

# 姫路市業者登録申請要領

(欧州連合の供給者用)

○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。

平成31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すること。
- ・ 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すること。

## 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) 独立して引き続き営業している者で、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、**営業している期間が、業者登録が有効となる日において2年以上あること。**
- (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、**業者登録が有効となる日**において、当該登録を受けてから2年を経過している者に限る。

イ 登録申請書に添付して提出する経営規模総括表の直前1年度完成実績高に完成実績高のある者

#### **(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で、**業者登録が有効となる日**において、当該許認可等を得てから2年を経過しているもの

## 【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、2年の営業実績があるか等、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、申請され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・契約関連情報」欄にある「業者登録」をクリック
- ③ 「姫路市業者登録申請について（欧州連合の供給者用）」ページ内の「登録申請関係書類のダウンロード」をクリック
- ④ 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。別紙『業種等一覧』から登録を希望する業種及び詳細業種を選んで申請してください。

⇒ 別紙『業種等一覧』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)

#### <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

### 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	業務区分		建設関連 コンサルタント	役務 提供	物品
	申請書類				
1	姫路市業者登録申請書 No. 1 姫路市業者登録申請書 No. 2 姫路市業者登録申請書 No. 3	契約課窓口 で交付 (P.2 参照)	○	○	○
2	主要取扱メーカー申出書	様式			△
3	許可（登録）証明書 ※業者登録が有効となる日において2年以上その業種の営業に必要な許可（登録）を有していることが確認できるもの	写し	○	△	△
4	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> ※履歴事項全部証明書に限る。	写し可			
5	住民票の写し <個人事業者の場合> ※事業主の本籍地が記載のもの	写し可	○	○	○
6	（姫路市）市税納税証明書<姫路市に納税義務のある業者> ※各案件の公告の初日以降に発行されたものに限る。	写し可	○	○	○
7	国税納税証明書 <全業者> ※法人は「税務署様式その3の3」 ※個人は「税務署様式その3の2」 ※各案件の公告の初日以降に発行されたものに限る。	写し可	○	○	○
8	所得税の確定申告書<個人事業者の場合> ※平成29、30年分の第一表及び第二表	写し	○	○	○
9	財務諸表 ※法人の場合は直近の事業年度分 ※個人の場合は平成30年分 ※建設関連コンサルタントに登録する場合は、上記に加えその前事業年度分又は前年分	写し	○	○	○
10	経営規模総括表	様式	○		
11	業務経歴書 ※過去2年分	様式	○	○	
12	技術者経歴書	様式	○		
13	事務所の写真 <姫路市内に事務所等がある場合>	様式	○	○	○
14	関連企業申告書	様式	○	○	○
15	委任状 <委任関係がある場合>	様式	○	○	○

16	使用印鑑届	様式	○	○	○
17	相手方登録申出書	様式	○	○	○
18	暴力団排除及び適正な労働条件の確保に関する誓約書	様式	○	○	○

<注意事項>

- ・ ○印・・・提出必要      △印・・・必要があれば提出
- ・ 「様式」の記載があるものは原則指定の様式を使用すること。（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。

## 2 新規登録の場合の提出用ファイルについて

「1【申請書類の一覧】」のうち書類番号が網掛けの書類（書類番号 3～9、11、12、18）は、書類番号順に提出用のフラットファイルに綴り込んで提出してください。なお、提出用ファイルは次のとおりご準備ください。

