

提出書類一覧表（物品購入等）

1. 官公署発行の証明書等は、複写可とする。
2. チェック欄を使用し、提出書類の確認すること。
3. 特記事項があれば、備考欄に記入すること。

提出書類の名称		指定様式	注意事項	市内業者	市外業者	チェック(レ点)
1	提出書類一覧表	指定様式	・提出用につき、返却不可	○	○	
2	入札参加資格審査申請書	様式第1号	・申請時において希望種目における営業年数が1年以上あること。【参照】申請書（記載例）	○	○	
3	使用印鑑届	様式第3号	・入札（見積）書及び契約の締結並びに代金の請求等に使用する印鑑を届け出	○	○	
4	委任状	指定様式	・入札等の権限を支店長等に委任する場合に提出 ・委任者の印鑑は実印、受任者の印鑑は使用印	△	△	
5	申請業種表	指定様式	・希望業種の過去実績の有無欄は、南砺市及び南砺市以外の実績がある場合は、「有」と記載	○	○	
6	営業概要書	様式第2号		○	○	
7	取扱品目一覧表	様式第4号		○	○	
8	誓約書	別記様式		○	○	
9	納税証明書（未納額がない証明書）	国税（法人） （個人）	本社所在地を所管する税務署 [複写可] ・法人の場合は、法人税、消費税及び地方消費税の未納額がない証明書（発行年月日が申請書の直前3ヶ月以内のもの） 様式「その3の3」 ・個人の場合は、所得税、消費税及び地方消費税の未納額がない証明書（発行年月日が申請書の直前3ヶ月以内のもの） 様式「その3の2」	○	○	
		市税（法人） （個人）	本社又は委任先の市町村 [複写可] ・法人の場合は、法人市町村民税、特別徴収市町村民税、固定資産税、事業所税、軽自動車税の納税証明書（未納がないことの証明書で、発行年月日が申請の直前3ヶ月以内のもの） ・入札等の権限を支店（支社、営業所等）に委任する場合は、委任先の所在する市町村が発行するもののみ必要 ・個人の場合は、市町村民税、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税などの納税証明書（未納がないことの証明書で、発行年月日が申請の直前3ヶ月以内のもの）	○	○	
	（法人・個人共通） 南砺市に本店、又は支店等の委任先がある場合	（南砺市） 完納証明書	請求先： 南砺市役所各市民センター窓口			
10	法人	登記事項証明書（現在事項証明書、履歴事項証明書いずれも可）	本社所在地を所管する法務局 [複写可]	○	○	
	個人	代表者の身分証明書	戸籍本籍地の市町村 [複写可]			
11	法人	財務諸表（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書等）	任意様式	○	○	
	個人	確定申告書及び青色申告決算書（収支内訳書）の写し	国税庁様式			
12	所在地略図（住宅地図のコピー等）	任意の様式	・以下に該当する場合は提出 南砺市内に支店又は営業所を有するもので、本店等から年間を通ず委任状が提出されているもの	—	△	
13	受理書用返信用封筒（又は返信用葉書）	任意の様式	申請について受理書が必要な方は、受理書又は申請書の写しを作成し、返信用封筒（又は返信用葉書）を同封（郵送で申請される場合）の上、送付してください。	△	△	
備考						

※提出の有無欄 ○印は申請者が全員提出する書類であり、△印は該当者のみが提出する書類であることを示す。