

入札参加資格申請提出書類一覧表

下欄の表の書類を揃え、書類番号順に指定色(建設工事:水色、測量・建設コンサルタント等:黄色、物品・役務:ピンク)のA4フラットファイル(紙)に綴じて提出してください。

※提出前に再度記載内容と添付書類をご確認ください。

書類番号	書類名	建設工事 (水色)	測量 コンサルタント (黄色)	物品・役務 (ピンク)	備考
1	参加資格審査申請書	申請書 (様式1-1～1-2) 営業所一覧表 工事経歴書 営業用機械器具 技術職員調書 主観的要素申告書	申請書 (様式1-1～1-3) 業態調書 営業所一覧表 営業用設備等調書 測量等実績調書 有資格者従業員名簿 技術者経歴書 営業所一覧	申請書 (様式1-1～1-4) 経営規模等総括表 主観的要素申告書	<p>参加希望の工事種別、業種及び希望品目等を必ず明記すること。 工事経歴書：申請日以前の事業年度1年分。 (共同企業体の場合は共同企業体として施工した工事及び構成員が施工した工事について、官公需適格組合で総合点数等の算定等の特例扱いを希望する場合は組合として施工した工事及び審査対象者が施工した工事について、それぞれ記載してください。)</p> <p>主観的要素申告書：該当の有無に問わらず、提出してください。</p> <p>該当する項目の太枠内に○印を記入し、その項目の写しを添付してください。</p> <p>営業所一覧：委任先を含む主要な支社、支店、営業所等を記載すること。</p> <p>技術職員調書：市内業者は該当する資格を証明する書類の写しと、 営業所の専任技術者について、建設業許可申請時の「専任技術者一覧表」を添付して下さい。 (市外業者は任意様式での提出可)</p>
2	登録証明書(営業証明)	—	○	該当のみ	業務を行うに当り法令上必要とする登録・認可・許可等の証書の写し。個人事業者は市町村が発行する営業証明の写し
3	経営事項審査結果通知書	○	—	—	建設業法第27条の27第1項により申請者に通知されたもの(総合評定値(P)の数値のあるもの) なお、共同企業体の場合又は官公需適格組合で総合点数等の特例扱いを希望される場合は、各構成員、組合及び審査対象者の経営事項審査結果通知書の写しをそれぞれ提出して下さい。
4	官公需適格組合証明書	該当のみ	—	該当のみ	官公需的確組合の証明を受けている場合。
5	建設業許可証	○	—	—	建設業法第3条による許可証明書の写し。
6	登記簿謄本の写し	○	○	○	商業登記簿謄本の写し。個人事業者の場合は身分証明書の写し。
7	財務諸表類	○	○	○	貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類(提出直前の決算を基準に1年間分)。個人の場合は申告書の写し
8	納税証明書	○	○	○	<p>本社・本店に係る未納がない旨の証明書又は直前1年間の国税及び地方税(都道府県税・市町村税)の納税証明書写し(3ヶ月以内のもの)</p> <p>・国税：法人税又は申告所得税及び消費税の未納がない旨の証明書(納税証明書 法人：その3の3 個人：その3の2) 詳しくは国税庁ホームページをご覧ください。http://www.nta.go.jp/tetsuzuki/nofu-shomei/shomei/01.htm</p> <p>・都道府県税：法人住民税・事業税等</p> <p>・市町村税：個人住民税・固定資産税・国民健康保険税等</p> <p>市内業者においては法人及び代表者個人の「完納証明書」(旧：滞納がない証明)で提出すること。 つがる市内に支店又は営業所がある場合は「完納証明書」(旧：滞納がない証明)により提出すること。 各税について、課税されていない場合も、不課税の証明書又は未納がないことの証明書を提出して下さい。</p> <p>※新型コロナウイルス感染症に係る税の徴収猶予(特例)を受けている場合は、納税の猶予許可通知書等の写しを添付すること。</p>
9	印鑑証明書	○	○	○	印鑑証明書の写し。
10	使用印鑑届	○	○	○	
11	委任状	該当のみ	該当のみ	該当のみ	本社から支店等へ委任する場合必要となります。※入札時の委任状とは異なります
12	共同企業体協定書の写し	該当のみ	該当のみ	該当のみ	共同企業体の場合のみ
13	共同企業体等調書	該当のみ	—	—	
14	合併・譲渡・分割の事実を証明する書類	該当のみ	該当のみ	該当のみ	合併後5年未満の合併新設会社、合併存続会社、子会社、承継譲受会社又は譲受会社として申請する場合。
15-1	労働保険料(労災保険分+雇用保険分)の申告書の写し又は労働保険組合の納入通知書の写し(申請日の属する年度の前年度分)	○	—	—	個人事業者で適用除外を受けている場合は、不要。
15-2	労働保険料(労災保険分+雇用保険分)の領収書の写し(申請日の属する年度の前年度分)	○	—	—	書類番号15-1の労働保険料申告書に対応する前年度1年分の領収書の写し(3期に分納している場合は、3期分の領収書の写し)。
16	社会保険料(健康保険分+厚生年金分)の納入確認書の原本又は領収書の写し(申請日の直前12ヶ月分)	○	—	—	<p>個人事業者で適用除外を受けている場合は、不要。</p> <p>年金事務所(旧社会保険事務所)では納入確認書の郵送受付をしています。(詳細は所轄の年金事務所へご確認ください。)</p> <p>健康保険組合等より発行される当該期間の納付証明書でも可</p>
17	労働保険・社会保険の適用を受けないことの申立書(参考様式)	○	—	—	<p>個人事業主等で社会保険、労働保険の適用を受けない場合、提出。</p> <p>労働保険の適用を受けないものとは「労働者を使用・雇用せずに事業を行う者」の事です。</p> <p>社会保険の適用を受けないものとは「個人事業者で従業員が4人以下の者」の事です。</p>

代理店、特約店及び登録証明書等の写し（機械リースの場合）	<input type="radio"/>
自動車検査証の写し	<input type="radio"/>
自動車損害賠償責任保険証明書の写し	<input type="radio"/>
任意保険証書の写し	<input type="radio"/>
使用機械写真（前、後、横）	<input type="radio"/>
免許証の写し	<input type="radio"/>
技能講習修了証の写し	<input type="radio"/>
道路維持作業用自動車届出確認証の写し	<input type="radio"/>

※注意事項

- 建設工事、測量・コンサルタント等、物品・役務の業種別に申請書を提出してください。
- 各種証明書は証明年月日が申請書提出時の3ヶ月以内のものを添付してください。（証明書は写しでも可）
- 提出書類は分野毎の指定色でA4版ファイルに番号順に綴じて提出してください。また、ファイルは環境に配慮して綴じ部分が金属以外のものを使用してください。
- ファイルの表紙及び背表紙には、商号又は名称を記入してください。（ゴム印、シール可）
- 申請書類に変更が生じた場合は、遅滞なく変更届を提出してください。
- 申請書を郵送する場合は、封筒の表の左下に朱書きで「資格審査申請書在中」と明記してください。
- 提出前に再度、一覧表により提出書類と記載内容をご確認くださいようお願いいたします。なお、提出書類に不備のある場合は受付できませんので予めご了承ください。
- 社会保険関係の提出書類は、保険者番号及び被保険者等記号・番号にマスキングを施してご提出ください。