

# 姫路市業者登録申請要領

(欧州連合等の供給者用)

○地方自治法施行令第167条の5の2の規定により特定調達契約に係る一般競争入札に参加を希望する方は、本申請要領に基づき各案件の入札参加資格審査申請日までに登録申請してください。

令和7年4月

姫路市

財政局 財務部 契約課



## ◎ 姫路市業者登録申請について

姫路市が行う地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号。以下「特例政令」という。）の規定が適用される調達契約（以下「特定調達契約」という。）に係る入札手続きについて参加しようとする方は、事前に姫路市の業者登録名簿への登録（以下「業者登録」という。）が必要です。

## ◎ 業者登録名簿への登録について

申請された内容について、業者登録の要件を満たしているか審査し、要件を満たすと認められたときに業者登録名簿へ登録します。

## ◎ 業者登録における留意点について

- ・ 押印の必要があるものについては、署名をもって代えることができます。
- ・ 登記事項証明書に代えて、当該国に所管官庁又は権限のある機関の発行する書面とすることができます。
- ・ 申請書は日本語で作成するとともに、添付書類のうち外国語で記載された事項については、日本語の訳文を添付してください。
- ・ 申請書類の金額表示は、日本国通貨とし、出納官吏事務規程（昭和22年大蔵省令第95号）第16条に規定する申請日現在有効な外国貨幣換算率により換算した金額を記載してください。

## 目 次

【1】	業者登録を申請できる者の要件	・・・・・・・・・・	1
【2】	業者登録の申請方法等について	・・・・・・・・・・	2
【3】	登録業種について	・・・・・・・・・・	4
【4】	登録申請書類の提出について	・・・・・・・・・・	5

## **【1】 業者登録を申請できる者の要件**

### **1 共通事項**

- (1) 独立して営業している者。
- (2) 姫路市入札参加資格制限基準（平成25年3月25日制定）の規定による資格制限を受けている者でないこと。
- (3) 姫路市が行う建設工事等の契約からの暴力団排除に関する要綱（平成25年4月1日制定）第3条各号に該当する者でないこと。

### **2 個別事項**

次の(1)から(2)までに掲げる契約の種類ごとに定める事項に該当する者であること。

#### **(1) 建設関連コンサルタント**

- ア 建築コンサルタントにおいては建築士法の規定による登録を受けている者
- イ 経営規模総括表の直前2年度完成実績高に完成実績額のある者

#### **(2) 物品又は役務提供**

法令により定められた許可、認可、免許、届出等（以下「許認可等」という。）が必要な場合は、当該許認可等を得ている者。また、登録しようとする契約の種類ごとに設定された業種又は詳細業種（以下「業種等」という。）に係る事業について、次に掲げる期間のいずれか又はその両方において履行実績を有する者

- i 業者登録の申請を行う日までに決算が確定している直近の決算期の末日から起算して過去2年間（個人事業主の場合にあっては所得税の確定申告が完了している直近の2年間）
- ii 登録申請期間の末日から起算して過去2年間

## 【2】 業者登録・格付けの申請方法等について

### 1 申請方法等

申請方法	申請場所
持参申請 (郵送又は電子申請では受付しません。)	姫路市役所 2階 契約課

### 2 申請期間及び業者登録の有効期間

申請期間	業者登録の有効期間
各案件の入札参加資格審査申請日まで	当該入札案件に係る手続きにのみ有効とする。

※ 土曜、日曜及び祝日等、姫路市の休日を定める条例（平成2年姫路市条例第15号）第2条各号に掲げる市の休日を除きます。

### 3 申請手順

申請には、別途「登録申請書」の交付を受ける必要があります。下記の手順を参照し、事前に「登録申請書」の交付を受けてから申請してください。

#### 手順1 登録申請書の交付を受ける。

<交付場所>

姫路市役所 2階 契約課

<交付方法>

営業に必要な許認可等があるか等、登録を希望する業種等の登録や格付けに必要な要件を満たしているかを確認のうえ交付します。



#### 手順2 申請書類一式を契約課へ提出する。

登録申請書類（P. 5～P. 6参照）を準備し、申請期間内に契約課へ持参提出する。

⇒登録申請書以外の申請様式は、契約課ホームページの「登録申請関係書類のダウンロード」のページからダウンロードできます。（P. 3参照）

#### ※ 注意事項

- ・ 申請時に審査を受けていただくこととなりますので、書類の内容を説明できる方が持参してください。
- ・ 申請が重複した場合は、先に受付したものを優先します。

