資料にします。
※「その他」にチェックした業者は必ず【自由記入欄】に記載してください。

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（小規模修繕様式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) 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□の中にチェック（レ）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　小規模修繕参加登録申込書（小規模修繕様式２）

(1) 申込日
・申込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）

・所在地：本店所在地を記入してください。

・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) 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ます。
(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ます。

６　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。

６　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。

６　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。

６　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・地方法務局本局に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) 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。

７　法人税・消費税の納税証明書

(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。

７　所得税・消費税の納税証明書

(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。

(3) 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。

８　豊中市税に未納の税額がない証明書

(1) 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、豊中市において、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等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。

(2) 申込日から３ヶ月以内に発行されたものに限ります。

(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。

９　財務諸表
法人の場合は、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。

９　所得税申告書
個人の場合は、税務署に提出した前年分の所得税の確定申告書のコピーを提出してください。

１０　取引実績書（小規模修繕様式３）
⑴前年分の売上高合計額を記入してください。 ⑵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。**なお、本実績書は業者選定の際の参考にします。**

１１　有資格者数一覧表（小規模修繕様式４）
⑴ 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）。 ⑵ 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。 ⑶ 「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。

１２　業務の内容がわかるチラシ･リーフレット等
・業務の内容がわかるチラシ・リーフレット等添付したい資料があれば、自由に添付してください。 ・添付していただいた資料は発注時、業者選定の参考にします。