

【提出書類等一覧表・チェック表(物品・役務等)】

申請者(法人等商号)名:

受任者(支店・営業所等)名:

書 類 名	書類の内容など	チェック			
申請者カード (作成ツール「印刷シート1」1/3、2/3、3/3)	「申請書様式作成ツール」(組合ホームページからダウンロード)で作成してください。 「営業所一覧表」は国土交通省統一様式でも構いません。 この一覧表により提出書類が整っていることを確認のうえ、申請者名、受任者名、チェック欄を手記入したものを提出してください。	☐			
提出書類等一覧表・チェック表 (この表で申請者名等記載済、チェック済のもの)		☐			
競争入札参加資格承認申請書 (作成ツール「印刷シート2」)		☐			
事業概要 (作成ツール「入力・印刷シート1(事業概要)」)		☐			
希望業種 (作成ツール「入力・印刷シート2(希望業種)」)		☐			
営業所一覧表 (作成ツール「入力・印刷シート3(営業所一覧表)」)		☐			
任意様式	納入実績書又は営業実績書	主な営業品目や役務の実績を直近2年間分記載 (印刷提出のほか、PDFでのデータ提出も必要です。)	☐		
	委任状 (作成ツール「印刷シート3」の1ページでも可)	契約を本店以外で行う場合必要です。	☐		
	使用印鑑届(原本) (作成ツール「印刷シート3」の2ページでも可)	使用印・実印を押印したもの。 (本店の場合、両方に実印を押印)	☐		
添付書類	印鑑証明書(写し)	証明月日が3か月以内であること。	☐		
	営業に関し、法律上必要とする登録の証明書(写し)	役務の提供(施設管理)を申請した場合には、法律上必要とされる業務の許可証の写しを添付のこと。	☐		
	商業登記簿謄本(写し) ※法人の場合	法人の場合は、商業登記簿謄本、個人の場合は各市町村発行の身分証明書	☐		
	許可・認可及び特許証等の写し	許可・認可を要する営業にあつては、許可・認可を得たことを証する証明等。特許権を有するものは特許証の写しを添付してください。	☐		
	納税証明書(写し) ※証明日が3か月以内のもの (都道府県税及び市町村税は受任先がある場合、受任先のみで構いません)		/		
		法人 個人			
	①国税	法人税 申告所得税		「未納がない」ことの証明(税務署長の証明) 「その3の3(法人)」又は「その3の2(個人)」で可	☐
		消費税及び地方消費税			
	②都道府県税	法人事業税 個人事業税		「未納がない」ことの証明 ※都道府県税事務所で取得	☐
		法人県民税 —			
		自動車税			
	③市町村税	法人住民税 個人住民税		「未納がない」ことの証明 ※市役所等で取得	☐
固定資産税					
軽自動車税					
— 国民健康保険税					
誓約書 (作成ツール「誓約書」により作成)		「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」第32条第1項各号に該当しない旨の宣誓	☐		
財務諸表類		直近1年分となります。	☐		
返信用封筒1通(長形3号)		宛名を明記し、84円切手を貼って提出してください。	☐		

注意

納税証明書(写し)の①、②、③について、徴収金に未納がある場合でも、新型コロナウイルス感染症の影響に伴う納税猶予または猶予制度が適用となった場合は、上記の証明書の代わりに「猶予許可通知書」等の写しを提出してください。