

# 入札参加資格審査申請要領

1. 受付期間 平成29年2月1日～平成29年2月28日（土・日・祝祭日は除く）
2. 受付場所 〒036-1492  
青森県中津軽郡西目屋村大字田代字稲元144  
西目屋村役場 総務課  
TEL：0172-85-2111（代表） FAX：0172-85-3040
3. 有効期間 平成29年4月1日～平成31年3月31日（平成29・30年度 2ヵ年有効）  
※ 平成28年度提出済みの場合は平成29年度は提出不要です。（H28・29有効）
4. 提出方法 郵送もしくは持参
5. 提出書類 国土交通省統一様式（以下参照）
6. その他 ①建設工事、測量・建設コンサルタント等、物品製造等の種別ごとに提出してください。  
②A4サイズのファイルに綴じて（色指定なし）、ファイルの表紙と背表紙に商号または名称を必ず記入してください。  
③郵送による提出で、受理確認が必要な方は返送用封筒等（切手貼付）を同封してください。

## 提出書類一覧表

| 番号 | 書類名   | 建設工事     | コンサル等 | 物品製造・役務 | 備考                         |
|----|---|----------|-------|---------|----------------------------|
| 1  | 入札参加資格審査申請書                                 | ◎        | ◎     | ◎       | 物品製造等の申請をする場合のみ国土交通省に準じた様式 |
| 2  | 経営事項審査結果通知書                                 | ○        |       |         |                            |
| 3  | 登 録<br>証 明 書                                | 建設業許可証明書 | ○     |         |                            |
| 4  |   | 登録証明書    | ○     |         |                            |
| 5  |   | 営業許可証明書等 |       | △       |                            |
| 6  | 実績調書  | 工事経歴書    | ○     |         | 直近2年分                      |
| 7  |   | 測量等実績調書  | ○     |         | 直近2年分                      |
| 8  |   | 業務経歴書    |       | ○       | 直近2年分                      |
| 9  | 営業所一覧表                                      | ○        | ○     | ○       |                            |
| 10 | 技術者名簿もしくは経歴書                                | ○        | ○     | △       |                            |
| 11 | 現在事項証明書（謄本）                                 | ○        | ○     | ○       | 個人は身分証明書                   |
| 12 | 納税証明書                                       | ○        | ○     | ○       | 直近1年分                      |
|    | 法人（共通）<br>法人税、消費税及び地方消費税（その3の3）、法人事業税、固定資産税 |          |       |         |                            |
|    | 村内に本店・支店があるもの<br>上記以外のもの<br>法人県民税、法人村民税     |          |       |         |                            |
|    | 個人<br>所得税、消費税及び地方消費税（その3の2）<br>村県民税、固定資産税   |          |       |         |                            |
| 13 | 使用印鑑届                                       | ◎        | ◎     | ◎       |                            |
| 14 | 印鑑証明書                                       | ○        | ○     | ○       |                            |
| 15 | 財務諸表もしくは決算書等                                | ○        | ○     | ○       | 直近1年分                      |
| 16 | 委任状   | ◎        | ◎     | ◎       | 支店等に委任する場合                 |

※ ◎は原本、○はコピー可、△は取扱い品目により、適宜提出。

※ 各種証明書は、発効日より3ヶ月以内のものを綴込。