

（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）
- ☐ **「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。**
（建設業法上の主たる営業所の所在地と法人登記上の本店所在地（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、9 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、9 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