

令和3・4年度

吉田町一般競争（指名競争）参加資格審査申請書の受付（定期）について

吉田町が発注する建設工事、測量・建設コンサルタント等、物品製造等の入札に参加するためには、必要な申請書類を町に提出して受理されていることが必要です。

- 受付期間 令和3年2月1日（月）から2月26日（金）まで
午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで
（閉庁日及び日曜開庁日の受付は行いません。）
- 提出書類 ■全ての申請者：別紙1、別紙2又は別紙3
■建設工事：町様式又は中央公共工事契約制度運用連絡協議会
（以下「中央公契連」という。）統一様式
■測量・建設コンサルタント等：町様式又は中央公契連統一様式
■物品製造等：町様式又は全省庁統一様式
※町様式は吉田町ホームページからダウンロードすることができます。
- 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は受付期間内に必着のこと。）
A4フラットファイルに業種ごと該当する別紙を先頭にして編綴し、
ファイルの表紙及び背表紙に申請する業種と会社名を明記する。

業種	ファイルの色	提出書類一覧表
建設工事	水色	別紙1
測量・建設コンサルタント等	ピンク色	別紙2
物品製造等	黄色	別紙3

郵送の場合で受付印が必要な方は返信用のはがき等を同封してください。

- 受付場所 吉田町役場 総務課 契約管理部門 窓口
- 送付先 〒421-0395 静岡県榛原郡吉田町住吉87番地
吉田町役場 総務課 契約管理部門 宛て
- 提出部数 1部
- 資格の有効期間 令和3年4月1日から令和5年3月31日まで

