

提出書類チェックシート 《 2 設計等 》

申請前に下記の該当書類がすべて揃っているか必ず確認し、「チェック欄」の□内にチェック（✓）のうえ、申請書と併せ提出願います。

提出書類	チェック欄			説明	※企業団 チェック
	法人	中小組合	個人		
1 設計等競争入札参加資格審査申請書付票 【市町村統一様式10】	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・控えを原本と併せて提出 (受付時に受領印を押印してお返しします。)	<input type="checkbox"/>
2 提出書類チェックシート (本紙)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3 建設工事等競争入札参加資格審査申請書 【市町村統一様式1】	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4 工事(事業)経歴書 【市町村統一様式3】	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・直近2事業年度決算分	<input type="checkbox"/>
5 技術者名簿 【市町村統一様式4】	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・北海道内勤務の技術者のみ記載 ・道内に受任事務所を有しない道外業者は 道内での稼働予定技術者を記載	<input type="checkbox"/>
6 登記事項証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・申請時の3か月以内に法務局が発行した 「履歴事項全部証明書」 ・写し可	<input type="checkbox"/>
7 印鑑登録証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・申請時の3か月以内に法務局が発行したもの ・写し可	<input type="checkbox"/>
8 定款又は寄附行為	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
9 官公需適格組合証明書《写し》	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・申請時点が適用期間内のもの	<input type="checkbox"/>
10 代表者身分証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・申請時の3か月以内に市町村が発行した証明書 ・写し可	<input type="checkbox"/>
11 営業証明書もしくは営業届出済証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・申請時の3か月以内に市町村が発行した証明書 ・写し可	<input type="checkbox"/>
12 年間委任状	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・H31.4.1~ H33.3.31の間、次について申請者が委任する 場合のみ ①入札・見積 ②契約の締結 ③契約事項の履行 ④保証金の納付 ⑤契約金・前払金・部分払金・保証金返還の請求・受領 ⑥入札・見積における復代理人の選任 ・様式任意	<input type="checkbox"/>
13 消費税等の納税証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・申請時の3か月以内に税務署が発行した証明書 ・法人や中小企業組合は様式「その3の3」 ・個人は様式「その3の2」 ・写し可	<input type="checkbox"/>
14 北海道税の納税証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・申請時の3か月以内に振興局又は道税事務所が発行した 証明書 ・「道税(個人道民税及び地方消費税を除く。)及び地方 法人特別税について滞納がないこと。」の証明 ・北海道税の納税義務がない法人等は、本店の所在する都府 県の事業税について滞納が無いことの県庁等発行証明書 ・写し可	<input type="checkbox"/>
15 許可・登録証明書《写し》	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・資格要件に挙げている各種登録の証明書 ・上記証明書が従業員の受けたものである場合は 当該従業員の雇用を証明する書類1名分を添付 (健康保険証の写し等)	<input type="checkbox"/>
16 財務諸表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・直近2事業年度決算のもの ・貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書ほか	<input type="checkbox"/>
17 誓約書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
18 審査結果通知用封筒	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・宛名を記載して82円切手を貼ったもの ※ 審査結果通知書を後日送付するための封筒	<input type="checkbox"/>

※1 提出書類は、紙製のA4版フラットファイル(表紙及び背表紙に会社名等を記載)に、本表の番号順に縦じて提出してください。

ただし、「1 申請書付票」の原本1枚・控え1枚と「18 封筒」は綴じないでください。

※2 「建設工事」や「物品納入等」を「設計等」と同時に申請する場合は、それぞれを別ファイルに綴ってください。

※3 市町村統一様式とその記載方法についての手引は、(一社)北海道土木協会等にて購入できます。

※4 「18 封筒」について、他の申請(工事、物品)も同時に行う場合は、申請の種類ごとに1通ご用意願います(工事、設計、物品全てに提出する場合は3通)。