

**令和6年度
毛呂山・越生・鳩山公共下水道組合
入札参加資格審査申請の手引
(追加分)**



【受付期間】

令和6年2月1日(木)～令和6年2月14日(水)

【申請方法】

郵送（受付最終日必着）又は持参

(お問い合わせ・書類提出先)

毛呂山・越生・鳩山公共下水道組合

総務課 財政担当

〒350-0436

埼玉県入間郡毛呂山町大字川角 1510

電話 049-294-9333

FAX 049-294-9321

目 次

第1章 資格審査申請要件

1 資格審査申請対象者	1
2 申請者の資格(共通)	1
3 「建設工事」に関する申請者の資格	1
4 「設計・調査・測量」に関する申請者の資格	3
5 「物品・その他」に関する申請者の資格	4

第2章 申請受付について

1 申請の単位	6
2 申請できる業種(業務)	6
3 申請の方法	6
4 申請書類について	6
5 フォルダーについて	6
6 申請の受付期間等	7
7 入札参加資格の有効期間	7

第3章 申請にあたっての注意事項

1 審査基準日について	8
2 審査結果について	8
3 変更届について	8
4 その他	8
5 新型コロナウイルス感染症等の影響への対応について	9

第4章 申請書の作成について

1 申請書の作成	10
2 提出前の確認	16

—別 紙—

別紙1	〔建設工事〕	提出書類及び添付書類	17
別紙2	〔設計・調査・測量〕	提出書類及び添付書類	19
別紙3	〔物品・その他〕	提出書類及び添付書類	20
別紙4		提出書類一覧表	21

【個人情報の保護について】

収集した個人情報については、入札参加資格審査の事務においてのみ利用します。

第1章 資格審査申請要件

1 資格審査申請対象者

令和6年度において、毛呂山・越生・鳩山公共下水道組合（以下「下水道組合」という。）が締結する次の各号に掲げる契約に係る競争入札に参加しようとする者

- (1) 建設工事の請負
- (2) 建設工事に係る設計、調査及び測量の業務委託
- (3) 物品・その他（建設資材の納入及び下水道維持管理業務を含む。）

2 申請者の資格（共通）

次のいずれかに該当する方は、申請することができません。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号のいずれかに該当する者
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当し、下水道組合の競争入札に参加させないこととされた者
- (3) 毛呂山・越生・鳩山公共下水道組合工事請負等競争入札参加資格等に関する規程に定める抹消要件に該当し、資格を抹消されてから2年を経過しない者
- (4) 法人税（個人事業者の場合は所得税）、消費税及び地方消費税を完納していない者

新型コロナウイルス感染症の影響等による猶予制度を受けている場合は、申請の手引9ページに掲載の書類を提出すること。

3 「建設工事」に関する申請者の資格

- (1) 申請に関する資格について

申請日現在、次の要件を満たしていなければなりません。

- ア 申請する業種について、建設業法第3条第1項の規定による**建設業の許可を受けていること**（代理人を置く事業所が申請する場合は、その事業所で許可を受けていること）
- イ 申請する業種について、建設業法第27条の23第1項の規定による**経営事項審査（申請日現在において審査基準日から1年7か月以内かつ有効なもの）の総合評定値の通知を受けていること**

経営事項審査について

「建設工事」の入札参加資格申請では、申請日現在において有効な経営事項審査の総合評定値の通知を受けていることが資格要件のひとつとなっています。

申請日現在で経営事項審査の再審査を受けている場合は、再審査後の総合評定値通知のみ有効となります。

申請日現在で有効な通知書が複数ある場合は最新のものをご提出してください。

- (2) 社会保険等の加入について

社会保険等（健康保険、厚生年金保険、雇用保険）の加入を資格要件としています。

- ア 社会保険等の加入状況に係る確認方法

社会保険料等の加入状況は、「経営事項審査の総合評定値通知書の写し」の「その他

の審査項目（社会性等）」欄で確認します。

（ア） 全ての社会保険等の加入の有無が、「有」又は「除外」となっている場合は、社会保険等に加入しているものとみなします。

（イ） いずれかの社会保険等の加入の有無が「無」となっている場合は、社会保険等に未加入とみなします。

イ 経営事項審査申請後に社会保険等に加入した場合

上記ア（イ）に該当する者であっても、次の（ア）から（ウ）に掲げる資料を提出した場合は、社会保険等に加入しているものとみなします。

（ア） 健康保険（領収書の写しは、最新のものに限り）

加入先	提出資料
年金事務所	年金事務所発行の保険料領収書の写し
健康保険組合	健康保険組合発行の保険料領収書の写し
建設業関係の国民健康保険組合	なし（※欄外参照）

※ 年金事務所健康保険被保険者適用除外承認を受けて建設業関係の国民健康保険組合に加入している場合、健康保険は適用除外となります。この場合は、年金事務所発行の「厚生年金保険料の領収書」で健康保険料が0円になっていることを確認します。

（イ） 厚生年金保険（領収書の写しは、最新のものに限り）

加入先	提出資料
年金事務所	年金事務所発行の保険料領収書の写し

※ 「健康保険」及び「厚生年金保険」の加入先が両方とも年金事務所の場合、領収書はひとつなので1部提出してください。加入したばかりで領収書が未到着の場合は、「被保険者標準報酬決定通知書」（最新のものに限り）の写し又は「適用通知書」の写しを提出してください。

（ウ） 雇用保険（領収書の写しは、最新のものに限り）

納付方法	確認資料
ハローワークに直接申告納付	労働（雇用）保険の保険料申告書の写し又は領収書の写し
労働保険事務組合に委託をしている場合	事務組合発行の保険料納入通知書の写し又は領収書の写し

