提出書類の綴り方

◆　新規での提出書類につきましては下記の順番に綴じた後、左上をクリップ止めし、提出をお願いします。

◆　提出書類は全てＡ４【タテ】にて統一し、提出をお願いします。

◆　コピーの場合は片面印刷とし、両面コピーはしないでください。

①　準市内業者の入札参加資格要件認定に係る申請書

②　従業員一覧表

③　住民票の写し又は免許証（両面）の写し

　◆住民票は従業員一覧表の順番に並べて綴じてください。

　◆免許証の写しは、Ａ４用紙上段に免許証表面、下段に免許証裏面とし、１人分をＡ４用紙１枚に印刷してください。また、住民票と同様、従業員一覧表の順番に並べて提出してください。

④　健康保険証等の雇用が確認可能な種類

　◆健康保険証等の写しを従業員一覧表の順番に並べて綴じてください。

　　※　市民税・県民税　特別徴収税額の決定通知書（特別徴収義務者用）はA4ヨコにコピーしタテ綴じしてください。

⑤　当該支店等が自社所有であることを証する書類

⑥　当該支店等が市内で１０年間以上の営業活動を行っていることを証する書類

　◆上記が確認できる書類の写し

⑦　支店の写真【⑤、⑥共通】

　◆写真については、Ａ４用紙上段に支店等の外観（屋号等が確認できるもの）、下段に事務所内写真を貼り付け若しくは印刷とし、Ａ４用紙１枚に印刷してください。

※　外観写真で屋号等が確認できない場合にのみ、裏面利用を認めますので、その場合には裏面上段に屋号の写真を貼り付け若しくは印刷してください。

**【提出書類の綴り方見本】**

◆　**提出書類は全てＡ４にての統一し、提出をお願いします。**

◆　**片面コピーでお願いします。**

**左上をクリップ止め**

①申請書

**Ａ４タテにて作成してください**

⑤　支店自社所有の書類

⑥　営業所１０年間以上の書類

⑦支店の写真

④　健康保険証等の雇用が確認可能な種類

③　住民票の写し又は免許証（両面）の写し

②従業員一覧表

　　　　　　⑦

　　　　　　⑥

　　　　　　⑤

　　　　　　④

　　　　　　③

　　　　　　②

　　　　　　①