

## 【 提出書類確認表 】

受付 番号	
----------	--

商号又は名称 \_\_\_\_\_

連絡先電話番号 \_\_\_\_\_

※日中連絡のつく連絡先電話番号を記入してください。

※提出者チェック欄にチェックマークを記入のうえ提出してください。

※提出書類は、この表の順番に並べて、左上をダブルクリップで留めて提出してください。

◎：提出必須      ○：該当者のみ提出

No	提出書類	説明	提出種別	チェック欄	
				提出者	介護保険課
1	提出書類確認表	提出書類をチェックし、漏れがないか確認してください。	◎	本 書	本 書
2	一般競争入札参加申込書		◎		
3	入札保証金納付額申告書 兼返還用振込先届出書	入札保証金は、入札参加者が見積もる契約金額（入札書に記載する金額に100分の10を加算した金額）の100分の5以上の金額となります。	○		
4	暴力団排除に関する誓約書兼同意書	・氏名は、正確な（旧字等）字体で記載してください。	○		
5	登記事項証明書 （写し可）	・法務局で発行されます。 ・現在事項全部証明書、履歴事項全部証明書のどちらでも可。 ・発行日が申請日より2か月以内のもの。	○		
6	納税証明書 （写し可）	・所轄税務署発行で発行されます。 ・発行日が申請日より2か月以内のもの。 ・別添1「必要な滞納無証明書・納税証明書」参照	○		
7	滞納無証明書 （原本のみ）	・宮崎市で発行されます。 ・発行日が申請日より2か月以内のもの。 ・代表者が宮崎市に住民登録している場合は、代表者の滞納無証明書も提出してください。 ・別添1「必要な滞納無証明書・納税証明書」参照	法人分	○	
			代表者分	○	
8	年間委任状	本店から支店等に常に入札・契約権限等を委任する場合のみ提出してください	○		

※参加申込書の提出時において宮崎市競争入札参加資格名簿に登載されている事業所は、  
3、4、5、6、7の提出は不要。