

提出書類一覧(市外業者)※県内業者

- ・凡例 ○=必要書類 △=該当がある場合必要
 ・官公庁の証明書類は発行日より3か月以内のものに限ります。

	提出書類	法人	個人	写しで 良いもの	備考
1	受付票 ※所定様式	○	○		委任先がある場合には本社名と委任先を明記してください
2	物品・役務入札等参加資格審査申請書 ※所定様式	○	○		全2ページ 年間取扱高は希望する品目についてのみ明記してください
3	希望営業品目調書 ※所定様式	○	○		
4	印鑑証明書	○	○	○	法人の場合は法務局が発行するもの 個人の場合は市町村長が発行するもの
5	委任状	△	—		支社・営業所等へ入札・契約締結権限を委任する場合
6	商業登記簿謄本	○	—	○	法務局が発行するもの
7	代表者身分証明書	—	○	○	市町村長が発行するもの
8	受任者身分証明書	△	—	○	委任された場合
9	決算書類(財務諸表)	○	○	○	法人の場合は直近の決算時における貸借対照表及び損益計算書 個人の場合は前年の1年間の収支決算書
8	納税証明書 (滞納が無いことを証する書類)	○	○	○	提出日から3か月以内に取得したもの。 ①国税:法人にあってはその3の3(個人はその3の2) ②都道府県税:県民税、事業税 ③市区町村税:市民税、固定資産税、法人住民税、国民健康保険税等 (延滞金等の附帯金も対象となります。) ※②・③については、委任先の証明書のみで可。 ※代表者又は受任者が新見市税の対象となっている場合は、その者の証明書も必要。 ※納税証明申請書へはマイナンバー(個人番号・法人番号)の記載が必要となります。(新見市への申請には必要ありません。)
11	新見市暴力団排除条例に係る誓約書	○	○		
12	営業許可証明書・登録証明書	△	△	○	
13	代理店・特約店証明書	△	△	○	
14	その他参考資料	△	△	○	最近数年間の業務実績(官公庁を含む) 会社案内など業務内容のわかる資料 ※必要最小限