

提出書類一覧（物品等）

◎該当する確認欄(申請者)にチェック☑を入れたものを提出書類一式とともに提出すること。

No.	提出書類	説明	確認欄	
			申請者	市
1	一般競争(指名競争)参加資格審査申請書(物品調達等)	5市3町統一様式1 委任の有無に必ず丸をつけること。 行政書士が作成した場合、行政書士 記名押印欄に記名押印すること		
2	委任状(支店、営業所等への委任がある場合)	5市3町統一様式4		
3	営業種目実績表	5市3町統一様式2 営業種目名は任意。		
4	営業に関し、法令上必要とされる許可、認可等を受けていることを証する書類	書類が有る場合のみ提出。 写し可。		
5	使用印鑑届	5市3町統一様式3		
6	財務諸表(決算書) 又は確定申告書	直近1年のもの。 写し可。		
7	履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書(法人) 市町村発行の身分証明書(個人)	写し可。 作成後3ヶ月以内のもの。		
8	市税滞納のない証明書(御殿場市内に本店・営業所を有する場合)	写し可。 作成後3ヶ月以内のもの。		
9	納税証明書その3(写)	写し可。 作成後3ヶ月以内のもの。 未納の税額のない証明。 法人…その3の3 法人税と消費税及び地方消費税 個人…その3の2 申告所得税と消費税及び地方消費税		
10	誓約書	市独自様式 代表者の署名及び押印をすること。		
11	営業経歴書 (会社案内パンフレット等)	申請者自らが作成している会社の沿革、組織図、従業員数の概要、営業種目、営業実績及び営業所の所在状況についての記載を含んだ書類。		
12	返信用はがき又は定型封筒 (提出方法が郵送の場合)	送付先を明記し、所定の額の切手を貼付すること。		

◎書類はすべてA4サイズとし、上記の順にこよりで綴じた後、水色のタブ付きA4紙フォルダー(参考:コクヨA4-IFB)に収納すること。また、フォルダーのタブに会社名を明記すること。

受領書 発行	入力
/	/