

【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	総括表		◎		
4	印鑑証明書		◎		法人:法務局発行 個人:市役所発行
5	委任状		○	委任先を設ける場合、提出が必要です。	
6	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			
		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					
			国民健康保険税		
7	登記事項証明書または身分証明書		◎	法人:登記事項証明書 個人:身分証明書	法務局発行 市役所発行
8	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	
9	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。	
10	暴力団排除に関する誓約書		◎	記入のうえ原本を提出してください。	
11	営業許可書(証)		○	写し可	保健所発行
12	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。	
13	食品衛生監視票		○	営業許可書(証)の写しで可	保健所発行
14	協定書		◎	記名押印のうえ2通提出してください。	
15	組合員(会員)名簿・役員名簿等口		○	事業協同組合等で登録する場合、提出してください。	
16	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。