

書類作成要領【物品・その他業務】

＜A＞…一般競争（指名競争）参加資格審査申請書

- ・ 背景色が水色、またはピンク色の項目を入力してください。ピンク色は必須項目です。
- ・ エクセルの計算方法は「自動」に設定してください。
- ・ 行の追加、削除、シートの変更などはできません。
- ・ A. 本社（店）情報（支店・営業所に入札・契約権限を委任する場合は、B. 契約する営業所情報）のメールアドレスは、入札、見積合せ等の連絡用に使用するメールアドレスを記入してください。
- ・ 希望種目及び取扱品目については8つまで登録可能です。

＜B＞…営業に関する免許、許可又は登録証明書

- ・ 営業に関し法令上、免許、許可又は登録を要するときは、その証明書を添付してください。

＜C＞…登記簿謄本（履歴事項全部証明書）【法人の場合のみ】

- ・ 法人の場合のみ添付してください。直近3カ月以内のものを提出してください。

＜D＞…代表者が、成年被後見人、被保佐人及び準禁治産者に登記されていないことの証明書・登記されていないことの証明書【個人事業主の場合のみ】

- ・ 個人事業主の場合には、「身分証明書（成年被後見人及び被保佐人並びに破産者でない旨の証明）」及び「登記されていないことの証明書」の提出が必要です。
- ・ 成年被後見人及び被保佐人並びに破産者でない旨の証明書
本籍地の市町村が発行する「身分証明書（成年被後見人、被保佐人及び準禁治産者並びに破産者でない旨の証明書）」を提出してください。
- ・ 代表者の登記されていないことの証明書
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。
「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、被補助人の登記が東京法務局にされていないことを証明するものです。
- ・ なお、〈C〉登記簿謄本（履歴事項全部証明書）を添付する場合は、〈D〉代表者が、成年被後見人、被保佐人及び準禁治産者に登録されていないことの証明書・登記されていないことの証明書の提出は不要です。

＜E＞…営業実績調書

- ・ 本市様式以外でも受け付けます。実績がない場合については実績が無い旨を記載してください。

＜F＞…委任状（本店から支店等）

- ・ 代表者以外の者（支配人、支店長、部長、営業所長等）を受任者として、その者の氏

名で本市と契約を締結又は請求する場合に添付してください。

- ・ 委任期間は令和7年4月1日から令和11年3月31日までです。
- ・ 本市様式以外でも受け付けます。

< G >…納税証明書

- ・ 市外事業者で法人の方は、国税（法人税、消費税及び地方消費税）の納税証明書《その3の3》を添付してください。
- ・ 市外事業者で個人の方は、国税（所得税、消費税及び地方消費税）の納税証明書《その3の2》を添付してください。
- ・ 市内事業者で法人の方は、国税（法人税、消費税及び地方消費税）の納税証明書《その3の3》と四條畷市が課税した法人市民税及び固定資産がある場合は、固定資産税（償却資産を含む。）の直前1年分の納税証明書を添付してください。
- ・ 市内事業者で個人の方は、国税（所得税、消費税及び地方消費税）の納税証明書《その3の2》、非課税の場合は、非課税証明書等及び四條畷市が課税した市民税及び固定資産がある場合は、固定資産税（償却資産を含む。）の直前1年分の納税証明書と非課税の場合は非課税証明書等を添付してください。

市外・市内事業者 法人・個人等		市外事業者	市内事業者	証明書の種別
法人	法人税	○	○	納税証明書
	消費税及び地方消費税	○	○	その3の3等
	法人市民税	×	○	納税証明書等
	固定資産税	×	○	四條畷市発行
個人	所得税	○	○	納税証明書
	消費税及び地方消費税	○	○	その3の2等
	市民税	×	○	納税証明書等
	固定資産税	×	○	四條畷市発行

- ・ 新型コロナウイルス感染症の影響等を理由として、国税（消費税及び地方消費税）の納税猶予を税務署等に申請し許可された場合は、納税証明書その3の3、その3の2の提出は不要ですが、その代わりとして「納税の猶予許可通知書」の写しを提出してください。
- ・ 新型コロナウイルス感染症の影響等を理由として、市税の徴収猶予を申請し、許可された場合は、市税の納税証明書の提出は不要ですが、その代わりとして「徴収猶予の許可通知書」の写しを提出してください。
- ・ 営業を開始してからの日が浅く、課税されていない場合は、法人設立届出書又は個人事業の開業等の届出書の写し又はその旨を記載した理由書を納税証明書に替えて添付してください。
- ・ 直近3カ月以内のものを提出してください。

< H >…使用印鑑届

- ・ 使用印鑑届の「使用印」欄は、入札見積り、契約締結並びに代金の請求及び受領などの取引行為に使用する印鑑を押印してください。
- ・ 代表者が実印を押して自ら取引する場合は実印を押印してください。また、実印を使用しないで別に取引行為に使用する印鑑を定めている場合は、その印鑑が使用印になります。
- ・ 代表者以外の者（支配人、支店長、営業所長等）の名で取引する場合は、その者が使用する印鑑が使用印になります。
- ・ 使用印は、いずれも役職名又は氏名が表示されたものにしてください。

< I >…印鑑（登録）証明書

- ・ 法人の場合は代表者の印鑑証明書、個人の場合は代表者本人の印鑑登録証明書を添付してください。直近3カ月以内のものを提出してください。

< J >…誓約書

- ・ 代表者以外の者（支店長、営業所長等）を受任者として、その者の名で本市と契約する場合であっても、誓約書には、代表者名及びその実印を記入、押印してください。

< K >…銀行等口座届

- ・ 銀行等口座届に記入してください。銀行等口座は2つまで登録可能です。登録を希望する口座が1つの場合は、「振込先2」は空欄にしてください。
- ・ 「商号等」欄は、契約を締結する営業所について記入してください。
(支店等で登録し契約等を締結する場合は、支店等の名称、受任者の職名・氏名を記入してください。)