

よくある質問の内容と回答

内 容	回 答
【共通】納税証明書(支店登録の場合)	法人税及び消費税(その3の3)は「本店」分が、法人事業税及び法人都道府県民税は支店登録希望の場合は「支店」分がそれぞれ必要です(本店分は不要)。 【例】東京都内に本店があるが、大阪府内の支店で登録希望の場合 → 法人税及び消費税は東京都分、法人事業税及び法人都道府県民税は大阪府分(=法人府民税)が必要。
【共通】法人事業税及び法人府民税の未納証明	直近の府税の納税証明書1枚(「府税及びその附帯徴収金について未納の徴収金の額はありませぬ」と記載のあるもの)で結構です。
【共通】コピーの可否	提出要領3ページ目「別表」の一番右に記載しています。
【共通】他様式の可否	提出要領3ページ目「別表」内の各書類部分に記載しています。
【共通】業者カードその2の契約金額	税込の契約金額を記入ください。
【共通】業者カードその3の職員数	正社員の人数を記入ください(嘱託・パート・アルバイト等は除く)。また、支店登録希望の際も全社合計の人数を記入ください。
【共通】業者カードその3、ISOの有無は審査に影響しますか	無しでも登録は可能ですが、参考としております。有りの場合は証明書類のコピーを添付ください。
【共通】登記上の所在地と実在の所在地が異なる場合、どちらを記入しますか	本市と契約を希望する所在地(=見積書・契約書・請求書等に記載する所在地)を記入ください。
【共通】更新手続中の書類(建設工事・コンサルタントの各種許可証明書、登記事項証明書、経審通知書等)が受付期間(12月15日迄)に間に合わない	提出時点で直近の書類を一旦ご提出頂き、併せて「現在申請中である旨」及び「新しい書類の交付予定日」を記載したメモ・付箋等を添付ください。その後、新しい書類が交付され次第、法務・契約グループ宛てに郵送ください。
【共通】事務所の位置図(地図)の内容	所在地が分かるように公共交通機関の最寄り駅等と一緒に収まった地図の写し等(A4用紙等ヘデータを印刷したもので可)を提出してください。
【共通】事務所建物の写真(外観・内部、各種備品類が確認できるように撮影)の添付枚数	最低限、事務所の外観で社名等が判別できる看板が写っている写真1枚と事務所の内部で固定電話及び各種備品類が配置されていることが分かる写真1枚(A4用紙等ヘデータを印刷したもので可)を提出してください。
【各業種】工事経歴書、測量等実績調書、業務実績経歴書、物品納入実績経歴書の契約金額	税込の契約金額を記入ください。
【建設工事】業者カードその1の許可業種(支店登録の場合)	支店で登録希望の場合、支店における許可業種を塗りつぶしてください。
【業務・物品】業務実績経歴書・物品納入実績経歴書他様式の可否	本市様式の項目を満たしていれば他様式可とします(但し、取り扱い種目一覧表のコードを記入ください)。
【業務・物品】業者カードその1の希望順位コード記入時、取り扱い種目一覧表の中に自社の該当する業務(物品)内容がない	取り扱い種目一覧表のコードで、その他業務は「14-0」、その他物品は「31-0」を設けています。同コードを業者カードその1に記入し、その右欄に具体的内容を記入ください。