

別紙 1 「必要書類一覧」

- ・官公庁発行の証明書類については、令和 7 年 7 月 1 日以降に発行されたものを提出すること。
- ・表中において「◎」は必須提出書類、「△」は必要となる場合に提出とする。

1 提出書類一覧

No.	書類名	提出	複写	備考
1	使用印鑑届（様式 5）	◎	不可	法人で個人名印を使用印として押印する場合は、必ず社印も押印すること
2	委任状（様式 7）	△	不可	契約に関する権限を支店長等に委任する場合のみ提出が必要
3	印鑑証明書	◎	可	拡大・縮小コピーは不可
4	商業登記簿謄本 （現在事項全部証明書）	◎	可	履歴事項全部証明書でも可
5	財務諸表類	◎	可	直近 1 年間の財務を示す下記のもの ① 貸借対照表 ② 損益計算書 ③ 株主資本等変動計算書
6	納税証明書 （国税通則法施行規則別紙第 9 号書式その 3 の 3）	◎	可	<※ 1 参照>
7	高槻市税の完納証明書	△	可	高槻市内に事業所等のある法人のみ提出が必要 <※ 2 参照>
8	暴力団排除に関する誓約書 （様式 8）	◎	不可	
9	債権者登録（兼口座振込）申請書 （様式 9）	◎	不可	

<※ 1> 国税に関する納税証明書について

国税の納税証明書の請求先は税務署となります。

書面による請求のほか、国税庁ホームページにてオンラインでの請求も可能です。

請求方法の詳細については直接住所地を所轄する税務署へお問い合わせください。

（参考）茨木税務署 茨木市上中条 1-9-21 Tel : 072-623-1131（自動音声案内）

<※ 2> 高槻市税の完納証明書について（高槻市内に事業所等のある法人のみ提出が必要となります。）

高槻市税の完納証明書の請求先は、高槻市 税制課（総合センター 1F 23 番窓口 Tel 072-674-7824 です。

申請する場合は、次のことに注意してください。

- I. 窓口に来られる方の「本人であることを確認できる書類」（例：運転免許証、マイナンバーカード等）が必要です。
- II. 法人の場合、法人の印が必要です（押印された税証明交付申請書または委任状をご持参された方は、不要です）。
- III. 代理人が申請する場合、委任状と代理人の本人確認のできるものがが必要です。
- IV. 金融機関等で納付いただいてから市で収納確認ができるまでに最長 2 週間程度かかりますので、市税納

付後すぐに証明書を請求される場合、金融機関等で納付の方は領収証書を、口座振替をご利用の方は引き落としされたことが確認できる預金通帳等をご提示ください

- V. 新規に高槻市内に本店、支店等を開設した法人で、高槻市税の納税義務が未だ発生していない法人が証明書を申請する場合は、高槻市税制課に受理された法人等設立開設申告書（控用）をご提示ください。

2 提出部数

必要書類各1部（1 提出書類一覧で十分確認のこと）

3 提出書類（様式5～9）の記入要領

(1)使用印鑑届（様式5）

参考資料1を参照の上、記入してください。

①使用印鑑欄

- ア 見積り、入札、契約の締結等に使用する印鑑を押印してください。
- イ 代表者が実印を使用して自ら契約等を行う場合は、実印を使用印として届出をしてください。
- ウ 代表者が実印を使用せず、契約等の行為に使用する印鑑を別途定めている場合は、その印鑑を使用印として届出をしてください。
- エ 代表者以外の者（支店長、営業所長など）の名で契約等を行う場合は、その者の使用する印鑑を使用印として届出をしてください。
- オ 法人で個人名印を使用印として押印する場合、必ず社印も押印してください（この場合、高槻市における見積り、入札、契約の締結、代金の請求及び受領の際、使用印とともに社印の押印が必要です）。

(2) 営業実績等届出書（様式6）

参考資料2を参照の上、記入してください。

①商号又は名称欄、支店名等（受任者を設定する場合）欄には、様式1に記入する内容を記入してください。

②会社全体の経営概要欄には、資本金、総従業員数（障がいには、資本金、総従業員数（障がい者雇用人数含む）、業種者雇用人数含む）、業種を記入してください

※総従業員数を上段に記入し、障がい者を雇用されている場合は、障害者雇用状況報告書に記入されている人数を下段に記入してください（障がい者を雇用されていない場合は、空白）

※業種の分類が不明な場合は、下記により判断してください。総務省の「日本標準産業分類」を参照し、分類項目名、説明及び内容例示から該当分類を確認後、中小企業庁の対応表（http://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/kaitei_13.pdf）から該当業種を確認。

なお、複数の事業を持つ場合は、「主たる事業」に該当する業種で判断します。

③営業経歴欄には、設立年月日、営業年数、ISO 認証取得関係について、記入してください。

④取引希望品目欄には、取り扱っている品目を具体的に記入してください。

※品目数が多数で、別紙で資料を添付する場合でも、可能な範囲で記入してください。

⑤履行実績欄には、当市以外の官公庁での契約実績を記入してください。

⑥仕入先企業名欄には、仕入先企業名や特約店・代理店契約しているメーカー名を記入してください。

※別紙で資料を添付する場合でも、可能な範囲で記入してください。

④、⑤、⑥は業者指名の際、重要な判断基準となりますので、必ず具体的に記入してください。

(3) 委任状（様式7）

代表者以外の者（支店長、営業所長など）の名で契約等を行う場合に、参考資料3を参照の上、提出してください。

※委任者（実印）・受任者（使用印）双方の印鑑を押印してください。

(4) 暴力団排除に関する誓約書（様式8）

申請時に必ず提出してください。

誓約・同意事項を確認し、「はい」「いいえ」のどちらかを○で囲んでください。（押印は不要です）

提出いただけない場合や、全ての事項に誓約・同意いただけない場合、申請の受付は行いません。

(5) 債権者登録（兼口座振込）申請書（様式9）

参考資料4（記入例）を参照の上、記入してください。

※代表者以外の者（支店長、営業所長など）の名で契約等を行う場合、必ず様式6の受任者欄の内容を記入し記入し、受任者（使用印）の印鑑を押印してください。

4 提出時の注意事項提出時の注意事項

(1)申請書等の記入例を参考にして、記入漏れ・印鑑の押印忘れのないようにご注意ください。

(2)鉛筆や消せるボールペン等の訂正の容易な筆記具は使用しないでください。

(3)文字等を訂正する場合、代表者の訂正印が必要です（修正液、修正テープによる訂正は不可）

(4)「簡易書留」または「書留」の郵便で送付してください。

※書類を直接市役所へ持参されても受付はできませんので、ご注意ください。

(5)提出書類について、ご確認等させていただく場合がありますので、提出書類一式を必ずコピーし、お手元に保管しておいてください。