

受 付 票

(ファイルの先頭に綴って下さい)

村整理コード	受付印

ふりがな			
業者名			
種 別	物品・役務		
住 所	〒 -		
TEL FAX	TEL	FAX	
担当者名			
受付表返送の有無	有 ・ 無		
営業所場所			
※可能な ら該当の 番号を インデ ックス でつけ て下さ い	添 付 書 類	① 資格審査申請書	
		② 営業品目表	
		③ 営業で法律上必要な登録等の許可証、証明書	
		④ 営業所一覧表	
		⑤ 事業経歴書	
		⑥ 主要取引金融機関一覧表	
		⑦ 現在事項全部証明書（登記簿謄本）	
		⑧ 市町村長が証明した代表者の身分証明書（法人企業の場合は不要）	
		⑨ 契約の締結について権限を委任する場合は、その委任状及び受任者の身分証明書	
		⑩ 岡山県税の完納証明書（納付を要しない者は、申し立書）	
		⑪ 中小企業退職金共済加入証明書、建設業退職金協会組合加入・履行等証明書又は特定退職金共済組合加入証明書	
		⑫ 財務諸表（決算報告書等）	
		⑬ 使用印鑑届	
		⑭ 印鑑証明書	

物品・役務用

※1 住所・電話・FAX番号は本社（又は契約を委任する支社等）、担当者名及び営業所場所は提出する事業所の住所をご記入ください。

※2 ⑪に提示した退職金共済に加入がない場合は、他の退職金共済加入証明書（写し）又は退職金（引当金）支出がわかる財務諸表（決算報告書等）をご提出ください。