

提出書類一覧表（建設工事）
（有効期間 令和8年7月1日から令和10年3月31日まで）

申請添付書類		説明
1	許可通知書又は建設業許可証明書（写）	有効期限内にある建設業許可等の写し。
2	履歴事項全部証明書（写）	法人のみ：本店の所在地を管轄する法務局で発行される、商業登記の履歴事項全部証明書 発行後3ヶ月以内
3	身分証明書（写）	個人のみ：本籍地のある市（区）町村で発行される身分証明書 発行後3ヶ月以内
4	営業所一覧表	任意様式可
5	工事経歴書 注8	任意様式可 直近2か年分の工事経歴を許可別に分類したもの。 データ形式については検索機能が可能なもの。（Excel形式など）
6	納税証明書（写） 町内業者は個人代表者も必要	納税証明（未納がない証明）は課税されているもの全て。 法人税・消費税及び地方消費税（国税）事業税（県税）市町村税の納税証明 権限を営業所等に委任する場合の県税及び市区町村税については、営業所所在地の納税証明書。
7	使用印鑑届	任意様式可 本社申請の場合は印鑑登録印とし、営業所等へ権限を委任する場合は受任者の印 を押印。
8	印鑑証明書（写）	発行後3ヶ月以内
9	建設業退職金共済事業加入証明書等（写）	建退共等未加入の場合は他の退職者制度加入証明（中小企業退職金共済加入証明書等）又は退職 制度が記載された就業規則の写し。
10	経営規模等評価結果通知書・総合評定値 通知書（写） 注9	有効期限内ある通知書の写し。
11	技術者名簿 注10	任意様式可 資格毎に記載。
12	委任状 注11	任意様式可 営業所等に権限を委任する場合、委任者の印鑑は印鑑登録印を、受任者の印鑑は 使用印鑑届の印を押印したもの。
町内業者（水道業者含む）		町内に本店・営業所等がある事業者。
1	町内事務所等位置図 注12	様式1
2	町内事務所等外観写真 注12	様式2 事業所名看板の掲示がわかる写真。
3	町内事務所等室内写真 注12	様式3 営業所等代表者、事務員、建設業法40条の3に該当する書類等が確認できる写真。
4	営業証明書（写）	法人の場合のみ：町内事業所の届出（申告）を行っている場合、本町税務課で発行されるもの。

提出書類一覧表（測量・建設コンサル）

（有効期間 令和8年7月1日から令和10年3月31日まで）

申請添付書類		説明
1	登録の通知又は証明（写）	有効期限内にある建設コンサルタント登録申請書等の写し。
2	履歴事項全部証明書（写）	法人のみ：本店の所在地を管轄する法務局で発行される、商業登記の履歴事項全部証明書 発行後3ヶ月以内
3	身分証明書（写）	個人のみ：本籍地のある市（区）町村で発行される身分証明書 発行後3ヶ月以内
4	営業所一覧表	任意様式可
5	測量等業務経歴書 注 8	任意様式可 直近2か年分の業務経歴書を登録部門別に分類。 データ形式については検索機能が可能なもの。（Excel形式など）
6	納税証明書（写） 町内業者は個人代表者も必要	納税証明（未納がない証明）は課税されているもの全て。 法人税・消費税及び地方消費税（国税）事業税（県税）市町村税の納税証明 権限を営業所等に委任する場合の県税及び市区町村税については、営業所所在地の納税証明書。
7	使用印鑑届（写）	本社申請の場合は印鑑登録印とし、営業所等へ権限を委任する場合は受任者の印を押印。
8	印鑑証明書（写）	発行後3ヶ月以内
9	決算書類（財務諸表）	直近1か年分
10	技術者名簿 注 10	任意様式で可 資格毎に記載。
11	委任状 注 11	任意様式で可 営業所等に権限を委任する場合、委任者の印鑑は印鑑登録印を、受任者の印鑑 は使用印鑑届の印を押印しもの。
町内業者 町内に本店・営業所等がある事業者。		
町内事務所等位置図	注 12	様式1
町内事務所等外観写真	注 12	様式2 事業所名看板の掲示がわかる写真。
町内事務所等室内写真	注 12	様式3 営業所等代表者、事務員等が確認できる写真。
営業証明書（写）		法人の場合のみ：町内事業所の届出（申告）を行っている場合、本町税務課で発行されるもの。

