**（参考）　提出前のチェック項目（建設コンサルタント業務等）**

**※　申請書提出前に、以下について必ず確認をしてください。**

**１　入力について**

**「本社基本情報」**

**□　株式会社などの会社の種類と商号の間にスペースが入っていませんか。**

（商号又は名称に空白（スペース）を用いている場合を除き、空白（スペース）を挿入しないでください。）（手引６ページ）

**□　フリガナに、カブシキガイシャなど会社の種類を入力していませんか。**

（フリガナには法人組織の種別を入力しないでください。）（手引６ページ）

**□　フリガナに、「＆」や「・」などの符号を入力していませんか。**

　　（フリガナには符号を入力することはできませんが、例えば「＆」を「アンド」、「・」や「．」を「ドット」のようにカタカナで入力することは可能です。）（手引６ページ）

**□　「登記簿上の本店所在地」の欄と「主たる営業所の所在地（又は本店所在地）」の欄に同一の住所を入力していませんか。**

　（主たる営業所（本店）の所在地と登記簿上の本店所在地（個人の場合は、住民票上の住所）が異なる場合に限り入力してください。）（手引６ページ）

**「債権者情報」口座名義（カナ）**

**□　法人の場合は略語を使用していますか。（例：カブシキガイシャは、　カ）等）**（手引８ページ）

**□　法人の場合において、役職名、代表者名を入力していませんか。**（手引８ページ）

**２　提出書類について**

**□　申請書は全ページ提出していますか。提出書類は全て揃っていますか。**

　　（「申請受付内容（受付番号及びバーコードが表示されたページ）」も含め、プリントアウトした全てのページを提出する必要があります。）

**□　以下の書類について、発行日（証明日）が申請日の３か月前の日以降のものですか。**

**・（法人）履歴事項全部証明書**

**・（個人）身分証明書**

**・消費税及び地方消費税の納税証明書**

**・広島市税の納税証明書**

**・営業に関し法律上必要となる登録の証明書等**