

令和3年・4年度 提出書類確認表

○=必ず提出 △=必要に応じて提出

書類名	申請者 確認欄				備考	美咲町 確認欄	提出 方法	メール 送付
	法人		個人業者					
提出書類確認表（様式1）	○		○		本表		様式1 （原本）	不可
美咲町物品等指定業者指名申請書（様式2）	○		○		2年以上の営業実績が必要		様式2 （原本）	不可
経営内容（様式3）	○		○				写し可	可
営業目分分類表（様式4）	○		○				写し可	可
誓約書（兼同意書）（様式5）	○		○				様式5 （原本）	不可
使用印鑑届出書（様式6）	○		○				様式6 （原本）	不可
営業経歴書（契約実績等）	○		○		任意の様式		写し可	可
県税の完納（納税）証明書 法人分《写し可》	○		×		各県にて発行		写し可	可
市町村税の完納（納税）証明書 法人分《写し可》	○		×		各市町村にて発行		写し可	可
市町村税の完納（納税）証明書 代表者分《写し可》	×		○		各市町村にて発行		写し可	可
国税の納税証明書《写し可》	○		○		所轄の税務署にて発行		写し可	可
登記事項証明書《写し可》	○		×		法人登記事項 法務局にて発行		写し可	可
印鑑登録証明書《写し可》	○		○		法人…所轄の法務局にて発行 個人…市町村役場にて発行		写し可	可
定款の写し	○		×				写し可	可
住民票《写し可》	×		○		市町村役場にて発行		写し可	可
身分証明書《写し可》	△		○		本籍地の市町村役場にて発行 法人については、契約の締結につ いて権限を委任する場合のみ受任 者のものを提出すること		写し可	可
財務諸表（決算書等）の写し	○		○		個人の場合は、申告書の写し		写し可	可
委任状	△		×		支店等で入札（見積）、 契約の締結を行う場合		任意様式 （原本）	不可
営業許可証等の写し	△		△		営業の許可、認可、登録等を 必要とする業種の場合		写し可	可
特約店又は代理店証明書の写し	△		△		必要に応じて		写し可	可
印刷機械設備等調査表（様式7）	△		△		分類番号4（印刷業者）のみ		写し可	可
車両取扱調査表（様式8）	△		△		車両の取り扱いがある場合		写し可	可
ファイル綴（A4版）	○		○					

添付資料は各1部ずつ提出をしてください。

申請者チェック欄で書類の添付もれがないかを確認してください。