

## 申請書の要領（建設、コンサル・測量等）

提出書類・添付書類	注 意 事 項
ファイル綴じ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A4フラットファイル綴じ（紙製、止め具を外して綴り紐に変えてください。ファイルの色は不問）</li> <li>2. 表紙及び背表紙に申請者名を記入</li> </ol>
建設工事（測量等）競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請者は本社代表者、本社実印（委任をする場合でも申請者は本社代表）</li> <li>2. 許可を受けている業種と許可年月日・そのうち登録を希望する業種を記入</li> <li>3. 委任する場合は委任先を必ず記入</li> </ol>
誓約書（様式第2号）	本社代表者・実印で作成
使用印鑑届（様式第3号）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請者は本社代表者・印は本社実印</li> <li>2. 使用印は入札・契約等に使用する代表者の印とし、支店等に委任する場合は、支店等の代表者印とする</li> <li>3. 実印欄は本社実印とする（印鑑証明と同じ印影のものを必ず押印）</li> </ol>
工事経歴書（建設業） 測量等実績調書（測量等） （様式第4号）	様式下欄の要領により記入のこと（独自様式可）
常勤技術者調べ（様式第5号）	委任される場合は、委任先について記入（独自様式可）
建設コンサルタント登録規定等に基づく現況報告書の写し	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請者が建設コンサルタント業務、地質調査業務、補償コンサルタント業務を希望する場合添付</li> <li>2. 添付した場合、測量等実績調書、常勤技術者調べは省略できるが、業務経歴及び常勤技術者が必ず確認できるものであること</li> </ol>
経営事項審査結果通知書	建設工事業者のみ（コピー可）
業務状況一覧表（様式第6号）	コンサル・測量等業者のみ
許可書等の写し	建設業許可通知書（建設業） 委任先が建設業許可の届出のある「営業所等」の証明書（建設業） 測量、建設コンサルタント業者等登録証明書（コンサル・測量等）
商業登記簿謄本（法人）	法人の場合添付（直近のもの・コピー可）
身元証明書（個人）	個人の場合添付（本籍地市町村で発行）（直近のもの・コピー可）
印鑑証明書	陰影を拡大縮小しない（コピー可）
財務諸表	直前2年度分（設立直後等やむを得ない場合は最低1年分）
納税証明書	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 法人の場合、法人にかかる国税、都道府県税、市町村税すべての税について滞納のない旨の証明（コピー可）</li> <li>2. 個人の場合、代表者にかかる国税、都道府県税、市町村税すべての税について滞納のない旨の証明（コピー可）</li> <li>3. 直近のもの（概ね3か月以内の発行日のもの）</li> <li>4. 営業所等に委任する場合は委任先の都道府県税、市町村税について添付すること</li> </ol>
委任状	支店等（営業所等）に契約行為・請求行為等の権限を委任する場合作成 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 委任者は本社代表者</li> <li>2. 受任者印は、使用印鑑届の使用印と同じ印</li> </ol>

※受理書（受付書）等はこちらから発送いたしません。

受理書が必要な場合は返信用封筒を添えて同封してください。

登録されたかどうかの確認はHP上の受付一覧名簿にてご確認ください。（4月以降掲載予定）