

提出書類等確認表(物品・役務提供等)

商号又は名称	
受付番号	
ユーザID	
パスワード	

提出書類の準備等について、申請者用のチェック欄(太枠)に各記号を記入して申請者が確認してください。

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

No.	提出書類	必須or任意	申請者用	備考
			チェック欄	
1	提出書類確認表(本表)	必須		
2	業務経歴書(業務実績)	必須		
3	技術者経歴書	任意		
4	財務諸表	必須		
5	誓約書	必須		
6	委任状	任意		
7	営業に関する登録・許可等の証明書、通知書等	任意		
8	履歴(現在)事項全部証明書等	必須		
9	国税、都道府県税、市町村税の未納のない証明書	国税(所得税を含む)	必須	
		県税	必須	
		市町村税	必須	
10	印鑑証明書	必須		
11	使用印鑑届	任意		
12	ISO認証	任意		

注意事項

- 1 証明書等の発行日は、令和5年9月1日以降に発行されたものを添付してください
- 2 継続申請の際はパスワードが必要になるので、大切に保管してください。

※ 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。