

【提出書類一覧】

◎:必ず提出していただく書類

○:該当する場合に提出していただく書類

書類番号	提出書類		法人	個人	作成上の注意事項	様式・発行機関	原本又は写し
1	受付票(物品・業務委託)		◎		記入要領を参照してください。	様式1	原本
2	競争入札参加資格審査申請書(物品・業務委託)		◎		記入要領を参照してください。	様式2	原本
3	総括表(物品・業務委託)		◎		記入要領を参照し、A3判で提出してください。	様式3	原本
4	印鑑証明書		◎		申請日を基準とし、発行後3か月以内のもの	法務局又は市区町村発行	原本
5	委任状		○		委任先を設ける場合のみ提出してください。	様式4	原本
6	納税証明書 (申請日を基準とし、発行後3か月以内のもの)	山形市内に本社がある方	法人	◎	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(その3)	写し可
					法人市民税及び固定資産税(令和3年度及び令和4年度のもので、発行日において納期到来分に未納税額がないもの)	市役所発行	
		山形市内の支店・営業所等を委任先として登録する方	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(その3)	
					市民税、固定資産税及び国民健康保険税(令和3年度及び令和4年度のもので、発行日において納期到来分に未納税額がないもの)	市役所発行	
上記以外の方	法人	◎	「法人税」と「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(その3の3)			
	個人	◎	「申告所得税」と「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(その3の2)			
7	登記事項証明書	法人	◎		履歴事項全部証明書(現在事項証明書でも可)申請日を基準とし、発行後3か月以内のもの	法務局発行	写し可
	身分証明書	個人	◎		記入要領を参照してください。申請日を基準とし、発行後3か月以内のもの	市区町村発行	
8	財務諸表(決算書)	法人	◎		直前1事業年度分の決算書(貸借対照表と損益計算書)		写し可
		個人	◎		直前1年分の確定申告書又は青色申告決算書		
9	契約実績表(1業種につき1枚)		◎		令和3年度以降において国・県・市町村等に納入(事業完了)した実績額 ただし、一部の業務については、令和2年度以降の実績が必要です(詳細は記入要領を参照)。	様式5(任意様式可)	写し可
10	暴力団排除に関する誓約書		◎		記入要領を参照してください。	様式6	原本
11	業の許認可・登録等調書		○		記入要領を参照してください。許認可等証明書類の写しを添付してください。	様式7	写し可
12	有資格者及び実務経験者調書		○		記入要領を参照してください。有資格者等の証明書類の写しを添付してください。	様式8	写し可
13	代理店・特約店証明書		○		代理店又は特約店の指定を受けている場合提出してください。	任意様式	写し可
14	印刷機材等設備明細書		○		印刷業務で申請する場合、常時使用している印刷機材等の台数を記入してください。	様式9	写し可
15	資本関係等のある会社等調書		○		資本関係等にある会社調書記入要領を参照のうえ、該当する場合のみ提出してください。	様式10	写し可
16	組合員(会員)名簿・役員名簿・定款・規約		○		事業協同組合・企業組合・NPO法人等が申請する場合のみ提出してください。		写し可
17	返信用封筒(長形3号・84円切手貼付)		◎		審査完了後に受理票を送付しますので、必ず提出してください。		—