

提出書類等確認表(物品・役務提供等)

商号又は 名 称	
-------------	--

提出書類の準備等について、申請者用のチェック欄(太枠)に各記号を記入して下記の順番に並べて提出してください。**なお、必ず「ふくおか電子申請サービス」で申請登録した後に郵送してください。**

○: 完備できた書類 ×: 不要な書類 △: 更新中など(理由を備考欄に記入)

No.	提出書類	申請者用	受付者用	備 考
		チェック欄	チェック欄	
1	提出書類確認表(本表)			
2	競争入札参加資格審査申請書			
3	業務経歴書(業務実績)			
4	技術者経歴書			
5	財務諸表			
6	誓 約 書			
7	委 任 状			
8	営業に関する登録・許可等の証明書、通知書等			
9	ISO認証			
10	履歴事項全部証明書等			
11	国税、都道府県税、市町村税の未納のない証明書 ※所得税は個人の場合のみ	国税		
		県税		
		市町村税		
		※所得税		
12	本申請到達結果通知書(ネット申請)			
13	返信用封筒(110円切手貼付)			

注意事項

- 提出書類は全てA4サイズで提出(コピー可の書類は拡大、縮小しA4サイズで提出)
- 証明書等の発行日は、昨年11月1日以降に発行されたものを添付してください
- 提出の際には、ファイル等で綴じないで、そのまま提出(封筒やクリップ止め等は可)
- 提出書類の詳細な内容については、提出書類一覧表で確認してください**

※ 書類に不備がある場合は、受付できませんので注意してください。