

【物品・物件の供給等】提出書類一覧

No	提出書類名		説明	備考
1	入札参加資格審査申請書		<p>別紙様式【様式第1号】</p> <p>申請者は所定事項を記入し、代表者印を押印すること。また、実際の所在地が登記と異なる場合は、実際の所在地を記入すること。個人の場合、代表者の職は「代表」とし、印鑑は印鑑証明書の印（実印）を押印すること。</p> <p>また、受任者欄には契約に関する権限を代理人に委任する場合のみ、所定事項を記入すること。経営規模及び経営状況欄の「設立年月日」には、法人は登記されている設立年月日を、個人は創業年月日を記入し、「資本金」及び「自己資本額」は最新の金額を記入すること（個人の場合は不要）。「従業員数」は、申請日直前の決算時における代表者、本店、支店、営業所等を含めた全ての常勤従業員の人数を記入すること。（非常勤役員、臨時、パート雇用の職員は除く）</p>	原本
2	法人	登記簿謄本	所管の法務局発行 ※申請日前3ヶ月以内に発行のものに限る。	写し可
	個人	代表者身分証明書	本籍地の市区町村長発行 ※申請日前3ヶ月以内に発行のものに限る。	写し可
3	納税証明書		<p>事業に係る国税、県税及び市町村税の納税証明書【国税】</p> <p>〈法人の場合〉：法人税、消費税及び地方消費税 〈個人の場合〉：所得税、消費税及び地方消費税 ※入札契約等手続を委任している場合は、委任先の納税証明書も提出。 ※申請日前3ヶ月以内に発行のものに限る。</p>	写し可
4	印鑑証明書		<p>〈法人の場合〉：所管の法務局証明 〈個人の場合〉：市区町村長が発行する印鑑証明書 ※申請日前3ヶ月以内に発行のものに限る。</p>	写し可
5	使用印鑑届		<p>別紙様式【様式第2号】</p> <p>見積書・入札書・契約書・請求書等に使用する印鑑を押印すること。</p> <p>前述のことに關して登録外の印鑑を使用したり、印鑑に不足があったりすると書類が無効となる場合があるため注意すること。</p>	原本
6	委任状		<p>別紙様式【様式第3号】</p> <p>※本店以外で入札契約等手続を行う場合に限る。</p>	原本
7	営業所一覧表		<p>別紙様式【様式第4号】任意様式可 ※営業所がない場合も「なし」と記入の上必ず提出。</p>	原本
8	営業経歴書		<p>別紙様式【様式第5号】任意様式可 ※過去2年分（令和4年4月1日～令和6年3月31日）を提出。 主として官公庁との取引を記載し、実績がない場合は、「実績なし」として提出。</p>	原本

9	技術者経歴書	<p>別紙様式【様式第6号】任意様式可</p> <p>業務に関し法律又は命令による免許又は技術若しくは技能の認定を受けたものを記載すること。</p> <p>本社以外（支店等）に契約権を委任している場合、会社全体と委任先の分をそれぞれ提出すること。（ただし、会社全体の分が営業所ごとに記入されているものがあればそれでもよい。）</p>	原本
10	営業種目調書	<p>別紙様式【様式第7-1号（製造・販売）、第7-2号（役務の提供）】</p> <p>※希望しない営業種目調書は不要。</p> <p>「申請業種」は、希望する営業品目を選択し「大分類希望」及び「中分類希望」欄に「○」を記入すること。選択できる大分類は（製造販売・役務提供それぞれ）原則5品目までとする。</p> <p>中分類については希望した業種ごとに1～5つまで登録することができる。</p> <p>また、同一の大分類の中で登録したい中分類の営業種目が6つ以上ある場合は、5つの中分類を選択する毎に大分類を1品目選択したこととする。</p> <p>やむを得ず、5品目以上の大分類・中分類の選択を希望する場合は、「申請業種」に準じた様式を適宜作成し提出すること。</p>	原本
11	入札参加資格審査申請書変更届（物品・物件）	<p>別紙様式【様式第8号】</p> <p>※申請書提出後に変更申請が発生した場合に限る。</p>	原本