

【提出書類一覧】

◎:必ず提出しなければならない書類 ○:該当する場合のみ提出する書類

番号	提出書類	法人	個人	作成上の注意	備考	
1	受付票	◎		太枠のみ記入してください。		
2	競争入札参加資格審査申請書	◎				
3	使用印鑑届	○		使用印を使用する場合、提出が必要です。		
4	総括表	◎				
5	印鑑証明書	◎			法人:法務局発行 個人:市役所発行	
6	委任状	○		委任先を設ける場合、提出が必要です。		
7	納税証明書	法人	◎	法人税、消費税及び地方消費税に未納税額がないことの証明書	税務署発行	
				法人市民税	市役所発行	
				固定資産税	市役所発行	
		個人		◎	消費税及び地方消費税に未納税額がないことの証明書	税務署発行
					市県民税	市役所発行
					固定資産税	市役所発行
					国民健康保険税	市役所発行
		8			登記事項証明書または身分証明書	◎
9	財務諸表(決算書)	◎			法人:決算書の貸借対照表及び損益計算書 個人:確定申告書又は収支決算書	
10	契約実績表	○			新規に申請する場合のみ提出が必要になります。任意の様式で提出してください。	
11	暴力団排除に関する誓約書	◎			記入、押印のうえ原本を提出してください。	
12	営業許可書(証)	○			保健所発行	
13	口座振替(変更)依頼書	○		新規に振替口座を依頼する場合、または振替口座を変更する場合、依頼書を提出してください。		
14	食品衛生監視票	○			保健所発行	
15	協定書	◎		記名押印のうえ2通提出してください。		
16	組合員(会員)名簿・役員名簿等□	○		事業協同組合等で登録する場合、提出してください。		
17	返信用定形封筒(84円切手貼付)	○		郵送で申請の場合、必要です。		

※記入にあたっては、記入要領を参照してください。