

受 付 票

(ファイルの先頭に綴って下さい)

更新年用

※受付票を1枚目にして、クリアファイルにはさんで送って下さい。

昨年度の
受付票に
記載の村
整理コード
を記載して
ください。→

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		

更新年の申請の際には、⑩の書類を必ず添付してください。

⑩ 岡山県税の完納証明書（納付を要しない者は、申し立書）

- | | | |
|---|--|--------|
| ※可能ななら該当の番号をインデックスでつけて下さい

（変更があった場合のみ添付すること） | ① 資格審査申請書 | 物品・役務用 |
| | 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 | |
| | 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 | |

※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。