※ 上記の確認資料が用意できない場合は、加入証明書等の提出をお願いします。

※ 加入直後で確認資料が未到着等の場合は、次の a から c のいずれかを提出してください。

a 「雇用保険加入済確認願」の原本

b 「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）」の写し

c 「雇用保険適用事業所設置届事業主控」の写し

※新型コロナウイルス感染症の影響等による社会保険料納付の猶予制度の特例を受けて、上記の（ア）から（ウ）の書類が提出できない場合は、申請の手引9ページに掲載の書類を提出すること。

4 「設計・調査・測量」に関する申請者の資格

「設計・調査・測量」申請に関する登録及び資格について
以下の登録情報を証明する書類の写しを提出してください。

登録名称	登録情報を証明する書類	登録機関名	資格の有無による申請の可否
測量業者登録	測量法第55条の5の規定に基づく測量業者としての登録通知等(※1)	国土交通大臣 (地方整備局長)	申請する事業所で登録が必要
建築士事務所登録 (建築関連コンサルタント)	建築士法第23条の3の規定に基づく登録通知等(※2)	指定事務所登録機関	「建築意匠」は申請する事業所での登録が必要
地質調査業者登録	地質調査業者登録規程第5条の規定に基づく登録通知等	国土交通大臣 (地方整備局長)	登録がなくても申請可能
補償コンサルタント登録	補償コンサルタント登録規程第5条の規定に基づく登録通知等	国土交通大臣 (地方整備局長)	登録がなくても申請可能
建設コンサルタント登録	建設コンサルタント登録規程第5条の規定に基づく登録通知等	国土交通大臣 (地方整備局長)	登録がなくても申請可能
不動産鑑定業者登録	不動産の鑑定評価に関する法律第24条の規定に基づく登録通知等	国土交通大臣 都道府県知事	登録が必要
計量証明事業者登録	計量法第109条の規定に基づく登録通知等 事業区分ごとに登録しているもの(長さ、質量、面積、熱量、体積、濃度、音圧レベル、振動加速度レベル等)	都道府県知事等	登録が必要
土地家屋調査士登録	土地家屋調査士連合会が発行した土地家屋調査士登録証明書(申請日前3か月以内の発行)(※3)	日本土地家屋調査士連合会	登録が必要(※4)

※1 測量業務を申請する場合は、「測量業者登録通知」の写し及び登録行政庁の受領印がある「測量業者登録申請書(第一面と別紙)」の写しを提出してください。

※2 建築関連コンサルタント業務(建築意匠)を申請する場合は、「建築士事務所登録通知書」の写しを提出してください。

※3 土地家屋調査士事務所・土地家屋調査士法人は、日本土地家屋調査士会連合会の登録が必要です。

※4 次のいずれかを、商号又は名称に含む場合のみ申請することができます。

土地家屋調査士事務所

土地家屋調査士法人

社団法人〇〇公共嘱託登記土地家屋調査士協会

5 「物品・その他」に関する申請者の資格

(1) 下水道維持管理業務について

下水道維持管理業務を申請する場合、社会保険等（健康保険、厚生年金保険、雇用保険）の加入を資格要件としています。

ア 社会保険等の加入について

下水道維持管理業務を申請できる者は次のとおりです。

(ア) 「社会保険等に加入しているもの」

(イ) 「法令の規定により社会保険等への加入が適用除外となっている事業者」

イ 社会保険等の加入状況に係る確認方法

(ア) 建設工事も申請している場合

①全ての社会保険等の加入の有無が、「有」又は「除外」となっている場合は、社会保険等に加入しているものとみなします。

②いずれかの社会保険等の加入の有無が「無」となっている場合は、社会保険等に未加入とみなします。

ウ 建設工事も申請し、経営事項審査申請後に社会保険等に加入した場合

上記(ア)②に該当する者であっても、次の(ア)から(ウ)に掲げる資料を提出した場合は、社会保険等に加入しているものとみなします。

(ア) 健康保険（領収書の写しは、最新のものに限り）

加入先	提出資料
年金事務所	年金事務所発行の保険料領収書の写し
健康保険組合	健康保険組合発行の保険料領収書の写し
建設業関係の国民健康保険組合	なし（※欄外参照）

※ 年金事務所で健康保険被保険者適用除外承認を受けて建設業関係の国民健康保険組合に加入している場合、健康保険は適用除外となります。この場合は、年金事務所発行の「厚生年金保険料の領収書」で健康保険料が0円になっていることを確認します。

(イ) 厚生年金保険（領収書の写しは、最新のものに限り）

加入先	提出資料
年金事務所	年金事務所発行の保険料領収書の写し

※ 「健康保険」及び「厚生年金保険」の加入先が両方とも年金事務所の場合、領収書はひとつなので1部提出してください。加入したばかりで領収書が未到着の場合は、「被保険者標準報酬決定通知書」（最新のものに限り）の写し又は「適用通知書」の写しを提出してください。

(ウ) 雇用保険（領収書の写しは、最新のものに限る）

納付方法	確認資料
ハローワークに直接申告 納付	労働（雇用）保険の保険料申告書の写し又は 領収書の写し
労働保険事務組合に委託 をしている場合	事務組合発行の保険料納入通知書の写し又は 領収書の写し

- ※ 上記の確認資料が用意できない場合は、加入証明書等の提出をお願いします。
- ※ 加入直後で確認資料が未到着等の場合は、次の a から c のいずれかを提出してください。
- a 「雇用保険加入済確認願」の原本
 - b 「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）」の写し
 - c 「雇用保険適用事業所設置届事業主控」の写し

