

【電子申請】提出書類チェックシート 法人様向け

提出書類	必須	該当する 場合のみ	提出形態	注意事項
1 競争入札参加資格審査申請書(様式第1号)	<input type="checkbox"/>		画面入力	画面上に入力すること。
2 登記事項証明書(登記簿謄本)	<input type="checkbox"/>		PDF	法務局で申請日から3か月以内に発行されたものであること。 現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書のいずれかを提出すること。
3 印鑑証明書	<input type="checkbox"/>		PDF	法務局で申請日から3か月以内に発行されたものであること。
4 国税を確認するための書類 ●法人税、消費税及び地方消費税に係る納税証明書(「その3の3」)	<input type="checkbox"/>		PDF	税務署で申請日から3か月以内に発行されたものであること。
5 県税を確認するための書類 ●同意書(様式第2号) ●鳥取県税に係る納税証明書	提出はいずれかでよい。		<input type="checkbox"/>	鳥取県内に事業所等(本社又は支店等)がある場合のみ提出すること。 提出については、同意書又は鳥取県税に係る納税証明書のいずれかでよい。
		<input type="checkbox"/>	PDF	鳥取県税に係る納税証明書を提出する場合は、鳥取県内の県税事務所で申請日から3か月以内に発行されたものであること。
6 本社所在地が鳥取県外の場合に、鳥取県内従業員数を確認するための書類 <b>〈ケース1〉鳥取県内に事業所を開設して1年以上の場合</b> ●法人県民税及び法人事業税に係る課税標準の分割に関する明細書(その1)(地方税法施行規則(昭和29年総理府令第28号)第10号様式)		<input type="checkbox"/>	PDF	本社所在地が鳥取県外の場合で、かつ鳥取県内に支店等を有する法人のみ提出すること。(鳥取県内に支店等を有している場合は、競争入札参加資格審査申請書に支店等を登録しておくこと。) 本社が在籍する都道府県に対して提出されている書類である。 各都道府県に複数の事業所を有している法人は、1枚目と鳥取県内の事業所が記載されたページのみ提出すること。必ず人数が記載されていること。(0人になっている場合は登録できない。)
<b>〈ケース2〉鳥取県内に事業所を開設して1年未満の場合</b> ●事業所を開設した市町村に提出した法人設立届 ●鳥取県に提出した法人設立届 (同意書(様式第2号)を提出する場合のみ) ●鳥取県内の従業員数が確認できる公的書類等 (市町村に提出した法人設立届に県内従業員数が記載されていない場合のみ)		<input type="checkbox"/>	PDF	受付印が押印された届のコピーを提出すること。 受付印が確認できるようにPDF化すること。
		<input type="checkbox"/>	PDF	市町村に提出した法人設立届に県内従業員数が記載されていない場合は、鳥取県内の従業員数を確認する公的書類等の提出が必要。 提出する書類については、当課に連絡し、その指示に従うこと。
<b>〈ケース3〉鳥取県内事業所が法人県民税の免除を受けている場合</b> ●法人県民税減免承認通知書(法人県民税の減免申請を行っている場合) ●事業所が属する市町村長が発行した市民税・県民税(個人住民税)特別徴収額の決定・変更通知書 ●申立書 (法人県民税減免承認通知書を提出する場合は不要) ●鳥取県内の事業所の従業員名簿		<input type="checkbox"/>	PDF	鳥取県内の事業所の従業員名簿に記載された方が1名でも記載されていればよい。 なお、氏名・住所(〇〇市までの部分)が分かればよい。)以外の部分は黒塗りで塗りつぶして提出すること。 法人県民税減免承認通知書の提出ができない場合(法律等により申請を行わなくても法人県民税が免除となっている場合)は申立書の提出が必要。 その場合は、当課に連絡し、その指示に従うこと。
7 鳥取県内事業所ISO14001認証等取得状況を確認するための書類 ●ISO14001認証登録証 ●TEAS登録証		<input type="checkbox"/>	PDF	鳥取県内の事業所においてISO14001又はTEASの認証取得されている場合は、登録証の写しを提出すること。
		<input type="checkbox"/>	PDF	
8 営業種目の登録に必要な許認可を確認するための書類 ●許認可等一覧表(様式第3号) ●営業に必要な許可、認可、登録等の証明書		<input type="checkbox"/>	PDF	許認可が必須の営業種目の場合は必ず提出すること。
		<input type="checkbox"/>	PDF	
9 委任状(様式第4号)		<input type="checkbox"/>	PDF	受任者を設定する場合のみ提出すること。
10 使用印鑑届(様式第5号)		<input type="checkbox"/>	PDF	代表者が契約の締結の際に実印以外の印鑑を使用する場合及び受任者が契約の締結を委任されている場合に提出すること。 印影が確認できるようにPDF化すること。
11 印刷設備調査票(様式第6号)		<input type="checkbox"/>	PDF	営業種目の登録の大分類が07印刷類に登録する場合は提出すること。
12 役員等名簿(様式第7号)	<input type="checkbox"/>		PDF	登記事項証明書に記載されている役員(監査役及び監事は除く。)及び委任状に記載した受任者を記載し提出すること。 印影が確認できるようにPDF化すること。

注1 状況に応じて、上記以外にその他必要な書類の提出をお願いする場合があります。

注2 電子申請の提出書類は全てPDF化していただく必要があります。添付ファイル欄には3ファイルしか添付できませんので、全ての書類をPDFで1ファイルにする又は圧縮ファイルで添付していただきますようお願いいたします。  
また、提出書類の印影が不鮮明な場合又は添付ファイルの画質が低く文字等が確認できない場合は再提出となりますので、提出する際はよく確認して提出してください。