郵送書類チェックリスト 建設工事【個人】

※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				
本手続きに関する事務担当者	部署名			
	氏　名			
	電　話		FAX	

番号	業者チェック欄	書　類　名	個人	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)**	○	□	
	□	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)**	○	□	
3	□	債権者登録申込書（**新規登録業者のみ**）	○	□	
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）	○	□	
8	□	代表者の住民票　（マイナンバーの記載がないもの）	●	□	
	□	代表者の身分証明書(代表者が外国籍の場合は不要)	●	□	
	□	代表者の登記されていないことの証明書	●	□	
9	□	所得税・消費税の納税証明書　（納税証明書その３の２）	●	□	
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）	○	□	
	□	市内事業者の認定に係る実態報告書　（工事様式７）	○	□	
	□	所在地等調書　（工事様式８～１１）	○	□	

【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。