

◎記載例なので使用不可！

チェックリスト

※受付番号					
-------	--	--	--	--	--

	提出書類	備 考	法人		個人		複写
			業者 チェッ ク欄	役場 チェッ ク欄	業者 チェッ ク欄	役場 チェッ ク欄	
	入札参加申請書受付票	受付票はファイルに綴じずに提出してください。	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
	業者登録カード	業者登録カードは、入力票になるのでファイルに綴じずに提出してください。	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		可
1	入札（見積）参加資格審査申請書（物品・役務等）	様式第1号	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		不可
2	使用印鑑届	様式第2号	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		不可
3	委任状	様式第3号	<input type="checkbox"/>				不可
4	物品・役務等入札（見積）参加資格審査登録票	様式第4号その1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		可
	//	様式第4号その2	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		可
	//	様式第4号その3	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		可
5	商業登記簿謄本（法人企業）又は住 民票（個人企業）	法人企業の方は法務局の証明書で、「現在事項証明書」「履歴事項証明書」のいずれでも可能です。個人企業の方は「住民票」です。	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		可
6	印鑑証明書	法人は法務局、個人は市町村の証明書コピー、FAX等で縮尺が変わっているものは受付不可	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		可
7	代表者身分証明書	本籍地の市町村の証明書			<input type="checkbox"/>		可
8	受任者身分証明書	本籍地の市町村の証明書	<input type="checkbox"/>				可
9	国税の完納証明書	所轄の税務署が証明（法人税、消費税及び地方消費税、所得税等）	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		可
	都道府県税完納証明書	契約締結先の所在地の都道府県の納税証明書	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		可
	市町村税完納証明書	契約締結先の所在地の市町村の納税証明書	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		可
	矢掛町税（代表者個人のもの）	法人代表者が矢掛町に住民登録がある場合のみ必要	<input type="checkbox"/>				可
10	財務諸表	1 法人－貸借対照表、損益計算書及び利益処分に関する書類 2 個人－所得税の確定申告書（控）と青色申告の人は青色申告決算書、白色申告の人は収支内訳書	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		可
11	誓約書		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		不可
12	営業に関し許可、認可等を必要とする場合の書面		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		可
13	その他参考資料	様式第5号 過去2年間の業務実績 取り扱いメーカー・会社案内（パンフレット等）業務内容のわかる資料 ISO認証取得証明書	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		可
14	矢掛町暴力団排除条例に係る誓約書	矢掛町暴力団排除条例に係る誓約書（矢掛町独自様式）本社代表者の記名、押印をしてください。	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		不可

☐ : 必ず提出

☐ : 必要に応じて提出

↓  
矢 掛 町 使 用 欄

※この表を申請書の最初に綴じ、必ずチェックをして提出してください。  
 ※証明書関係については、申請直前3ヶ月以内に発行されたものを提出すること。  
 ※一部でも不足・不備な書類があった場合、受付はできません。提出の際は、十分必要書類・記載内容を御確認ください。  
 ※左端の番号を記入したインデックス（見出し）を右端に付し、番号順に綴じること。  
 ※様式（業者登録カード含む）については、全て矢掛町独自様式ですので、他の様式は使用不可。  
 ※複写を可としている書類については、受付時に判別ができないと判断された場合、受付できません。  
 ※継続手続には、「チェックリスト」記載の色塗り箇所の書類の提出が必要です。

業 務 実 績		
営業品目	メーカー名等（具体的に記入）	過去2年間の業務実績（千円）
事務用品・家具類	コクヨ	3,000
印刷物	パンフレット（〇〇イベント）	1,000
	チラシ（△△祭り）	500
自動車	トヨタ	10,000
	三菱	3,000
	スズキ	1,500
電気・機械機器類	東芝	600
	サンヨー	150
	日立	300
電気・機械機器類	パナソニック	350
	シャープ	7,000
役務の提供	建物清掃業務（〇〇市）	5,000
	消防設備点検業務（△△町）	1,500

※取り扱っている品目については、主なもので構いません。過去2年の業務実績については、営業品目に対する合計額を記入してください。