

提出書類チェックリスト(物品・役務)

商号又は名称

連絡先

担当者氏名

	提出書類	注意事項	区分	様式	業 者 チェック欄	稲敷市 チェック欄
1	提出書類チェックリスト	必ず担当者等を記載し、チェック済みのものを添付すること。	原本	市独自	有 ・ 無	
2	入札参加資格審査申請書	データ入力後に、「受付システム」最終ページ内の「申請書印刷」ボタンを押すことで作成することができます。	原本	市独自	有 ・ 無	
3	許可、認可又は登録等証明書	営業上に関し法律上必要とする許可・認可 ・認可・登録等を証する書類 ・業種一覧表の「必要とする許可・認可等」欄を確認し添付すること。	写可	定形	有 ・ 無	
4	商業登記簿謄本又は代表者の身分証明書	・提出前3ヵ月以内のものに限る。 法人の場合:商業登記簿謄本 個人の場合:代表者の「身分証明書」	写可	定形	有 ・ 無	
5	営業所一覧表	委任先に赤でアンダーラインをする。	写可	任意書式可	有 ・ 無	
6	技術者経歴書	登録する業種に技術者が必要な場合のみ提出。 ・業種一覧表の「必要とする許可・認可等」欄を確認すること。	写可	任意書式可	有 ・ 無	
7	納税証明書	提出前3ヵ月以内のものに限る 国税 法人の場合:その3の3 個人の場合:その3の2	写可	定形	有 ・ 無	
		都道府県税 ※茨城県内に事業所等がある場合 様式第40号の4(ア) ・法人、個人共通	写可	定形	有 ・ 無	
		市税 ※稲敷市内に事業所等がある場合 未納のないことの証明書(税額が入っていないもの) ・法人、個人共通	写可	定形	有 ・ 無	
8	印鑑証明書	・提出前3ヵ月以内のものに限る。	写可	定形	有 ・ 無	
9	使用印鑑届出書		原本	市独自	有 ・ 無	
10	委任状	受任者(委任先)の住所、電話番号を記入	原本	任意書式可	有 ・ 無	
11	財務諸表	直前1年分	写可	任意書式可	有 ・ 無	
12	売上等実績調書	・直前2年分 ・任意様式で提出する場合は、「①契約先、②元請・下請の区別、③件名、④請負代金、⑤請負年月日」を明記すること。	写可	任意書式可	有 ・ 無	
13	代理店・特約店等証明書	希望業種と関連する場合	写可	定形	有 ・ 無	
14	取扱品目一覧表 (物品登録の希望をする業者のみ)	・取扱をしている品目の一覧表を提出すること。 ・カタログ(簡易なもの)もあれば添付。	写可	任意書式可	有 ・ 無	
15	返信用封筒	宛名を明記し、切手を貼った物(受領書1枚返送用)			有 ・ 無	
16	提出書類を綴じこんだA4フラットファイル	・ファイルの留金については、金属性は不可(ファイルの色指定なし) ・ファイルの表紙及び背表紙には、「令和7・8年度競争入札参加資格審査申請書」と「会社名」を記入すること。			有 ・ 無	

* 業者チェック欄は、必ず該当する方に○をすること。

* 網掛けされている部分は、必須書類となります。