※新型コロナウイルス感染症の影響等による社会保険料納付の猶予制度の特例を受けていて、上記の(ア)から(ウ)の書類が提出できない場合は、申請の手引9ページに掲載の書類を提出すること。

エ 建設工事を申請しない場合

上記の(ア)から(ウ)に掲げる資料で「社会保険等の加入」を確認します。

(2) 登録・免許・許可等を営業の要件とする営業種目について

登録・免許・許可等を営業の要件とする営業種目について、当該登録・免許・許可等を受けていないものについては申請をすることができません。

- ※ 登録・免許・許可等を営業の要件とする営業種目については、別表2『営業許可が必要な業務・品目一覧』をご確認ください。

第2章 申請受付について

1 申請の単位

「事業所（本店・支店・営業所）を単位」として申請してください。

※ 1法人で複数の事業所を登録する場合、商号や法人の代表者等事業所間で共通の事項に関しては、登録している事業所の全てが同じ情報となりますのでご注意ください。

2 申請できる業種（業務）

(1) 「建設工事」

申請できる業種は、本店（主たる営業所）と代理人を置く事業所を合計して**5業種**までとします。また、5業種以内であっても他の事業所で申請した業種は**重ねて申請できません**。

(2) 「設計・調査・測量」及び「物品・その他」

申請できる業務区分は、本店（主たる営業所）と代理人を置く事業所を合計して**5業務**までとします。また、5業務以内であっても他の事業所で申請した業種は**重ねて申請できません**。

3 申請の方法

申請書類は**信書**に該当します。**信書を送ることが可能で、到達が確認できる方法（簡易書留、レターパック等）で郵送又は持参してください**。宅配便（メール便、宅急便等）では信書は送付できません。

郵送の場合は、**受付期間内必着**です。申請受理書を送付しますので、**返送先を明記した封筒（定型）に84円切手を貼ったものを同封**してください。切手が貼付された返信用封筒がない場合、受理書は返送いたしません。

4 申請書類について

申請書類は希望する業種ごとに別紙番号順に書類をまとめ、フォルダーに入れて提出してください。複数の事業所で申請する場合は、それぞれに書類が必要となりますのでご注意ください。複数枚提出が必要となる添付書類（例：財務諸表写し、登記事項証明書写し等）は種類ごとに左上をホチキス等で留めてください。

5 フォルダーについて

フォルダーは、紙製でA4版の個別フォルダーとし、個別フォルダーの色は下記のとおりでお願いします。

申請業種	ファイルの色
建設工事	イエロー
設計・調査・測量	グリーン
物品・その他	グレー



※ファイルの色は同系色でも可。フォルダーには会社名等の記入は不要です。

6 申請の受付期間等

(1) 受付期間

令和6年2月1日から令和6年2月14日まで（土日祝日は除く。）

(2) 受付時間（持参の場合）

午前9時から午前11時30分まで

午後1時から午後4時まで（時間厳守）

(3) 提出（送付）先

〒350-0436 埼玉県入間郡毛呂山町川角1510

毛呂山・越生・鳩山公共下水道組合 総務課 財政担当

※ 受付期限までに書類が到着しても書類に不備がある場合は申請を受理できません。

提出の際は不備がないか十分ご確認の上、申請されるようお願いします。

7 入札参加資格の有効期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

第3章 申請にあたっての注意事項

1 審査基準日について

(1) 建設工事

申請日現在、有効な経営事項審査の総合評定値通知書に記載された審査基準日とします。通知書が複数ある場合は、直近のものとなります。(総合評定値通知書の有効期間は審査基準日から1年7か月以内です。)

(2) 建設工事以外

申請日前直近の決算日 (決算手続きが終了したもの) とします。

2 審査結果について

申請書が受理され、本組合から非資格者である旨の連絡がない限り、当該申請者は本組合資格者名簿に登録されたこととなります。

なお、建設工事のうち土木及び舗装については格付等を公表します。

3 変更届について

入札参加資格者名簿に登載後、登録事項(代表者、所在地等)に変更があったときは、速やかに変更内容が確認できる書類を添付の上、変更届を提出願います。

4 その他

- (1) 資格審査申請の内容に虚偽があったときは、登録が抹消されることがあります。
- (2) 申請内容について問い合わせをする場合がありますので、写しを保管してください。
- (3) 提出された書類は返却できません。
- (4) 申請内容について疑義がある場合は、財政担当までお問い合わせください。

5 新型コロナウイルス感染症等の影響への対応について

(1) 納税証明書の提出について

新型コロナウイルス感染症等の影響による猶予制度の適用を受けていて、以下の書類が税務署で発行されない場合は、ア、イどちらかの書類を提出してください。

【法人の場合】：法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（その3の3）

【個人の場合】：「申告所得税及復興特別所得税」及び「消費税及地方消費税」の納税証明書（その3の2）

①上記の税目の両方について納税の猶予の特例（特例猶予）を受けている場合

ア 納税の猶予許可通知書の写し

イ 猶予制度の適用を受けていることがわかる「納税証明書（その1）」

②特例猶予によらない猶予を受けている場合

ウ 換価・納税の猶予申請書（事由として新型コロナウイルスの記載があり、収受印のあるもの）及び猶予許可通知書

③上記の税目のうち一方の税目のみ猶予許可を受けている場合

①及び②で示したアからウのいずれかに加え、猶予許可を受けていない税目に係る「納税証明書（その3）」を提出してください。

※上記アからウの書類については、新型コロナウイルス感染症等の影響による猶予制度を受けていることがわかるものを提出してください。

※上記の猶予制度等については、税務署にお問合わせください。

(2) 社会保険等の加入確認資料の写しについて

新型コロナウイルス感染症の影響等による猶予制度を受けていて、申請の手引1～2ページに掲載している社会保険等の加入確認資料が提出できない場合は、以下の書類を提出してください。

