

【電子申請】提出書類チェックシート 個人向け

| 提出書類  | 必須                       | 該当する<br>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 | 電子申請での入力画面が様式第1号となっています。   |
| 2 身分証明書   | <input type="checkbox"/> |                          | PDF  | 申請日から3か月以内に市町村が発行したものに限り。  |
| 3 印鑑証明書   | <input type="checkbox"/> |                          | PDF  | 申請日から3か月以内に市町村が発行したものに限り。  |
| 4 国税を確認するための書類<br>●申告所得税及び復興特別所得税、消費税及び地方消費税に係る納税証明書(「その3の2」)   | <input type="checkbox"/> |                          | PDF  | 申請日から3か月以内に税務署が発行したものに限り。  |
| 5 県税を確認するための書類<br>●鳥取県税に係る納税証明書 又は ●同意書(様式第2号)  |                          | <input type="checkbox"/> | PDF  | 鳥取県内に事業所等(本社又は支店等)がある場合のみ、鳥取県税に係る納税証明書又は同意書を提出してください。鳥取県税に係る納税証明書を提出する場合は、申請日から3か月以内に県税事務所が発行したものに限り。<br>※同意書提出による場合は納税確認に時間を要しますので、調達公告案件に参加される場合は、鳥取県税に係る納税証明書を提出してください。 |
| 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書類<br>●鳥取県内の従業員の住所が確認できる公的書類等<br>(住民票の写し、給与所得の源泉徴収票の写し、報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書の写し 等) ① |                          | <input type="checkbox"/> | PDF  | 鳥取県内の事業所に1名以上常駐している場合に限り。<br>なお、氏名・住所(市町村名まで)以外の箇所は黒塗りで塗りつぶして提出してください。提出する書類は、担当窓口(物品契約課)にお問い合わせください。  |
| ●申立書<br>(鳥取県内の従業員の住所が確認できる公的書類等を提出する場合は不要) ②  |                          | <input type="checkbox"/> | PDF  | 鳥取県内の従業員の住所が確認できる公的書類等がない場合は申立書を提出してください。詳細は、担当窓口(物品契約課)にお問い合わせください。   |
| ●鳥取県内の事業所の従業員名簿(任意様式)   |                          | <input type="checkbox"/> | PDF  | 申立書を提出する場合に限り。   |
| 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<br>●ISO14001認証登録証  |                          | <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してください。   |
| ●TEAS登録証  |                          | <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<br>●許認可等一覧表(様式第3号)   |                          | <input type="checkbox"/> | PDF  | 許認可が必須の営業種目の場合は提出が必要です。  |
| ●営業に必要な許可、認可、登録等の証明書  |                          | <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してください。  |
| 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してください。  |
| 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してください。   |
| 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のうえ提出してください。   |

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

注2 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、複数の提出書類をまとめたPDFファイルを作成するか、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していただく場合があります。