

本表を申請書類の先頭に綴じ込みしてください。

別紙3

物品製造等提出書類一覧表

受付番号

提出書類名		摘要	申請者 確認欄	吉田町 確認欄
1-1	一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）（様式8-1） 様式は、町様式又は全省庁統一様式。以下同じ。	○ ファイルの色が黄色（表紙及び背表紙に申請する業種と会社名の明記）		
		○ 年度が令和7・8年度		
		○ 提出先に吉田町の記載		
		○ 提出日の記入 ○ 本社の印鑑の押印		
1-2	資格の種類等（様式8-2）	○ 添付の有無（希望資格の確認ができる）		
1-3	製造・販売等実績（様式8-3）	○ 添付の有無		
2	営業所一覧表（様式9）	○ 添付の有無		
3	営業種目実績表（様式10）	○ 添付の有無（様式は任意）		
4	営業許可証等の写し（営業に関し登録されている場合に提出）	△ 添付の有無（登録を受けている事業が確認できる）		
5	登記事項証明書又は身分証明書の写し	○ ・法人は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書 ○ ・個人は、身分証明書		
6	使用印鑑届（入札及び契約締結時に使用する印鑑が申請書又は委任状の受任者の印鑑と違う場合に提出）	△ コピー不可（朱の印影であること。様式は任意）		
		○ 日付の記入（書類作成日又は申請日）		
7	印鑑証明書の写し	○ 申請書（様式8-1）の印影と同じ印影		
8	住民税納税証明書の写し（法人市町村民税）	○ 法人住民税又は個人住民税の納税証明書（もしくは完納証明書）の写し ・営業所等へ委任している場合は 委任先の営業所の所在地の法人住民税 ・納期限が提出日以前のもので 未納額の記載がある場合は不可		
9	消費税納税証明書の写し	○ 未納の税額がないことの証明 ・法人は、「その3の3」 ・個人は、「その3の2」		
10	委任状（契約に関する権限を支店長等に委任する場合に提出）	△ 申請者と委任者の住所氏名が同じ		
		△ 委任期間の確認（R7.4.1～R9.3.31）		
		○ 日付の記入（書類作成日又は提出日）		
11	暴力団排除に関する誓約書及び照会同意書（様式12及び別紙役員等名簿）	○ 名前のフリガナ		
		○ 委任している場合は委任先の支店長等も別紙役員等名簿に記載		

- ※1 必要提出書類を確認（申請者確認欄にレ点を記入する。）してください。
 2 提出書類は、番号順に揃えて提出してください。
 3 証明書類の写しは、発行日が申請書提出日の3か月以内のもの。
 4 ○印は、必ず提出するもの、△印は必要に応じて提出するもの。

処理欄（窓口対応）	
受付簿の記入	
申請書に受付印を押し、番号を記入	
必要に応じ受領書に押印し、番号を記入	
申請書の背表紙に番号を記入	

処理欄（郵送分）	
受付簿の記入	
申請書に受付印を押し、番号を記入	
必要に応じ受領書に押印し、番号を記入	
申請書の背表紙に番号を記入	

※ 処理欄は、吉田町の使用欄ですので申請者は記入しないでください。