# 申請書類及び綴り方一覧（業務委託・物品）

提出する書類（作成書類は村独自様式）

①Ａ４フラットファイル左綴じ　表紙・背表紙に名称等記入

②競争入札参加資格審査申請書（コピー不可）

③委任状（支店、営業所等に代理委任する場合　２年間有効）

④誓約書（コピー不可）

⑤経歴及び営業概要書

⑥業務実績書（直前２年度決算分）各１部

⑦決算書・・・直前２年度決算分

⑧定款（コピー可）

⑨代表者身分証明書・・・個人企業のみ添付（コピー可）
（市区町村長が発行する身分証明書をいう）

⑨商業登記簿謄本・・・法人企業のみ添付（コピー可）

⑩営業上の許可・認可等の証明書（コピー可）
・法令に基づいて得た許可・認可等の証明書

⑪代理店・特約店証明書（コピー可）
・特定メーカーにより指定を受けている場合、メーカーの証明書

⑫納税証明書（コピー可）
１）国税（法人税等）
消費税及び地方消費税に未納がないことの証明書
２）道税等に滞納がないことの証明書
３）市町村税に滞納がないことの証明書

⑬印鑑証明書・・・３ヶ月以内のもの（コピー可）

⑭使用印鑑届

⑮印刷業者業務調書

⑯清掃・害虫駆除・廃棄物処理・保守点検業者等業務調書