

提出書類一覧表

書類提出にあたっては、1から12までの書類を、クリップ止めし、角2封筒に入れて提出してください。また角2封筒表面に社名（商号）を記入してください。

番号	提出書類	コピー	注意事項
1	一般競争入札参加資格審査申請書	不可	申請は本社（本店）名で、実印を使用してください。
2	使用印鑑届	不可	入札、見積り、契約等に使用する印鑑を押印してください。実印を使用する場合も押印してください。
3	委任状	不可	支店に委任する場合に提出してください。
4	身元（身分）証明書	可	個人のみ必要です。 本籍地の市区町村長証明のもの。
5	登記簿謄本	可	法人のみ必要です。 法務局登記官証明のもの。（提出期限より6か月以内のもの）
6	印鑑証明書	可	写しの場合、原寸大でコピーしてください。（提出期限より6か月以内のもの） 法人は法務局登記官、個人は市区町村長証明のもの。
7	消費税及び地方消費税 納税証明書	可	本店の所在地の納税証明書「その3 消費税及び地方消費税に未納の税額がないこと」を提出してください。（提出期限より6か月以内のもの）
8	財務諸表	可	申請者が自ら作成している直前1年間の事業年度分の貸借対照表、損益計算書及び利益金処分（損失処理）計算書を提出してください。（個人にあっては、これらに類する書類）
9	封筒（返信用、長3）	不可	参加資格決定の際、通知するものです。 <u>住所、名称及び郵便番号を記入し、110円切手を貼ってください。</u>
10	物品の販売、役務の提供等「217 電子計算機」でC等級以上の認定	可	競争参加資格の確認において必要とする。