

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（建設工事）

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、担当者名等を記載すること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	◎	◎	一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（建設工事）	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（建設工事）	様式①-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	◎	◎	業態調査（建設工事）	様式③-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	◎	◎	業態調査（建設工事）	様式③-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	△	△	営業所一覧表（建設工事）【委任先がある場合のみ】	様式④-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	◎	◎	営業所一覧表（建設工事）	様式④-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	◎	◎	建設業許可通知書又は建設業許可証明書	写し（国土交通省または都道府県発行）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	◎	◎	経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書	写し（国土交通省または都道府県発行） 審査基準日から1年7か月以内で、直近のもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	◎	◎	社会保険等の領収書等の写し【該当者のみ】	各機関発行、通知、及び届の控等必要書類を添付	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 ～ 13	納税証明書 （未納がないことの 証明書）		●写し可 ・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。			
	◎	×	法人	●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） ●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 ●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"/>
	×	◎	個人	●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）」 ●県税「未納の税額がないことの証明」（県税事務所） ●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"/>
14	◎	×	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"/>
15	×	◎	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"/>
16	△	△	委任状	所定様式 本店から支店等に委任する場合のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	◎	◎	使用印鑑届	所定様式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	◎	◎	印鑑（登録）証明書	●写しでも可	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	◎	◎	誓約書	所定様式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	◎	◎	役員等名簿	所定様式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	△	△	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"/>
22	△	△	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"/>
23	△	△	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"/>
24	◎	◎	その他	「提出書類」の順に並べ、ファイルに綴じて提出すること ファイル：サイズ/A4縦、とじ具/樹脂製、表紙/色板紙（古紙パルプ配合）、色/桃（ピンク） 背表紙の中央に会社名のみ記入すること。	<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、申請日時点で3か月以内に発行されたものであること。