

令和7年・8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 （町内に事業を有する者又は、2年以上営業をしている者の事業を継承した者を除く。）		様式2 （原本）	不可
経営内容（様式3）	○		○				写し可	可
営業品目分類表（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
古物・廃棄物等取扱調査表（様式9）	△		△		古物・廃棄物の取り扱いがある場合		写し可	可
クリアファイル（A4）	○		○					

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。