

申請書の要領（物品）

提出書類・添付書類	注 意 事 項
ファイル綴じ	1. A4フラットファイル綴じ（紙製、ファイルの色は不問） 2. 表紙及び背表紙に申請者名を記入すること
物品等競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）	1. 申請者は本社代表者、本社実印（委任をする場合でも申請者は本社代表） 2. 住所を記入するときに郵便番号を忘れず記入すること 3. 委任する場合は委任先を必ず記入すること
誓約書（様式第2号）	本社代表者・実印で作成
使用印鑑届（様式第3号）	1. 使用印は入札・契約等に使用する代表者の印とし、支店等に委任する場合は、支店等の代表者印とする 2. 実印欄は本社実印とする（印鑑証明と同じ印影のものを必ず押印）
業務経歴書（様式第4号）	様式下欄の要領により記入のこと（独自・任意様式可）
審査事項	指定様式有（入札参加資格審査申請書様式を確認）
許可書等の写し	営業に関し許可が必要である場合添付
商業登記簿謄本（法人）	法人の場合添付（直近のもの・コピー可）
身元証明書（個人）	個人の場合添付（本籍地市町村で発行）（直近のもの・コピー可）
印鑑証明書	印影を拡大縮小しない（コピー可）
財務諸表	直前2年度分（設立直後等やむを得ない場合は最低1年分）
納税証明書	1. 法人の場合、法人にかかる国税、都道府県税、市町村税すべての税について滞納のない旨の証明（コピー可） 2. 個人の場合、代表者にかかる国税、都道府県税、市町村税すべての税について滞納のない旨の証明（コピー可） 3. 直近のもの（概ね3か月以内の発行日のもの） 4. 営業所等に委任する場合は委任先の都道府県税、市町村税について添付すること
委任状	支店等（営業所等）に契約行為・請求行為等の権限を委任する場合作成 1. 委任者は本社代表者 2. 受任者印は、使用印鑑届の使用印と同じ印 3. 委任期間は、最長 令和9年3月31日まで
物品営業種目表	1. 登録希望の種目のチェック欄に○ 2. その他の場合は必ず内容を明記すること
業者カード	[記入例]シートを参考にして入力すること 出力して押印したものをファイルに綴じること シートの行や列を変更しないこと ファイル名は「会社名.xlsx」に変更し、エクセルファイルのままCD-Rに保存して提出すること 申請後のCD-Rは返却いたしません

※受理書（受付書）等はこちらから発送いたしません。

受理書が必要な場合は返信用封筒（要切手）を添えて同封してください。

登録されたかどうかの確認はHP上の受付一覧名簿にてご確認ください。（4月以降掲載予定）