

(※申請業者名) 必ず記入してください。

- (1) 提出書類は「提出書類について」をよく読んでから作成してください。
- (2) 提出前には「チェック欄」に(レ)を入れて確認してください。
- (3) 「提出必須」欄の○印は必須です。△印は該当する方のみ提出してください。
- (4) 各証明関係書類については **令和2年9月1日以降** に発行されたものを提出してください。
- (5) 支店に委任し契約等をおこなう場合、支店の所在する市区町村で発行された納税証明書を提出してください。
- (6) 許可等が必要な業種は、そのすべての許可書(複写可)をフラットファイルに綴ってください。
- (7) 消えるペンや修正液等を使用しないでください(押印のある書類で、これらが使用されている場合は不備書類とみなします。)

No.	提出書類 (*についてはダウンロード可です。)	複写	提出必須	チェック欄	備考		
封筒	宛先シート*		○		封筒表面に貼付		
A4フラットファイル綴	1	【入札参加資格審査申請書】(コンサル様式1)*		○			
	2	【登録証明書】	可	○			
	3	【印鑑登録証明書】	可	○			
	4	【暴力団排除に関する誓約書】*		○			
	5	国 税	【様式その3の2】(個人)	可	○	他様式不可	
		納税証明書	東大阪市	【納税証明書】(入札参加用)	可	○※1	他様式不可 ※1、※2 どちらか (東大阪市府所納税課発行)
			市町村税	東大阪市内	【法人市民税】	可	○※2
	6	東大阪市内	【土地家屋にかかる固定資産税及び都市計画税】 <b>または</b> 【固定資産税及び都市計画税にかかる誓約書】*	可	○※2	それぞれ直前2年間 ※1、※2 どちらか 課税がなく、証明書が発行されない場合、固定資産税及び都市計画税にかかる誓約書を提出。誓約書は複写不可	
			東大阪市内	【償却資産にかかる固定資産税】 <b>または</b> 【固定資産税及び都市計画税にかかる誓約書】*	可		○※2
	7	【住民票の写し】	可	○		代表者が居住する市区町村で発行	
	8	【所得税の確定申告書】及び 【貸借対照表・損益計算書(収支内訳書)】	可	○		直前2年間分	
	9	営業の実績		○		直前2年間	
10	【身分証明にかかる誓約書(個人用)】	可	○				
11	事務所の写真*		○				
12	事務所所在地の略図*		○				
クリップ留	a	【受付票】*		○		※当用紙	
	b	【営業状況調書】(コンサル様式2)*		○		両面印刷したもの (両面印刷が困難の場合は片面印刷も可)	
	c	【資本関係・人的関係調書】*		○			
	d	【使用印鑑届・委任状】*		○			
	e	【郵便はがき】(63円切手を添付し、申請者で用意)		○		表面に送付先を記載 ※審査承認確認用	

本組合受付押印欄  
(※何も記入しないでください)

受付しました。

書類不備です。

※不備書類については、電話またはFAXにて連絡します。