

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続様式。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7・8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（R7. 4. 1～R9. 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 1 2 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		
13	電子入札システム利用届	△	吉田町の電子入札を利用する場合に提出すること。 ※利用者登録番号通知書を送付するため、返信用封筒を同封してください		

※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書は記入しないでください。