### <登録申請書の郵送交付請求について>

申請する際に必要な登録申請書については、契約課窓口で交付を受けるほか、郵送での交付請求が可能です。登録申請書の郵送を希望される場合は、下記の方法でご請求ください。

#### 1 請求先

姫路市役所 契約課 業者登録担当（〒670-8501 姫路市安田四丁目1番地）

#### 2 請求に必要な書類

- (1) 郵送交付請求書（契約課ホームページの「登録申請関係書類のダウンロード」のページに様式を掲載）（下記参照）
- (2) 返信先を記入した**角2封筒**（返信用の切手を貼付したもの）  
⇒ 登録申請書はA3用紙でおおむね3枚になります。重さは角2封筒とあわせて**90g程度**です。

#### 3 注意事項

- (1) 郵送交付請求をいただいた後、申請しようとする内容について照会させていただきますので、郵送交付請求書には担当者名、連絡先を必ずご記入ください。
- (2) 登録申請書の郵送交付請求にあたっては、返信に要する日数等を考慮してご請求ください。

### <登録申請関係書類（「申請様式」「業種等一覧」等）のダウンロードについて>

- ① 姫路市ホームページ（<http://www.city.himeji.lg.jp>）にアクセス
- ② 画面下部の「入札・契約から探す」ページ内の「業者登録」をクリック
- ③ 「業者登録申請（入札参加資格申請）」をクリック
- ④ 「姫路市業者登録申請（欧州連合等の供給者用）」ページ内の「登録申請関係書類のダウンロード（欧州連合等の供給者用）」をクリック
- ⑤ ページ内の登録申請関係書類をダウンロードする。

### 【3】 登録業種について

姫路市では、下記の契約の種類（以下「業務区分」という。）ごとに設定する業種及び詳細業種に対し、業者登録を行っています。登録できる業種、詳細業種は、別紙『業種等一覧』のとおりです。この一覧から登録を希望する業種、詳細業種を選んで申請してください。

⇒ 別紙『業種等一覧』は、ホームページ「登録申請関係書類のダウンロード(欧州連合等の供給者用)」のページからダウンロードできます。(P. 3参照)

#### <業務区分>

建設関連コンサルタント	……	建設工事に関する設計
-------------	----	------------

役務提供	……………	役務の提供等（建設関連コンサルタントを除く。）
------	-------	-------------------------

物品	……………	物品の売買等
----	-------	--------

#### ※ 注意事項

- ・ 許認可等や実績を登録要件とする業種及び詳細業種については、その登録要件が確認できなければ登録できません。

## 【4】 登録申請書類の提出について

○ ⇒ 提出  
△ ⇒ 必要があれば提出

### 1 申請書類一覧（各書類の詳細は、P. 7以降を参照）

書類番号1～6はクリアファイルに入れて提出してください。

（詳細は次ページ以降）

書類 番号	提出書類		建設関連 コンサルタント	役務 提供	物品
1	姫路市業者登録申請書 No. 1～3	契約課窓口 で交付	○	○	○
2	主要取扱メーカー申出書	HP			△
3	経営規模総括表	HP	○		
4	関連企業申告書	HP	○	○	○
5	使用印鑑届兼委任状	HP	○	○	○
6	相手方登録申出書	HP	○	○	○

書類番号7～17はフラットファイルに綴じて提出してください。（詳細は次ページ以降）

7	許可（登録）証明書	写し	○	△	△
8	身分証明書 <個人事業者の場合>	写し可	○	○	○
	登記事項証明書 <法人の場合>	写し可			
9	住民票の写し <個人事業者の場合>	写し可	○	○	○
10	（姫路市）市税納税証明書<姫路市に納税義務のある業者>	写し可	○	○	○
11	国税納税証明書 <全業者>	写し可	○	○	○
12	所得税の確定申告書<個人事業者の場合>	写し	○	○	○
13	財務諸表	写し	○	○	○
14	業務経歴書	HP	○	○	
15	技術者経歴書	HP	○		
16	事務所の写真<姫路市内に事務所等がある場合>	HP	○	○	○
17	暴力団排除及び適正な労働条件の確保に関する誓約書	HP	○	○	○

