

## I. 提出書類一覧表（物品供給等）

- ※ 下記の書類を**番号順**に、クリップ留めで提出してください（**ファイル綴じは不要**です）。
- ※ 書類を提出される前に、必ず下記の一覧表により不足書類がないか確認してください。
- ※ 過年度の提出書類からは、**様式、様式の追加、様式番号等を変更**しています。

		【法人の場合】		【個人の場合】		
		市内に本店を有する方	市外に本店を有する方	市内の方	市外の方	
1	入札参加資格審査申請書	<物・様式1>	○	○	○	○
2	営業概要表等	<物・様式2>	○	○	○	○
3	委任状	<物・様式3>	取引にかかる権限を営業所長等に委任する場合に必要			
4	希望取引種目表	<物・様式4>	○	○	○	○
5	使用印鑑届	<物・様式5>	○	○	○	○
6	登記事項証明書（写） （履歴事項全部証明書）	発行日から3か月以内	○	○		
7	印鑑証明書（写）	発行日から3か月以内	○	○	○	○
8	営業許可書（写）、プライバシーマーク等登録書（写）		許認可の必要な業種にあつては、その証明書（写） プライバシーマークまたはI SMSの登録書（写）			
9	企業内人権問題研修会実施計画書	<物・様式6-1>	○		○	
10	企業内人権問題研修会実績報告書	<物・様式6-2>	○		○	
11	完納証明書 （納税証明書）（写）※	発行日から3か月以内	○	○	○	○
12	守山市暴力団排除条例第6条の規定に基づく照会同意書	<様式7>	○	○	○	○
13	身元証明書（写）	発行日から3か月以内			○	○
14	返信用封筒 長3型(120mm×235mm)	84円切手貼り付けのこと	○	○	○	○

### ※ 『11 納税証明書』について

- ・ 「未納の税額がないこと」の証明書（**完納証明書等**）の写しを添付してください。  
完納証明書の書式が無い場合に限り、直前1年分の納税証明書の写しを添付してください。
- ・ 委任先がある場合は、**本店および委任先の両方の証明書が必要です。**  
例）大阪本社から滋賀支店へ委任の場合、本社での国税・府税・市税および支店での県税・市税

#### 【法人の場合】

国税：法人税、消費税および地方消費税（その3の3）  
 県税：法人事業税、法人都道府県民税  
 市税：法人市町村民税、固定資産税

#### 【個人の場合】

国税：申告所得税、消費税および地方消費税（その3の2）  
 県税：個人事業税、個人県民税  
 市税：市町村民税、固定資産税