

申請書の要領（物品）

提出書類・添付書類	注 意 事 項
ファイル綴じ	<ol style="list-style-type: none"> 1. A4フラットファイル綴じ（紙製、止め具を外して綴り紐に変えてください。ファイルの色は不問） 2. 表紙及び背表紙に申請者名を記入
物品等競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請者は本社代表者、本社実印（委任をする場合でも申請者は本社代表） 2. 委任する場合は委任先を必ず記入
誓約書（様式第2号）	本社代表者・実印で作成
使用印鑑届（様式第3号）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請者は本社代表者・印は本社実印 2. 使用印は入札・契約等に使用する代表者の印とし、支店等に委任する場合は、支店等の代表者印とする 3. 実印欄は本社実印とする（印鑑証明と同じ印影のものを必ず押印）
業務経歴書（様式第4号）	様式下欄の要領により記入のこと（独自様式可）
許可書等の写し	営業に関し許可が必要である場合添付
商業登記簿謄本（法人）	法人の場合添付（直近のもの・コピー可）
身元証明書（個人）	個人の場合添付（本籍地市町村で発行）（直近のもの・コピー可）
印鑑証明書	陰影を拡大縮小しない（コピー可）
財務諸表	直前2年度分（設立直後等やむを得ない場合は最低1年分）
納税証明書	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法人の場合、法人にかかる国税、都道府県税、市町村税すべての税について滞納のない旨の証明（コピー可） 2. 個人の場合、代表者にかかる国税、都道府県税、市町村税すべての税について滞納のない旨の証明（コピー可） 3. 直近のもの（概ね3か月以内の発行日のもの） 4. 営業所等に委任する場合は委任先の都道府県税、市町村税について添付すること
委任状	支店等（営業所等）に契約行為・請求行為等の権限を委任する場合作成 <ol style="list-style-type: none"> 1. 委任者は本社代表者 2. 受任者印は、使用印鑑届の使用印と同じ印
審査事項	指定様式有
営業種目表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登録希望の種目のチェック欄に○ 2. その他の場合は必ず内容を明記する

※受理書（受付書）等はこちらから発送いたしません。

受理書が必要な場合は返信用封筒を添えて同封してください。

登録されたかどうかの確認はHP上の受付一覧名簿にてご確認ください。（4月以降掲載予定）