「HP」の記載がある書類は、ホームページからダウンロードできます。（⇒P. 3）

## 2 新規登録の場合の提出用ファイルについて

書類番号に応じて、以下の形で提出してください。

- ・書類番号 1～6 ⇒ クリアファイル
  - ・書類番号 7～17 ⇒ 書類番号順に提出用のフラットファイルへ綴り込み
- ※フラットファイルの詳細は以下のとおり

① 提出用ファイルは、下記参考例と同様のフラットファイル（A4S）とします。

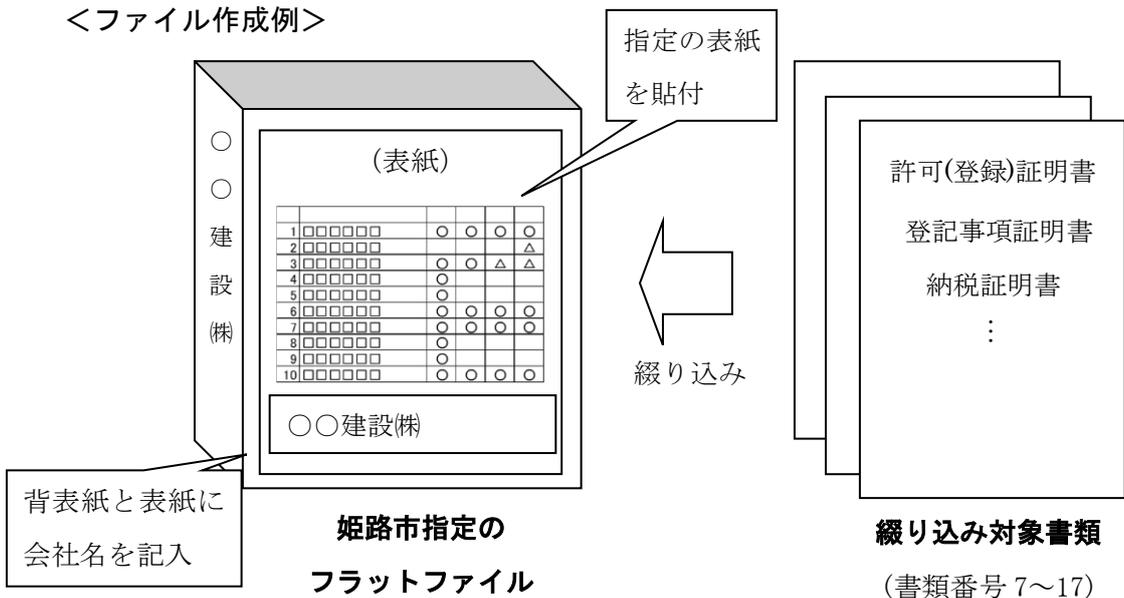
(参考例) コクヨ      フーV10      (青、緑、黄、ピンク)  
 プラス      O21N      (ブルー、グリーン、イエロー、ピンク)  
 マンモス      MFF-A4S (ブルー、グリーン、イエロー、ピンク)  
 ライオン      A-518K      (水、緑、黄、ピンク)

② ファイルの色は、業務区分ごとに指定する色を使用してください。

「建設関連コンサルタント」の業種を登録する場合      グリーン  
 「役務提供」の業種を登録する場合      イエロー  
 「物品」の業種を登録する場合      ピンク

③ 契約課ホームページの「登録申請関係書類のダウンロード」のページ（P. 3参照）にある「提出用ファイル表紙」をフラットファイルの表紙へ貼付し、表紙及び背表紙に業者名を記入してください。（下記ファイル作成例を参照）

### <ファイル作成例>



### 3 各登録申請書類について

#### <記入上の注意事項>

##### <記入上の注意事項>

- (1) すべて黒のボールペンで記入してください。  
書損は二重線で修正してください。訂正印は不要です。  
消えるボールペン（フリクション等）は使用しないでください。
- (2) 文字で記入する項目（住所、法人名等）、電話番号、FAX番号及び許可登録番号は左詰めで記入し、その他数字で記入する項目（金額、人数等）は右詰めで記入してください。なお、電話番号、FAX番号については「-」（ハイフン）を含めて記入してください。（例：XXX-XXX-XXXX）
- (3) 濁点半濁点を含めて1文字として記入してください  
(例：