提出書類につきましては、吉田町一般競争（指名競争）参加資格審査申請書の事務取扱要領及び別紙1から別紙3までの提出書類一覧表をご覧ください。

【問合せ先】 吉田町役場 総務課 契約管理部門
TEL:0548-33-2133 FAX:0548-32-6121

【注意事項】

■必要書類が全て整った時点で受付となります。

確認中に書類の不足などが判明した場合、受付は保留とします。再提出、追加提出又は差し替えなどにより、全ての書類が整った時点で受付いたします。

■消費税納税証明書は、申請者を管轄する税務署で交付を受けてください。

免税事業者の方についても未納がない旨の納税証明書が交付されますので必ず添付してください。

なお、消費税納税証明書は、国税庁ホームページから電子申請ができますが、発行は、申請者を管轄する税務署から書面で受けていただき、書面を添付してください。

■委任状について

委任状で「受任者」と「委任者」が逆に記載されている場合があります。あらかじめご確認ください。

※委任状の様式は任意です。参考様式は町のホームページに掲載しています。

■暴力団排除に関する誓約書（様式12）の別紙役員名簿について

名前にフリガナを記載してください。

生年月日の表記は西暦でも和暦でも可ですが、和暦の場合は元号がわかるようにしてください。

委任状を作成した場合、本社役員だけでなく、受任者も記載してください。

本表を申請書類の先頭に綴じ込みしてください。

別紙 1

建設工事提出書類一覧表

受付番号

提出書類名		摘要	申請者 確認欄	吉田町 確認欄
1-1	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） 様式は、町様式又は中央公契連統一様式。以下同じ。	○	ファイルの色が水色（表紙及び背表紙に申請する業種と会社名の明記）	
			年度が令和3・4年度	
			提出先に吉田町の記載	
			提出日の記入 本社の印鑑の押印	
1-2	一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（建設工事） （様式1-2）	○	希望工種が確認できる （希望する工種に○印が付いている）	
2	営業所一覧表（様式2）	○	添付の有無	
3	工事経歴書（様式3）	○	添付の有無	
4	建設業許可申請書の写し又は建設業許可証明書の写し	○	添付の有無（委任先がある場合は、委任先の建設業許可状況が分かるもの。）	
5-1	経営規模等評価結果通知書等の写し	○	社会保険加入欄が、「有」又は「除外」とされている（直近のもの）	
5-2	社会保険領収書の写し（審査基準日後において社会保険に加入した場合に提出）	△	添付の有無	
6	技術者一覧表	○	添付の有無（様式は任意）	
7	使用印鑑届（入札及び契約締結時に使用する印鑑が申請書又は委任状の受任者の印鑑と違う場合に提出）	△	コピー不可（朱の印影であること。様式は任意）	
			日付の記入（書類作成日又は提出日）	
8	印鑑証明書の写し	○	申請書（様式1-1）の印影と同じ印影	
9	住民税納税証明書の写し（法人市町村民税）	○	法人住民税又は個人住民税の納税証明書（もしくは完納証明書）の写し ・営業所等へ委任している場合は 委任先の営業所の所在地の法人住民税 ・納期限が提出日以前のもので 未納額の記載がある場合は不可	
10	消費税納税証明書の写し	○	未納の税額がないことの証明 ・法人は、「その3の3」 ・個人は、「その3の2」	
11	委任状（請負契約に関する権限を支店長等に委任する場合に提出）	△	申請者と委任者の住所氏名が同じ	
			委任期間の確認（R3.4.1～R5.3.31） 日付の記入（書類作成日又は提出日）	
12	暴力団排除に関する誓約書及び照会同意書（様式12及び別紙役員等名簿）	○	名前のフリガナ 委任している場合は委任先の支店長等も別紙役員等名簿に記載	

- ※ 1 必要提出書類を確認（申請者確認欄にレ点を記入する。）してください。
 2 提出書類は、番号順に揃えて提出してください。
 3 証明書類の写しは、発行日が申請書提出日の3か月以内のもの。
 4 ○印は、必ず提出するもの、△印は必要に応じて提出するもの。

処理欄（窓口対応）	
受付簿の記入	
申請書に受付印を押し、番号を記入	
必要に応じ受領書に押印し、番号を記入	
申請書の背表紙に番号を記入	

処理欄（郵送分）	
受付簿の記入	
申請書に受付印を押し、番号を記入	
必要に応じ受領書に押印し、番号を記入	
申請書の背表紙に番号を記入	

※ 処理欄は、吉田町の使用欄ですので申請者は記入しないでください。

本表を申請書類の先頭に綴じ込みしてください。

別紙2

測量・建設コンサルタント等提出書類一覧表

受付番号

提出書類名		摘要	申請者 確認欄	吉田町 確認欄
1-1	一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（測量・建設コンサルタント等） （様式4-1） 様式は、町様式又は中央公契連統一様式。以下同じ。	○	ファイルの色がピンク色（表紙及び背表紙に申請する業種と会社名の明記）	
			年度が令和3・4年度	
			提出先に吉田町の記載	
			提出日の記入 本社の印鑑の押印	
1-2	測量等実績高（様式4-2）	○	添付の有無（希望工種の確認ができる）	
1-3	登録部門（様式4-3）	○	添付の有無	
2	技術者経歴書（様式5）	○	添付の有無	
3	営業所一覧表（様式6）	○	添付の有無	
4	測量等実績調書（様式7）	○	添付の有無	
5	営業許可証等の写し （営業に関し登録されている場合に提出）	△	添付の有無（登録を受けている事業が確認できる）	
6	登記事項証明書又は身分証明書の写し	○	・法人は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書 ・個人は、身分証明書	
7	使用印鑑届（入札及び契約締結時に使用する印鑑が申請書又は委任状の受任者の印鑑と違う場合に提出）	△	コピー不可（朱の印影であること。様式は任意）	
			日付の記入（書類作成日又は申請日）	
8	印鑑証明書の写し	○	申請書（様式4-1）の印影と同じ印影	
9	住民税納税証明書の写し	○	法人住民税又は個人住民税の納税証明書（もしくは完納証明書）の写し ・営業所等へ委任している場合は委任先の営業所の所在地の法人住民税 ・納期限が提出日以前のもので未納額の記載がある場合は不可	
10	消費税納税証明書の写し	○	未納の税額がないことの証明 ・法人は、「その3の3」 ・個人は、「その3の2」	
11	委任状（委託契約に関する権限を支店長等に委任する場合に提出）	△	申請者と委任者の住所氏名が同じ	
			委任期間の確認（R3.4.1～R5.3.31） 日付の記入（書類作成日又は提出日）	
12	暴力団排除に関する誓約書及び照会同意書（様式12及び別紙役員等名簿）	○	名前のフリガナ	
			委任している場合は委任先の支店長等も別紙役員等名簿に記載	

