

提出書類チェックシート 《 物品納入等 》

申請前に下記の該当書類がすべて揃っているか必ず確認し、「チェック欄」の□内にチェック（✓）のうえ、申請書と併せ提出願います。

提出書類	申請者			説明	*企業団 チェック
	法人	中小組合	個人		
1 物品納入等競争入札参加資格審査申請書付票 【企業団様式C】	□	□	□		□
2 提出書類チェックシート (本紙)	□	□	□		□
3 物品納入等競争入札参加資格審査申請書 【企業団様式A】	□	□	□		□
4 営業(事業)経歴書 【企業団様式B】	□	□	□	・直近2事業年度決算分 ・「小計」欄については、その頁の計を、「合計」欄には経歴書 全頁の合計値を記載すること	□
5 登記事項証明書	□	□	□	・申請時の3か月以内に法務局が発行した 「履歴事項全部証明書」 ・写し可	□
6 印鑑登録証明書	□	□	□	・申請時の3か月以内に法務局が発行したもの ・写し可	□
7 定款又は寄附行為	□	□	□		□
8 官公需適格組合証明書《写し》	□	□	□	・申請時点が適用期間内のもの	□
9 代表者身分証明書	□	□	□	・申請時の3か月以内に市町村が発行した証明書 ・写し可	□
10 営業証明書もしくは営業届出済証明書	□	□	□	・申請時の3か月以内に市町村が発行した証明書 ・写し可	□
11 年間委任状	□	□	□	・R7.4.1 ~ R10.3.31 の間、次について申請者が委任する 場合のみ ①入札・見積 ②契約の締結 ③契約事項の履行 ④保証金の納付 ⑤契約金・前払金・部分払金・保証金返還の請求・受領 ⑥入札・見積における復代理人の選任 ・様式任意	□
12 消費税等の納税証明書	□	□	□	・申請時の3か月以内に税務署が発行した証明書 ・法人や中小企業組合は様式「その3の3」 ・個人は様式「その3の2」 ・写し可	□
13 北海道税の納税証明書	□	□	□	・申請時の3か月以内に振興局又は道税事務所が発行した 証明書 ・「道税(個人道民税及び地方消費税を除く。)及び地方 法人特別税について滞納がないこと。」の証明 ・北海道税の納税義務がない法人等は、本店の所在する都府 県の事業税について滞納が無いことの県庁等発行証明書 ・写し可	□
14 許可通知書、登録証明書ほか《写し》	□	□	□	・申請業種に係る許可・登録等を受けている場合に提出 ・上記許可・登録等が従業員の受けたものである場合は 当該従業員の雇用を証明する書類1名分を添付 (健康保険証の写し等)	□
15 財務諸表	□	□	□	・直近2事業年度決算のもの ・貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書ほか	□
16 誓約書 【企業団様式E】	□	□	□		□
17 審査結果通知用封筒	□	□	□	・宛名を記載して110円切手を貼ったもの ※ 審査結果通知書を後日送付するための封筒	□

- ※1 提出書類について、用紙の規格はA4判(「17 封筒」除く)とし、**本表の番号順にダブルクリップで綴じて提出してください。**
ファイルは不要です。
- ※2 「1 申請書付票」1枚に申請業種等をすべて記載できない場合、同様式を必要枚数用意し、1枚目以外は
「申請者」「実印」「(追記項目欄)」の3枠のみ記載・押印したうえ、下欄中央のカッコ「()」内にそれぞれ
「順番枚数 / 総枚数」(例: 総枚数3枚…「1/3」「2/3」「3/3」)と記載してください。
- ※3 **提出書類は2部作成し、1部を申請者控えとして保管してください**(問い合わせ時に確認できるよう、連絡担当者が保管してください)。
- ※4 受理票が必要な場合は、受理票及び受理票返信用封筒又は返信用はがき(要宛名記載・切手貼付、様式任意)を併せて提出してください。

問い合わせ先 (本申請について対応できる連絡先を必ず記入してください)

会社名・部署名: _____

担当者氏名: _____

E-mail: _____

電話番号: _____

FAX: _____