ヒ	メ	ジ	シ
---	---	---	---

 )
- (4) 登録申請書は契約課で交付した原本を使用してください。（コピー不可）
- (5) 申請書は日本語で作成するとともに、添付書類のうち外国語で記載された事項については、日本語の訳文を添付してください。
- (6) 申請書類の金額表示は、日本国通貨とし、出納官吏事務規程（昭和22年大蔵省令第95号）第16条に規定する申請日現在有効な外国貨幣換算率により換算した金額を記載してください。

#### <説明文中の略称（記号）の説明>

- 「（コンサル）」・・・建設関連コンサルタントの業種を登録する場合
- 「（役務）」・・・役務提供の業種を登録する場合
- 「（物品）」・・・物品の業種を登録する場合

**書類番号 1 姫路市業者登録申請書 NO.1 (全業務共通)**

原本に黒のボールペンで記入してください(コピー不可)。  
消えるボールペン(フリクション等)の使用は不可。

電話番号、FAX 番号は左詰めで記入。  
「-」(ハイフン)を含めて記入。

項目名	記入要領
①「申請日」 「本店所在地又は住所」 「法人名又は屋号」 「代表者職氏名」	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請書提出日、本店所在地、法人名、代表者職氏名等を記入すること。</li> <li>受任者がある場合も、<b>必ず本店代表者を記入</b>すること。</li> </ul>
②「受付番号」	記入不要
③「現在の届出内容」	記入不要
④「相手方番号」	記入不要
⑤「変更記入欄」	住所、法人名・屋号、代表者職氏名等を記入。 ※委任先がある場合は、『使用印鑑届兼委任状』(書類番号5)に受任者を記載すること。 ※法人名の「株式会社」等と会社名の間は1マス空ける。 ※代表者の姓と名の間も1マス空ける。
⑥「書類作成者」 「電話番号」	申請書の内容について説明できる人の氏名、連絡先電話番号を記入。
⑦「行政書士名」 「電話番号」	行政書士が作成した場合は行政書士名、連絡先電話番号を記入。

書類番号 1 姫路市業者登録申請書 NO.2 (全業務共通)

姫路市業者登録申請書 No.2		令和5年度																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">                 郵便番号 住所・方番                  委託の有無                  市内営業所                  代表者氏名                  電話番号                  FAX番号             </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;">                 ①             </td> </tr> </table>	郵便番号 住所・方番 委託の有無 市内営業所 代表者氏名 電話番号 FAX番号	①	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">                 金融機関                  預金種別                  口座番号                  口座名義人(カナ)             </td> <td style="width: 50%;">                 金融機関                  預金種別                  口座番号                  口座名義人(カナ)             </td> </tr> </table>	金融機関 預金種別 口座番号 口座名義人(カナ)	金融機関 預金種別 口座番号 口座名義人(カナ)													
郵便番号 住所・方番 委託の有無 市内営業所 代表者氏名 電話番号 FAX番号	①																	
金融機関 預金種別 口座番号 口座名義人(カナ)	金融機関 預金種別 口座番号 口座名義人(カナ)																	
現在の届出内容から変更がある場合は新規登録申請書の場合は記入してください。	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">郵便番号</td> <td style="width: 10%;">住所・方番</td> <td style="width: 10%;">営業所名等(カナ)</td> <td style="width: 10%;">代表者氏名(漢字)</td> <td style="width: 10%;">代表者氏名(カナ)</td> <td style="width: 10%;">電話番号</td> <td style="width: 10%;">FAX番号</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>		郵便番号	住所・方番	営業所名等(カナ)	代表者氏名(漢字)	代表者氏名(カナ)	電話番号	FAX番号									
郵便番号	住所・方番	営業所名等(カナ)	代表者氏名(漢字)	代表者氏名(カナ)	電話番号	FAX番号												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">相手方番号</td> <td style="width: 10%;">法人番号</td> <td style="width: 10%;">市内外</td> <td style="width: 10%;">登録年度</td> <td style="width: 10%;">営業年数</td> <td style="width: 10%;">審査基準日</td> <td style="width: 10%;">12-13桁</td> <td style="width: 10%;">登録番号可番号</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>			相手方番号	法人番号	市内外	登録年度	営業年数	審査基準日	12-13桁	登録番号可番号								
相手方番号	法人番号	市内外	登録年度	営業年数	審査基準日	12-13桁	登録番号可番号											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;">自己資本額(1000円未満)</td> <td style="width: 10%;">会社全体の総資産(1000万円未満)</td> <td style="width: 10%;">会社全体の年間平均売上高(工業)</td> <td style="width: 10%;">会社全体の年間平均従業員数(コンсал)</td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>				自己資本額(1000円未満)	会社全体の総資産(1000万円未満)	会社全体の年間平均売上高(工業)	会社全体の年間平均従業員数(コンсал)											
	自己資本額(1000円未満)	会社全体の総資産(1000万円未満)	会社全体の年間平均売上高(工業)	会社全体の年間平均従業員数(コンсал)														