ア 健康保険、厚生年金保険

年金事務所が発行した納付の猶予（特例）許可通知書

イ 雇用保険

ハローワークが発行した納付の猶予（特例）許可通知書

※ ア、イの書類については、新型コロナウイルス感染症等の影響による猶予制度を受けていることがわかるものを提出してください。

※ 上記の猶予制度については、年金事務所、ハローワークにお問合わせください。

第4章 申請書の作成について

1 申請書の作成

申請書はすべてエクセルで作成しています。エクセルに入力したものを印刷し提出願います。印刷時、文字数が多く印刷が途切れてしまう箇所がありましたら、文字のポイントを小さくする等調整してください。

エクセル入力ができない場合のみ手書きでの提出も可能です。

作成の際は、別添「記入例」を参考に記入漏れがないよう作成をお願いします。

<様式第1号> 競争入札参加資格審査申請書（基本共通情報）

- (1) 日付は申請する日付を記入してください。
- (2) 「申請業種」欄は、申請する業種を選択し記入してください。
- (3) 「本店又は主たる営業所情報」欄について
 - ア 「法人又は個人の区分」欄は、法人又は個人を選択し記入してください。
 - イ 「フリガナ」欄は、すべて『大文字のカタカナ』で記入してください。なお、商号又は名称のフリガナ欄には法人の種類を表す名称（例：カブシキガイシャ等）は省略してください。
 - ウ 「商号又は名称」欄の法人の種類を表す名称については略さずに記入してください。
 - エ 「法人番号」欄は、法人にあっては国税庁から指定された法人番号（13桁）を記入してください。（個人事業者は記入不要です。）
 - オ 「代表者役職名」欄は、法人にあっては履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）どおりの役職名を記入し、個人事業者など登記していない場合は、通常使用している名称を記入してください。（通常、役職等を使用していない場合は記入の必要はありません。）
 - カ 登記上の所在地と営業上の所在地が異なる場合、「住所」欄には営業上の所在地を記入し、備考欄に登記上の所在地を記入してください。
- (4) 「申請事業所情報」欄について
 - 主たる営業所（本店等）で申請する場合は、主たる営業所の情報を記入し、事業所等（支店等）へ業務を委任する場合は、その事業所等の情報を記入してください。
 - ア 「事業所名」欄は、次のとおり記入してください。
 - (ア) 本店、本社で申請する場合・・・『本店』、『本社』
 - (イ) 代理人（支店等）の場合・・・『〇〇支店』、『〇〇営業所』
 - (ウ) 本店内で代理人を選定する場合・・・『〇〇部』
(契約権限が代表取締役ではなく本店内の取締役や〇〇部長などに委任する場合)
 - イ 「申請事業所代表者役職名」欄は、主たる営業所で業務を行う場合は、前記(3)オに従って記入し、事業所等へ業務を委任する場合は、その役職名を記入してください。
 - ウ 「電子メールアドレス」は、入札に関する通知等を送信する際に必要となりますので確実に連絡が取れるアドレスを記入してください。
 - エ 「申請事業所印」欄については、主たる営業所（本店等）で申請する場合は代表者

印(実印)を、事業所等へ業務を委任する場合は、その事業所の代表者印を押印してください。社判ではありません。

オ 「申請事務担当者」欄について

(ア) この申請書及び添付書類を作成した方、又はこの申請の内容に係る質問等に回答できる方の氏名等を記入してください。

(イ) 行政書士が申請代理人である場合は、「行政書士氏名」欄に氏名を、その下の「電話番号」欄に行政書士の電話番号を記入し、「行政書士押印」欄に押印してください。

(5) 「(個人の場合のみ)」の欄について

この欄は、個人事業者に限り契約を締結する能力があるかどうかを確認するため必要ですので、被後見人(成年被後見人・被補佐人・被補助人を含む)として東京法務局に登録されていない場合は『なし』を選択し記入してください。(ありの場合は申請を受付できません。)

(6) 「実績状況」欄について

ア 「建設工事」を申請する場合

「資本金」欄、「自己資本額」欄及び「営業年数」欄については、申請日現在有効な経営事項審査の審査基準日(有効な審査基準日が複数ある場合は審査基準日が直近のもの)の金額及び年数を記入してください。

イ 「設計・調査・測量」及び「物品・その他」を申請する場合

「資本金」欄及び「自己資本額」欄については、直近の決算(決算手続きが完了したもの)の金額を記入し、「営業年数」欄は、申請業務のうち営業年数の長いもの(休業等の期間を除く)を記入してください。

(7) 「障害者雇用状況」欄について

ア 令和5年6月1日現在、「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づく「障害者雇用状況報告書」の提出義務のある事業者と、提出義務はないが、申請日現在実際に障害者を雇用している事業者が対象です。

イ 報告義務のある事業者は、「法定雇用義務の有無」欄に『あり』と記入し、所轄の公共職業安定所に提出した直近の報告書の障害者雇用人数を記入し、達成状況を選択して記入してください。

ウ 報告義務のない事業者は、「法定雇用義務の有無」欄に『なし』と記入し、申請日現在の障害者雇用人数を記入してください。

(8) 「ISO9000/ISO14000シリーズ」欄について

ア 認証の範囲は、申請業務について取得している場合に対象とします。

イ 申請日現在有効である場合のみ、その情報の有無を記入してください。

＜様式第2号＞建設工事請負申請情報について

(1) 「許可情報」欄について

この欄は、申請日現在有効な建設業許可番号を記入してください。

都道府県コードは、様式第2号下段に記載されている『都道府県知事コード』を参照してください。

(2) 「監理技術者数」欄について

この欄は、申請日現在、直接的かつ恒常的な雇用関係にある者で一般財団法人建設業技術者センターから『監理技術者資格者証』の交付を受けた方の人数（監理技術者証の有効期限内であること）を記入し、様式第2-2号（監理技術者の状況）を提出してください。監理技術者がいない場合、様式第2-2号の提出は不要です。