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。

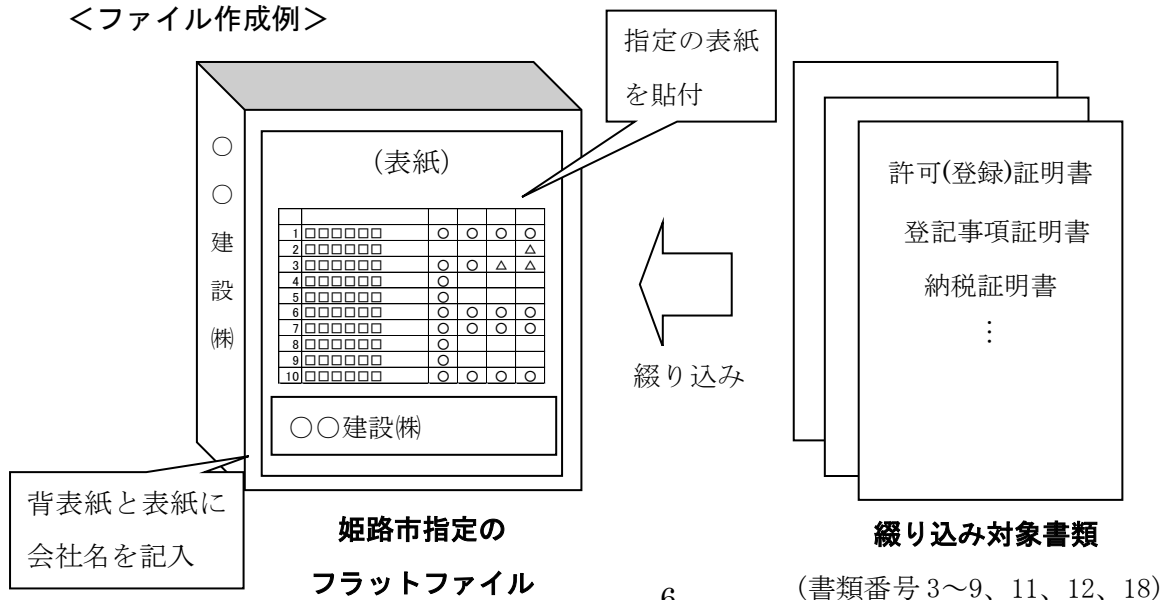
(参考例) コクヨ      フーV10      (青、緑、黄、ピンク)  
 プラス      021N      (ブルー、グリーン、イエロー、ピンク)  
 マンモス      MFF-A4S (ブルー、グリーン、イエロー、ピンク)  
 ライオン      A-518K      (水、緑、黄、ピンク)  
 ナカバヤシ      フF-J80      (ブルー、グリーン、イエロー、ピンク)

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 姫路市業者登録申請書記載要領

#### <記入上の注意事項>

- (1) すべて黒のボールペンで記入すること。
- (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）は右詰めで記入すること。なお、電話番号、FAX番号については「-」（ハイフン）を含めて記入すること。（例：XXX-XXX-XXXX）
- (3) 登録申請書は契約課で交付した原本を使用すること。（コピー不可）
- (4) 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すること。
- (5) 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すること。

#### <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）

区分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
姫路市業者登録申請書 No.1															(あて先) 姫路市長 姫路市に業者登録したいので申請します。 平成 年 月 日																																																																																					
③ 現在の届出内容															①																																																																																					
④															⑤																																																																																					
⑥															⑦																																																																																					

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し、押印（<b>実印</b>）又は<b>署名</b>すること。</li> <li>受任者がある場合も、<b>必ず本店代表者等が記名押印又は署名</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、『委任状』（書類番号 14）を提出すること。）
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

①	現在の届出内容	郵便番号	住所	方書	業種別名等(カナ)	代表者職氏名	代表者氏名	電話番号	FAX番号	法人種別	法人種別(カナ)	口座番号	口座番号(漢字)				
②	変更 記入欄	郵便番号	住所	方書	業種別名等(カナ)	業種別名等(漢字)	代表者職氏名	代表者氏名	電話番号	FAX番号	法人種別	法人種別(カナ)	口座番号	口座番号(漢字)			
③	変更 記入欄	法人種別	法人種別名	支店	支店名	預金種別	口座番号	口座名義人(カナ)	口座名義人(漢字)	法人種別	法人種別名	支店	支店名	預金種別	口座番号	口座名義人(カナ)	口座名義人(漢字)
④	相手方番号	市内外	登録年度	更新年度	更新月日	事業種類	【委任】 0: 委任先なし 1: 委任先あり 【結果】 1: メーカー 2: 卸売 3: 小売 (物品の業種を登録する場合は必要)										
⑤	資本金	⑥	自己資本額(工事・コンサル)	⑦	会社全体の産前1年度決算額(納税上)	⑧	会社全体の年間平均完成工事高(工事)	⑨	会社全体の年間平均完成業績高(コンサル)	⑩	更新手数料 【工事・コンサル】	⑪	登録手数料 【工事・コンサル】				

