## 添付書類作成上の注意事項

| | |
|---|---|
| 1　共通事項<br>証明書の写しによる代用 | **添付書類は、鮮明である場合に限りコピーをもって原本に代えることができます。** |
| 2　商業登記簿謄本 | 登記簿謄本とは、商業登記法（昭和３８年法律第１２５号）第６条第５号から第９号までに掲げる株式会社登記簿等の謄本です。<br>・申請日前３か月以内に、法務局で発行した登記簿謄本を提出してください。 |
| 3　身分証明書 | 個人事業者のみ提出してください。<br>・身分証明書とは、申請者の住所を管轄する市区町村が発行し、同人が破産者で復権を得ない者でないことについての証明書です。<br>・申請日前３か月以内に、市区町村で発行した身分証明書を提出してください。 |
| 4　財務諸表又は青色申告決算書 | 財務諸表類とは、申請者が自ら作成している直前1年間の事業年度分（年２回決算の場合は２期分）の貸借対照表、損益計算書及び利益金処分損失処理計算書です。<br>個人事業者は、所得申告の有無にかかわらず、青色申告決算書の損益計算書、資産負債調の様式により提出してください。 |
| 5　委任状<br>（第２号様式） | 入札、見積り、契約、納品、代金請求及び受領の権限を委任する場合には「委任状」を提出してください。<br>・指定様式の委任状に記載されている、入札、見積り、契約、納品、代金請求及び受領の権限は、**すべてを委任するものとし一部委任は認められません。** |
| 6　営業所一覧表<br>（第３号様式） | 福島県内にある営業所、販売店等を記入し提出してください。 |
| 7　納税証明書<br>（申請日が属する年度の前年度分、並びに当年度分として申請日が属する月の前月末時点の納期到来分までを対象とします。<br><br>例：令和8年12月1日申請の場合<br>右の表の○付きの税について、令和7年度分、令和8度分としては11月30日までに納期が到来しているものが対象となります。） | ・国税、福島県税に係る納税証明であり、課税されていないものに関しては提出不要です。<br>・国税について電子証明書を提出する場合は、「納税証明データシート」を印刷したものを添付してください。 |

| 税　　目 | | 法人の場合 | 個人の場合 |
|---|---|---|---|
| 国　　税 | 法人税 | ○ | |
| | 申告所得税 | | ○ |
| | 消費税及び地方消費税 | ○ | ○ |
| 福島県税 | 事業税（法人・個人） | ○ | ○ |
| | 法人県民税 | ○ | |
| | 自動車税 | ○ | ○ |

| | |
|---|---|
| 8　営業許可（許可、登録、届出）等一覧表<br>（第４号様式） | 入札参加希望営業種目が、法令の規定に基づく営業に関する許可、認可、登録、届出等を必要とする場合に、その内容を記入のうえ提出してください。 |
| 9　業務経歴書<br>（第５号様式） | 「役務の提供」を選択した場合は、提出してください。 |
| 10　技術者経歴書<br>（第６号様式） | 「役務の提供」を選択した場合は、提出してください。 |
| 11　使用印鑑届(代表者印)<br>（第７号様式） | 法務局又は市町村に登録している印鑑（実印）以外の印鑑（第１号様式その１に押印した印鑑以外の印鑑）を使用して入札、見積り、契約、納品、代金請求等を行う場合に提出してください。 |

| | |
|---|---|
| 12　浄水場維持管理業務に係る添付書類<br>（任意様式） | 浄水場維持管理業務についての申請をされる方は、下記の資料を添付してください。<br>(1)浄水場維持管理に関する過去３年間の業務経歴について<br>①受託場所（例：○○市水道局、○○企業団など）<br>②受託方法（例：元請け、下請け）<br>③受託期間（例：令和○年度～○年度まで、又は令和○年度～継続中）<br>④受託している浄水場の水源の種類（例：河川、ダム、その他）<br>⑤受託している浄水場の施設能力（例：一日最大給水量○○㎥／日）<br>⑥受託している業務内容（例：運転監視業務、点検業務、その他）<br>(2)技術者について<br>①水道技術管理者資格保有者：有（○名）・無<br>②産業廃棄物処理施設技術管理者：有（○名）・無<br>③その他浄水場維持管理に必要と思われる資格<br>※業務経歴について、受託箇所が複数ある場合は、浄水場の施設能力の大きいものから２箇所程度記入してください。 |

**変更届について**

・申請内容のうち下記の事項に変更が生じた場合には、資格取得後においても速やかに「物品購入等指名競争入札参加資格審査申請書記載事項変更届」に関係書類を添付して提出してください。その際、必ず、届出年月日を記入してください。

1　商号又は名称、住所又は所在地（関係書類＝登記簿謄本又は写し、個人の住所変更の場合は住民票の写し）
2　代表者名（関係書類＝法人…登記簿謄本又は写し、個人…身分証明書）
3　資本金の額（関係書類＝登記簿謄本又は写し）
4　組織、法人格変更、合併、分割、解散等（関係書類＝登記簿謄本又は写し）
5　印鑑及び使用印鑑（関係書類＝印鑑証明書又は使用印鑑届）
6　電話番号、ＦＡＸ番号
7　委任代理人氏名、営業所名、所在地、電話番号等（関係書類＝代理人変更の場合には委任状）
8　営業種目等

**※物品等は黄色Ａ４判フラットファイル**（ファイルのとじ具は金属製のものは使用不可）に綴じ、背表紙（**上から３ｃｍ空けて**申請書のタイトルと会社名を記入）をつけて提出してください。なお、付箋を貼るなど、書類名又は番号が分かるよう工夫してください。

**※受付票・受領書は用意しておりません。必要のある方は、任意様式又は参考様式を作成の上、返信用封筒（110円切手を貼付け）と一緒に同封してください（切手が貼っていない場合は返送することができません。）。**