

提出書類一覧

次の表により必要な書類を揃え、番号順に綴じて提出してください。

番号	書類の名称	記載方法及び添付書類の説明	
1	学校給食用物資納入業者登録申請書 様式 1	住所欄には、法人にあつては登記簿上の住所を、個人にあつては現に営業している住所を記入すること。 代表者印は印鑑登録した印を使用すること。 使用印は、見積、契約及び請求を行う書面等に押印する印を押印すること。	
2	営業実績報告書 様式 2	年間平均販売実績高 平成30年1月1日（以下「審査基準日」という。）の直前の決算額2年分を品目別に記入すること。	
3	従業員及び施設設備報告書 様式 3	従業員健康管理計画 平成29年度における実施時期、実施項目を記入すること。	
4	口座振替登録書 様式 4	使用印は、見積、契約及び請求を行う書面等に押印する印を押印すること。	
5 その他添付書類	①	食品衛生監視票	検査日が、平成29年1月1日以降のもの。
	②	商業登記簿謄本等（写し可）	下記に該当する証明書を提出してください。 （発行日から3ヶ月以内のものに限る） ○法人業者 法務局が発行するもの ・ ・ ・ 履歴事項全部証明書 ○個人業者 本籍地の市町村が発行するもの ・ ・ ・ 身分証明書
	③	印鑑証明書（写し可）	下記に該当する証明書を提出してください。 （発効日から3ヶ月以内のものに限る） ○法人業者 法務局が発行するもの ○個人業者 市町村が発行するもの
	④	納税証明書（写し可）	下記に該当する証明書を提出してください。 （発行日から3ヶ月以内のものに限る） ○法人業者 岡崎市内業者＝法人市民税（岡崎市） 岡崎市外業者＝法人税（税務署） ○個人業者 岡崎市内業者＝市民税（岡崎市） 岡崎市外業者＝所得税（税務署） ○全業者 市内・市外業者＝消費税（税務署）
	⑤	資格を証明する書類（写し可）	希望する品目の販売によって、必要な資格を証明する書類。
	⑥	委任状 様式 5	本社（本店）の代表者が、支社（支店）長・営業所長等を代理人と定めて、本協会と取引する場合にのみ必要とする。
	⑦	組合等納入者届 様式 6	組合又はこれに類する団体で登録する場合は、給食用物資を納入する加入者を列記すること。

※ 注意事項

- 1 提出書類は持参してください。
- 2 証明書類は写しでも良い。
- 3 添付書類の押印は、必ず申請書の申請者欄と同じ印鑑を使用してください。
- 4 指定用紙の欄が不足する場合は、同様式の別紙を使用し、申請書との契印を押してください。
- 5 提出書類の記入は、すべてボールペン又はインクによること。
- 6 修正液、修正テープは使用しないこと。
- 7 申請書の提出は、必ず受付期間に行ってください。
- 8 申請書提出後、記入事項に変更があったときは、必要書類を添付のうえ速やかに手続きをしてください。