項目名	記入要領
①「現在の届出内容」	記入不要
②「委任のない市内営業所等」	委任関係のない市内の営業所を連絡先とするときに、その営業所の住所、営業所名等を記入。 ※本店又は委任先が姫路市内にある業者は登録不可
③「相手方番号」	記入不要
④「法人番号」(13桁)	記入不要
⑤「市内外」	記入不要 ※契約課で記入
⑥「登録年度」	記入不要
⑦「営業年数」	(コンсал) 『経営規模総括表』(書類番号3)の「営業年数」を記入。 ※「経営規模総括表」の作成にあたっては、別紙『経営規模総括表の手引き』を参照すること(以下、同じ。) (役務・物品)登録申請時における営業年数を記入。
⑧「規模」	官公需法第2条第1項及び官公需法施行令第1条の規定による、中小企業の場合は「1」、中小企業以外の場合は「2」を記入。
⑨「審査基準日」	記入不要

⑩「大臣・知事」	記入不要
⑪「建設業許可番号」	
⑫「資本金」	法人の場合は以下のとおり記入。 個人の場合は「0」を記入。 (コンサル) 貸借対照表の「資本金」の額 (役務・物品) 登記事項証明書の「資本金」の額
⑬「自己資本額（工事・コンサル）」	(コンサル) 経営規模総括表の「自己資本額の合計」 (役務・物品) 記入不要
⑭「会社全体の直前第1年度決算額（総売上高）」	財務諸表の「総売上高」
⑮「会社全体の年間平均完成工事高（工事）」	記入不要
⑯「会社全体の年間平均完成実績高（コンサル）」	(コンサル) 経営規模総括表の「直前2か年間の年間平均実績高」の「合計」の額 (役務・物品) 記入不要
⑰「総従業員数」	登録申請時における会社全体の従業員数 ※役員、パートタイム労働者等を含まない。

**書類番号 1 姫路市業者登録申請書 NO. 3** の記入については、登録する業種に応じて以下のページを参照してください。

- ・建設関連コンサルタントの場合 ..... P. 11
- ・役務提供・物品の場合 ..... P. 13

書類番号 1 姫路市業者登録申請書 No.3 (建設関連コンサルタントの場合)

項目名	記入内容
①「受付番号」	記入不要
②「相手方番号」	記入不要
③「相手方名」 ④「相手方住所」	本店の名称、所在地（委任先がある場合は委任先の名称、所在地）を記入。
⑤「業務区分名」 ⑥「業務区分」	業務区分名に「建設関連コンサルタント」、業務区分に「002」を記入。
⑦「業種」 ⑧「業種コード」	別紙『業種等一覧』を参照し、業種の名称、業種のコードを記入。
⑨業種の「登録種別」	「1」を記入。
⑩「許可登録年月日」	この業種の現在有効な登録の登録年月日を記入。 (例) 令和7年5月31日 ⇒ 5070531
⑪「一般・特定」	記入不要
⑫「登録番号」	この業種の現在有効な登録番号を左詰めで記入。

