（◎印は全社、△印は該当する場合のみ。）

	法人	個人	提出書類の説明
チェックシート	◎	◎	・提出前にこのシートで必ず確認し、申請書類と合わせて提出すること。 ・提出した書類はチェック欄に〇を入力すること。 ・申請担当者欄には、申請内容に関する沖縄県からの照会に対応できる書類作成者の情報を記載し、さらに行政書士が代理申請する場合は、申請代理人欄に行政書士事務所の情報も記入すること。
競争入札参加資格登録申請書第１号様式（その１）	◎	◎	・本社（店）の所在地、商号または名称、代表者役職・氏名、連絡先、設立年月日、営業年数など申請者の基本的情報のほか、申請書作成の担当部署の情報を記載し、さらに行政書士が代理申請する場合は、申請代理人（行政書士）の情報も記載すること。
競争入札参加資格登録申請書第１号様式（その２） 競争参加資格希望営業品目表	◎	◎	・名簿登録を希望する営業品目と具体的に取り扱う品目の具体例を記載（7～9頁参照）。 ※３２の営業品目から、主たる営業品目と兼業品目（第２、３、４、５営業品目）を入力。 ・営業品目は最大で５品目まで登録可能。 ・営業品目の重複選択は不可。
競争入札参加資格登録申請書第１号様式（その３） 経営状況調査表	◎	◎	・本社（店）の経営状況（物品の製造・販売等の実績、自己資本額、流動資産、流動負債（流動比率）、設備の額、主たる事業の種類など）について記載。 ※数値は、円単位で記入する。 ※物品の製造・販売等の実績が抽出し難い場合は、損益計算書から売上額を入力。
競争入札参加資格登録申請書第１号様式（その４） 営業所一覧表	△	△	・名簿登録を希望する支店（営業所等）について記載。 ・名簿に登録できるのは、本社（店）から、沖縄県との入札参加、契約締結、物品納入、代金請求及び受領の委任を受けた支店（営業所等）のみ。 ・登録番号は、支店（営業所等）には付与しない（本社（店）のみ付与）。
誓約書（第２号様式）	◎	◎	・暴力団排除に関する誓約。 ・記載内容を熟読し、代表者の職、氏名等を記入すること。

	法人	個人	提出書類の説明
社会保険等加入状況報告書（第３号様式）	◎	◎	・社会保険の加入状況等を確認。 ※加入だけでなく、納付済みの状況も確認するため、様式裏面の根拠資料（健康保険、厚生年金、労働保険の３種類）も必ず確認の上、添付すること（金額は墨消し等で非表示にしないこと。）
委任状（第４号様式）	△	△	・行政書士が代理申請を行う場合に提出。 ※委任者及び受任者の押印不要。
登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	◎	ー	・法務局で取得。 ・証明日が申請書提出日の前３ヶ月以内のもの
個人事業の開業・廃業等届出書	ー	◎	・所得税法第229条（開業等の届出）に基づき、税務署に提出した書類（※税務署の受付印があるもの） ・電子申請（e-Tax申請）で開業届を提出した場合は、開業届の「受信通知」と「申請データ」を提出。 ※紛失等で届出控えがない場合は、代替書類として都道府県税の開業届若しくは前々年度の確定申告書を提出。
身分証明書（代表者のみ）	ー	◎	・本籍所在の市区町村役場で取得。 ・証明日が申請書提出日の前３ヶ月以内のもの
登記されていないことの証明書（代表者のみ）	ー	◎	・法務局で取得 ・証明日が申請書提出日の前３ヶ月以内のもの
都道府県税（全税目）について滞納がないことを証する証明書	◎	◎	・各都道府県税事務所で取得。 ・証明日が申請書提出日の前３ヶ月以内のもの ※本社だけでなく、１号様式（その４）で申請する全ての支社（営業所）等の(都道府)県税について、提出が必要。 【例】福岡県に本社があり、沖縄営業所も登録したい場合 ↓↓ **福岡県税と沖縄県税、それぞれの納税証明書が必要。** ・上記証明書を発行していない都道府県の場合は、「法人事業税の納税証明書」（直前１年分）を提出。 ・(都道府)県税について納付すべき金額がない場合は、その旨の証明書。

	法人	個人	提出書類の説明
消費税について未納がないことを証する証明書	◎	◎	・税務署で取得 ・法人はその３－３、個人はその３－２ ・証明日が申請書提出日の前３ヶ月以内のもの ・納付すべき金額がない場合は、その旨の証明書 ・納付誓約書は不可。
財務諸表【写し】 ※直近のもの （１年分）	◎	◎	・法人は、決算書の貸借対照表と損益計算書 ・個人は、税務署に提出した「所得税青色申告決算書（青色申告）」または「その他確定申告書（白色申告）」
設備や機械器具等（設備等）のそれぞれの資産額等が分かる資料	△	△	・対象事業者： ア　**製造業**で登録申請する者 イ　**印刷業**で登録申請する者 ・提出書類 固定資産台帳や減価償却額明細書等及び設備等の写真（主なもの３～４設備）。 ※提出書類（台帳、写真等）は、取扱品の製造に係る主な設備等が確認できる範囲で良い。 ※写真は、Ａ４サイズに収まるよう貼り付け、写真の下に設備等の名称を記入）。 ※設備等がリース資産の場合は、リース残高が分かる資料も提出。 ※他者と共同で所有・使用する設備等の場合は、管理や使用条件が分かる資料（合意書、契約書等）も提出。
許可証・認可証等	△	△	・営業品目の物品を取り扱うにあたり必要となる許可、認可等の証書（手引の12頁参照）。
社会保険料の納付が分かる書類 【写し】 ※直近のもの	◎	◎	・詳細については、社会保険等加入状況報告書（第３号様式）の裏面を参照（健康保険、厚生年金、労働保険の３種類）。 ・労働保険料等に係る口座振替**結果**のお知らせハガキを提出する場合は、宛名面（納付者名が印字された面）も提出すること。