

提出書類一覧（令和４・５年度 物品調達等）

◎書類はすべて A4 サイズの用紙を使用すること。

◎紙以外のもの（金属製クリップやプラスチック類）は使用しないこと。

No.	提出書類	説明	確認欄	
			申請者	市
1	提出書類一覧（令和４・５年度物品調達等）	右記の該当する提出書類の確認欄（申請者）にチェック☑を入れること		
2	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		
3	委任状 【５市３町統一様式４】	支店、営業所等への権限の委任がある場合		
4	営業種目実績表 【５市３町統一様式２】	営業種目名は別紙の「種目分類表」の種目を参照して記入すること		
5	営業に関して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 業者カードに記入した資格、許可等の内容を証明するもので、申請日現在で有効なもの		
6	使用印鑑届 【５市３町統一様式３】			
7	財務諸表（決算書）又は確定申告書	直近のもの 写し可		
8	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		
9	市税「滞納のない証明書」	御殿場市内に本店、支店又は営業所等を有する場合のみ。未納の税額のない証明 写し可 作成後３ヶ月以内のもの		
10	納税証明書その３の３（法人） 納税証明書その３の２（個人）	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		
11	誓約書	市独自様式 代表者の署名及び押印をすること		
12	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		
13	業者登録カード	市独自様式１～４ 両面印刷し、綴じないで提出すること		
14	返信用はがき （提出方法が郵送の場合）	提出方法が郵送かつ受付証の返信が必要な場合のみ 送付先を明記し、切手を貼付すること		
15	A4サイズ紙フォルダ（水色）	提出書類一式を上記の順で紙こより（紙製綴り紐）で綴じ、タブ付きフォルダ（参考：コクヨ A4-IFB）に収納して提出すること フォルダのタブに社名を明記すること		

書類審査	受領書発行	入力
／	／	／