

別表3（物品・業務委託）

書類 番号	提出書類名称	様式	備 考
1	物品等競争入札参加資格審査申請書	有	希望種目は各10種目以内とすること。
2	営業内容書	有	物品と業務委託両方を希望する場合は、それぞれ作成すること。
3	許可・登録証の写し	—	・履行に関し所定の許可・登録が必要な業務等を希望する場合、添付すること。 ・従業員の資格証等は添付せず、営業内容書の所定の欄へ記載すること。
4	財務諸表類	—	・直前2決算期分を提出すること。 ・個人事業主で財務諸表類を作成していない場合は、直前2年分の確定申告書とその添付書類（青色申告決算書又は収支内訳書）の写しでも可
5	登記事項証明書又は身分証明書	—	申請者が法人の場合は登記事項証明書、個人の場合は身分証明書
6	印鑑登録証明書	—	
7	使用印鑑届・委任状	有	・支店等へ委任しない場合は、当該様式の「委任状（代理人使用印鑑届）」欄には記入・押印しないこと。 ・支店等へ委任する場合は、当該様式の「使用印鑑届」欄には押印しないこと。
8	国税・地方税の納税証明書	—	別表4（納税証明書関係）を参照
9	返信用封筒	—	管外業者の方

■ その他留意事項

- ・各種様式については、記載要件を満たしていれば任意の様式でも構いません。
- ・個人事業主の方は、申請書等の職名の記入は不要です。
- ・提出書類のうち各証明書は、申請書提出日以前の3ヶ月以内に交付を受けたものに限りです。（鮮明なものであれば、その写しで構いません。）
- ・クリアホルダー（A4型、色・柄付き不可）に、申請書、添付書類（番号順）の順になるように挟み込んで（ホチキス等で綴じないこと）提出してください。