申請書類チェックリスト

申請者(名称又は商号) ( )

- 申請にあたり、提出要領や記入例を参照のうえ申請書類作成し、提出前にこの用紙により確認をしてください。
- 提出書類は、「申請者確認」欄にチェック(レ点を記入)してください。
- 申請書類に不足・不備があった場合は、該当する欄にチェック及び不足・不備内容等を記載し、返却しますので訂正又は補正し受付期間内に再度この用紙とともに提出してください。
- 提出書類は、番号順に並べ、クリップ留めして提出してください。*この**チェックリストも提出**してください。

No.	提出書類 ○：必須書類 △：該当者のみ提出する書類		法人	個人	申請者 確認欄	八戸市 確認欄	備 考	
	不足	不備						
1	競争入札参加資格審査申請書 (様式1)		○	○				
2	誓約書 (様式2)		○	○				
3	営業経歴書 (様式3)		○	○				
3-2	特例子会社、重度障害者多数雇用事業所の証明書等の写し		△	△				
4	委任状 (様式4)		△	△				
5	営業種目一覧表 (様式5)		○	○				
6	取扱メーカー・製品一覧表 (代理店・特約店証明の写し添付) (様式6)		△	△				
7	登録免許又は許可等一覧表 (登録免許又は許可等の写し添付) (様式7)		△	△				
8	資格・免許取得者調書 (様式8)		△	△				
9	契約実績調書 (様式9)		△	△				
10	印刷設備状況一覧表 (様式10)		△	△				
11	会員名簿 (組合等の定款の写しを添付) (様式11)		△	△				
12	受領書 (様式12)		○	○				
13	申請書類チェックリスト (様式13)		○	○				
14	商業登記簿謄本		○					
15	印鑑証明書		○	○				
16	身分証明書			○				
17	市税の滞納がないことの証明書(八戸市)		△	△				
18	納税証明書 国税	その3の3	○					
		その3の2		○				
19	財務諸表	貸借対照表及び損益計算書 (申請日の直近2事業年度分)	○					
		確定申告書又は青色申告決算書又は 収支内訳書(申請日の直前2年分)		○				
20	返信用封筒(110円切手貼付)※郵送申請の場合のみ必要。 返信先の住所・商号(氏名)を必ず記入してください。		△	△				