

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】	□	□	□		□
2 提出書類チェックシート (本紙)	□	□	□		□
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】	□	□	□		□
4 工事(事業)経歴書 【市町村統一様式3】	□	□	□	・直近2事業年度決算分	□
5 技術者名簿 【市町村統一様式4】	□	□	□	・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	□
6 登記事項証明書	□	□	□	・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	□
7 印鑑登録証明書	□	□	□	・申請時の3か月以内に法務局が発行したもの ・写し可	□
8 定款又は寄附行為	□	□	□		□
9 官公需適格組合証明書《写し》	□	□	□	・申請時点が適用期間内のもの	□
10 代表者身分証明書	□	□	□	・申請時の3か月以内に市町村が発行した証明書 ・写し可	□
11 営業証明書もしくは営業届出済証明書	□	□	□	・申請時の3か月以内に市町村が発行した証明書 ・写し可	□
12 年間委任状	□	□	□	・R3.4.1 ~ R5.3.31 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	□
13 消費税等の納税証明書	□	□	□	・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	□
14 北海道税の納税証明書	□	□	□	・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	□
15 許可・登録証明書《写し》	□	□	□	・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)	□
16 財務諸表	□	□	□	・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	□
17 誓約書 【企業団様式E】	□	□	□		□
18 審査結果通知用封筒	□	□	□	・宛名を記載して84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	□

※1 提出書類について、用紙の規格はA4判(「18 封筒」除く)とし、**本表の番号順にダブルクリップで綴じて提出してください。**
ファイルは不要です。

※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、**それぞれ分けてダブルクリップで綴じてください。**

※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 「13」・「14」の納税証明書について、新型コロナウイルス感染症の影響等から納税の猶予制度の適用を受け、納税証明書が発行されない場合は、「納税の猶予許可通知書」の写しを提出して下さい(申請時点において猶予期限を越えないものに限る。)

※5 「18 封筒」について、他の申請(設計、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)。

※6 **提出書類は2部作成し、1部を申請者控えとして保管してください**(問い合わせ時に確認できるよう、連絡担当者が保管してください)。

※7 受理票が必要な場合は、受理票及び受理票返信用封筒又は返信用はがき(要宛名記載・切手貼付、様式任意)を併せて提出してください。

問い合わせ先 (本申請について対応できる連絡先を必ず記入してください)

会社名・部署名:

担当者氏名:

E-mail:

電話番号:

FAX: