

【委託】提出書類及び添付書類(構成市町村外業者)

提出書類	構成市町村内業者		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
受注希望業種	○	○	原本	第3号様式(申請業種一覧表参照)
業務経歴書	○	○	原本	第4号様式 (参加申請する業種ごとに直前2営業年度の主な業務経歴・実績を作成)
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)
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)	×	○	コピー可	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 ※構成市町村内の支店・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	※構成市町村内の支店・営業所等に委任される場合は、委任先代表者分の 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)
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	※構成市町村内の支店・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。クリップ等でおくまとめて提出をお願いします。