

【申請内容のお問合せ先】

事業者名

申請担当者

TEL:

FAX:

メールアドレス:

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)

※ ○:必ず提出 △:必要に応じて提出

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	○			本社情報で申請 業種は区分コード順に最大10種まで		
2	営業経歴書 (添付資料はコピー可)	○			※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 (コピー可) 《直近1年分(12か月分)》	法	○	—	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	○	—	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 ※完納証明書が発行されない場合 代替書類 ・法人・個人…滞納なし証明書 小山市役所 納税課	法	○	—	【国税】法人税・消費税 様式その3の3…税務署		
			△	—	【小山市税】完納証明書……小山市役所 納税課 ※小山市外事業者で小山市税の納税義務者ではない場合は不要です		
		個	○	—	【国税】所得税・消費税 様式その3の2…税務署		
			△	—	【小山市税】完納証明書……小山市役所 納税課 ※小山市外事業者で小山市税の納税義務者ではない場合は不要です		
6	印鑑証明書(コピー可) ※申請日から3か月以内のもの	法	○	—	法務局		
		個	○	—	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	○	—	商業登記簿謄本(履歴事項全部証明書)		
		個	○	—	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	△			見積提出・入札・契約締結時等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	○					
13	返信用封筒(長3封筒)2通 ※110円切手貼付、住所・宛名明記	○	☐ 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)	○			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	○			1～14の書類をファイリングシステム用個別フォルダ(A4用)に入れて提出 ※別紙『申請書・添付書類の提出方法』をご確認ください。		