(3) 「建設業労働災害防止協会加入の有無」欄について

この欄は、申請日現在で加入している場合に対象となります。加入している場合は、建設業労働災害防止協会加入証明書（写し可）を提出してください。

(4) 「審査基準日」欄について

この欄は、今回申請する際に提出する経営事項審査の総合評価値通知書の審査基準日を記入してください。

経営事項審査の総合評価値通知書の有効期限は、審査基準日から1年7か月までです。

また、申請日現在有効な経営事項審査の総合評価値通知書が複数ある場合は、直近の審査基準日の通知書を採用しますので、ご注意ください。

(5) 「申請希望業種」欄について

この欄は、今回申請する業種（5業種以内）について、申請する際に提出する経営事項審査の総合評価値通知書に基づき記入してください。経営事項審査を受審していない業種は申請できませんのでご注意ください。

5業種以内であっても他の事業所で申請した業種は重ねて申請できません。

＜様式第2-2号＞監理技術者の状況について

申請日現在の監理技術者の人数を記入し、監理技術者資格者証の写しを貼付してください。監理技術者資格者証は有効期限内のもので監理技術者資格者証に記載されている所属建設業者名が申請業者名と一致しているものに限り、複数技術者がいる場合は1名分のみ貼付してください。

＜様式第3号＞設計・調査・測量申請情報について

申請できる業務区分は「測量」、「建築関連コンサルタント」、「地質調査」、「補償コンサルタント」、「建設コンサルタント」、「その他」のうち5業務までです。

5業務以内であっても、他の事業所で申請した業務は重ねて申請できません。

測量業務及び建築コンサルタント業務のうち建築意匠については、申請事業所で業者登録されていなければ希望できません。

『その他』業務のうち、不動産鑑定、計量証明、登記業務は登録がないと申請できません。登録業務については、土地家屋調査士事務所、土地家屋調査士法人、社団法人公共嘱託登記

土地家屋調査士協会が対象です。

(1) 「1 申請情報」欄について

今回申請を希望する業務の有無を記入してください。

ア 「申請有無」欄には、今回申請を希望する業務については“有”と、申請しない場合は“無”と記入してください。

イ 「希望有無」欄には、申請を希望する業務分類ごとに希望する場合は“1”と記入してください。

ウ 『その他』の業務を希望する場合で、希望業務分類に記載のない内容について希望する場合は、どのような業務を希望するのか【内容】欄に具体的な内容を記入してください。

エ 「直近2年の年間平均業務実績高」欄は、業務分類ごとの消費税抜きの売上高について、審査基準日からさかのぼって2年間（24か月）の平均を千円未満の端数を切り捨てて記入してください。

希望する業務分類で実績がない場合は“0”と記入してください。希望しない業務分類でも実績がある場合は記入してください。業務分類ベースで詳細な実績が分からない場合は、実績を概算により按分して記入してください。

(2) 「2 登録情報」欄について

会社全体としての状況について、申請希望の有無に関わらず、申請日現在、申請を行うことができる業務として登録されている部門について、登録がある場合は「登録状況」欄に『1』と記入し、登録番号、登録機関名及び登録・更新年月日を記入し、登録情報を証明する書類を添付してください。

失効している情報は記入しないでください。計量証明事業登録以外の有効期間は5年間です。

なお、計量証明事業者登録などで登録が複数ある場合は最も古い日付を記入してください。

測量業者登録及び建築士事務所登録については、申請する事業所名を登録番号の後ろにカッコ書きで記入してください。（申請する事業所で登録がないと申請希望できません。）申請する事業所で測量業登録及び建築士事務所の登録はないが会社として登録がある場合は、登録のある事業所名を登録番号の後ろにカッコ書きで記入してください。（この場合、申請希望はできません。）

(3) 「3 職員数」欄について

審査基準日（直近の決算日で、決算手続きが完了しているもの）現在の**会社全体の情報**を記入してください。パート、アルバイト等は人数に入れしないでください。

ア 「設計・調査・測量業務に係る常勤役員・使用人」欄について

(ア) 「技術職員」欄には、『設計・調査・測量』業務に係る技術職員の人数（実人数）を記入してください。『設計・調査・測量』以外の業務（例：『建設工事』等）で申請している場合、そこに計上した人数は含めないでください。

(イ) 「その他」欄には、『設計・調査・測量』業務に係る技術職員以外（技術者以外の常勤役員、経理従事者など）の人数（実人数）を記入してください。非常勤

役員は役員の数に含めないでください。『設計・調査・測量』以外の業務（例：『建設工事』等）で申請している場合、そこに計上した人数は含めないでください。

- イ 「設計・調査・測量以外の業務に係る常勤役員・使用人」欄には、『設計・調査・測量』以外の業務（例：『建設工事』等）の申請がある場合や『設計・調査・測量』業務に関連のない事業がある場合は、その合計人数（実人数）を記入してください。
- ウ 「年間平均業務実績高」欄には、『設計・調査・測量』業務に係る消費税抜きの実績高について、審査基準日からさかのぼって2年間（24か月）の平均を千円未満の端数を切り捨てて記入してください。

<様式第4号> 物品・その他業務情報について

(1) 「1 申請業務」欄について

申請を希望する業務について、別表1『業務分類 物品・その他』を参照し、申請業務区分及び希望業務分類を記入してください。申請できる業務区分は5業務までです。5業務以内であっても他の事業所で申請した業務は重ねて申請できません。希望する業務に許可等が必要な場合は、許可書等の写しを提出してください。

