

「物品の購入・役務の提供等」の提出書類一覧

この案内には、入札参加資格審査申請についての手続き要領が記載されていますので、申請を希望される事業者の方は、下記一覧表の「注意事項」及び「申請書の記載例」を確認のうえ、書類の不備・不足、記載漏れ等がないようご確認ください。

申請書受付期間： 令和8年10月30日（金）～ 令和8年12月1日（火）

【物品の購入・役務の提供等】の資格要件

- (1) 営業開始後1年を経過している者又は営業を停止し、若しくは休止した者で営業再開後1年を経過している者であること。

◇申請書類一覧◇

提出書類	法人	個人	注意事項
入札参加資格審査申請書 (物品の購入・役務の提供等)	○	○	【物】様式1-1、1-2、1-3はシステムへの直接入力となっています。項目すべてについて入力してください。該当がない箇所は入力不要です。
有資格職員名簿	△	△	【物】様式2 希望する業務を請け負ううえで、法令より資格、免許等を取得している職員が必要な場合は作成してください。 ※作成は、ホームページからダウンロードした指定様式で作成し、作成後システムの添付ファイル内に添付ください。
営業所一覧表	○	○	【物】様式3 項目を充たせば、申請者独自の様式でも可とします。※本社（店）のみの場合でも提出してください。 ※作成した様式(指定・任意問いません)をシステムの添付ファイル内に様式を添付してください。
設備機械器具概要 (印刷業務を希望する方)	△	△	【物】様式4 印刷業務を希望する事業者のみ作成し、ご添付ください。 ※作成した様式をシステムの添付ファイル内に様式を添付してください。
*使用印鑑届	○	○	共通様式1 用紙に記載の注意事項を参照してください。 ※記載・押印したものをシステムの添付ファイル内に様式を添付してください。

提出書類	法人	個人	注意事項
* 委任状	△	△	共通様式 2 申請者が支店長等へ入札・見積り・契約締結等の権限を継続して委任する場合に作成してください。 委任者の印鑑は実印（印鑑登録印）、受任者の印鑑は使用印とし、「使用印鑑届」の使用印と同一のものをそれぞれ押印してください。 代表取締役が支店長を兼務している場合等、同一人物への委任は認められません。代表者とは別に代理人を設置してください。 ※記載・押印したものをシステムの添付ファイル内に様式を添付してください。
* 営業所所在地等報告書及び誓約書	△	△	共通様式 3 南さつま市内に本社及び営業所等（委任の有無は問わない）を有する事業者は提出してください。（本社の代表者の印は実印を押印ください。） ※記載・押印したものをシステムの添付ファイル内に様式を添付してください。
営業に関する許可、免許、登録証等	△	△	希望する業務を請け負ううえで、官公庁の営業の許可、認可等が必要な場合に許認可等の写し（最新のもの）を提出してください。 ※許可証等を PDF 化等処理したものをシステムの添付ファイル内に添付してください。
【法人】 履歴事項全部証明書（登記簿謄本）	○	×	本社の所在地を管轄する法務局で発行される商業登記の履歴事項全部証明書（登記簿謄本）を PDF 化等処理した後、システムへご添付ください。 （申請書提出日より 3 ヶ月以内に発行されたもので現に有効なもの。） ※枚数が多く 5MB 超える場合は、分割して作成し、分割した分をその他ファイルに添付してください。
【個人】 代表者身分証明書	×	○	代表者の本籍地のある市（区）町村で発行される身分証明書の写しを PDF 化等処理した後、システムへご添付ください。 （申請書提出日より 3 ヶ月以内に発行されたもので現に有効なもの。） PDF 化等処理したものをシステムの添付ファイル内に添付してください。

提出書類	法人	個人	注意事項
印鑑証明書	○	○	【法人】法務局発行のもの。 【個人】市（区）町村発行のもの。 （申請書提出日より3ヶ月以内に発行されたもので現に有効なもの。） PDF 化等処理した後、印影が不鮮明でないか確認したうえで、ご添付ください。
納税証明書（国税）	○	○	【法人】税務署様式その3の3 法人税、消費税及び地方消費税について未納がない旨の納税証明書。 【個人】税務署様式その3の2 申告所得税、消費税及び地方消費税について未納がない旨の納税証明書 （申請書提出日より3ヶ月以内に発行されたもので現に有効なもの。） 国税の納税証明書の交付請求手続は、国税庁のホームページで確認してください。 PDF 化等処理したものをシステムの添付ファイル内に添付してください。
納税証明書（県税）	○	○	都道府県が発行する都道府県税すべてに関し未納の税額がないことの証明書。（申請書提出日より3ヶ月以内に発行されたもので現に有効なもの。） 権限を委任している場合は、受任先の所在地の納税証明書。 PDF 化等処理したものをシステムの添付ファイル内に添付してください。
納税証明書（市町村税）	○	○	南さつま市での課税の有無にかかわらず、各市町村税（全税目）に関し、未納の税額がないことが判断できる証明書。（申請書提出日より3ヶ月以内に発行されたもので現に有効なもの。） 権限を委任している場合は、受任先の所在地の納税証明書。 完納証明書が発行されない自治体においては、直近（令和7年分）の納税証明書。 法人で申請される場合、代表者個人が南さつま市に納税の義務が生じている場合は、代表者個人のものも提出してください。 PDF 化等処理したものをシステムの添付ファイル内に添付してください。

提出書類	法人	個人	注意事項
*同意書	△	△	共通様式 5－1（法人用） 5－2（個人用） 南さつま市に納付すべき公共料金等が生じている場合に提出してください。法人の方で、代表者個人が該当する場合は、個人としての分も提出してください。 PDF 化等処理したものをシステムの添付ファイル内に添付してください。
*個人住民税に係る特別徴収実施確認・開始誓約書	○	○	共通様式 6 個人住民税に係る特別徴収の確認を行うものです。詳細を確認の上、提出してください。 PDF 化等処理したものをシステムの添付ファイル内に添付してください。
決算書等	○	○	【法人】財務諸表 申請書を提出する直前期末における貸借対照表及び損益計算書。 【個人】税務署に提出した令和 7 年分の所得税確定申告書の写し。 （青色申告者）青色申告の損益計算書及び貸借対照表。 （白色申告者）白色申告の収支内訳書。 PDF 化等処理したものをシステムの添付ファイル内に添付してください。

※ ○印は申請者が必ず提出するもの、△印は該当する申請者のみが提出するもの、×印は提出を要しないものです。

※ *印は各部門共通の様式です。