提出書類点検票（物品用）兼不足書類連絡票

受付番号	申請者の商号又は名称、担当者、連絡先	
	・名称	・ご担当者 様 ※申請書の記入担当者のお名前を記載してください。
	・連絡先ＦＡＸ	・連絡先ＴＥＬ

・太枠の中を記入してください。
・申請者点検欄にチェックをして、提出書類を確認したうえで申請してください。
・記入後の申請書及び添付書類は必ずコピーを取り、保管してください。

No.	提出書類	申請者点検欄 （ □にチェックしてください。）		不備書類欄 （ ）は不備の内容	市点検欄
1	提出書類点検票	本票	必要 →→ □		
2	申請書	必須	必要 →→ □	□ （ ）	□
3	登記事項証明書	法人の場合 個人の場合 （登記されていないことの証明書）	必要 →→ □ 必要 →→ □	□ （ ）	□
4	身分証明書	法人の場合 個人の場合	不要 □ 必要 →→ □	□ （ ）	□
5	決算報告書	必須	必要 →→ □	□ （ ）	□
6	新潟市税の納税証明書	新潟市に納税義務あり 新潟市に納税義務なし	必要 →→ □ 不要 □	□ （ ）	□
7	税務署の納税証明書	必須	必要 →→ □	□ （ ）	□
8	使用印鑑届	必須	必要 →→ □	□ （ ）	□
9	委任状	本店以外で登録 本店で登録又は個人	必要 →→ □ 不要 □	□ （ ）	□
10	暴力団等の排除に関する誓約書	必須	必要 →→ □	□ （ ）	□
11	印刷設備機械の保有状況	印刷業種の申請あり 印刷業種の申請なし	必要 →→ □ 不要 □	□ （ ）	□
12	受付確認票	必須	必要 →→ □	□ （ ）	□
13	返信用封筒（定形） ※切手貼付 ※宛て先記入	必須	必要 →→ □	□ （ ）	□
				その他 □ （ ）	□

※以下は記入不要です。

○ 不備書類連絡票　≪送付日　　年　　月　　日≫

上記不備書類欄にチェックがある書類に不備がありましたので、受付が完了していません。速やかに右記提出先に再提出願います。
※封筒に赤字で「不備書類在中」と記載してください。

○ 提出先

受付確認票送付	年　　月　　日

記載例

提出書類点検票（物品用）兼不足書類連絡票

受付番号	申請者の商号又は名称、担当者、連絡先	
	・名称 〇〇商事　株式会社　新潟支店	・ご担当者 ▲▲　▲▲▲　　様 ※申請書の記入担当者のお名前を記載してください。
	・連絡先ＦＡＸ　025-222-4444	・連絡先ＴＥＬ　025-222-3333

・太枠の中を記入してください。
・申請者点検欄にチェックをして、提出書類を確認したうえで申請してください。
・記入後の申請書及び添付書類は必ずコピーを取り、保管してください。

太枠の中を必ず記入してください

No.	提出書類	申請者点検欄 （ □にチェックしてください。）			不備書類欄 （　）は不備の内容	市点検欄
1	提出書類点検票	本票	必要	→→ ☑		
2	申請書	必須	必要	→→ ☑	□	□
3	登記事項証明書	法人の場合	必要	→→ ☑	□	□
		個人の場合 （登記されていないことの証明書）	必要	→→ □		
4	身分証明書	法人の場合	不要	☑	□	□
		個人の場合	必要	→→ □		
5	決算報告書	必須	必要	→→ ☑	□	□
6	新潟市税の納税証明書	新潟市に納税義務あり	必要	→→ ☑	□	□
		新潟市に納税義務なし	不要	□		
7	税務署の納税証明書	必須	必要	→→ ☑	□	□
8	使用印鑑届	必須	必要	→→ ☑	□	□
9	委任状	本店以外で登録	必要	→→ □	□	□
		本店で登録又は個人	不要	☑		
10	暴力団等の排除に関する誓約書	必須	必要	→→ ☑	□	□
11	印刷設備機械の保有状況	印刷業種の申請あり	必要	→→ ☑	□	□
		印刷業種の申請なし	不要	□		
12	受付確認票	必須	必要	→→ ☑	□	□
13	返信用封筒（定形） ※切手貼付 ※宛て先記入	必須	必要	→→ ☑	□	□
					その他 □	□

※以下は記入不要です。

○ 不備書類連絡票　≪送付日　　年　　月　　日≫　　○ 提出先

上記不備書類欄にチェックがある書類に不備がありましたので
受付が完了していませ
※封筒に赤字で「不備

※この欄は記入不要です
※不備書類がある場合は、この欄を利用してご連絡させていただきます（この連絡票をファックスします）

受付確認票送付	年　月　日