

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	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、申請業務、書類作成者
2	資格審査調書	必ず提出	決算期別売上高
3	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。
4	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。
5	営業所一覧	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。 ・別添の会社概要に記載があれば不要。
業務別	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)	
6	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。
7	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。
8	財務諸表等(コピー可) ※直近2か年度分	必ず提出	申請日直前に終了した事業年度及びその前年度分の「貸借対照表」「損益計算書」「株主資本等変動計算書」「個別注記表」を提出する。
9	個別注記表に関する申告書	該当者のみ提出	No.8の提出書類である「個別注記表」に消費税等の会計処理に関する記載(税抜方式又は税込方式)がない場合に限り提出。
10	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	未納税額がない証明として(その3)又は(その3の3)を提出する。 ※オンライン請求が便利です→ https://www.e-tax.nta.go.jp
	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2か年度分。
	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2か年度分。
11	会社概要等	作成している場合は提出	

【全業務共通様式・添付書類】

No.	書類の区分	要・不要	詳細
12-1	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。
12-2	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。
13	法人番号通知書のコピー	必ず提出	・国税庁からの通知書の写しを提出する。 ・国税庁のホームページから自社の法人番号を打ち出したものでも可。(https://www.houjin-bangou.nta.go.jp)
14	返信用封筒(長形3号)	必ず提出	84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】

<p>(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 ただし、印鑑証明書は原寸のままとすること</p> <p>(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4・5年度分 委託業務等入札参加資格審査申請書(随時)」という表題 ② 申請者名(事業者名)</p> <p>(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</p>
