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 ※納税証明書から変更になっています。ご注意ください。	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
／	／