

【物品】提出書類及び添付書類(構成市町村外業者)

提出書類	構成市町村外業者		様式	備考
	個人	法人		
入札参加資格審査申請書	○	○	原本	第1号様式
営業概要書	○	○	原本	第2号様式
資格・許可登録状況一覧表	○	○	原本	第5号様式(資格・許可証等の写しを添付) ※希望業種に資格・許可が必要な場合でそれ以外は「なし」と記載
登記簿謄本	×	○	コピー可	履歴事項全部証明書で3カ月以内のものとする (公益法人等の場合は定款又は寄付行為)
身分証明書	○	×	コピー可	3カ月以内のものとする
納税証明書(法人分)	×	○	原本	国税(消費税の未納に関する証明)で3カ月以内のものとする ※各市町村内の支店・営業所等に委任される場合は、市町村税等で3カ月以内のものを添付
納税証明書(代表者分)	○	△	原本	※各市町村内の支店・営業所等に委任される場合は、市町村税等で3カ月以内のものを添付
印鑑証明書	○	○	コピー可	3カ月以内のものとする
財務諸表等	×	○	コピー可	申請書を提出する直前の期末における貸貸借対照表及び損益計算書
	○	×	コピー可	確定申告書の写し(事業内容が分かる収支内訳書も添付)
使用印鑑届出書	△	△	原本	使用印鑑を別に定める場合は、任意の様式で提出
委任状	△	△	原本	入札・契約締結までの権限を委任する場合のみ
償却資産申告受理証明書	×	△	原本	※各市町村内の支店・営業所等に委任される場合のみ添付

1. ○は必須, ×は不要, △は必要に応じて添付する書類です。

2. 受付票が必要な方は, 受領書及び返信用封筒(切手貼付)又は官製はがきを返信先記入の上, 同封して下さい。

※A4ファイルに綴じる必要はありません。また, 索引(インデックス等)や製本も必要はありません。クリップ等でかるくまとめて提出をお願いします。