提出書類一覧

提出書類			備考	確認欄
一連書類				
①		競争入札参加資格審査申請書（※1）		
②		確約書（※1）		
③		使用印鑑届（※1）		
④	財務諸表	貸借対照表	直近2箇年分	
⑤		損益計算書	直近2箇年分	
⑥		株主資本等変動計算書	直近2箇年分	
証明書類（複写機による写し可）				
⑦		商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	3か月以内に発行されたもの	
⑧		滞納のない証明書（市町村税）	3か月以内に発行されたもの	
⑨		滞納のない証明書（消費税及び地方消費税）	3か月以内に発行されたもの	
必要に応じて				
⑩		委任状（※1、※2）	期間をとおして代理人を設定する場合は必要	
⑪		営業に関し法律上必要とする登録等証明書		

※1： 本組合指定様式。
電子データを本組合HP（http://www.csf.ne.jp/~korplaza/youshiki/youshiki_mokuji.html）に登録しておりますので、ご利用ください。

※2： 支店長や営業所長等に限らず、課長や担当者も代理人として設定可能ですが、競争や契約に係わるほとんど全ての事項を委任することとなりますので、様式記載の委任事項を十分ご確認のうえ、選任ください。
（例えば、契約書に記載する請負者についても、代理人となります。）

①～⑨については、必須の資料となります。

提出漏れがないようご注意ください。

提出書類記入要領

０ 共通事項

・ 各提出書類に記載の申請者に係る事項は、ご提出いただく商業登記簿謄本記載の内容に合せてください。

・ 「実印」欄には、**登記印鑑**を押印ください。

１ 競争入札参加資格審査申請書

・ どのような案件で貴社にお声かけが可能なのか分かるように、具体的にご記入ください。
（例：業務内容：有価物の売払い、廃棄物の運搬・処理、ごみ処理機器の補修等）
※　有価物や廃棄物等について、具体的な名称まで記載いただくとより分かりやすいです。

・ “本申請担当者”には、提出書類の不備や内容確認についてご対応いただける方をご記入ください。

２ 確約書

・ 本書類については、代理人への委任は出来ません。
代理人を設定される場合も、代理人ではなく、代表者名の記入、代表者の実印を押印ください。

３ 使用印鑑届

・ 委任状により代理人を設定される場合は、代理人を表す印鑑を届出てください。
（代理人の氏名又は役職の入った印鑑）

４ 委任状

・ 「使用印」欄には、使用印鑑届にて届出ていただく「使用印鑑」を押印ください。

・ 「委任期間」は原則、登録有効期間（令和９年３月31日）です。