(2) 「2 契約金額」欄について

会社全体の契約金額について、審査基準日からさかのぼって2年間の申請業務に係る消費税抜きの金額を、千円未満の端数を切り捨てて記入してください。

(R05. 5. 31 が決算日の場合前年度は R04. 6. 1 から R05. 5. 31 までとなり前々年度は R3. 6. 1～R04. 5. 31 となります。)

「過去2年間の平均実績高」欄には、会社全体の申請業務に係る消費税抜きの実績高について2年間の平均を千円未満の端数を切り捨てて記入してください。

(3) 「3 職員数」欄について

審査基準日現在の会社全体の情報を記入してください。パート、アルバイト等は人数に入れしないでください。

<様式第5号> 委任状について

- (1) 代理人を置く場合に提出してください。営業所、支店等で申請する場合は必ず提出となります。使用印鑑届を兼ねていますので、「契約時使用印鑑」欄には、委任事項について使用する印を押印してください。
- (2) 「2 委任期間」の(1)については、申請の日からとなりますので申請日を記入してください。

<様式第6号> 使用印鑑届について

この様式は、代理人を置かない場合に必要となります。契約等に代表者印（実印）を使用する場合は、「代表者印（実印）」欄及び「使用印鑑」欄に同じ印を押印してください。

＜様式第7号及び様式第8号＞ 営業所一覧表について

- (1) 営業所がない場合は、「(本店)」欄に本店の所在地等を記入し、「(その他の営業所)」欄には『なし』と記入してください。
- (2) 営業所が多数の場合は、この様式で指定している項目を満たしているものに限り任意の一覧表に代えることができます。

＜様式第9号＞ 工事経歴書について

- (1) 過去2年以内に請負った官公庁発注の主な工事について、希望する工事業種ごとに15件以内で記入してください。(官公庁の実績がない場合は民間実績で可。)
- (2) 下請の場合は、「注文者」の欄には元請業者名を記入し、「工事名」には下請工事名を記入してください。
- (3) 実績がない場合は、『実績なし』と余白に記入してください。
- (4) この様式に指定している項目を満たしているものに限り、任意の経歴書に代えることができます。

＜様式第10号＞ 業務経歴書について

- (1) 過去2年間に着手した官公庁発注の主な業務について、申請業種ごとに15件以内で記入してください。(官公庁の実績がない場合は、民間の実績で可。)
- (2) 実績がない場合は、『実績なし』と余白に記入してください。
- (3) この様式に指定している項目を満たしているものに限り、任意の経歴書に代えることができます。

＜様式第11号＞ 組合員名簿 及び <様式第11-2号> 役員名簿について

事業協同組合、協業組合、企業組合等、官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律及び同法施行令に規定する組合で申請する場合に提出してください。

＜様式第12号＞ 官公需適格組合資格審査数値計算表について

- (1) 中小企業等協同組合法に基づく事業協同組合のうち、建設業法第3条の規定による建設業許可を受けかつ官公需適格組合の証明を受けた方で、官公需適格組合の算出方法の特例を希望する場合に提出してください。
- (2) 作成にあたっては、当該組合のほか、5以内の組合員の経営事項審査結果通知書から必要な事項を記入してください。
- (3) 「自己資本額」欄、「利益額」欄の「特例適用後数値」欄については、合計した数値を記入してください。
- (4) 「経営状況評定」欄、「社会性等評点」欄の「特例適用後数値」については、小数点第1位を四捨五入した平均値を記入してください。
- (5) 「建設工事の種類別年間平均完成工事高」欄と「建設工事の種類別年間平均元請完成工事高」欄の「数値特例」欄については、合計した数値を記入してください。
- (6) 「建設工事の種類別技術者数」欄の「数値特例」欄については、合計した数値を記入

してください。

＜様式第13号＞ 支店・営業所案内図について

この様式は、毛呂山町、越生町、鳩山町内に代理人を置く場合に提出してください。
案内図は、目印となる道路・建物・店舗等を含め記載してください。

＜様式第14号＞ 支店・営業所写真について

この様式は、毛呂山町、越生町、鳩山町内に代理人を置く場合に提出してください。
写真は、支店（営業所）全景写真（看板等社名が確認できるもの）及び支店（営業所）内部が広範囲に写っているものを各1枚添付してください。

＜電算入力票＞について

この入力票は、当組合における電算入力の際必要となります。記載内容に誤りがありますとそのまま登録されてしまいます。よく確認してから提出をお願いします。

- (1) 「申請事業所」欄については、申請する事業所について記入してください。本社（本店）で申請する場合は本社情報を、営業所（支店）で申請する場合は営業所情報を記入してください。
- (2) 「資本金」欄、「職員数」欄及び「営業年数」欄は審査基準日現在の数値を記入してください。
- (3) 建設工事の「資格審査申請業種」欄は、経営事項審査結果通知書から転記してください。設計・調査・測量及び物品・その他の「希望業務の実績高」欄には、審査基準日からさかのぼって2年間の会社全体の年間平均業務実績高を記入してください。

※ 記入を簡素化するため、ダウンロードしたエクセルファイルを使用して様式を作成した場合は、一部のデータが自動入力されるようになっております。自動で入力されていない部分のみ記入をお願いします。入力数が多く印刷した際、文字が表示されない場合には、お手数でも文字数を小さくするなどしていただき必ず表示されているか確認してから提出をお願いします。

