

提出書類一覧表（その他業務委託）

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1-2号	【参照】申請書（記載例）	○	○	
3	使用印鑑届	様式第6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継続して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	営業種目一覧表	指定様式		○	○	
6	営業実態調書	指定様式	・2年間の営業実績が必要	○	○	
7	業務実績調書	様式第2-2号	・直前2営業年度分の実績を確認できるもの（指名業者選定の際の参考とするので、詳細に記載） ・南砺市以外の実績も可 ・任意様式可	○	○	
8	従業員名簿	指定様式	・申請日において、南砺市発注業務に従事できる常勤従業員を記載。資格の必要の無い業務については、人数のみ記載。	○	○	
9	誓約書	別記様式		○	○	
10	納税証明書（未納額がない証明書）	国税（法人）	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）				
		（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	○	○
11	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]	・発行（証明）年月日が申請書を提出する日から3ヶ月以内のもの	○	○
	個人	代表者の身分証明書	戸籍本籍地の市町村 [複写可]	・個人の場合で、南砺市に戸籍本籍地のある方 請求先： 南砺市役所各市民センター窓口		
12	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	・申請の直前2営業年度分	○	○
	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			
13	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	—	△	
14	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。