

提出書類の記入要領

1 公募型プロポーザル参加表明書（様式第 1 号- 1）

- (1) 参加表明書の申請者は本社の代表者とし、ここに押印する印鑑は実印を使用すること。
- (2) 支店等へ委任を行う場合は、委任状（任意様式）を別途、提出すること。
- (3) 会社名及び代表者名には必ずふりがなを付けること。
- (4) 当市が当該参加表明書に関する問い合わせを行う場合の連絡先を記入すること。

3 使用印鑑届（様式第 1 号- 3）

- (1) 契約の締結等の際に使用する印鑑を押印すること。
- (2) 代理人を置いた場合（支店長等に委任する場合は、委任状の受任者印と同一であること。
- (3) 法人で丸印に会社名・代表者（受任者）名が含まれる場合は丸印のみを押印（使用）すること。
- (4) 届出者は代表者とし、実印を押印すること。

4 印鑑証明書

- (1) 本社（本店）代表者印の印鑑証明書の写しを提出すること。

5 納税証明書（未納、滞納のないことの証明書）

- (1) 国税は、法人税、消費税及び地方消費税に未納税額のない証明書。税務署の指定様式「納税証明書その 3 の 3」を使用すること。
- (2) 都道府県税、市町村税は、未納（滞納）税額のないことの証明書。
- (3) 当該都道府県税事務所及び市町村が「未納（滞納）税額のないことの証明書」を発行していない場合に限り、課税されている税目の過去 2 ケ年度分の納税証明書で可。
- (4) 委任がある場合の都道府県・市町村税は受任地のものを提出すること。
- (5) 国税、県税及び市税を完納していない場合、参加表明書を受理できません。
- (6) 市税を納付される場合は、納付手続きに 10 日間程度かかります。納税証明書を発行したい時に、手続きが完了していない場合がありますので、納税の領収書を持参ください。

納税証明書

税 種	証明書 発行所	市内申請者			市外申請者		
		法人	個人	備 考	法人	個人	備 考
国税	法人税	○		未納税額の ない証明	○		本社所在地 の税務署
	所得税		○			○	
	消費税及び地方消費税	○	○		○	○	
県税	法人事業税	○		未納税額の ない証明	○		委任がある 場合受任地 のもの
	個人事業税		○			○	
市町村税	法人市民税	○		未納税額の ない証明 (滞納のない 証明)	○		委任がある 場合受任地 のもの
	市県民税	○	○			○	
	固定資産税	○	○				
	軽自動車税	○	○				
	国民健康保険税		○				

6 法人登記簿謄本

- (1) 法人は登記簿謄本（登記内容の全部証明書）の写しを提出すること。

7 誓約書（様式第1号－4）

- (1) 誓約者は本社の代表者とし、ここに押印する印鑑は実印を使用すること。
(2) 誓約書は表と裏を合わせて両面印刷をすること。

8 役員等調書及び照会承諾書（様式第1号－5）

- (1) 指定ファイルと一緒に綴らず、別に提出すること。
(2) 法人にあっては、登記事項証明書に記載されている役員（代表者及び監査役を含む。）の方全員について、記載してください。
(3) 承諾者は本社の代表者とし、ここに押印する印鑑は実印を使用すること。

委任状について

- (1) 見積、契約締結、代金の請求・受領等の権限を本社代表者から代理人（支店長・営業所長・出張所長等）に委任する場合は、委任状を提出すること。
(2) 委任状は任意様式とする。ただし、委任事項に留意すること。
(3) 代表者、受任者ともに押印すること。代表者は実印を押印すること。

注意事項

- (1) 日付のある様式にはすべて日付を記入すること。
(2) 納税証明書・登記簿謄本・身分証明書・印鑑証明書は、提出日を基準に3ヶ月以内に発行されたものであること。