

郵送書類チェックリスト 物品・業務委託等【個人】【記載例】

※太枠内を記入してください。

業者番号			申込み区分		他区分申込み		受付印	
			<input checked="" type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 更新		<input type="checkbox"/> 建設工事 <input type="checkbox"/> コンサル			
申込者（事業者） の商号又は名称		豊中〇〇商店						
本手続きに関する 事務担当者		部署名	総務部総務課					
		氏名	豊中 次郎					
		電話	06-6858-××××		FAX	06-6858-××××		

番号	業者 チェック欄	書 類 名	個人	市 チェック欄	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	※業者登録受付システムを利用した場合 出力した業者登録カード	●	<input type="checkbox"/>	
		※業者登録受付システムを利用していない場合 業者登録カード1 (物品様式6-1)			
	<input checked="" type="checkbox"/>	業者登録カード2 (物品様式6-2)	●	<input type="checkbox"/>	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	債権者登録申込書（新規登録業者のみ）	○	<input type="checkbox"/>	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	郵送書類チェックリスト (物品様式1)	●	<input type="checkbox"/>	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	入札参加資格審査申込書 (物品様式2)	●	<input type="checkbox"/>	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	印鑑証明書	●	<input type="checkbox"/>	
6	<input type="checkbox"/>	委任状 (物品様式3)	○	<input type="checkbox"/>	
7	<input checked="" type="checkbox"/>	代表者の住民票（マイナンバーの記載がないもの）	●	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	代表者の身分証明書（代表者が外国籍の場合は不要）	●	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	代表者の登記されていないことの証明書	●	<input type="checkbox"/>	
8	<input checked="" type="checkbox"/>	所得税・消費税の納税証明書（納税証明書その3の2）	●	<input type="checkbox"/>	
9	<input checked="" type="checkbox"/>	※豊中市に本店を有する事業者 豊中市が発行する未納の税額がない証明書	●	<input type="checkbox"/>	
		※豊中市に本店を有しない事業者 市区町村税に未納の税額がない旨の誓約書兼承諾書			
10	<input checked="" type="checkbox"/>	所得税申告書・決算書（損益計算書・貸借対照表）	●		
11	<input checked="" type="checkbox"/>	取引実績書 (物品様式4)	●	<input type="checkbox"/>	
12	<input type="checkbox"/>	有資格者数一覧表 (物品様式5)	○	<input type="checkbox"/>	
13	<input type="checkbox"/>	営業許可証の写し等	○	<input type="checkbox"/>	
14	<input checked="" type="checkbox"/>	社会保険・労働保険加入状況一覧表 (物品様式7)	●	<input type="checkbox"/>	
15	<input checked="" type="checkbox"/>	社会保険・労働保険加入状況確認書類	●	<input type="checkbox"/>	

【書類提出に関する流れ】

- (1) 送付する書類について、「書類作成上の注意」を確認し、上記番号順に書類を並べてください。
「個人」欄の●印は必須書類、○印は該当する方のみ提出する書類です。
- (2) 書類を再度確認し、問題なければ業者チェック欄の□にチェック（レ）を入れてください。
- (3) 書類に穴を空け、A4-S判の紙フラットファイルに綴ってください。（色指定はありません。）
なお、ファイルの背表紙に商号または名称を書いてください。
- (4) 封筒に「入札参加資格審査申込書類在中」と朱書きし、簡易書留・配達記録郵便などの追跡可能なもので郵送してください。受付期間内の消印有効になります。また、他区分にも申込される場合は複数のファイルを一つの封筒に同封し送付してください。