- ※1 必要提出書類を確認（申請者確認欄にレ点を記入する。）してください。
 2 提出書類は、番号順に揃えて提出してください。
 3 証明書類の写しは、発行日が申請書提出日の3か月以内のもの。
 4 ○印は、必ず提出するもの、△印は必要に応じて提出するもの。

処理欄（窓口対応）	
受付簿の記入	
申請書に受付印を押し、番号を記入	
必要に応じ受領書に押印し、番号を記入	
申請書の背表紙に番号を記入	

処理欄（郵送分）	
受付簿の記入	
申請書に受付印を押し、番号を記入	
必要に応じ受領書に押印し、番号を記入	
申請書の背表紙に番号を記入	

※ 処理欄は、吉田町の使用欄ですので申請者は記入しないでください。

本表を申請書類の先頭に綴じ込みしてください。

別紙 3

物品製造等提出書類一覧表

受付番号

提出書類名		摘要	申請者 確認欄	吉田町 確認欄
1-1	一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等） （様式 8-1） 様式は、町様式又は全省庁統一様式。以下同じ。	○ ファイルの色が黄色（表紙及び背表紙に申請する業種と会社名の明記）		
		○ 年度が令和 3・4 年度		
		○ 提出先に吉田町の記載		
		○ 提出日の記入 ○ 本社の印鑑の押印		
1-2	資格の種類等（様式 8-2）	○ 添付の有無（希望資格の確認ができる）		
1-3	製造・販売等実績 （様式 8-3）	○ 添付の有無		
2	営業所一覧表（様式 9）	○ 添付の有無		
3	営業種目実績表（様式 10）	○ 添付の有無（様式は任意）		
4	営業許可証等の写し （営業に関し登録されている場合に提出）	△ 添付の有無（登録を受けている事業が確認できる）		
5	登記事項証明書又は身分証明書の写し	○ ・法人は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書 ・個人は、身分証明書		
6	使用印鑑届（入札及び契約締結時に使用する印鑑が申請書又は委任状の受任者の印鑑と違う場合に提出）	△ コピー不可（朱の印影であること。様式は任意）		
		○ 日付の記入（書類作成日又は申請日）		
7	印鑑証明書の写し	○ 申請書（様式 8-1）の印影と同じ印影		
8	住民税納税証明書の写し	○ 法人住民税又は個人住民税の納税証明書（もしくは完納証明書）の写し ・営業所等へ委任している場合は委任先の営業所の所在地の法人住民税 ・納期限が提出日以前のもので未納額の記載がある場合は不可		
9	消費税納税証明書の写し	○ 未納の税額がないことの証明 ・法人は、「その 3 の 3」 ・個人は、「その 3 の 2」		
10	委任状（契約に関する権限を支店長等に委任する場合に提出）	△ 申請者と委任者の住所氏名が同じ		
		△ 委任期間の確認（R3. 4. 1～R5. 3. 31） ○ 日付の記入（書類作成日又は提出日）		
11	暴力団排除に関する誓約書及び照会同意書（様式 12 及び別紙役員等名簿）	○ 名前のフリガナ		
		○ 委任している場合は委任先の支店長等も別紙役員等名簿に記載		

- ※ 1 必要提出書類を確認（申請者確認欄にレ点を記入する。）してください。
 2 提出書類は、番号順に揃えて提出してください。
 3 証明書類の写しは、発行日が申請書提出日の 3 か月以内のもの。
 4 ○印は、必ず提出するもの、△印は必要に応じて提出するもの。

処 理 欄 （窓口対応）	
受付簿の記入	
申請書に受付印を押し、番号を記入	
必要に応じ受領書に押印し、番号を記入	
申請書の背表紙に番号を記入	

処 理 欄 （郵送分）	
受付簿の記入	
申請書に受付印を押し、番号を記入	
必要に応じ受領書に押印し、番号を記入	
申請書の背表紙に番号を記入	

※ 処理欄は、吉田町の使用欄ですので申請者は記入しないでください。