

添付書類一覧（●は必須、△は必要に応じて添付）

番号	添付書類	法人	個人	備考
1	登記事項証明書	●	△	法務局発行の全部事項証明書（謄本）。証明日が申請書提出日の3か月以内のものを添付。（コピー可）
2	身分証明書	△	●	本籍所在地の市町村が発行するもの。証明日が申請書提出日の3か月以内のものを添付。（コピー可）
3	国税納税証明書	●	●	税務申告した税務署が発行する納税証明書。証明日が申請書提出日の3か月以内のものを添付。（コピー可） <b>【その3】</b>
4	県税納税証明書	●	●	本店及び登録する支店等の事業税または都道府県税について、各都道府県税事務所が発行するもの前3カ年分。証明日が申請書提出日の3か月以内のものを添付。（コピー可）
5	決算書	●	●	直近の貸借対照表と損益計算書の写し。
6	取扱品目一覧表	●	●	任意様式。申請者が取扱うことができる主要な品目を具体的に分かり易く記入して下さい。
7	代理店証明書	△	△	代理・特約店契約を結んでいる場合は、それを証明する書類。（コピー可）
8	委任状	△	△	任意様式。支店や営業所等を登録する場合に提出してください。作成にあたっては委任の範囲、受任者を明確してください。
9	印鑑証明書	△	△	委任状を提出する場合に提出。法人の場合は法務局発行の登記印鑑の印鑑証明書、個人の場合は市町村発行の実印の印鑑証明書。（コピー可）
10	封筒	●	●	封筒（長形3号）に82円切手を貼付し、申請者の郵便番号、住所、名称を記載する。申請受付書の返送に使用
11	ファイル	●	●	A4Sファイル（背表紙に社名を記載）に申請書類等を綴ってご提出ください