

別添3

物品等に係る提出書類及び添付書類等

No.	項目及び提出書類	様式
1	物品等競争入札参加資格審査申請書 (町様式第1号) (町様式第1号の2)	申請システムにて作成
		申請システムにて作成(複写添付)
2	委任状 (町様式第2号)	申請システムにて作成
3	希望品目表 (町様式第3号)	申請システムにて作成
4	常勤技術者調べ (町様式第4号)	申請システムにて作成 該当する場合のみ
5	登録、許可等証明書	証明書(複写可) 該当する場合のみ
6	商業登記簿謄本(法人の場合) 身分証明書(個人の場合)	謄本(複写可)
		証明書(複写可)
7	滞納がない旨の証明書 法人の場合(国税様式その3の3:法人税、消費税及び地方消費税) 個人の場合(国税様式その3の2:所得税、消費税及び地方消費税)	証明書(複写可)
8	// 法人、個人共(都道府県民税:法人都道府県民税、事業税)	証明書(複写可)
9	// 法人の場合(市町村税:法人市町村民税、固定資産税) 個人の場合(市町村税:市町村民税、固定資産税、国民健康保険税)	証明書(複写可)
10	使用印鑑届 (町様式第5号)	申請システムにて作成
11	印鑑証明書	証明書(複写可)
12	業務経歴書 (町様式第6号)	申請システムにて作成
13	財務諸表 法人の場合《決算報告書又は決算報告書等(貸借対照表及び損益計算書の写しで可)》 個人の場合《収支決算書又は確定申告に添付したものの写し》	複写
14	受付通知票 (町様式第7号)	申請システムにて作成
15	返送用封筒(受付通知票用)※要宛名・切手	
16	データ(メールにて送付すること)※やむを得ない場合はCDも可	

注意事項

※ 物品等の添付書類に綴る順番は、**No.1~No.13まで上から順番**にダブルクリップで留める。

No.14の受付通知票については留めずに、申請時にA4ファイリング用個別フォルダと一緒に提出すること。

※ 物品等のA4ファイリング用個別フォルダ(A4サイズ)の色は、「**桃色**」とする。

紙ファイルはA4版で出力し、申請システムで作成するフォルダ用ラベル(横書)はA4ファイリング用個別フォルダの見出しに貼り付けること。

《 令和7、8年度競争入札参加資格審査申請書(物品等)(商号、名称) 》