提出書類チェックリスト※申請書類一式とともに本チェックリストも同封してください。

（法人、個人欄に✔印を記入してください）

※　〇：必ず提出　△：必要に応じて提出

業者名

申請担当者

TEL　　FAX

No.	書類の名称	要・不要		法人チェック	個人チェック	備　　考	小山市チェック	不備の理由
1	入札参加者資格審査申請書	〇				本社情報で申請　業種は登録希望順に最大10種まで		
2	営業経歴書 （添付資料はコピー可）	〇				※営業経歴書「6.営業に関する資格・免許・登録等」を確認できる直近の資料を添付してください。		
3	機械器具等保有状況調書	△				営業にあたり機械器具を使用する場合		
4	財務諸表 《直近1年分(12か月分)》 （コピー可）	法	〇		—	貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書(3種類全て)		
		個	〇	—		所得税の確定申告書（控）、青色申告決算書又は収支内訳書等(2種類全て)		
5	納税証明書（コピー可） ※申請日から3か月以内のもの **※支店・営業所等で登録の場合、委任先所在地の地方税** ※東京都特別区所在の場合、法人都民税	法	〇		—	【国税】法人税・消費税　様式その3の3・・・税務署		
			〇		—	【地方税】法人市民税・・・・市町村役場(直近1年分)		
		個	〇	—		【国税】所得税・消費税　様式その3の2・・・税務署		
			〇	—		【地方税】市県民税・・・市町村役場(直近1年分)		
		△				【国税】・・・納税の猶予許可通知書、もしくは納税証明書（その1）		
		△				【地方税】・・・市県民税の納税証明書、及び徴収猶予許可通知書		
6	印鑑証明書 （コピー可）※申請日から3か月以内のもの	法	〇		—	法務局		
		個	〇	—		市町村役場		
7	登記簿謄本等 （コピー可）※申請日から3か月以内のもの	法	〇		—	商業登記簿謄本〈履歴事項全部証明書〉		
		個	〇	—		身分証明書　（本籍地市町村で発行）		
8	特約店又は代理店証明書（コピー可）	△				特約店又は代理店である場合		
9	委任状	△				入札・契約等を年間通して支店等へ委任する場合		
10	調査票	△			—	小山市内の営業所等で登録される場合		
11	使用印鑑届	△				契約締結時に使用する社判と代表者印、実印を使用しない場合		
12	誓約書	〇						
13	返信用封筒（長3封筒）2通 ※84円切手貼付、住所・宛名明記	〇		□ 1通	□ 1通	2通〈受付票及び結果通知返送用〉	1通	
				□ 2通	□ 2通	※受付票を必要としない場合は、結果通知返送用の1通で結構です。	2通	
14	提出書類チェックリスト（本状）	〇				1～15の書類のうち、同封いただいた書類のチェック欄にレ点を入れてください。		
15	個別フォルダ	〇				1～14の書類をﾌｧｲﾘﾝｸﾞｼｽﾃﾑ用個別ﾌｫﾙﾀﾞ(A4)用に入れて提出		