

提出書類等確認表(物品・役務提供等)

(申請業務) <b>物品・役務等</b>	商号又は名称	
	受付番号 (システムユーザー登録時設 ユーザーID)	
	パスワード(任意記載) (システムユーザー登録時設)	

申請者用チェック欄(赤太枠)に次の記号を記入してください。

○:完備できた書類    —:不要な書類    △:更新中など(状況を備考欄に記入)

No.	提出書類	申請者用 チェック欄	備考
1	提出書類確認表(本表)		
2	業務経歴書 (粕屋町様式/直近2年分の主な完成(見込)業務)		
3	技術者経歴書(任意様式 氏名・資格等名称・取得日・経歴・経歴年数)		
4	財務諸表 法人:直前の営業年度1年間の「貸借対照表」「損益計算書」「株主資本等変動 計算書」 個人事業主:直前の営業年度1年分の所得税青色申告決算書の「損益計算		
5	誓約書(粕屋町様式/実印)		
6	委任状(粕屋町様式) ※入札や契約を行う権限を支店長等に委任 する場合		
7	営業に関する登録・許可等の証明書、通知書等 (申請年度を有効期限に含むもの)		
8	履歴事項全部証明書 ※該当がある場合 (個人事業主は身元証明書/現年度の9月1日以降発行のものに限る)		
9	国税、都道府県税、市町村税の 未納のない証明書 (現年度の9月1日以降発行のものに限 る)	国税 (法人税・消費税等/個人は所得税/電子証明書 等)	
		都道府県税	
	市町村税 (委任先がある場合は、その委任先が所在する 市町村の証明。委任先が粕屋町以外の場合で、 粕屋町内にも事業所等がある場合は、粕屋町 の証明も必要。) (特別区等証明書を発行していない自治体の 場合はその旨備考に記入。)		
10	印鑑証明書(現年度の9月1日以降発行のものに限る)		
11	使用印鑑届 ※委任先がある場合など、実印以外のものを使用する場合		
12	ISO認証登録証 ※該当がある場合		

注意事項

- システムにアップロードする図書はすべて写しで構いません。
- 書類に不備がある場合は、受付できませんので注意してください。
- 納税の猶予を受けている場合は、未納のない証明書が発行されないため、税務署や市町村が発行する「徴収猶予許可通知書」や「納税証明書その1」等、猶予を受けていることが確認できる書類を提出してください。(現年度の9月1日以降発行のものに限る)