

提出書類一覧表

◎ー原本のみ有効 ◆ーコピー可 △ーある場合は添付（コピー可）

提出書類名		全区分共通(1部だけ添付)		
1. 入札参加資格審査申請書		◎		
2. 営業所一覧表(※注2)		◆		
3. 連絡先登録票		◆		
4. 使用印鑑届(※注2)		◎		
5. 印鑑証明書(※注1)		◆		
6. 委任状(※注2)(委任する場合のみ)		◎		
7. 登記事項証明書(※注1)(法人の場合) (現在事項または履行事項全部証明書)		◆		
8. 代表者身分証明書(※注1)(個人の場合)		◆		
9. 納税証明書 (※注1) (直近1年間のもの)	国税・消費税→税務署 法人 その3の3 個人 その3の2	◆		
	都道府県税→各都道府県税事務所	◆		
	市町村税→各役所・役場	◆		
提出書類名		建設工事	測量等 コンサルタント	物品製造等
10. 参加希望一覧・営業品目一覧		◆	◆	◆
11. 建設業許可通知書等		◆		
12. 経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書 (最新)(※注3・4)		◆		
13. 工事経歴書・実績調書		◆	◆	◆
14. 建退共等加入・履行証明書		△		
15. 営業用機械器具一覧表		△		
16. 市税等納付状況調査同意書(市内業者のみ)		◎	◎	◎
17. 社会保険等の加入を確認できる書類の写し又は社会保険等の適用を受けないことの申立書(※注4) (必要がある業者のみ)		確認書類◆ 申立書◎		
18. 技術職員名簿		◆	◆	
19. 各種許可証明書・登録通知書等			◆	◆
20. 代理店証明書				△
21. 財務諸表類(直近2年分)			◆	◆
<p>※A4版フラットファイルに綴り提出してください。</p> <p>※受領書が必要な場合は、切手を貼った返信用封筒を同封してください。</p>				

※(注)は裏面をご覧ください。

※注1…各種証明書は、申請日より3ヶ月以内に発行されたものに限ります。

また、委任している場合、各証明書は本店のものを提出してください。

※注2…申請区分ごとに内容が異なる場合は、それぞれの区分ごとに作成・添付してください。

※注3…1) 参加希望するすべての工事種別について、総合評定値（P）の記載があるもの。

2) 申請日において審査基準日が1年7カ月以内のもの。

最新の通知書を取得した際は、随時通知書のコピーを提出してください。

※注4…経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書において、社会保険等（健康保険、厚生年金保険及び雇用保険）における加入の有無欄が1つでも「無」と記載されている場合

1) 社会保険等に加入している事業所は、加入状況が確認できる書類

2) 社会保険等の適用を受けない事業所は、申立書に必要事項を記入し、押印のうえ提出してください。

なお、経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書において、社会保険等の加入の有無の欄に「有」または「除外」と記載されている場合は、提出の必要はありません。

「社会保険等の加入を確認できる書類」

…直近の保険料の領収証、適用通知書（健康保険・厚生年金保険）、雇用保険適用事業所設置届事業主控、直近の標準報酬決定通知書等