

提出する申請書・添付書類一覧表(法人・全業務共通)

【全業務共通様式・添付書類】

No.	書類の区分	要・不要	詳細
1	提出書類チェック表【法人】	必ず提出	該当する書類が揃っているか確認のポイントを記載する。 ※「受付済証」(右半分)は、書類の確認後、市から返信用封筒にて返送する(希望者のみ)。
2	競争入札参加資格審査申請書(委託契約等)	必ず提出	申請者・(委任している場合は)本市との契約において代理権を有する支店・営業所等・申請業務・書類作成者を記載
3	資格審査調書	必ず提出	売上高
4	委任状	該当者のみ提出	認定期間中、静岡市との委託契約に係る権限を支店長等に委任する場合に提出する。
5	使用印鑑届	該当者のみ提出	静岡市との契約等に関して、申請印(実印)とは別の印を使用する場合に提出する。
6	営業所一覧表	該当者のみ提出	・本社以外に営業所がある場合に提出する。 ・会社概要等のパンフレット可。
7	業務別調書等	★申請する業務の調査票を提出する。(別紙「業務別一覧表」参照)	
8	商業登記簿謄本(コピー可) 【請求先:法務局】	必ず提出	所在地の法務局で申請日前3ヶ月以内に証明された履歴事項全部証明書 又は 現在事項全部事項証明書。
9	印鑑証明書(コピー可) 【請求先:法務局】	必ず提出	所在地の法務局で申請日前3ヶ月以内に証明された代表者の印鑑証明書。原寸のまま提出する。
10	財務諸表等(コピー可) ※直近1年度分	必ず提出	申請日直前に終了した事業年度の「貸借対照表」「損益計算書」「株主資本等変動計算書」を提出する。
11	納税証明書(①②③コピー可)	★①②③ともに申請日前3ヶ月以内に証明されたもの	
	①消費税納税証明書 【請求先:税務署】	必ず提出	納税証明書(その3またはその3の3:未納税額のない証明) を提出する。 ※オンライン請求が便利です→ https://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nozei-shomei/01.htm
	②法人市民税納税証明書 【請求先:静岡市役所 市民税課、駿河税務センター、清水市税事務所】	該当者のみ提出	・静岡市内に本社、支社、営業所等がある場合提出する。 ・静岡市が発行する、決算期により証明される直近1年度分。
	③固定資産税納税証明書 【請求先:静岡市役所 市民税課、駿河税務センター、清水市税事務所】	該当者のみ提出	・静岡市内に本社、支社、営業所等がある場合提出する。 ・静岡市が発行する直近1年度(令和7年度)分。

【全業務共通様式・添付書類】

No.	書類の区分	要・不要	詳細
12	暴力団排除に関する誓約書 兼同意書	必ず提出	本社又は本店で記載してください。※押印不要
13	役員等氏名一覧	必ず提出	・商業登記簿謄本の役員に関する事項に記載されている役員全員を記載する。 ・委任している場合は、委任先の代表者(支店長等)についても記載する。
14	返信用封筒(長形3号)	希望者	(「受付済証」を希望する場合) 110円切手を貼付し、宛先を記入したもの。

◆「事業協同組合」が申請する場合は、次の書類も提出してください。(すべてコピー可)

No.	書類の区分	要・不要	詳細
1	官公需適格組合証明書	必ず提出	中小企業庁(経済産業局)から交付された証明書
2	役員名簿	必ず提出	書式は問わない。
3	組合員名簿	必ず提出	書式は問わない。
4	定款	必ず提出	書式は問わない。
5	官公需共同受注規約	必ず提出	書式は問わない。
6	事業協同組合設立許可の証明書	必ず提出	該当の所管行政庁から交付された証明書 ※所管行政庁は地区や業種等によって異なる。

【全業務共通 提出方法・提出先】

(1) 提出書類はA4フラットファイル(縦長、二穴、色指定なし)に一覧表の番号順に綴じ込むこと

※添付書類も、適宜拡大や縮小を行い、A4判に揃えてファイルに綴じ込むこと

(2) (1)のフラットファイルの表紙と背表紙に次の①、②を明記すること

①「令和8・9年度分 委託業務等入札参加資格審査申請書」という表題

② 申請者名(事業者名)

(3) 提出先(郵送または持参)

〒420-8602 静岡市葵区追手町5番1号 静岡市役所 契約課 企画係 宛

※契約課:静岡市役所 静岡庁舎10階

電話:054-221-1346 FAX:054-221-1028