

「提出書類一覧」 **役務の提供等** : フラットファイルA4版 (緑色)

No.	提出書類 (ファイルに綴じ込み提出)	様式番号	備 考
1	一般競争 (指名競争) 参加資格審査申請書	様式 1 (共通様式)	
2	競争参加資格希望営業品目表 (役務の提供等) 経営状況調査表 (物品製造・役務の提供等)	様式 4-1 ① 様式 4-1 ②	
3	営業所一覧表	様式 4-2	
4	営業許可 (許可・登録・届出等) 一覧表 【添付書類】 許認可等を得たことを証する書類 (写し)	別紙 1	有効期間内のもの
5	業務受注実績調書	別紙 2	官公庁受注実績を記入のこと
6	技術者経歴書	別紙 3	
7	委任状 (原本) ※押印あり	様式 5-3	委任がある場合必須
8	使用印鑑届 (原本) ※押印あり	様式 6	
9	印鑑証明書 (写し可)		3ヶ月以内に発行のもの
10	商業登記簿謄本 (法 人) (写し可) 身分証明書 (個人事業主) (写し可)		3ヶ月以内に発行のもの
11	財務諸表 (写し) 【申請直前の1年分】 「貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書」又は「申告書B (本人控え)」		
12	納税関係の証明書 (写し可)		3ヶ月以内に発行のもの
	法人 ①国税、②都道府県税、③市町村税 個人 ①国税、②都道府県税、③市町村税		※委任先がある場合は、委任先所在地の都道府県税及び市町村税の証明書を提出
(ファイルに綴じ込まないで提出)			
13	競争入札参加資格審査申請書提出書類確認票 (役務の提供等)	様式 7	
14	競争入札参加資格審査申請補助入力票 (役務の提供等)	様式 8	
	【添付書類】 競争参加資格希望営業品目表 (役務の提供等) 経営状況調査表 (物品製造・役務の提供等)	様式 4-1 ① 様式 4-1 ②	No. 2 と同じもの
15	資本関係又は人的関係に関する調書	様式 9	
16	公園施設製品関係の安全管理士または整備技士等の認定証 (写し)		遊具管理を希望し該当がある場合
17	返信用封筒 (承認通知書送付用)		定形封筒に送付先を記入し、 84円切手を貼付のこと。

〔注意事項〕

- 1 一般競争（指名競争）参加資格審査申請書・・・様式1（共通様式）
※記載要領及び記載例を参考に作成してください。
- 2 競争参加資格希望営業品目表（役務の提供等）・経営状況調査表（物品製造・役務の提供等）
様式4-1① 希望する資格の種類と営業品目に○をつけてください。
様式4-1② 経営状況について記入してください。
希望する種目に必要な法令上の許可・登録がない場合は申請できません。
- 3 営業所一覧表・・・様式4-2
支店等に委任する場合に提出してください。 **※委任しない場合は不要です。**
- 4 営業許可（許可・登録・届出等）一覧表・・・別紙1
許可・認可等を要する営業品目の登録を希望する場合のみ提出してください。
許可・認可等を得たことを証する書類の写しを添付してください。（期間のあるものについては、有効期間内のもの）
- 5 業務受注実績調書・・・別紙2
官公庁納入分で R3.4.1～R5.10.31 までのものについて、営業品目ごとに記入してください。
なお、受注実績がない場合は、「受注実績なし」と記入し提出してください。
- 6 技術者経歴書・・・別紙3
別紙1 営業許可（許可・登録・届出等）一覧表に記載した許認可等を得るのに必要な技術者を記入してください。
- 7 委任状・・・様式5-3
支店等に委任する場合に提出してください。
任意様式とする場合は、委任を受けている項目（入札・見積、契約締結、請求受領等）を明記してください。また、委任者(実印)・受任者双方の印を押印してください。
- 8 使用印鑑届・・・様式6
入札、見積、契約締結及び代金請求等に使用する印鑑を押印してください。
使用印に実印を使用する場合は、「使用印鑑」欄にも実印を押印してください。
支店等に委任がある場合は、「使用印鑑」欄には受任者の使用印を押印し、「代表者職氏名」欄には、代表者の実印を押印してください。
社印（社判・角判）等の役職・個人を特定することができない印は、使用できません。
- 9 印鑑証明書（写し可）
提出する日の3ヶ月以内に発行されたものとします。
- 10 法人の場合・・・商業登記簿謄本（写し可）／個人事業主の場合・・・身分証明書（写し可）
履歴事項証明書・現在事項証明書どちらでも可
提出する日の3ヶ月以内に発行されたものとします。
身分証明書については、本籍地のある市区町村の役所で証明を受けてください。
- 11 財務諸表（写し）
申請直前の1年度の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書の写しを提出してください。
※個人事業主については、青色申告者の場合は青色申告書の損益計算書の写し、白色申告者の場合は申告書B（本人控え）の写しを提出してください。

