

(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)
- 「登録簿上の本店所在地」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)の所在地と登録簿上の本店所在地(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