⑬「直前第 1 年度決算額（基準決算）」	この業種の「直前 1 年度分決算」の額を経営規模総括表から記入。
⑭「年間平均完成工事（販売）高」	この業種の「直前 2 か年間の年間平均実績高」の額を経営規模総括表から記入。 ※0 千円の場合はこの業種の登録不可
⑮～⑳「人数」・「総合評定値」	記入不要
㉑詳細業種の「登録種別」	記入不要
㉒「詳細業種」の名称 ㉓「詳細業種」のコード	記入不要
㉔「完成工事高又は実績高」	記入不要

書類番号 1 姫路市業者登録申請書 No.3 (役務提供・物品の場合)

項目名	記入内容
①「受付番号」	記入不要
②「相手方番号」	記入不要
③「相手方名」	名称、所在地委任先がある場合は委任先の名称、所在地) を記入。
④「相手方住所」	記入。
⑤「業務区分名」	(役務) 業務区分名に「役務提供」、業務区分に「003」を記入。
⑥「業務区分」	(物品) 業務区分名に「物品」、業務区分に「004」を記入。
⑦「業種」	別紙『業種等一覧』を参照し、業種の名称、業種のコードを記入。
⑧「業種コード」	記入。
⑨業種の「登録種別」	「1」を記入。
⑩「許可登録年月日」	記入不要
⑪「一般・特定」	
⑫「登録番号」	
⑬「直前第1年度決算額(基準決算)」	この業種の直前1年度決算の実績高(販売高)を記入。
⑭「年間平均完成工事(販売)高」	この業種の直前2か年間の平均実績高(販売高)を記入。

⑮～⑳「人数」・「総合評定値」	記入不要
㉑「詳細業種の「登録種別」	「1」を記入。
㉒「詳細業種」の名称 ㉓「詳細業種」のコード	別紙『業種等一覧』を参照し、詳細業種のコードを記入。
㉔「完成工事高又は実績高」	(役務) この詳細業種の直前1年度決算の実績高(販売高)を記入。 (物品) 記入不要。

## 4 共通する書類の詳細説明

HP・・・ホームページに様式を掲載している書類

業者登録申請書類のダウンロードページ（⇒P. 3）からダウンロードできます。

業務区分ごとに書類提出の要・不要の区分を記載しています。

○印・・・提出必要

△印・・・必要があれば提出

×印・・・提出不要

### HP 書類番号 2 主要取扱メーカー申出書

(コンサル)× (役務)× (物品)△

- ・物品の業種を登録する場合、取扱いが可能なメーカー等があれば、別紙『メーカーコード表』を参照し記入すること。

⇒「メーカーコード表」はホームページからダウンロードできます(⇒P.3)。

### HP 書類番号 3 経営規模総括表

(コンサル) ○ (役務)× (物品)×

- ・別紙『経営規模総括表作成の手引き』を参照し、作成すること。

### HP 書類番号 4 関連企業申告書

(コンサル)○ (役務)○ (物品)○

- ・該当する企業がない場合も、「無」に○をつけて提出すること。
- ・届出の要件に該当する企業（姫路市に業者登録がある企業に限る。）がある場合は、当該関連企業情報及び関連内容を記入すること。
- ・申請者が事業協同組合の場合は、組合員名簿を提出すること。

### HP 書類番号 5 使用印鑑届兼委任状

(コンサル)○ (役務)○ (物品)○

- ・入札・見積、契約の締結等に使用する印鑑を押印すること。
- ・代表者及び受任者個人を表す印鑑（実印及び使用印）を押印すること（会社印は認められません）。
- ・上記の内容について支店長、営業所長等に委任する場合は受任者名も記入すること。

**※受任者を設定する場合、委任内容の一部を削除することはできません。**

**書類番号 6 相手方登録申出書**

(コンサル)○ (役務)○ (物品)○

- ・委任関係がある場合は受任者名で提出すること。

**書類番号 7 許可（登録）証明書（写し）**

(コンサル)○ (役務)△ (物品)△

- ・申請日現在において有効な許可（登録）証明書の写しを提出すること。
- ・各業種（詳細業種）の登録に必要な許可（登録）の種類は、業種等一覧を確認すること。  
⇒別紙『業種等一覧』は、ホームページからダウンロードできます(⇒P. 3)。
- ・登録申請時に更新手続きを行っている場合は、その旨がわかるものを提出すること。

