

【委託業務等】提出書類及び添付書類(奄美市外事業所用)

提出書類	奄美市外業者		様式	備考
	個人	法人		
入札参加資格審査申請書	○	○	原本	第1号様式
営業概要書	○	○	原本	第2号様式
受注希望業種	○	○	原本	第3号様式(申請業種一覧表参照)
業務経歴書	○	○	原本	第4号様式 (参加申請する業種ごとに直前2営業年度の主な業務経歴・実績を作成)
資格・許可登録状況一覧表	○	○	原本	第5号様式(資格・許可証等の写しを添付)
登記簿謄本	×	○	コピー可	履歴事項全部証明書で3カ月以内のものとする(公益法人等の場合は定款又は寄付行為)
身分証明書	○	×	コピー可	3カ月以内のものとする
納税証明書(国税)	×	○	コピー可	(その3の3「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納がない証明)で3カ月以内のものとする
納税証明書(市税)	△	△	原本	※奄美市内の支店・営業所等に委任する場合は、委任先の市税等(納付確認申請書兼同意書)で3カ月以内のものを添付
印鑑証明書	○	○	コピー可	3カ月以内のものとする
財務諸表等	×	○	コピー可	申請書を提出する直前の期末における貸借対照表及び損益計算書
	○	×	コピー可	確定申告書の写し(事業内容が分かる収支内訳書も添付)
使用印鑑届出書	△	△	原本	使用印鑑を別に定める場合は、任意の様式で提出
委任状	△	△	原本	入札・契約締結等の権限を委任する場合のみ
償却資産申告受理証明書	×	△	原本	※奄美市内の事業所等に委任する場合のみ添付
社会保険料又は国民年金保険料納付証明書	×	×		
特徴実施確認誓約書	○	○	原本	下段税務課確認は必要ありません 必要事項記載の上提出

1. ○は必須、×は不要、△は必要に応じて添付する書類です。

2. 受付票が必要な方は、返信用封筒(切手貼付)又は官製はがきを宛先記入の上、同封してください。

※A4ファイルに綴じる必要はありません。また、索引(インデックス等)や製本も必要はありません。クリップ等で軽くまとめて提出をお願いします。