

提出書類一覧(市内業者)

- ・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	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
5	代表者身分証明書	—	○	○	市町村長が発行するもの
6	受任者身分証明書	△	—	○	委任された場合
7	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)	○	○	○	国税:法人にあつてはその3の3 都道府県税:県民税、事業税 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 ※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。)
9	新見市暴力団排除条例に係る誓約書	○	○		
10	中国運輸局長発行の「指定工場」もしくは「認証工場」証書の写し	○	○	○	自動車(販売、車検・修理)を希望の場合
11	保有しているタンクローリーの写真(カラーコピー可)および車検証の写し	○	○	○	灯油販売を希望の場合