

## 【別紙】

### 1 申請区分

その他の業務

- (1) 建築施設維持管理業務・・・清掃、警備、設備運転・保守・点検・検査、消毒等
- (2) その他役務の提供等の業務・・・上記以外の委託

### 2 提出書類

- (1) 提出書類は市独自様式になりますが、『桶川市入札参加資格審査申請受付票（その他の業務）』以外は市様式で示した項目内容を満たしていれば、他の様式を用いても受け付けます。
- (2) 官公需適格組合については、下記提出書類のほかに官公需適格組合証明書の写しを提出してください。
- (3) 提出書類一覧表

書 類 名		摘 要
1	桶川市入札参加資格審査申請受付票 （その他の業務）	
2	入札参加資格審査申請書（様式第1号）	希望業務は5業務以内
3	許可通知書又は許可証明書〈写し可〉	法律上必要とするもののみ
4	登録通知書又は登録証明書〈写し可〉	法律上必要とするもののみ
5	身分（元）証明書〈写し可〉	<b>【個人事業者のみ対象】</b> 本籍地の市区町村が発行したもの 発行日が申請日前3か月以内のもの 禁治産又は準禁治産の宣告の通知を受けていないこと、後見の登記の通知を受けていないこと、破産宣告又は破産手続開始決定の通知を受けていないことを証明する書類です。
6	登記されていないことの証明書〈写し可〉	<b>【個人事業者のみ対象】</b> 法務局及び地方法務局の本局が発行したもの 発行日が申請日前3か月以内のもの 後見登記等ファイルに <b>成年被後見人、被保佐人、被補助人</b> とする記録がないことを証明する書類です。
7	営業所一覧表（様式第2号）	
8	業務経歴書（様式第3号）	希望業務毎に、直前2年間の完了業務
9	主要取引金融機関名（様式第4号）	
10	委任状（様式第5号）	代理人を置く場合 委任期間 R2. 4. 1～R3. 3. 31

書類名	摘要
11 役員名簿及び組合員名簿（中小企業等協同組合等に限る）	
12 担当職員数・売上高業務別内訳表（様式第6号）	希望業務毎の売上高等を記入。職員数は実人数
13 入札参加資格者台帳（様式第7号）	職員数は延べ人数
14 商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書）〈写し可〉	<p><b>【法人のみ対象】</b>            地方法務局が発行したもの            発行日が申請日前3か月以内のもの</p>
15 法人番号の確認資料 （「国税庁法人番号公表サイト」の法人情報の画面を印刷したもの）	<p><b>【法人のみ対象】</b>            法人番号は、国税庁が平成27年10月以降に法人の登記上の所在地あてに送付した「法人番号指定通知書」に記載された13桁の番号            1法人に1つの法人番号のため本店・支店・事業所とも同じ法人番号を使用</p> <p>「<a href="https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/">国税庁法人番号公表サイト</a>」  <a href="https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/">https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/</a>            で法人名及び所在地等から検索して確認した法人情報の画面を印刷してください。</p>
16 事業開業届出済証明書〈写し可〉	<p><b>【個人事業者のみ対象】</b>            事業を営んでいる自治体が発行した事業証明書（桶川市では税務課で発行）</p>
17 法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（その3の3）〈写し可〉	<p><b>【法人のみ対象】</b>            税務署が発行したもの            発行日が申請日前3か月以内のもの            ※ 免税事業者の場合も、必ず提出してください。            ※ 申請時点で未納の税額がある場合は、申請受理できません。</p>
18 「申告所得税及復興特別所得税」及び「消費税及地方消費税」の納税証明書（その3の2）〈写し可〉	<p><b>【個人事業者のみ対象】</b>            税務署が発行したもの            発行日が申請日前3か月以内のもの            ※ 免税事業者の場合も、必ず提出してください。            ※ 申請時点で未納の税額がある場合は、申請受理できません。</p>
19 法人市民税又は個人市民税の納税証明書〈写し可〉	<p>申請事業所の所在地に関わらず、<b>桶川市内に事業所（本店、支店、営業所等）がある場合</b>            直近1年分の納税証明で、発行日が申請日前3か月以内のもの            ※ 申請時点で未納の税額がある場合は、申請受理できません。</p>

## 《その他の注意事項》

- ・ 提出書類は、**(3)「提出書類一覧表」の順に揃え、全てをA4クリアファイル(色指定なし、無地のもの)に入れてください(提出書類をホチキスやひも等で綴じたり、A4クリアファイルに会社名等を記入したりする必要はありません。)**。
- ・ 提出部数は1部となっていますが、市から問い合わせ等をする場合がありますので、提出書類の写しを保管してください。提出書類に不備・不足等があった場合は、追加で書類等の提出を求める場合があります。一定期間内に提出されない場合、申請が却下となることもありますのでご注意ください。
- ・ 申請書の受理後は、申請希望の業務等を追加又は変更することは一切できません。
- ・ 提出された書類を返却することはできませんので、あらかじめご了承ください。
- ・ **受領印が必要な場合は、返信先を明記したはがき(63円切手貼付)を同封してください(返信用封筒は不可とします。返信先の記入漏れ、切手貼付のない場合には返信しません。また、返信先が行政書士の場合は事業所名等を明記してください。)**。  
はがきの同封がない場合、返信は行いません。なお、申請が集中することから、返信までには時間を要しますので、あらかじめご了承ください。
- ・ 提出書類に変更が生じた場合は、速やかに変更届を提出してください。