

令和7年度 瀬戸内市入札参加資格審査申請書提出書類（物品の製造・販売及び役務の提供等）

書類 番号	提出書類	ダウンロード	法人	個人	備考	写し
	受付票（表紙）	受付票	◎	◎	ダウンロードした受付票へ委任先の有無、入札参加希望種類を記入してください。 <u>フラットファイル1ページ目に綴ってください。</u>	
1	入札参加資格審査申請書	WEBで作成 C1-1	◎	◎	必ず指定様式を使用してください ※市ホームページにリンクをしている「申請支援サービス」を使用して申請書を作成してください。 <u>※必ず最新の申請書を提出すること。（申請書を出力後、さらに申請書の情報を登録すると、複数の申請情報が登録され、最新の申請書でしか申請を受け付けられないので注意すること。）</u> ※申請の電子化ではないため、システムへの登録後、紙での提出が別途必要となります。	不可
	入札参加資格審査申請書（7ページ目）	C1-2	◎	◎	必ず指定様式を使用して作成し、上の「申請支援サービス」で印刷した申請書（C1-1）の続きのページとして綴ってください。	不可
2	登録証明書・営業許可証明書		○	○	代理店、営業登録、営業に関する許認可等の証明書を有する場合に提出してください。	可
3	営業経歴書	C3	◎	◎	直前1年間に請負った業務・販売等の実績内訳が記載されたもの。同様の内容が記載されていれば他様式での提出可。 <u>（1年以上の間の実績の記載があっても可）</u>	可
4	営業所一覧	C4	○	○	支店・営業所等がない場合は作成不要。 <u>同様の内容が記載されていれば他様式での提出可。</u>	可
5	登記事項証明書		◎	×	法務局が発行する <u>現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書</u>	可
6	使用印鑑届 又は 委任状（兼使用印鑑届）	C6-1 又は C6-2	◎	◎	・入札、契約の締結等を委任しない場合 C6-1「使用印鑑届」に必要事項を記入、押印してください。 ・入札、契約の締結等を代理人に委任する場合 C6-2「委任状（兼使用印鑑届）」に必要事項を記入、押印してください。	不可
7	代表者身分証明書		×	◎	本籍地の市町村の証明書	可
8	印鑑証明書		◎	◎	法人は法務局、個人は市町村の証明書	可
9	納税証明書	国税（消費税含む）	◎	◎	本社を管轄する税務署の証明書（未納の税額のないことの証明）〔法人は様式その3の3、個人は様式その3の2〕	可
		県税	○	○	岡山県内に本社又は支店等を有する場合に必要（県徴収金の滞納がない証明）	可
		市税	○	○	瀬戸内市内に本社又は支店等を有する場合に必要（納税（完納）証明書）	可
10	財務諸表		◎	◎	<u>直近の下記書類（1期が1年未満の場合は1年以上分）</u> 1 法人－貸借対照表、損益計算書及び利益処分に関する書類 2 個人－所得税の確定申告書（控）と青色申告の人は青色申告決算書、白色申告の人は収支内訳書	可
11	暴力団排除条例に係る誓約書	C11	◎	◎	熟読のうえ、本社代表者が提出してください。	不可

※ ◎は必ず提出する書類、○は該当がある場合に提出する書類

※ 様式C1については、「申請支援サービス」で申請書を作成（C1-1）してください。7ページ目（C1-2）は、ホームページ又は同サービスでダウンロードできる様式を使用するものとし、参加希望の有無等にかかわらず全てのページを作成し提出してください。その他の様式のダウンロードも同サービスを使って提供します。

※ 証明書関係については、申請直前3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。

※ 提出書類は全て A4サイズの用紙で作成し、A4版縦型フラットファイル（色指定なし）に綴じ、フラットファイルの表紙及び背表紙に商号・名称を記入してください。（受付票はフラットファイル 1ページ目に綴ってください。）

※ 提出書類は本表の書類番号順に並べ、各書類に書類番号を記載したインデックスを貼り付けてください。

- ※ 受付票へ委任先の有無を必ず記入してください。
- ※ 受付票の返送は行いません。（受付状況は申請支援サービスでご確認ください。）
- ※ 電子入札システムを利用しています。
市ホームページ及び、岡山県電子入札共同利用システムのポータルサイト（<http://www.e-okayama.telbs.jp/>）を参照の上、対応をお願いいたします。