（別紙２－２）

個　人

令和９・１０年度　岩見沢市物品購入等競争入札参加資格申請書類一覧兼チェックシート

当市へ書類が到着し収受した日を申請日としますので、申請は日程に余裕を持って行ってください。

※ 書類はすべてＡ４版とし、番号順に揃え、ホチキス留め等はせずにクリップ等外しやすいものでまとめて提出すること。

番号	書類名	提出区分	特記事項	申請書類チェック欄
①	物品購入等競争入札参加資格審査申請書【様式１】	○	(1) 記載方法は、記載例を参照してください。	
②	物品購入等競争入札参加資格審査申請書附表【様式２】 **※Ａ４ヨコ１枚で印刷し、提出すること**	○	(1) 記載方法は、実施要領Ⅱ－１(1)イ及び記載例を参照してください。 (2) １部を控えとしてお返ししますので、**２部**ご用意ください（控え用の１部はコピー可）。	
③	契約実績調書【様式４】	○	(1) 記載方法は、実施要領Ⅱ－１(1)ウ及び記載例を参照してください。 (2) 審査基準日の直前２年度決算期間に官公庁等（国、地方公共団体のほか、独立行政法人等を含み、民間を除く。）と契約したもので分類毎に金額の大きいものから順に３つまで記載してください。 (3) 契約実績がない場合も「なし」に○を付して提出してください。	
④	契約書の写し	△	上記③の契約実績調書に記載した契約実績のうち、分類毎に一番契約金額の大きい案件の契約書の写しを提出してください。	
⑤	身分証明書（写し可）	○	令和８年９月１日以降（随時申請の場合、審査基準日の３か月前の日以降）に市町村長が発行したもの。★本籍地の市町村で発行	
⑥	印鑑証明書（写し可、拡大・縮小不可）	○	令和８年９月１日以降（随時申請の場合、審査基準日の３か月前の日以降）に発行されたもの。★代表者の住所地の市町村で発行	
⑦	申告決算書（写し可）	○	令和７年分所得税青色申告決算書（一般用）の貸借対照表及び損益計算書、青色申告以外の方は確定申告書又は市道民税申告書	
⑧	許可・登録証明書（写し）	△	上記②の【様式２】の(6)に記載した許可等に係る許可証等の写しを提出してください。	
⑨	納税証明書（写し可）		下記３つともに令和８年９月１日以降（随時申請の場合、審査基準日の３か月前の日以降）に発行されたもの。	
		○	国税（所得税、消費税及び地方消費税。「その３の２：未納税額のない証明」）★税務署で発行	
		○	市町村税（特別区にあっては都税）に未納のないことの証明書（完納証明書）または納税証明書★市町村で発行	
		△	岩見沢市税に未納のないことの証明書（完納証明書）★市役所市民係窓口で発行	
⑩	誓約書	○	押印する印鑑は実印となります。	
⑪	情報機器・サービスに関する調書【様式６－１】 印刷機械・設備等に関する調書【様式６－２】 **※それぞれ両面印刷（Ａ４タテ）１枚で提出すること**	△	上記②の【様式２】の申請種別で情報機器製造(卸小売)業又は情報サービス業を希望した場合は【様式６－１】を、製造業(印刷物)を希望した場合は【様式６－２】を提出してください。	
⑫	返信用封筒（受理確認送付用、結果通知送付用） 封筒の大きさ：長形３号又は４号。 **封筒は２部必ず提出すること。**	○	(1) **表面に返送先を記載し、110円切手を貼付すること。** (2) 受理確認送付用、結果通知送付用として**封筒は２部必ず提出すること。** (3) 代理申請の場合でも、申請者本人に返送する。	
⑬	委任状（代理申請用・任意様式）	△	(1) 行政書士が代理申請する場合に提出してください。 (2) 作成の際は実施要領Ⅱ－１(2)イを参照してください。	
⑭	チェックシート（本紙）	○	申請書類を確認の上、本紙を提出して下さい。	

【提出区分】○～必ず提出、△～該当する場合のみ提出