

提出書類及び添付書類一覧表 (物品の製造・修理・購入、業務委託等)

○ 必須
△ 該当する場合のみ
× 不要

◆発行基準日

- ① [定期受付] 令和8年(2026年)5月1日以降に発行されたもの
② [随時受付] 申請月から3ヶ月前の1日以降に発行されたもの
※ (例) 8月10日申請の場合、5月1日以降に発行されたものを提出すること

No.	提出書類	様式	種別	部数	摘要	写し	電子申請	郵送・持参	申請者確認	市確認	不足書類
1	A 4縦・水色・フラットファイル			1	提出書類を綴じこみ、上部10cm程度を空けて表紙及び背表紙に商号又は名称を記載		×	○	☐	☐	
2	資格審査結果通知書の送付用封筒			1	認定通知を発送予定 [定期受付] 令和8年(2026年)10月以降に発送 [随時受付] 登録完了後、随時発送 ※長3封筒に住所、宛名を記載し、110円切手を貼付。(令和8年(2026年)7月時点の切手料金のため、発送時点の料金を要確認)		×	○	☐	☐	
2.1	必要があれば、受付確認用の返送用封筒(ハガキも可)			1	※長3封筒に住所、宛名を記載し、110円切手を貼付。(切手料金は令和8年(2026年)7月時点のため、発送時点の料金を要確認)		×	△	☐	☐	
3	提出書類及び添付書類一覧表(物品の製造・修理・購入、業務委託等)	別紙		1	郵送又は持参の場合、提出必須		×	○	☐	☐	
4	水俣市入札参加資格審査申請書に係る申請担当者又は申請代理人について 《物品の製造・修理・購入、業務委託等》			1	郵送又は持参の場合、提出必須		×	○	☐	☐	
5	水俣市入札参加資格審査申請書(物品の製造・修理・購入、業務委託等) (電子申請の場合、『フルカラーのPDF』であること)	様式1	1	①申請者			○	○	☐	☐	
5.1				②受任者			△	△	☐	☐	
5.2				③担当者及び連絡先			○	○	☐	☐	
5.3				④営業等の状況			○	○	☐	☐	
5.4				⑤希望する営業種目【物品の製造・修理・購入】			○	○	☐	☐	
5.5				⑥希望する営業種目【業務委託等】			○	○	☐	☐	
5.6	財務諸表	1 関連	法人	1	直近の決算時のもの		法人○	法人○	☐	☐	
5.7	貸借対照表		個人	1	最新のもの		個人○	個人○	☐	☐	
5.8	水俣市入札参加資格審査申請書(物品の製造・修理・購入、業務委託等)	様式1			受付確認が必要であれば、原本とは別に1部提出すること	可	×	△	☐	☐	
6	物品納入関係調査票	様式2		1	希望する営業種目【物品の製造・修理・購入】について記入		△	△	☐	☐	
6.1	販売代理店(特約店)証明書	2 関連		1	該当する場合は、販売代理店(特約店)証明書の写しを添付	可	△	△	☐	☐	
7	許認可・免許資格一覧表	様式3		1	希望する営業種目【物品の製造・修理・購入】、【業務委託等】について記入		△	△	☐	☐	
7.1	許認可証・免許資格者証	3 関連		1	該当する場合は、許認可証、免許資格証の写しを添付	可	△	△	☐	☐	
8	履歴事項全部証明書【法務局で発行】		法人	1	[定期受付] 発行基準日は上記①のとおり [随時受付] 発行基準日は上記②のとおり	可	法人○	法人○	☐	☐	
8.1	身分証明書【代表者の住民票がある自治体で発行】		個人	1			個人○	個人○	☐	☐	
9	営業経歴書又は営業実績書			1	営業経歴書等がある場合のみ提出すること。必要事項が掲載された会社ホームページの画面コピー又は会社パンフレットでも可。		△	△	☐	☐	

提出書類及び添付書類一覧表 (物品の製造・修理・購入、業務委託等)

○ 必須
△ 該当する場合のみ
× 不要

◆発行基準日

- ① [定期受付] 令和8年(2026年)5月1日以降に発行されたもの
② [随時受付] 申請月から3ヶ月前の1日以降に発行されたもの
※(例) 8月10日申請の場合、5月1日以降に発行されたものを提出すること

No.	提出書類	様式	種別	部数	摘要	写し	電子申請	郵送・持参	申請者確認	市確認	不足書類
10	消費税及び法人税の証明 (様式その3の3)※納税証明書 【税務署で発行】		法人	1	[定期受付] 発行基準日は上記①のとおり [随時受付] 発行基準日は上記②のとおり	可	法人 ○	法人 ○	☐	☐	
10.1	所得税及び消費税の証明 (様式その3の2)※納税証明書 【税務署で発行】		個人	1		可	個人 ○	個人 ○	☐	☐	
11	委任状	様式4		1	代理人を定め権限を委任する必要がある場合は提出し、委任期間を必ず記載すること(電子申請の場合、『フルカラーのPDF』であること)		△	△	☐	☐	
12	使用印鑑届	様式5		1	入札等で使用する印鑑の届出(電子申請の場合、『フルカラーのPDF』であること)		○	○	☐	☐	
13	印鑑証明書			1	[定期受付] 発行基準日は上記①のとおり [随時受付] 発行基準日は上記②のとおり	可	○	○	☐	☐	
14	資本関係及び役員兼任調書	様式6		1	資本関係・役員等に関する調査(該当しない場合も、必ず提出すること)		○	○	☐	☐	
15	誓約書	様式8		1	水俣市暴力団排除条例に伴う誓約書(電子申請の場合、『フルカラーのPDF』であること)		○	○	☐	☐	

以降は、水俣市内に主たる営業所を有する者、水俣市内の支店等に入札・契約関連業務を委任する者のみ提出すること。

16	水俣市税の滞納のない証明書 【水俣市税務課で発行】		法人	1	本店・本社又は委任先の「滞納のない証明書」(事業所) [定期受付] 発行基準日は上記①のとおり [随時受付] 発行基準日は上記②のとおり	可	法人 ○	法人 ○	☐	☐	
16.1	水俣市税の滞納のない証明書、又は、代表者の住民票がある自治体が発行する滞納のない証明書 【水俣市税務課又は住民票のある自治体で発行】		法人	1	代表者又は委任先の代表者の「滞納のない証明書」 [定期受付] 発行基準日は上記①のとおり [随時受付] 発行基準日は上記②のとおり	可	法人 ○	法人 ○	☐	☐	
16.2			個人	1	代表者の「滞納のない証明書」 [定期受付] 発行基準日は上記①のとおり [随時受付] 発行基準日は上記②のとおり	可	個人 ○	個人 ○	☐	☐	
17	事務所状況調書	様式7		1	水俣市内に設置している事務所の状況(地図や写真を含む)		○	○	☐	☐	

↓※ここから下は市の確認・記入欄ですので、申請者は記入しないでください。↓

不足書類の有無 → 有 ・ 無

送信日: 月 日 【不足書類の内容】

●№ () の書類が不足していますので、(郵送 ・ FAX ・ メール) してください。

●№ () の書類の内容が不足(記入漏れ ・ 押印漏れ、・ 記入ミス ・ その他) していますので、再度、(郵送 ・ FAX ・ メール) してください。

●その他