項目名	記入要領
①「現在の届出内容」	(新規) 記入不要。
②「委任のない市内営業所等」	委任関係はないが連絡先として市内に営業所があれば、その営業所の住所、営業所名等を記入すること。(本店又は委任先が姫路市内にある業者の場合は登録可。)
③「受領方法」「通常口座」「前金払口座」	記入不要。
④「相手方番号」	記入不要。
⑤「市内外」	記入不要。※契約課で記入
⑥「登録年度」	「2019」を記入。
⑦「営業年数」	(コンサル) 『経営規模総括表』(書類番号10)の「営業年数」を記入。 (役務・物品) 登録申請時における営業年数を記入。
⑧「委任」	委任先がないときは「0」、委任先があるときは「1」を記入する。(委任先がある場合は『委任状』(書類番号15)を提出すること。)
⑨「経営」	(物品) メーカーの場合は「1」、卸売の場合は「2」、小売の場合は「3」を記入。 (物品以外) 記入不要。
⑩「審査基準日」	記入不要。
⑪「資本金」	法人の場合は以下のとおり記入。個人の場合は「0」で記入すること。 (コンサル) 財務諸表の資本金の額を記入。 (役務・物品) 登記事項証明書の資本金の額を記入。
⑫「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」を記入。 (役務・物品) 記入不要。
⑬「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を記入。
⑭「会社全体の年間平均完成工事高(工事)」	記入不要。
⑮「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」を記入。 (コンサル以外) 記入不要。
⑯「技術者数(コンサル)」	(コンサル) 経営規模総括表の「常勤職員数」の「技術職員」の人数を記入。 (役務・物品) 記入不要。

①「技術者以外数（コンサル）」

（コンサル）経営規模総括表の「常勤職員数」の「事務職員」と「その他」の合計人数を記入。  
（役務・物品）記入不要。

**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. 10
- ・役務提供・物品の場合 …………… P. 11

**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	記入要領
①「受付番号」	登録申請書 NO.1 に記載の受付番号を記入。
②「相手方番号」	記入不要。
③「相手方名」	名称、所在地を記入。（委任先がある場合は委任先のもの を記入。）
④「相手方住所」	
⑤「業務区分名」	業務区分名に「建設関連コンサルタント」、業務区分に

⑥「業務区分」	「002」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
⑧「業種コード」	を記入。
⑨ 業種の「登録区分」	「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。
⑪「大臣・知事」	記入不要。
⑫「一般・特定」	
⑬「許可登録番号」	この業種の現在有効な登録の登録番号を左詰めで記入。
⑭「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する。ただし、0千円の場合はこの業種の登録は不可。
⑮「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する。
⑯～㉑「区分」・「資格コード」・「人数」・「総合評定値」	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)**

姫路市業者登録申請書 No. 3

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

※ 指定以外の数字は右詰め

補助登録欄 (土木工事・土木コンサル・建築コンサル・役務提供・物品)

⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	㊱	㊲	㊳	㊴	㊵	㊶	㊷	㊸	㊹	㊺	㊻	㊼	㊽	㊾	㊿
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

- 1 -

項目名	記入要領
①「受付番号」	登録申請書 NO.1 に記載の受付番号を記入。
②「相手方番号」	記入不要。
③「相手方名」 ④「相手方住所」	名称、所在地を記入。（委任先がある場合は委任先のものを記入。）
⑤「業務区分名」 ⑥「業務区分」	（役務）業務区分名に「役務提供」、業務区分に「003」を記入。 （物品）業務区分名に「物品」、業務区分に「004」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「登録区分」	「1」を記入。
⑩～⑬「許可登録年月日」・ 「大臣・知事」・「一般・ 特定」・「許可登録番号」	記入不要。
⑭「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。
⑮「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。
⑯ 総従業員数欄の「区 分」・「資格コード」・ 「人数」	「区分」に「1」、「資格コード」に「920」、「人数」に登録申請時における会社全体の従業員数（パートタイム労働者等の数を除く。）を記入。
⑰～⑳「区分」・「資格コー ド」・「人数」・「総合評 定値」	記入不要。
㉑ 詳細業種の「登録区分」	「1」を記入。
㉒「詳細業種」	別紙『業種等一覧』を参照し、詳細業種のコードを記入。
㉓「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

##### 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。

⇒別紙『メーカーコード表』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。（「メーカーコード表」にあるメーカー等は、姫路市での購入実績等により作成しています。）