12 税証明 ※写し可

提出する日の3ヶ月以内に発行されたものとします。(領収書の提出は不可です。)

- ①国税
 - ・ ・ ・ 税務署発行の「納税証明書」(電子納税証明書(写し)可)
法人は、様式「その3の3」で「法人税」及び「消費税及び地方消費税」
個人は、様式「その3の2」で「所得税」及び「消費税及び地方消費税」
- ②都道府県税
 - ・ ・ ・ 所在地(支店等委任の場合は当該支店所在地)の都道府県発行のすべての税目に係る「納税証明書」
(入札参加資格申請用として取得してください。)
- ③市町村税
 - ・ ・ ・ 所在地(支店等委任の場合は当該支店所在地)の市町村が発行する「未納または滞納がないことの証明」

※登米市内に所在地(委任先)がある業者

各総合支所窓口で申請し取得してください。

各総合支所に備え付けの「税関係証明等交付請求書」により申請してください。
「税関係証明等交付請求書」の右下側の「その他」の欄に【市税に未納がないことの証明】と記載し申請してください。

※税関係証明等交付請求書は登米市ホームページからダウンロードできます。

また個人の場合は本人、法人の場合は代表者以外の方が申請する場合は、委任状が必要となります。

※市外の業者

所在地の市区町村に「未納または滞納がない」ことの証明書を交付しているかを確認してください。

交付していない場合は、参考様式(未納の税額がないことの証明書(入札参加資格申請用))で証明の交付を受けるか、未納や滞納がないことが確認できる書面の交付を受けてください。

13 競争入札参加資格審査申請書提出書類確認票(役務の提供等)・・・様式7

「申請者提出」欄に、書類の提出の有無について、○印を付してください。

※書類の不足が無いよう再度確認をお願いします

14 競争入札参加資格審査申請補助入力票(役務の提供等)・・・様式8

本店情報及び委任がある場合は支店等情報を記入してください。

法人組織は略語を用い、法人組織のフリガナは不要です。

【添付書類】

(様式4-1①) 競争参加資格希望営業品目表(役務の提供等)

(様式4-1②) 経営状況調査表(物品製造・役務の提供等)を添付してください。

15 資本関係又は人的関係に関する調書・・・様式9

資本関係又は人的関係がある会社について作成してください。

※該当がない場合でも(該当なしに○印し)必ず提出してください。

16 公園施設製品関係の安全管理士または整備技士等の認定証（写し）

421-006 遊具管理を希望する場合で、認定証等を有している者がいる時はその写しを提出してください。

17 返信用封筒

封筒は、承認通知書送付用です。申請区分毎に定形封筒（縦22cm以上）に84円切手を貼付し、送付先を記入してください。（※糊しろ部分に両面テープを貼り封はしないでください。）

※「受付受理票」は発行しません。

申請時点で受付受理票が必要な場合は、承認通知書返信用封筒とは別に「受付受理票」と記載した返信ハガキをご準備ください。