**書類番号 8 身分証明書（写し可）＜個人事業者の場合＞**

(コンサル)○ (役務)○ (物品)○

- ・各案件の公告日の初日から3箇月以内<sup>1</sup>に取得した最新のもの。
- ・詳しくは、本籍地の役場にお問い合わせください。
- ・日本国籍以外の方は在留カード又は特別永住者証明書の写し（表面、裏面とも）を提出してください

**書類番号 8 登記事項証明書（写し可）＜法人の場合＞**

(コンサル)○ (役務)○ (物品)○

- ・各案件の公告日の初日から3箇月以内<sup>1</sup>に取得した最新のもの。
- ・履歴全部事項証明書に限る。
- ・登記事項証明書に代えて、当該国に所管官庁又は権限のある機関の発行する書面とすることが可能。

**書類番号 9 住民票の写し（写し可）＜個人事業者の場合＞**

(コンサル)○ (役務)○ (物品)○

- ・各案件の公告日の初日から3箇月以内<sup>1</sup>に取得した最新のもの。
- ・事業主の本籍地の記載が必要。（事業主が日本国籍を有しない場合は、国籍が記載された住民票の写しを提出すること。）

**書類番号 10 (姫路市) 市税納税証明書** (写し可) (姫路市に納税義務がある場合のみ必要)

(コンサル)○ (役務)○ (物品)○

- ・ 姫路市税につき未納がないことを証明する納税証明書(滞納無証明書)(姫路市業者登録申請用)を提出すること。**各案件の公告日の初日以降に発行されたもの**に限る。

※別紙『姫路市業者登録申請書に添付する納税証明書の発行について』を参照。

**書類番号 11 国税納税証明書** (写し可)

(コンサル)○ (役務)○ (物品)○

- ・ **各案件の公告日の初日以降に発行された以下の書類を提出すること。**

法人	税務署様式その3の3
個人事業者	税務署様式その3の2

**書類番号 12 所得税の確定申告書** (写し) <個人事業者のみ必要>

(コンサル)○ (役務)○ (物品)○

- ・ 直近1年分の所得税の確定申告書の「第一表」及び「第二表」の写しを提出すること。

**書類番号 13 財務諸表** (写し)

(コンサル)○ (役務)○ (物品)○

- ・ 法人の場合は、直前第1期決算分 (建設関連コンサルタントの業種を登録する場合は、直前第1期及び第2期決算分) の貸借対照表、損益計算書を提出すること。
- ・ 個人事業者で青色申告者の場合は、「損益計算書」「貸借対照表」を、白色申告者の場合は「収支内訳書」を提出すること。(いずれの場合も直近1年分 (建設関連コンサルタントの業種を登録する場合は、直近2年分))

HP

**書類番号 14 業務経歴書**

(コンサル)○ (役務)○ (物品)×

- ・ 登録を希望する 詳細業種ごとに直前2決算年度(個人にあっては確定申告済みの直近2年間)又は登録申請期間の末日から起算して過去2年間の完了した業務経歴を記入すること。
  - ・ 同項目が記入されたものであれば自社作成のものでも可。
- ※審査時に、当該経歴に係る契約書等の提出を求める場合がある。

HP

**書類番号 15 技術者経歴書**

(コンサル)○ (役務)× (物品)×

- ・ (コンサル) 必ず提出すること。
- ・ 同項目が記入されたものであれば自社作成のものでも可。

HP

**書類番号 16 事務所の写真**<姫路市内に事務所等(本店を含む)がある場合>

(コンサル)○ (役務)○ (物品)○

- ・姫路市内にある事務所について外観の写真（社名の表示が確認できるものとし、貸しビル等についてはその何階かが分かるものであること）と内部の写真を貼付し、裏面に位置図（地図）を記入すること。

HP

**書類番号 17 暴力団排除及び適正な労働条件の確保に関する誓約書**

(コンサル)○ (役務)○ (物品)○

- ・受任者がある場合も**必ず代表者名を記入**すること。

**【申請手続きに関する問合せ】**

姫路市 財政局 財務部 契約課（〒670-8501 姫路市安田四丁目1番地）

電 話（079）221-2238

<https://www.city.himeji.lg.jp/sangyo/category/4-3-2-3-0-0-0-0-0-0.html>

受付時間：9時から12時及び13時から17時

（上記時間以外及び土曜、日曜、祝日は問合せの受付を行っていません。）