		中請書類	申請書類の説明	ファイル名	チェック欄
			<建設工事・コンサル> 市独自様式または		
	営業所一覧表		国交省(地方整備局)等様式	社名 営業所一覧	
	L		<物品・役務> 市独自様式または任意様式		
	委任	状 ※営業所等に委任する場合のみ	市独自様式または任意様式	社名 委任状	
共 通 資	誓約書		市独自様式	社名 誓約書	
	使用印鑑届		市独自様式または任意様式	社名 使用印鑑届	
	印鑑登録証明書		申請日から3か月以内に発行したもの	社名 印鑑証明	
	資本	関係・人的関係調書	市独自様式	社名 関係調書	
	人 の 場	納税証明書【国税】 ※申請日から3か月以内に発行したもの	税務署発行の納税証明書(その3の3)	社名 納税証明(国)	
		納税証明書【都道府県税】 ※申請日から3か月以内に発行したもの	都道府県税事務所発行の納税証明書	社名 納税証明(県)	
			委任している場合は委任先のもの		
			ファイル名の(都道府県)は適宜修正してください。		
		納税証明書【市区町村税】 ※申請日から3か月以内に発行したもの ※東京23区の事業者は不要	市区町村発行の納税証明書	社名 納税証明(市)	
頁料			委任している場合は委任先のもの		
科			ファイル名の(市区町村)は適宜修正してください。		
			- 『現在事項全部証明書』または『履歴事項全部証明書』		
		登記事項証明書	 の最新のもの。(更新した場合は都度提出)	社名 登記証明	
	個	納税証明書【国税】	(V2FCT2) (7 - (V4V-T2T2) + (4 - 0.00)		1
		※申請日から3か月以内に発行したもの	税務署発行の納税証明書(その3の2)	社名納税証明(国)	
		納税証明書【都道府県税】 ※申請日から3か月以内に発行したもの	┣ 都道府県税事務所発行の納税証明書	社名 納税証明(県)	
	人		 委任している場合は委任先のもの		
	の場		 ファイル名の(都道府県)は適宜修正してください。		
			┣ 市区町村発行の納税証明書		
		※申請日から3か月以内に発行したもの	委任している場合は委任先のもの	社名 納税証明(市)	
		※東京23区の事業者は不要	ファイル名の(市区町村)は適宜修正してください。	12 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13	
			財務諸表類は、納税申告書または決算書	社名 身分証明	
		工事種別完成工事高	市独自様式または国交省(地方整備局)等様式	社名 完成工事高	+
	建	建設業許可証明書	申請時に有効かつ最新のもの(更新した場合は都度提	E 1 78770— 31163	
		または建設業許可通知書	出)	社名 許可証明書	
			一个 申請時に有効かつ最新のもの(更新した場合は都度提出)		
		工事経歴書 ※直近2か年分	市独自様式または国交省(地方整備局)等様式	社名 工事経歴書	
		技術者経歴書または技術職員簿	任意様式	社名 技術者経歴書	
登		測量等実績高 有資格者数	市独自様式または国交省(地方整備局)等様式	社名 有資格者	
録	コ	建設コンサルタント及び補償コンサルタント登録業者			+
業	ン	の登録部門	市独自様式または国交省(地方整備局)等様式	社名 登録部門	
種別の	サ	測量等実績調書	 市独自様式または国交省(地方整備局)等様式	社名 実績調書	+
	ル	登録証明書等	申請時に有効かつ最新のもの(更新した場合は都度提出)	社名 登録証明書	+
	タ	豆球皿切音等 技術者経歴書または技術職員簿	中間時に行効がり取制のもの(更新した場合は郁及症山)	社名 技術者経歴書	+
申	ン	財務諸表類	賃借対照表 直前の決算期におけるもの	社名 賃借対照表	+
請資料	١	別 伤商衣 類 ※個人の場合は提出不要	『損益計算書』 直前の決算期におけるもの	社名 損益計算書	+
	1471	実績表	市独自様式または任意様式。	1.1 次型 1. 并育	+
			中独目様式または任息様式。 直近2~5年間の、本市含む公共団体向け実績(契約の相	10 中华丰	
		大根衣		社名 実績表	
	品		手方、品目、契約金額規模を明記)	4夕 奴尚华河	+
		経営状況調査票	市独自様式(県様式準拠)または県様式	社名 経営状況	+
		許可証・認可証等	営業に関し、許可・認可等を必要とする業種のみ	社名許可証	+
	務	財務諸表類	『賃借対照表』 直前の決算期におけるもの	社名 賃借対照表	+
		※個人の場合は提出不要	『損益計算書』 直前の決算期におけるもの	社名 損益計算書	

- ※ 上記書類を、原則PDFにて提出してください。押印が必要な委任状、使用印鑑届及び誓約書については、紙面に押印後、カラーにてPDF化してください。
- ※ 各ファイル名は、会社名+資料名としてください。(「株式会社」等の法人の種類や、部署名・営業所名及び支店名は省略) 会社名も適宜省略ください。【例】(株)佐賀ホールディングス ネットワーク営業本部 多久支店 → 『佐賀HD 営業所一覧.pdf』