

# 物品製造等提出書類一覧表

| 番号                                                                  | 提出書類                                        | 法人                                                                                                    | 個人事業者                           |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1                                                                   | 一般競争（指名競争）参加資格審査 申請書（物品製造等）                 | 受付システムから印刷されたもの。実印を押印したもの。                                                                            |                                 |
| 2                                                                   | 営業経歴書（任意様式）                                 | 会社の沿革で起業から現在までの資本金の増減や営業所等の設置、廃止など主な事柄を記載。パンフレット等に記載されている場合はそれに替えても可。                                 |                                 |
| 3                                                                   | 営業所一覧表（任意様式）                                | 所管営業所にアンダーライン。本店取扱い又営業所が無い場合は不要。                                                                      |                                 |
| 4                                                                   | 特約店又は代理店であるときは、これを証明する書類（写し可）               | 該当者のみ。                                                                                                |                                 |
| 5                                                                   | 納税証明書                                       | 写し可、申請書提出時以前3ヵ月以内のもの。                                                                                 |                                 |
|                                                                     | 国税(税務署)                                     | 法人税「その3の3」                                                                                            | ○                               |
|                                                                     |                                             | 消費税「その3の3」                                                                                            | ○                               |
|                                                                     |                                             | 所得税「その3の2」                                                                                            | ○                               |
|                                                                     |                                             | 消費税「その3の2」                                                                                            | ○                               |
|                                                                     | 県税(県税事務所)                                   | 未納がないことの証明する納税証明書「様式40号の4(ア)」                                                                         | ○(茨城県に納税義務がある場合)                |
|                                                                     | 市税(鉾田市)                                     | 未納がないことの証明書                                                                                           | ○(鉾田市に納税義務がある場合)                |
| 鉾田市に未納がないことの証明書（鉾田市に本店又は支店・営業所のある業者のみ提出してください。）<br>本庁税務課に申請をしてください。 |                                             |                                                                                                       |                                 |
| 6                                                                   | 許可・登録証明書等（写し可）                              | 営業に関し許可・認可又は登録・届出等を必要とする業務の場合は、必ず許可証又は登録証等を添付してください。該当者のみ。                                            |                                 |
| 7                                                                   | 登記簿謄本（履歴事項全部証明または現在事項全部証明書）（写し可）提出前3ヵ月以内のもの | ○                                                                                                     |                                 |
|                                                                     | 身分証明書（本籍地の市区町村窓口で発行される証明）（写し可）提出前3ヵ月以内のもの   |                                                                                                       | ○                               |
| 8                                                                   | 印鑑証明書（写し可）提出前3ヵ月以内のもの                       | 会社法人印鑑証明書<br>(法人登録をしている法務局)                                                                           | 代表者個人の印鑑証明書<br>(住民登録している市区町村窓口) |
| 9                                                                   | 使用印鑑届                                       | 入札書・契約書等に使用する印鑑が、実印（印鑑登録している印鑑）と異なる場合に提出してください。該当者のみ。鉾田市ホームページからダウンロードしてください。                         |                                 |
| 10                                                                  | 財務諸表（直前1年分）                                 | 貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書                                                                                | 前年度の所得税申告決算書の写し                 |
| 11                                                                  | 委任状                                         | 年間を通じて他の者（営業所長等）に入札、見積り及び契約等の権限を委任する場合に提出してください。鉾田市ホームページからダウンロードしてください。年間委任の期間は、資格の登録期間満了日のR9.3.31まで |                                 |
| 12                                                                  | 業務・納入実績調書（任意様式）                             | 直前2年分                                                                                                 |                                 |
| 13                                                                  | 110円切手を貼った返信用封筒                             | 表面に返信先を記入してください。持参の場合は不要。                                                                             |                                 |
| 14                                                                  | 提出書類チェックリスト                                 | 必ずチェックし、有無に○をつけてください。                                                                                 |                                 |

※1 網掛けしている書類は、提出が必須です。

※2 No.1～No.12の書類を番号順にA4版の赤色フラットファイルに綴じ込んでください。（No.13～No.14は、綴じ込み不要）