

申 請 必 要 書 類

		法人	個人	備 考	チェック欄
申 請 書	指 名 競 争 入 札 参 加 資 格 審 査 申 請 書 (様 式 第 1 号)	○	○		
	経 営 規 模 調 査 書	○	○		
	経 歴 書	○	○		
	使 用 印 鑑 届 (様 式 第 2 号)	○	○		
	誓 約 書 (様 式 第 3 号)	○	○		
	委 任 状 (様 式 第 4 号)	△	△	支店、営業所等に属するもの又は代理人を設ける場合、必要です。	
	受 領 証	△	△	持参：受領証を印刷し会社名を記載してください。 郵送：ハガキの表面に返信先、裏面に受領証を印刷したものを同封してください。	
登 記 事 項 証 明 書 (法務局発行)	○	/	申請書提出日から3か月以内 (コピー可)		
営 業 証 明 書 (市町村発行)	/	○	申請書提出日から3か月以内 (コピー可)		
納 税 証 明 書	法人	個人			
市 内	・法人市民税・軽自動車税・固定資産税 (阿南市税務課発行)	○ ※1	/	※1 最新の法人市民税又は法人市町村民税が入ったもの 阿南市内に委任先を設けた場合、本社 (委任者) 及び委任先 (受任者) 両方の 証明書が必要です。	
	・市県民税・国民健康保険税・ 固定資産税・軽自動車税 (阿南市税務課発行)	/	○		
市 外	・法人市町村民税 (本社所在地の市町村発行)	○ ※1	/	申請書提出日から3か月以内 (コピー可)	
	・市県民税 (代表者の住所地の市町村発行)	/	○		
共 通	消 費 税 その3又はその3の3 (税務署発行)	○	○	申請書提出日から3か月以内 (コピー可)	
印 鑑 証 明 書 (法人は法務局発行、個人は市町村発行)		○	○	申請書提出日から3か月以内 (原本)	
身 分 証 明 書 (本籍地市町村発行)		/	○	委任先を設けた場合、受任者の証明も必要です。 申請書提出日から3か月以内 (コピー可)	
許 可 、 認 可 等 の 証 明 書		△	△	申請に係る営業に関し、許可、許可等を必要とする業種は、これらを受けていることを証明する書類のコピーを提出してください。	

法人・個人とも○印は必須書類です。△印は該当 (希望) する申請者は提出してください。