2 提出前の確認について

申請書類を提出する前に、提出書類は全て揃っているかをチェックリストで確認してください。また期限切れとなっている書類がないか確認の上、提出をお願いします。

提出の際はフォルダーに挟んで提出をお願いします。（フラットファイルは不可）

—別紙—

別紙 1 [建設工事] 提出書類及び添付書類

- 1 競争入札参加資格審査申請書 [基本共通情報・様式第 1 号]
- 2 建設工事請負申請情報 [様式第 2 号]
※登録希望業種は **5 業種以内** です。
- 3 監理技術者の状況 [様式第 2 - 2 号] (監理技術者がいる場合)
- 4 委任状 [様式第 5 号] (代理人を置く場合)
- 5 使用印鑑届 [様式第 6 号] (代理人を置かない場合)
- 6 経営事項審査の総合評定値通知書の写し
申請日現在有効な写し。提出できない場合は申請受付できませんのでご注意ください。
なお、総合評定値通知書の有効期間は、**審査基準日から 1 年 7 か月以内** です。
- 7 社会保険等加入が確認できる資料
(経営事項審査申請後に社会保険等に加入した者のみ)
- 8 建設業許可証明書の写し
申請日現在有効な建設業の許可通知書又は許可証明書の写し
- 9 建設業許可申請書の写し
建設業許可申請書表紙 (様式第一号) 及び別表 (別紙二 営業所一覧表) の写し
許可行政庁の受理印が押印されているもの。
※変更があった場合は「建設業許可変更届」の写しも提出してください。
- 10 身分 (身元) 証明書 (本籍地の市町村長発行) 又は後見登記されていないことの証明 (東京法務局後見登録課発行) の写し (個人のみ、申請日前 3 か月以内のもの)
- 11 登記事項証明書の写し (法人のみ)
申請日前 3 か月以内に発行されたもので、現状を反映しているもの。
- 12 工事経歴書 [様式第 9 号]
申請者において、過去 2 か年の官公庁発注の代表的な元請契約実績を申請業種ごとに 15 件以内で記入してください。(官公庁の元請実績がない場合は、民間の実績で可。)
- 13 組合員名簿 [様式第 1 1 号] 及び役員名簿 [様式第 1 1 - 2 号] (中小企業等協同 組合等のみ)
- 14 官公需適格組合証明書の写し (官公需適格組合の証明を受けている場合のみ)
- 15 5 つ以内の組合員の経営事項審査の総合評定値通知書の写し (官公需適格組合の証明を受けている場合のみ)
- 16 官公需適格組合資格審査数値計算表 [様式第 1 2 号] (官公需適格組合の証明を受けている場合のみ)
- 17 納税証明書
審査基準日直前の事業年度の未納の税額のない証明で申請日前 3 か月以内発行のものとする。写し可。
(1) 申告先の税務署発行のもので、法人税と消費税及び地方消費税の未納がない証明書 (「その 3 の 3」) 又は申告所得税と消費税及び地方消費税の未納がない証明書 (「その 3 の 2」)

(2) 毛呂山町・越生町・鳩山町（以下「3町」という。）内に本社又は営業所等のある業者は下記の納税証明書

- ・ 3町発行の町県民税の納税証明書（個人のみ）
- ・ 3町発行の法人町民税の納税証明書（法人のみ）

※免税事業者の場合は、その証明に代わるもの（税務署発行の納税証明書「その1」又は「その3」）を提出してください。

- 18 ISO認証取得登録証の写し（認証取得している場合のみ）
- 19 建設業労働災害防止協会加入証明書の写し
- 20 建設業退職金共済事業加入・履行証明書の写し
- 21 支店・営業所案内図[様式第13号]及び支店・営業所写真[様式第14号]（3町内に支店・営業所等を置く者のみ）
- 22 電算入力票（建設工事）
- 23 返信用封筒（定形、84円切手を貼付）※申請書類持参の場合は不要です。

別紙2 [設計・調査・測量] 提出書類及び添付書類

- 1 競争入札参加資格審査申請書 [基本共通情報・様式第1号]
- 2 設計・調査・測量申請情報 [様式第3号]
※申請できる業務区分は5業務以内です。
- 3 委任状 [様式第5号] (代理人を置く場合)
- 4 使用印鑑届 [様式第6号] (代理人を置かない場合)
- 5 財務諸表の写し
直近1年分、個人にあつては確定申告決算書の写しでも可。
- 6 営業に関し法律上必要とする登録の証明書等の写し
(測量、建築意匠、不動産鑑定、計量証明、登記業務については証明書必須)
- 7 身分(身元)証明書(本籍地の市町村長発行)又は後見登記されていないことの証明(東京法務局後見登録課発行)の写し(個人のみ、申請日前3か月以内のもの)
- 8 登記事項証明書の写し(法人のみ)
申請日前3か月以内に発行されたもので、現状を反映しているもの。
- 9 営業所一覧表 [様式第7号]
- 10 業務経歴書 [様式第10号]
申請者において、過去2か年の官公庁発注の代表的な元請契約実績を申請業種ごとに15件以内で記入してください。(官公庁の元請実績がない場合は、民間の実績で可。)
- 11 組合員名簿 [様式第11号] 及び役員名簿 [様式第11-2号] (中小企業等協同組合等のみ)
- 12 納税証明書
審査基準日直前の事業年度の未納の税額のない証明で申請日前3か月以内発行のものとする。写し可。
 - (1) 申告先の税務署発行のもので、法人税と消費税及び地方消費税の未納がない証明書(「その3の3」)又は申告所得税と消費税及び地方消費税の未納がない証明書(「その3の2」)
 - (2) 毛呂山町・越生町・鳩山町(以下「3町」という。)内に本社又は営業所等のある業者は下記の納税証明書
 - ・3町発行の町県民税の納税証明書(個人のみ)
 - ・3町発行の法人町民税の納税証明書(法人のみ)※免税事業者の場合は、その証明に代わるもの(税務署発行の納税証明書「その1」又は「その3」)を提出してください。
- 13 ISO認証取得登録証の写し(認証取得している場合のみ)
- 14 支店・営業所案内図[様式第13号]及び支店・営業所写真[様式第14号](3町内に支店・営業所等を置く者のみ)
- 15 電算入力票(設計・調査・測量)
- 16 返信用封筒(定形、84円切手を貼付)※申請書類持参の場合は不要です。

