

提出書類一覧

※提出の際は、下記の順番に並べてクリップ留めで提出してください。
〔◎は必須、○は該当する場合に提出、※は任意提出〕

No.	書類の名称	法人 の 場合	個人 の 場合	書類の説明		申請者 チェック欄
1	入札等参加資格審査 申請書 【様式第1-1号】	◎	◎	申請者欄	・必ず記入し、実印を押印してください。	
				受任者欄	・支店、営業所を契約締結の受任者として登録したい場合は記入してください。	
				使用印鑑	・必ず押印してください。 ・入札（見積）書、契約書等、公益財団法人岐阜県市町村振興協会との取引に使用する印鑑を押印してください。 ・本店登録の場合は代表者の印、公益財団法人岐阜県市町村振興協会との取引を支店又は営業所等で希望する場合は、本店又は営業所等で使用する印鑑を押印してください。 ・会社印は押印の有無は問いませんが、会社印のみは不可。	
				口座情報	・全て記入してください。 ※口座番号は7桁で記入してください。	
2	審査項目調書 【様式第1-2号】	◎	◎	売上高	・直前2年の営業年度における年間売上高と平均を記入してください。（千円未満は切り捨て） ※空欄の場合は、売上高がなかったとみなし、登録できません。	
				自己資本額 （純資産）	・自己資本（純資産）の額を記入してください。（千円未満は切り捨て） ※個人は記入不要。	
				自己資本比率	・自己資本÷総資産×100で算出された数字を記入してください。（小数点以下は切り捨て） ※個人は記入不要。	
				流動比率	・流動資産÷流動負債×100で算出された数字を記入してください。（小数点以下は切り捨て） ※個人は記入不要。	
				営業年数	・創業から申請時現在までの年数を記入。（1年未満は切り捨て）	
				創業年月日	・事業を始めた年月日。わかる範囲で記入してください。	
				総従業員数	・会社全体の人数を記入してください。	
				障がい者雇用状況	・実人数を記入してください。（障害者雇用状況報告書を添付する場合も、実人数のみ計上して記載してください。）	
				主な契約実績	・直前2年の営業年度における契約実績。	
3	営業種目調書（研修事業） 【様式第1-3号】	◎	◎	基礎研修	・市町村職員や関係機関の職員等が各階層で果たすべき役割を明らかにし、職員能力の一層の向上を図る研修（講座）を記入してください。	
				専門研修	・市町村職員や関係機関の職員等が職務執行に必要なとなる多様な専門能力の向上に資する研修（講座）を記入してください。	
				その他	・上記に該当しない研修（講座）を記入してください。	

No.	書類の名称	法人 の場合	個人 の場合	書類の説明	申請者 チェック欄
4	誓約書 【様式第1－4号】	◎	◎	・誓約書（本協会指定様式）の記載事項をご確認のうえ、記名押印をお願いします。 ※ご提出いただけない場合は、登録できません。	
5	商業登記簿謄本 〔地方法務局（本局、支局）で発行〕	◎	×	・現在事項全部証明書（履歴事項全部証明書でも可） ※提出日3ヶ月以内に取得したものに限り。 ※写しでも可。	
6	登記されていないこと の証明書（成年後見人、被保佐人、被補助人とする記録がないことの証明） 〔東京法務局又は地方法務局（本局、支局）で発行〕	×	◎	・代表者の「成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない」証明書。 ※提出日3ヶ月以内に取得したものに限り。 ※写しでも可。	
7	身分証明書 〔本籍地の市町村で発行〕	×	◎	・代表者の身分証明書。 ・禁治産者・準禁治産者でないこと、破産者でないことの2点を証明する証明書。 ※提出日3ヶ月以内に取得したものに限り。 ※写しでも可。	
8	所在地等が確認できる書類（登記と実際に営業している住所が異なる場合）	○	○	・法人で登記されている住所と営業している住所が異なる場合、所在地にて営業していることがわかる書類。 ・個人で代表者の住所地と店舗（事務所）等の所在地が異なる場合、所在地にて営業していることがわかる書類。 （例）確定申告書、賃貸契約書、営業許可証等の写し等、公の機関が発行した書類	
9	完納証明書 （市町村民税） ※東京都23区においては、都民税 〔各市町村で発行〕	◎	◎	・所在地（委任する場合は受任先）の市町村が発行する全ての市町村民税に未納がない旨の記載がある証明書（完納証明書又はそれに類する証明書） ※全ての市町村民税に未納がない旨の記載がある証明書が発行されない市町村の場合、納税証明書（直前営業年度1年度分）でも可。 ※納付書は不要。 ※提出日3ヶ月以内に取得したものに限り。 ※写しでも可。 〈法人の場合〉 ・所在地（委任する場合は受任先）の市町村が発行したものであること。 〈個人の場合〉 ・代表者の完納証明書又は、全ての市町村民税に未納がない旨の記載がある証明書。	
10	完納証明書 （固定資産税） 〔各市町村で発行〕	◎	◎	・No.9で取得した『完納証明書（市町村民税）』において、全ての市町村税に未納がない旨の記載がある場合は、兼用で1部提出すればよい。 ※全ての市町村民税に未納がない旨の記載がある証明書が発行されない市町村の場合、納税証明書（直前営業年度1年度分）でも可。 ※納付書は不要。 ※提出日3ヶ月以内に取得したものに限り。 ※写しでも可。 ※固定資産がない場合は、固定資産がないという証明書。（岐阜市の場合は、「無資産証明書」といい、これに類するもの。）	

No.	書類の名称	法人 の 場合	個人 の 場合	書類の説明	申請者 チェック欄
				※土地・家屋の固定資産がなく、償却資産のみあり、その償却資産も免税されている場合は、償却資産の評価額がわかる証明書。（岐阜市の場合は、「固定資産（償却資産）証明書」といい、これに類するもの。） 〈法人の場合〉 ・所在地（委任する場合は受任先）の市町村が発行したものであること。 〈個人の場合〉 ・代表者の完納証明書又は、全ての市町村民税に未納がない旨の記載がある証明書。 ※固定資産等がなく、上記証明書がいずれも発行されない市町村の場合は、申告書【様式第１－５号】を提出してください。	
	申告書 （固定資産税） 【様式第１－５】	○	○	・固定資産がなく、上記証明書がいずれも発行されない場合に提出してください。	
11	納税証明書 （消費税及び地方消費税） 〔所管税務署で発行〕	◎	◎	・未納がないことのわかる証明書 ※提出日３ヶ月以内に取得したものに限る。 ※写しでも可。 ※免税事業者も必ず提出。 〈法人の場合〉 ・納税証明書「その３」（未納の税額がないこと）又は納税証明書「その３の３」（「法人税」と「消費税及地方消費税」に未納の税額がないこと（法人用）） 〈個人の場合〉 ・納税証明書「その３」（未納の税額がないこと）又は納税証明書「その３の２」（「申告所得税及復興特別所得税」と「消費税及地方消費税」に未納の税額がないこと（個人用））	
12	研修事業に係るパンフレット等	※	※	・研修事業（講座、セミナー等）に係るパンフレットがありましたら、ご提出ください。（任意）	