

競争入札参加随時認定資格審査申請書記載要領（県内業者）

《大分県へ申請しない場合》

1. 競争入札参加資格審査申請提出書類確認表

商号又は名称、代表者氏名、電話番号を記入し、提出書類はこの確認表で照合のうえ、提出する書類の申請者確認欄に○を入れて提出してください。

2. 競争入札参加資格審査申請書

※佐伯市指定様式を必ず使用すること。

- ① 許可番号及び許可年月日の欄には、資格審査を申請しようとする業種の建設業許可について記載すること。
- ② 所在地の欄には、主たる営業所の所在地を記載する。（通称ではなく、建設業許可申請書に記載した正式な所在地を記載する。）
- ③ 商号又は名称は必ずフリガナを付すとともに楷書でわかりやすく記載すること。
なお、法人の種類を表す文字については、経営規模等評価申請書・総合評定値請求書の記載要領の略号を用いること。
例 株式会社 → (株) 協業組合 → (業)
- ④ 代表者氏名は必ずフリガナを付すとともに楷書でわかりやすく記載し、押印すること。
また、役職名については正式な役職を記入すること。
- ⑤ 商号又は名称及び代表者氏名に、J I S規格第1・第2水準以外の文字（旧字等）が含まれている申請者は、申請書の余白に置換可能なJ I S規格水準文字を記載すること。
- ⑥ 経営事項審査の審査基準日については、経営事項審査の申請における審査基準日（前年度の2月を受付期間とする佐伯市競争入札参加資格審査申請において指定した期間の直前の決算日等）を記載すること。
- ⑦ 経審及び入札参加資格審査申請業種の「経審」欄には、総合評定値通知を受けた業種について一般建設業の許可を受けているものについては1を、特定建設業の許可を受けているものについては2を記載すること。
また、「申請」欄は、「経審」欄に記載している業種の範囲内で記載すること。ただし、委任先がある場合は、委任先が建設業の許可を受けている業種に限る。
- ⑧ 電子入札システムに登録されたEメールアドレスを利用した佐伯市からの各種連絡事項のメール送信について、同意する者は「同意する」に「レ」印を、同意しない者は「同意しない」に「レ」印を、未登録の者で、登録した場合同意する者は「未登録（登録した場合は同意する）」に「レ」印をする。
なお、いずれにも「レ」印がない者は同意したものとみなすこととする。

3. 関連会社の状況調書

※佐伯市内に本店又は営業所等がある場合は提出すること。

佐伯市に対して、競争入札参加資格の申請を行っている（競争入札参加資格を有している）関連会社の状況について記入し提出すること。（提出対象となる申請者は、関連会社がない場合も「関連会社なし」の項目に○を記入し提出すること。）なお、自社が親会社（又は協同組合等）の場合は子会社（又は構成員等）について記入し、自社が子会社（又は構成員等）の場合は親会社（又は協同組合等）及び他の子会社について記入すること。

4. 市税滞納調査同意書または佐伯市税完納証明書（原本）

※佐伯市内に本店又は営業所等がある場合は提出すること。

【市税滞納調査同意書を提出する場合】

契約検査課から収納課へ市税の納入状況を照会するため、佐伯市税完納証明書の提出は不要。

【佐伯市税完納証明書を提出する場合】

市税滞納調査同意書を提出しない場合に提出。市役所収納課債権管理係（本庁舎1階15番窓口）及び各振興局で、申請期間内に発行する。

また、証明書申請の前1週間以内に市税を納付している場合は、納付実績が証明書に反映されないため、その領収書を証明書申請の際に持参すること。

証明書の手数料等については以下のとおり。

ア 手数料： 無 料 （本申請に使用する場合は無料となるので、完納証明書の申請の際に窓口で、競争入札参加資格審査申請に使用する旨を伝えること）

イ 証明申請時に必要な物

（ア）法人の場合：窓口申請にお越しになる方の身分証明書（運転免許証等）及び会社印又は、会社印を押印した委任状

（イ）個人の場合：窓口申請にお越しになる方の身分証明書（運転免許証等）及び代理人（申請者本人と住民票が同世帯の者を除く）が窓口申請にお越しになる場合は委任状が必要

税証明関連の委任状様式は、こちら↓↓

https://www.city.saiki.oita.jp/ki_ji0033443/index.html

（「佐伯市ホームページ」⇒「くらし・手続き」⇒「税金」⇒「市税の証明」⇒「税証明申請書などの様式」に様式あり。）

5. 総合評定値通知書の写し

前年度の2月を受付期間とする佐伯市競争入札参加資格審査申請において指定した期間を審査基準日とする総合評定通知書の写しを提出すること。

6. 建設業許可通知書又は許可証明書の写し

7. 技術職員名簿

申請日において在職する常勤の技術職員について、下記のとおり技術職員名簿を朱書き訂正し、添付すること（修正液等での修正は不可）。

① 経営事項審査の技術職員名簿の余白に『申請日〇月〇日』と朱書きで記入し、変更のあった技術職員については朱書きで追加又は削除する。

② 技術職員及び資格者コードについて、追加及び上位資格の取得があった場合は、下記の資格を証する書類を添付すること。ただし、経営事項審査の受審時において証明済みの資格については、経営事項審査の技術職員名簿の写しをもって下記の書類に換えることができる。

- ・資格者証（写）
- ・実務経験証明書（原本）

- ・卒業証明書（写）
- ・監理技術者資格者証（写）

※なお、技術職員を新たに追加した場合には、その職員の常勤性が確認できる資料（出勤簿、給与台帳、社会保険被保険者報酬月額決定通知書等）の写しを提出すること。

8. 県税納税証明書（写し可）※滞納がないこと

- ① 納税証明書は、県税（自動車税を含む。）について1通添付すること。
- ② 本申請期間内の証明日に限る。
- ③ 自動車税については、申請者が保有している自動車全てとする（代表者の名義になっていても業務用として使用している自動車も含む。）。

9. 国税納税証明書（写し可）※未納がないこと

- ① 申請者が法人である場合においては法人税及び消費税、個人である場合においては所得税及び消費税について証明してもらうこと。
- ② 本申請期間内の証明日に限る。
- ③ 納税証明書の様式は、国税通則法施行規則別紙第9号書式その3の2（個人事業主）、その3の3（法人）のいずれかに限る。
免税業者も未納がないことの証明として必ず提出すること。

申請期間中は税務署の窓口の混雑が予想されるため、極力以下のリンクから国税庁のHPにて納税証明のオンライン請求を行うこと。

<http://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nozei-shomei/01.htm#online>

※インターネット環境に不備がある場合などは、従来どおり書面での申請も可能であるが手数料は極力収入印紙を用いること。現金の場合、領収に時間がかかる場合がある。

10. 委任状（原本）

※入札・契約等について委任先がある場合は提出すること。

委任先は建設業法第3条に規定する営業所に限る。

11. 建設業許可申請書（様式第1号）別紙1・2の写し

※入札・契約等について委任先がある場合は提出すること。

12. 営業所所在地等報告書

※佐伯市内に営業所等がある場合は提出すること。

駅、バス停、学校及びその他公共施設等目標となるものを記入し、できるだけ詳細に記入すること。

13. 誓約書

※指定の様式で提出すること。