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

##### 書類番号 3 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。  
例：・ 建築コンサルタント……………建築士法による事務所登録証  
・ 役務提供・物品の業種……………営業に必要な許可証等
- ・ 営業について、法令等により許認可等を必要とする場合は、**業者登録が有効となる日**において、2年以上引き続きその業種の営業に従事していることがわかる許認可等証明書もあわせて提出すること。（例：当該2年の期間の間に営業に必要な許可を更新した場合は、更新前の許可証も提出する。）
- ・ 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も提出すること。

##### 書類番号 4 登記事項証明書（写し可）〈法人の場合〉

(コンサル)○ (役務)○ (物品)○

- ・ 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できます。

##### 書類番号 6 (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。
- ・ 市税納税証明書は、主税課税総合窓口（市役所2階）、住民窓口センター（市役所1階）、地域事務所、支所、駅前市役所、出張所、サービスセンターで発行しています。詳細は、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』をご参照ください。

## 書類番号7 国税納税証明書 (写し可)

(コンサル)○ (役務)○ (物品)○

- ・ 法人の場合 (税務署様式その3の3)  
税務署が発行する法人税と消費税及び地方消費税について未納税額のないことを証明する納税証明書を提出してください。
- ・ 個人事業者の場合 (税務署様式その3の2)  
税務署が発行する所得税 (申告所得税) と消費税及び地方消費税について未納税額のないことを証明する納税証明書を提出してください。
- ・ **各案件の公告日の初日以降に発行されたもの**に限る。

※国税納税証明書は電子申請で交付請求も可能です。(詳しくは、e-Taxホームページ「<http://www.e-tax.nta.go.jp>」をご覧ください。)

## 書類番号8 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)○

- ・ 平成30年、平成29年のそれぞれの所得税の確定申告書の「第一表」及び「第二表」の写し (所轄税務署の受付印のあるもの) を提出すること。
- ・ 確定申告を電子申告している場合は、税務署が申告を受け付けたことが分かる書類を提出すること。

## 書類番号9 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。(いずれの場合も平成30年分 (建設関連コンサルタントの業種を登録する場合は、平成30年分及び平成29年分) )

## 書類番号10 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。
- ・ 詳細業種 (部門) のみ追加で登録申請する場合は提出不要。

様式集の指定様式 (書類番号10) を使用すること

## 書類番号11 業務経歴書

(コンサル)○ (役務)○ (物品)×

- ・ 登録を希望する**詳細業種ごとに過去2年分**の経歴を詳細に記入すること。
- ※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ります。



様式集の指定様式（書類番号 11）を使用すること。ただし、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。

### 書類番号 12 技術者経歴書

(コンサル)○ (役務)× (物品)×

- ・ (コンサル) 必ず提出してください。

様式集の指定様式（書類番号 12）を使用すること。ただし、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。

### 書類番号 13 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。

様式集の指定様式（書類番号 13）を使用すること

### 書類番号 14 関連企業申告書

(コンサル)○ (役務)○ (物品)○

- ・ 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。
- ・ **該当する企業がない場合も、「該当なし」と記入し提出すること。**
- ・ 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。

様式集の指定様式（書類番号 14）を使用すること

### 書類番号 15 委任状

(コンサル)○ (役務)○ (物品)○

- ・ 入札・見積、契約の締結、代金の請求・受領等を支店長、営業所長等に委任する場合に提出すること。

様式集の指定様式（書類番号 15）を使用すること

### 書類番号 16 使用印鑑届

(コンサル)○ (役務)○ (物品)○

- ・ 入札・見積、契約の締結、代金の請求・受領等に使用する印鑑を押印すること。
- ・ **委任関係がある場合は受任者名で提出すること。**
- ・ 署名をもって代えることができます。

様式集の指定様式（書類番号 16）を使用すること

**書類番号 17 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。

様式集の指定様式（書類番号 17）を使用すること

**書類番号 18 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**必ず代表者が記名押印（実印）又は署名**すること。

様式集の指定様式（書類番号 18）を使用すること

**【申請手続きに関する問合せ・郵送先】**

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）

役務提供 電 話（079）221-2236

建設関連コンサルト関係 電 話 ”

物品関係 電 話（079）221-2231

FAX（079）221-2241

URL : <http://www.city.himeji.lg.jp/s20/2212231.html>