

提出書類一覧チェック表

※○…必須 △…該当の場合のみ

	提出書類	法人		個人	チェック	市使用欄	備考
		本店登録	支店登録				
1	提出書類チェック表	○	○	○			書類確認後、チェック欄に記入すること
2	業務委託及び物品購入等入札参加資格審査申請書	○	○	○			可児市独自の申請書
3	契約実績表	○	○	○			記入できる場合のみ提出
4	商業登記簿謄本(写し可)	○	○	/			法務局発行 ※3ヶ月以内発行のもの
5	代表者の身分証明書(写し可)	/	/	○			本籍地の市町村発行 ※3ヶ月以内発行のもの
6	受任者の身分証明書(写し可)	/	○	/			本籍地の市町村発行(登記簿謄本に役員として記載されていれば不要)※3ヶ月以内発行のもの
7	委任状	/	○	/			任意の様式でも可 ※受任者(支店長等)の押印は不要。受任者と委任者が同一の方の場合は委任状提出不要。
8	登録する市町村の完納証明書(写し可)	○	○	○			市区町村で完納証明書が発行されない場合は(法人)住民税及び固定資産税の直近の納税証明書でも可※3ヶ月以内発行のもの
9	消費税及び地方消費税の納税証明書(写し可)	○	○	○			税務署発行 未納税額がない証明(その3又はその3の3) ※3ヶ月以内発行のもの
10	許認可等の証明書(写し可)	△	△	△			許可、登録、認可等の証明書は、参加希望業種に関連する物を提出(ISOの認証を受けている場合は、審査登録証の写しを提出)
11	A4版個別フォルダー	○	○	○			書類を挟んで提出すること
12	返信用のハガキ又は封筒(希望者のみ)	△	△	△			受付確認を希望する場合のみ宛先を記入して同封すること ※封筒の場合は切手を貼付
13	会社のメールアドレス(申請書に記入)	○	○	○			今後事務連絡等に使用予定 ※長期間変更しないアドレスでの登録
	会社のメールアドレス(Eメール送信)	○	○	○			

業者番号	
会社名	

※市使用欄

係長	係員	入力