

提出書類チェックリスト

【物品・製造・その他委託業務・借上げ等用】

住所	「住所」及び「商号又は名称」欄には、藤井寺市と契約する本店又は支店(営業所等)の内容を記入してください。
商号又は名称	
担当者名	「担当者名」及び「TEL」欄には、書類作成者の情報を記入してください。なお、行政書士等が代理人として申請する場合は、行政書士事務所名、行政書士名及び事務所電話番号を記入してください。
TEL.	

	申 請 書 類	申請者チェック欄		市チェック欄
		法人	個人	
1	提出書類チェックリスト(物品・委託)			
2	競争入札参加資格申請書(物品・委託)(様式1-3)			
3	使用印鑑届(様式2) 又は 委任状兼使用印鑑届(様式3)			
4	印鑑証明書(写し)			
5	登記事項証明書(写し) ※現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書		—	
	①代表者の住民票(写し)	—		
	②代表者の(身元)証明書(写し) ※被後見人等の通知を受けていないことの証明ができない場合は、上記証明書に加え、契約の締結及びその履行にあたり必要な認知等を適切に行うことができる旨を記載した医師の診断書を提出	—		
6	納税証明書(写し)			
	法人 法人税・消費税<その3の3>		—	
	法人 藤井寺市法人市民税＝市内・準市内業者の場合⇒直近2年分		—	
	個人 所得税・消費税<その3の2>	—		
	個人 藤井寺市市民税＝市内・準市内業者の場合⇒直近2年分	—		
	営業証明書＝市内・準市内業者での登録希望で、藤井寺市市民税を提出できない場合	—		
7	営業許可・登録に関する証明書等(写し)			
8	受注実績書(物品・委託) ※任意様式			
9	入札参加資格者台帳(物品・委託)(様式4-3)			
10	「物品・製造・その他委託業務・借上げ等」に関する台帳(様式4-5)			
11	施設管理業務を選択する場合の記載例に基づく書類 ※任意様式 ＝施設管理業務を申請する場合のみ			
12	受付票(様式5) ※返信用はがきに貼り付けたもの			
13	A4縦の紙ファイル ※色の指定なし ＝表紙と背表紙に申請者名(商号または名称)を記入			