

申請書類一覧表

物品・役務等(表の順番どおりA4判フォルダーに綴じること)

○事前に記入漏れ、不足書類等ないことを確認のうえ、申請者確認欄にチェック☑をしてください。

整理番号	書類名	区分	法人	個人	提出物	申請者確認欄	市担当者確認欄
1	一般競争(指名競争)参加資格審査申請書	原本	◎	◎	様式第1-1(裏印捺印)、1-2、1-3号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	営業所一覧	原本	◎	◎	様式第2号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	販売等実績調書(提出直前2年分)	原本	◎	◎	様式第3号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	技術者経歴書	原本	◎	◎	様式第4号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	商業登記簿謄本	写可	◎	/	法人:現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	代表者身分証明書	写可	/	◎	個人事業主:代表者分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	財務諸表(提出直前1年分)	写可	◎	/	法人:貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	営業収支計算書(提出直前1年分)	写可	/	◎	個人事業主:営業収支計算書(青色申告)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	納税証明書(提出直前1年分) (未納税額のない証明書)	写可	◎	/	法人: 国税(納税証明書その3の3、本社分)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			△	/	(茨城県に本店・支店・営業所等がある場合) 都道府県税(様式第40号の4(ア))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			△	/	(守谷市に本店・支店・営業所等がある場合) 法人市民税(「未納がないことの証明書」)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			/	/	個人事業主:		
			/	◎	国税(納税証明書その3の2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			/	△	(茨城県に本店・支店・営業所等がある場合) 都道府県税(様式第40号の4(ア))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	電算入力票(A3版)	原本	◎	◎	A3判にて提出すること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			/	/			
10	使用印鑑届	原本	△	△	実印と異なる書類を使用したい場合に提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	委任状	原本	△	△	支店などへ年間委任する場合に提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	許可、認可又は登録等証明書	写可	△	△		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	代理店・特約店証明書	写可	△	△		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	取扱品目一覧	写可	△	△	会社のパンフレット等、任意取扱品目が確認できるもの(ホームページの印刷などでも可)があれば提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	返信用封筒(長3封筒で可)	-	◎	◎	(長3封筒、必ず110円切手を貼付し、返信先宛名を記入すること)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

◎:必ず提出が必要となる書類です。

△:該当しない場合には、提出は不要です。

※注意事項

- 公的機関の発行する書類については、申請書提出日の3か月以内に取得したものを提出してください。
申請書類の記載事項の基準日は、申請日直前の決算日です。
ただし、決算が終了していないなど特別な理由がある場合は、当該決算日が当該申請日の前6月以内に限り、当該決算日前1年以内の直近の決算日を基準日とすることができます。
- 使用印鑑
申請書(様式第1-1号)には、必ず実印を使用してください。
- 様式について
原本:原本を提出してください。
写可:複写したものでも受け付けます。ただし、拡大・縮小はしないでください。

※次ページの【提出書類についてのよくあるお問合せ】も必ずご確認ください。