

## チェックリスト【物品購入（修繕）】

会社名 \_\_\_\_\_

	提出書類	様式 番号	申請者 チェック	審査者 チェック	備考
1	物品購入（修繕）入札参加資格審査申請書 ※1～7まで記入すること	第1号			
2	直前2年間の各営業年度の財務諸表	/			
3	官公庁納入実績一覧	第2号			
4	営業許可（登録、認可、届出）一覧表 ※許可書等の写しを添付すること	第3号			
5	販売代理（特約）店等一覧表	第4号			
6	営業所一覧表 ※委任先を設けない場合は不要	第5号			
7	委任状兼使用印鑑届 ※委任先を設けない場合は不要 ※受任者・委任者の押印は省略可 <b>使用印欄は押印必須</b>	第6号			
8	誓約書	第7号			
9	役員等に関する調書	第8号			
10	登記事項証明書又はその写し、個人の場合は身分証明書	/			
11	国税・県税・市町村税納税証明書又はその写し ※委任先を設ける場合は委任先に係るもの（本社分は不要） <b>【消費税、事業税、自動車税、及び法人税、固定資産税等】</b> <u>全税目において滞納がないことを確認するため、町内に本店・事業所がない場合も提出すること</u>	/			

※全ての提出書類において押印省略可。（委任状兼使用印鑑届の使用印欄を除く。）

※日付記入漏れに注意。

※各種証明書は申請日前3ヶ月以内に発行のものとする。