

## R7・8 測量・建設コンサルタント等業務 申請書確認シート

市 記 入 欄	受付月日： 月 日	市 記 入 欄	申請書確認者： 1、	2、
	市内		アクセス： 入力者	確認者
	受付番号：		契約システム： 入力者	確認者

※証明書類の提出については、提出時において発行から3ヶ月以内のもの

○：必須、△：該当する場合のみ、－：不要

市確認欄	書類No.	書類の名称(様式)	提出区分		注 意 事 項
			市内	準市内	
	1	測量・建設コンサルタント等業務 入札参加資格申請書 (様式第1号)	○		
	2	登記事項証明書 又は身分証明書	○		(写し可) 法人の場合は、登記事項証明書(履歴事項全部証明書) 個人の場合は、本籍地の市町村で発行する身分証明書(発行していない場合は不要)
	3	印鑑証明書	○		(写し可)
	4	委任状 (共通様式第1号)	△		代表者が支店長、営業所長等に契約権限を委任する場合に提出すること。(写し不可)
	5	営業所一覧表 (様式第2号)	○		本店、委任先の営業所のほか東北6県内に開設している営業所(各法令等の規定上の営業所に限る。)がある場合はその名称を記載すること。
	6	営業所調書 (共通様式第2号)	△		準市内業者のみ提出すること。
	7	暴力団排除に関する誓約書 (兼同意書) (共通様式第3号)	○		登記事項証明書の「役員に関する事項」に掲載されている役員全てを記載。 契約権限を委任された者(支店長、営業所長等)も記載すること。
	8	申請業務チェックシート (様式第3号)	○		
	9	営業に関し法律上必要とする 登録証明書	△		(写し可) 測量:55の8 土木、補償、地質:現況報告書 建築:登録証の写し 委任先がある場合は、委任先も登録を受けていることが分かる書類も添付すること。
	10	業務実績調書 (様式第4号)	○		業務区分(測量・建築等)毎に、直前2事業年度の主な完成業務について記載すること。
	11	技術者経歴書 (様式第5号)	○		市内・準市内業者:様式第2号に記載した営業所ごとにまとめて記載すること。 市外業者:申請する本社又は営業所について記載すること。
	12	横手市内営業所職員名簿 (様式第6号)	○		市内業者、準市内業者のみ提出すること。 <b>技術者の資格証の写しを添付すること。</b>
	13	財務諸表	○		<法人> 直近1年度分の決算書の写し (貸借対照表、損益計算書は必ず添付すること) <個人> 直近1年分の確定申告書(内訳書等含)の写し ※確定申告書にマイナンバーの記載があるものは黒塗りの状態で提出してください。
	14	納税証明書(税務署)	○		(写し可) ①本社所在地管轄の税務署で発行する未納の税額が無いことの証明書 (法人は「その3の3」、個人は「その3の2」)
	15	納税証明書(市)	○		(写し可) 市内業者、準市内業者のみ提出すること。
	16	社会保険料納入確認書 (各年金事務所等任意様式) ※参考様式有	○		(写し可) 「健康保険料」、「厚生年金保険料」、「子ども子育て拠出金」について、 直近証明可能な月から2年分、未納が無いことの証明が必要です。 ※領収書は不可。 健康保険組合がある場合は、健康保険組合からの確認(証明)書と併せて提出すること。
	17	雇用保険加入が分かる書類	○		雇用保険へ加入していることが証明できる書類を提出してください。 ※加入義務がない場合、加入義務のないことの申出書(共通様式第4号)を提出すること。
	18	社会保険・雇用保険の 加入義務のないことの申出書 (共通様式第4号)	△		法人・個人問わず社会保険または雇用保険のいずれかについて加入義務がない場合提出すること。
	19	納税状況確認同意書 (共通様式第5号)	○		市内業者、準市内業者のみ。
	20	審査結果通知用封筒	○		市内業者、準市内業者のみ。 定型長3号の封筒に110円切手を貼付のうえファイルに綴じずに提出すること。
	22	申請書確認シート (様式第7号)	○		
	23	秋田県建設コンサルタント業務 等の入札参加資格審査の 結果通知の写し	○		有効期間内のものを提出すること。 (県の名簿登載者のみ)
	-	A4タテ判紙ファイル	○		No.1～19、23を番号順に綴じ、表紙及び背表紙に商号又は名称を記載して提出すること。