郵送書類チェックリスト 建設工事【法人】【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
					☑新規 □更新	□ 物品・業務委託 □コンサル	

申込者（事業者）の商号又は名称	(株)豊中〇〇建設			
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	法人	市チェック欄	
1	☑	業者登録受付システムから出力した「業者登録カード」	●	□	
2	□	電子入札システム利用者登録用ユーザパスワード届 （電子入札用パスワード届）（**パスワード設定済みの事業者は不要**）	〇	□	
	□	業者登録受付システムパスワード届 **（パスワード設定済みの事業者は不要）**	〇	□	
3	☑	債権者登録申込書（**新規登録業者のみ**）	〇	□	
4	☑	郵送書類チェックリスト（様式１）	●	□	
5	☑	入札参加資格審査申込書　（工事様式２）	●	□	
6	☑	印鑑証明書	●	□	
7	□	委任状　（工事様式３）	〇	□	
8	☑	商業登記簿謄本（登記事項証明書）	●	□	
9	☑	法人税・消費税の納税証明書　（納税証明書その３の３）	●	□	
10	☑	※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 ※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	●	□	
11	☑	工事経歴書　（工事様式４）	●	□	
12	☑	技術職員名簿　（工事様式５）	●	□	
13	☑	経営規模等評価結果通知書総合評定値通知書の写し	●	□	
14	□	市内事業者の認定に係る誓約書　（工事様式６）	〇	□	
	□	市内事業者の認定に係る実態報告書　（工事様式７）	〇	□	
	□	所在地等調書　（工事様式８～１１）	〇	□	

【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。
「法人」欄の●印は必須書類、〇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又は名称及び申込区分【工事】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。