

**提出書類チェックリスト※申請書類一式とともに本チェックリストも同封してください。**

(法人、個人欄に✓印を記入してください)

※ ○:必ず提出 △:必要に応じて提出

業者名

申請担当者

TEL

FAX

No.	書類の名称	要・不要		法人 チェック	個人 チェック	備 考	小山市 チェック	不備の理由
		法	個					
1	入札参加者資格審査申請書	○				本社情報で申請 業種は登録希望順に最大10種まで		
2	営業経歴書 (添付資料はコピー可)	○				※営業経歴書「6.営業に関する資格・免許・登録等」を確認できる直近の資料を添付してください。		
3	機械器具等保有状況調査	△				営業にあたり機械器具を使用する場合		
4	財務諸表《直近1年分》 (コピー可)	法	○		—	貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書(3種類全て)		
		個	○	—		所得税の確定申告書(控)、青色申告決算書又は収支内訳書等(2種類全て)		
5	納税証明書(コピー可) ※令和4年7月1日以降のもの  ※支店・営業所等で登録の場合、 委任先所在地の地方税  ※東京都特別区所在の場合、 法人都民税	法	○		—	【国税】法人税・消費税 様式その3の3・・・税務署		
		法	○		—	【地方税】法人市民税・・・市町村役場(直近1年分)		
		個	○	—		【国税】所得税・消費税 様式その3の2・・・税務署		
		個	○	—		【地方税】市県民税・・・市町村役場(直近1年分)		
		△				【国税】・・・納税の猶予許可通知書、もしくは納税証明書(その1)		
		△				【地方税】・・・市県民税の納税証明書、及び徴収猶予許可通知書		
6	印鑑証明書 (コピー可)※令和4年7月1日以降のもの	法	○		—	法務局		
		個	○	—		市町村役場		
7	登記簿謄本等 (コピー可)※令和4年7月1日以降のもの	法	○		—	商業登記簿謄本<履歴事項全部証明書>		
		個	○	—		身分証明書(本籍地市町村で発行)		
8	特約店又は代理店証明書(コピー可)	△				特約店又は代理店である場合		
9	委任状	△				入札・契約等を年間通して支店等へ委任する場合		
10	調査票	△			—	小山市内の営業所等で登録される場合		
11	使用印鑑届	△				契約締結時に使用する社判と代表者印、実印を使用しない場合		
12	誓約書	○						
13	返信用封筒(長3封筒)2通 ※84円切手貼付、住所・宛名明記	○	<input type="checkbox"/> 1通	<input type="checkbox"/> 1通		2通<受付票及び結果通知返送用>	1通	
		○	<input type="checkbox"/> 2通	<input type="checkbox"/> 2通		※受付票を必要としない場合は、結果通知返送用の1通で結構です。	2通	
14	提出書類チェックリスト(本状)	○				1～15の書類のうち、同封いただいた書類のチェック欄にレ点を入れてください。		
15	個別フォルダ	○				1～14の書類をファイリングシステム用個別フォルダ(A4)用に入れて提出		