申請・提出書類に関する注意事項

申請関係

- 注1 入札参加資格審査申請は、継続申請、新規申請、変更申請共に書面での申請は一切受付いたしませんので、必ず入札参加資格申請システム（CYDEN）より行って下さい。
- 注2 新規登録の場合、個別情報登録の業者番号入力欄には「000000000（半角ゼロ）を9個入力してください。
- 既に登録済の場合の業者番号確認方法は申請受付システムにログイン後、個別情報登録の申請自治体（吉富町）を選択し、業者番号欄に業者番号を付与しますのでご確認下さい。
- 注3 新規・継続申請事業者共に、登録完了後申請内容（添付書類含む）に変更が生じた場合は必ず変更申請（随時受付）を行って下さい。
なお、申請担当者情報中、担当者メールアドレスを個人メールアドレスとした場合、転勤・異動・退職等で申請担当者が代わった場合本町からのメールが届かない例がありましたので、必ず申請部署の代表アドレスでの登録をお願いいたします。
- 注4 新規・継続・変更申請共に申請マニュアルを熟読し手続きを行って下さい。

申請書提出又は申請書受理確認

- 注5 申請書提出完了の確認は、申請内容登録後「申請書提出（確認）」ボタンをクリックし、エラーメッセージが表示されなければ「印刷」「提出」ボタンクリックで申請が完了し、申請内容審査後、申請担当者のメールアドレス宛に「提出完了通知」が送信されますが、申請書の提出が完了していない場合、処理状況は「業者入力中」と表示され、「提出完了通知」メールは発信されません。
提出完了確認方法は、申請受付システムの「申請内容確認」から貴社の処理状況をご確認下さい。
- 注6 申請書受理の確認は、申請内容に不備が無い場合は必ず事業者あてに「受理メール」を送信いたしますが、申請が受理された場合は処理状況が「受理」と表示されていますので、「受理メール」が届かない場合は注5と同様の方法で確認をお願いします。
処理状況が「業者（入力中）」のままで、審査及び受理の処理が出来ない事業者が多く見受けられますので、必ずマニュアルを参照のうえ申請書提出処理を行って下さい。
また、建設業許可、コンサル部門登録、経営審査結果通知書等が有効期限切れのままで、添付書類が変更（更新）されていない事業者が多く見受けられますので、間違いの無いよう申請手続きをお願いいたします。

添付書類関係

注 7 添付書類は全て写して可としますが、原本は有効期間終了後1年を経過する日まで、町の請求に応じていつでも提示できるよう保管してください。

注 8 工事経歴書又は測量等業務経歴書は任意様式で可としますが、許可毎又は登録部門毎に分類をお願いいたします。

注 9 経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書（以下、経営審査）は公共工事発注者の入札参加資格の有無とは関係なく、公共工事の受注そのものに対し義務付けられていますので、有効期間内（審査基準日から1年7ヶ月の間）の経営審査が確認できない場合は、入札参加資格審査申請登録名簿に登載することができませんので、必ず有効期間内にある経営審査の提出をお願いします。

また、入札参加名簿に登録がされていても、提出されている経営審査が有効期間内でない場合は入札に参加することができませんのでご承知おきください。

注 10 技術者名簿の様式は任意で可としますが、建設業許可毎又はコンサル部門別に技術者氏名、法令による免許等（名称、取得年月日）・業務経歴、実務経験年数を記載した名簿の提出をお願いします。

なお、「法令による免許等」の欄には、法律又は命令による免許又は技術若しくは技能の検定を受けた資格名称を記載して下さい。

また、監理技術者の資格のある者は、資格者証の写しの添付を併せてお願いいたします。

注 11 委任状の委任期間は令和8年7月1日から令和10年3月31日までの1年9ヶ月間です。

注 10 なお、受任者が委任期間中に変更となった場合は、変更が発生した日から令和10年3月31日までの期間となり、その場合も申請受付システムより変更が必要となります。

注 12 本社又は権限を委任する営業所等の位置図、外観（社名表示の確認ができるもの）及び事務所内部の写真を添付し、内部写真には代表者等が常駐していることが確認できる写真とします。（別紙様式1～3）

事務所内部写真は設備（机・電話等）が配置されただけの写真は不可とします。

建設業法第40条3の規定に基づく帳簿については様式3に参考書類として添付。