提出書類一覧（維持管理等業務委託）

＊A4判ﾌﾗｯﾄﾌｧｲﾙ（色：**黄色**、押え板が金属製でないもの）に、No.順に綴じ、表紙及び背表紙に「令和9・10年度　競争入札参加資格審査申請書」及び「商号又は名称」を記載してご提出下さい。

No.	提出書類一覧	様式等の条件	提出	注意事項
1	一般競争（指名競争）参加資格審査申請書	様式第1号 （指定様式）	○	役職名は、「使用印鑑届兼委任状」の役職名と一致させること。 9は、行政書士等が代理申請する場合のみ記載する。 委任先がある場合、10～12に記載すること。 13～14は、申請者の職員のうち申請内容を把握している方（当方からの当該申請に関する質問に答えられる方）を記載してください。 ※登記簿上の住所と営業上の住所が異なる場合は、営業上の住所を記載し、□にレをつけること。
2	使用印鑑届兼委任状	指定様式	○	使用印鑑届と委任状の両方を兼ねているため、「本店で契約する場合」、又は「本店以外の営業所（委任先）で契約する場合」のいずれかを選択して記載すること。 委任事項は必要に応じ加除修正し提出すること。 受任者の「商号又は名称」の欄は、「○○会社○○支店」等と記載すること。 ＊別紙記載例参照
3	誓約書	指定様式	○	委任先がある場合は、受任者についても記載して下さい。 受任者の印は、使用印鑑届兼委任状と同じ印を押してください。 暴力団員との関係が認められた場合、資格を取消す場合があります。
4	印鑑登録証明書	写し可	○	法人：法務局　個人：市区町村役場 ＊申請日から3ケ月以内に交付を受けたもの。
5	希望業務申請書	様式第2号 （指定様式）	○	欄外の記載要領に従い、記入してください。
6	職員一覧	様式第3号 （指定様式）	○	有資格者数については、該当する資格を有する者の人数を入力してください。なお、1人で2以上の資格を有している者がある場合は、重複して計上してください。 欄外の記載要領に従い、記入してください。
7	許可証明書又は登録証明書	発行官公署 写し可	△	別紙業種別許認可・資格等一覧表を参考に、写しを提出して下さい。 許認可・資格等を「必須」としている業種については、許可等がない場合は希望申請できません。 有資格者が多数いる場合は、5名分添付して下さい。 一覧表に挙げてある許認可・資格等は一例です。掲載以外の許可等について提出を求める場合があります。
8	営業（業務）に関する技術・資格を有する従業員の許可証・認定証書	発行官公署 写し可	△	
9	営業所一覧表	様式第4号 （任意様式可）	○	欄外の記載要領に従い、記入してください。 （記載項目が同じであれば、各社作成様式で可）
10	営業概要書	様式第5号 （指定様式）	○	欄外の記載要領に従い、記入してください。
11	業務経歴書（直前2年間の各営業年度分）	様式第6号 （任意様式可）	○	欄外の記載要領に従い、記入してください。 （記載項目が同じであれば、各社作成様式で可） 「請負代金の額」については、消費税を含む金額の場合は「（税込）」、消費税を含まない金額の場合は「（税別）」と注記すること。
12	技術者経歴書	様式第7号 （任意様式可）	○	欄外の記載要領に従い、記入してください。 （記載項目が同じであれば、各社作成様式で可）
13	業態調書（資本関係・役員兼任関係）	様式第8号 （任意様式可）	○	親会社・子会社・役員の兼任について記載すること。 該当がない場合は、「該当の有無」欄の「無」にチェックすること。 （記載項目が同じであれば、各社作成様式で可）
14	法人：商業登記簿謄本又は現在事項全部証明書 個人：代表者身分証明書	写し可	○	法人：本店の所在地を管轄する法務局 個人：代表者本人の本籍地所在の市区町村役場 ＊申請日から3ケ月以内に交付を受けたもの
15	直前の期末における決算報告書（貸借対照表・損益計算書）	写し可	○	個人の場合は決算書可。営業開始後1年未満の方は、開業開始日から申請書提出日前までの間のものを提出してください。
16	事務所等写真	様式第9号 （任意様式可）	△	伊万里市内に本店を有するもの又は市内の支店等に委任する場合は提出すること。 ＊申請日から3ケ月以内に撮影したもの。

◎下記書類は、本店又は委任先の支店等の所在地で異なります。			所在地 市内	所在地 県内	所在地 県外	提出要領「主な提出書類に関する注意事項について」をご参照ください。
17	国税の納税証明書 （「法人税」及び「消費税及び地方消費税」）	国（写し可） （法人：その3の3） （個人：その3の2）	○	○	○	非課税または免税事業者の方も提出すること。 滞納がある場合は、有資格者となれません。（※国・地方税の徴収猶予を受けているため、「未納のない証明書」が発行されない場合は、お問い合わせください。） ＊申請日から3ケ月以内に交付を受けたもの。 ＊伊万里市内に本店又は支店等を有する法人は、法人市民税の納付を必要とする。 ＊営業開始後1年未満の法人で、決算期未到来により納税証明書が発行されない場合は、法人設立（設置）届の写し（市税務課提出分等）を添付すること。 ＊佐賀県税の納税証明書は、個人事業主の場合不要です。 **＊「伊万里市税の滞納がない証明」は、専用様式を使用すること。**
	佐賀県税の納税証明書 （県内本店又は県内の支店等に委任する場合提出）	佐賀県（写し可） （未納がない証明）	○	○	×	
	伊万里市税の納税証明書 （市内本店又は市内の支店等に委任する場合提出）	伊万里市（写し可） （専用様式） （滞納がない証明）	○	×	×	
18	納税状況等確認同意書 （市内本店又は市内の支店等に委任する場合提出）	指定様式	○	×	×	伊万里市内に本店を有するもの又は市内の支店等に委任するものは提出すること。 入札参加資格の有効期間中に市税の滞納が発生した場合、資格を取り消す場合がありますので、ご注意ください。

※「提出書類一覧」の見方
○：要提出　△：該当者のみ提出　×：提出不要