

提出書類一覧表

※◎は必ず添付する書類、○は該当がある場合のみ添付する書類です。

※公的機関が発行する証明書類は写しでの提出可。

※書類は番号順にまとめ、左綴じのA4ファイルに綴じた状態で提出してください。

番号	書類名	物品・製造	業務委託	摘要
1	競争入札参加資格申請書	◎	◎	木古内町様式（第1面・第2面） またはこれに準じたもの
2	主な契約実績		◎	木古内町様式またはこれに準じたもの
3	技術者名簿		○	
4	従業員名簿	○	○	個人営業者及び資本金100万円未満の法人
5	代表者身分証明書	○	○	個人営業者のみ
6	登記簿謄本 営業証明書	◎	◎	法人：登記簿謄本 個人：営業証明書
7	許可・登録証明書	○	○	
8	国税・市町村税の未納がないことの証明書	◎	◎	国税：【個人】その3の2 【法人】その3の3 市町村税：関係するすべての税目について未納がないことの証明（※本社所在地の証明）
9	印鑑証明書	◎	◎	
10	使用印鑑届	○	○	契約や請求時に実印以外を使用する場合
11	決算書	◎	◎	製造・業務委託：2年分 物品：1年分
12	誓約書	◎	◎	木古内町様式またはこれに準じたもの
13	委任状	○	○	木古内町様式またはこれに準じたもの

●提出するファイルの表紙と背表紙に、商号または名称を明記してください。

●ファイルに綴じる際は個々の書類をクリップ・ホチキス等で留めないでください。また、ファイルは留め金等に金属を使っているものであれば種類は問いませんが、紙製の2穴式のを推奨します。

●申請期間は令和5年2月1日から2月28日までとし、持参の場合は土日祝日を除く平日のみ受け付けます。

●提出方法は町内業者のみ持参提出とし、町外業者は原則郵送で提出してください。

●書類の提出先は総務課総務財政グループとします。

●郵送申請者で「申請書受理票」が必要な場合は、必ず84円切手を貼付した返信用の封筒を同封してください。