

令和7・8年度 武雄市入札参加資格審査申請
提出書類チェック表（測量・建設コンサルタント等）

受付印	
受付番号	

商号又は名称	
申請事務担当者氏名	
連絡先電話番号	

※この書類は申請者が記入・チェックをし、他の書類と一緒に提出すること。

No.	法人	個人	提出書類	備考	提出書類チェック欄		
					申請者	市担当者	
1	◎	◎	提出書類チェック表	書類のチェック、担当者名等を記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	◎	◎	一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（測量・建設コンサルタント等）	様式①-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	◎	◎	一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（測量・建設コンサルタント等）	様式①-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	◎	◎	一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（測量・建設コンサルタント等）	様式①-3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	◎	◎	業態調査書（測量・建設コンサルタント等）	様式②-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	◎	◎	業態調査書（測量・建設コンサルタント等）	様式②-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	△	△	営業所一覧表（測量・建設コンサルタント等）【委任先がある場合のみ】	様式③-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	◎	◎	営業所一覧表（測量・建設コンサルタント等）	様式③-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	◎	◎	技術者経歴書	様式④	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10 ～ 12	◎	×	法人	●写しでも可 ・未納がない証明書を発行しない市区町村の場合は、完納証明書又は直近2か年分の納税証明書で可。 ・営業開始後1年未満の法人で、納税証明書が発行されない場合は、法人設置届出の写しで可。 ※新型コロナウイルス感染症の影響等により国税等の猶予制度を受けたため、納税証明書等の写しを提出できない場合は、猶予制度の適用を受けていることを示す書類の写し等を提出。			
				●国税「法人税と消費税及地方消費税に未納が税額がないことの証明（その3の3）」（税務署）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				●県税「未納の税額がないことの証明」（県税事務所） ※委任先がある場合は、委任先所在地の証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				●市区町村税「未納の税額がないことの証明」（市区町村役場） ※委任先がある場合は、委任先所在地の証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				●国税「申告所得税及復興特別所得税と消費税及地方消費税に未納の税額がないことの証明（その3の2）」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
×	◎	個人	●県税「未納の税額がないことの証明」（県税事務所）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			●市区町村税「未納の税額がないことの証明」（市区町村役場）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13	◎	×	登記事項証明書（履歴（現在）事項証明書）	●写しでも可（法務局発行）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	×	◎	身分証明書	●写しでも可（本籍地の市町村発行）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	◎	◎	登録証明書等	写しでも可（発行官公署において定めた様式）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	◎	◎	財務諸表	申請日の直前における財務諸表類（1年分）を提出してください。 【法人の場合】貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び注記表 【個人の場合】貸借対照表、損益計算書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	△	△	委任状	所定様式 本店から支店等に委任する場合のみ提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	◎	◎	使用印鑑届	所定様式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	◎	◎	印鑑（登録）証明書	●写しでも可	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	◎	◎	誓約書	所定様式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21	◎	◎	役員等名簿	所定様式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22	△	△	市内営業所における職員状況表【市内業者の方のみ】	所定様式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23	△	△	営業所所在地等報告書【市内業者の方のみ】	所定様式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24	△	△	受付表	必要な場合のみ提出してください。 任意様式でも可能です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25	△	△	返信用封筒（長3封筒）	受付表が必要な場合の同封してください。 送付先（住所、申請者（法人）名等）を表面に必ず記載してください。 （宛名には「御中」又は「様」を記入してください。）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26	◎	◎	その他	「提出書類」の順に並べ、ファイルに綴じて提出してください。 （サイズ/A4縦、とじ具/樹脂製、表紙/色板紙（古紙パルプ配合）、色/緑（グリーン）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

提出書類の表示 ◎：提出が必要、×：提出の必要なし、△該当者のみ必要

●の証明書については、証明年月日が申請書提出時以前の3か月以内に発行されたものであること。