

(物品・役務提供様式第5号)

提出書類確認表・審査チェック表【物品・役務提供】

商号等 _____ 申請手続担当者 _____ (↑行政書士の方が手続きをされる場合はその方の連絡先) T E L _____ - _____ - _____ F A X _____ - _____ - _____	※ <b>太枠内(色つき部分)のみ</b> 記入してください。 ※「提出の要否」欄 ○…必ず提出, △…該当すれば提出 ※「提出者」欄太枠の中に✓でチェックし、申請書類に不備がないか確認してください。 ※この用紙は必ず郵送等時に提出してください。
---	--

申請書類		チェック欄			
		提出者	提出要否	内容	
黄色ファイルで製本するもの	番号	A4 ファイル(黄色) 【①～⑩を綴じこみインデックスを付けて製本】		○	□可 □不可 □無
	①	競争入札参加資格審査申請書		○	□可 □不可 □無
	②	許認可等証明書		△	□可 □不可 □無
	③	使用印鑑届		△	□可 □不可 □無
	④	委任状		△	□可 □不可 □無
	⑤	契約実績調書		○	□可 □不可 □無
	⑥	技術者経歴書 (役務提供での登録希望者のみ)		△	□可 □不可 □無
	⑦	財務諸表類 (直前1年分) 法人：貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書 (利益処分計算書) 個人：貸借対照表、平成29年分の確定申告書の写し		○	□可 □不可 □無
	⑧	登記事項証明書等 (法人：現在事項全部証明書、個人：身分証明書・登記されていないことの証明書)		○	□可 □不可 □無
	⑨	納税証明書 <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <span>契約締結先事業所所在地の市町村税に未納のないことの証明書</span> <span>消費税及び地方消費税に未納税額のない証明書</span> </div>		○	□可 □不可 □無
⑩	印鑑証明書		○	□可 □不可 □無	
綴じこまないもの	⑪	業者情報シート (印刷したものとCD-ROM)		○	□可 □不可 □無
	⑫	A：誓約書		○	□可 □不可 □無
		B：役員一覧表 (印刷したものとCD-ROM)		○	□可 □不可 □無
	⑬	受付票		○	□可 □不可 □無
	⑭	提出書類確認表・審査チェック表		○	<b>本書</b>
⑮	受付票返信用封筒(返信先を記入し82円切手を貼ったもの)		○	□可 □不可 □無	

審査日：平成 年 月 日

★ 受付印を押印したものを返信用封筒にて返信済み □  ☆指示事項 ○再提出指示 ( / 指示者： ) → ○再提出処理済み ・ 指示概要	受付者サイン   -----
---	-------------------------