別紙3 [物品・その他] 提出書類及び添付書類

- 1 競争入札参加資格審査申請書 [基本共通情報・様式第1号]
- 2 物品・その他業務申請情報 [様式第4号] ※資格審査を受けることができる業務は5業務以内
- 3 委任状 [様式第5号] (代理人を置く場合のみ)
- 4 使用印鑑届 [様式第6号] (代理人を置かない場合)
- 5 財務諸表の写し
直近1年分、個人にあっては確定申告決算書の写しでも可。
- 6 営業に関し法律上必要とする許可書の写し
- 7 身分(身元)証明書(本籍地の市町村長発行)又は後見登記されていないことの証明書(東京法務局後見登録課発行)の写し(個人のみ、申請日前3か月以内のもの)
- 8 登記事項証明書の写し(法人のみ)
申請日前3ヶ月以内に発行されたもので現状を反映しているもの。
- 9 営業所一覧表 [様式第8号]
- 10 業務経歴書 [様式第10号]
申請者において、過去2箇年の官公庁発注の代表的な元請契約実績を申請業務ごとに15件以内として記入してください。(官公庁の元請実績がない場合は、民間の実績で可。)
- 11 組合員名簿 [様式第11号] 及び役員名簿 [様式第11-2号] (中小企業等協同組合等の場合のみ)
- 12 納税証明書
審査基準日直前の事業年度の未納の税額のない証明で申請日前3か月以内発行のものとする。写し可。
 - (1) 申告先の税務署発行のもので、法人税と消費税及び地方消費税の未納がない証明書(「その3の3」)又は申告所得税と消費税及び地方消費税の未納がない証明書(「その3の2」)
 - (2) 毛呂山町・越生町・鳩山町(以下「3町」という。)内に本社又は営業所等のある業者は下記の納税証明書
 - ・3町発行の町県民税の納税証明書(個人のみ)
 - ・3町発行の法人町民税の納税証明書(法人のみ)※免税事業者の場合は、その証明に代わるもの(税務署発行の納税証明書「その1」又は「その3」)を提出してください。
- 13 ISO認証取得登録証の写し(認証取得している場合のみ)
- 14 代理店証明書(証明を受けている場合のみ。写し可。)
- 15 支店・営業所案内図[様式第13号]及び支店・営業所写真[様式第14号](3町内に支店・営業所等を置く者のみ)
- 16 電算入力票(物品・その他)
- 17 返信用封筒(定形、84円切手を貼付)※申請書類持参の場合は不要です。

別紙 4

提出書類一覧（共通）

様式番号	名 称	建設工事	設計・調査・測量	物品・その他
様式第 1 号	競争入札参加資格審査申請書（基本共通情報）	○	○	○
様式第 2 号	建設工事請負申請情報	○		
様式第 2-2 号	監理技術者の状況	△		
様式第 3 号	設計・調査・測量申請情報		○	
様式第 4 号	物品・その他業務申請情報			○
様式第 5 号	委任状	△	△	△
様式第 6 号	使用印鑑届	△	△	△
—	経営事項審査の総合評定値通知書の写し	○		
—	社会保険等加入証明資料 （※経営事項審査申請後に加入した場合のみ）	△※		
—	建設業の許可通知書又は許可証明書の写し	○		
—	建設業許可申請書表紙（様式第一号）及び別表 （別紙二）の写し	○		
—	財務諸表の写し		○	○
—	営業に関し法律上必要な証明書等		△	△
—	身元（分）証明書又は後見登記等ファイルに成年 被後見人、被保佐人又は被補助人とする記録が ないことの証明書（被補助人にあっては、後見登 記等ファイルに記録されている事項の証明書） （写し可） 【個人事業主のみ】	△	△	△
—	登記事項証明書の写し（法人のみ）	○	○	○
様式第 7 号	営業所一覧表（設計・調査・測量）		○	
様式第 8 号	営業所一覧表（物品・その他）			○
様式第 9 号	工事経歴書	○		
様式第 10 号	業務経歴書		○	○
様式第 11 号	組合員名簿	△	△	△
様式第 11-2 号	役員名簿	△	△	△
—	官公需適格組合証明書の写し	△		
—	組合員の経営事項審査の総合評定値通知書の写し	△		
様式第 12 号	官公需適格組合資格審査数値計算表	△		
—	法人税と消費税及び地方消費税の納税証明書	○	○	○
—	法人（個人）町民税の納税証明書※3 町内個人・法人のみ	△	△	△
—	ISO 認証取得登録証の写し	△	△	△
—	建設業労働災害防止協会加入証明書の写し	△		
—	建設業退職金共済事業加入・履行証明書の写し	△		
—	代理店証明書（証明を受けている場合のみ）			△
様式第 13 号	支店・営業所案内図	△	△	△
様式第 14 号	支店・営業所写真	△	△	△
—	電算入力票	○	○	○
—	返信用封筒（定形、84 円切手を貼付）	○	○	○

新型コロナウイルス感染症の影響等による猶予制度を受けていて、納税証明書等が発行されない場合は、申請の手引 9 ページに掲載の書類を提出すること

