建設工事入札参加資格申請書等記載要領

～令和９・10 年度用～

１　申請に必要な書類等

松崎町の独自様式を使用し､本記載要領に従い作成した以下の書類等を１部持参又は郵送してください。郵送の場合で、受領印が必要な場合は返信用の封筒又は、はがきを同封してください。

提出書類	提出対象者	摘　要
1　入札参加資格審査申請書	全業者	様式１
2　総括票	全業者	様式１－１
3　営業所一覧表	松崎町との請負契約に関する権限等を営業所長等に委任する場合のみ	様式２ ※「営業所」は、建設業法上の営業所とされていることが必要。 **※内容が準じていれば他の様式でも可**
4　工事経歴書	全業者	様式３ **※内容が準じていれば他の様式でも可**
5　建設業許可証明書又は建設業許可通知書（写）	全業者	
6　経営規模等評価（経審）の結果通知書（写）	全業者	審査基準日が申請日以前１年７ヶ月以内のもの。
7　使用印鑑届	実印以外の印鑑を入札及び見積、契約の締結並びに代金の請求、受領のために使用する場合のみ	様式４
8　印鑑証明書（写）	全業者	法人は所管の法務局で発行。個人は所管の役所・役場で発行。
9　納税証明書（写）		※申請日以前３ヶ月以内のもの
①　松崎町税納税証明書 令和７・８年の２年分	全業者（ただし、松崎町内に本店・営業所等がない場合については不要）	松崎町窓口税務課で発行。法人の場合は「法人町民税」、「固定資産税」、「軽自動車税」、「町県民税（特別徴収）」 個人の場合は「町県民税」、「固定資産税」、「軽自動車税」、「国民健康保険税」
②　消費税及び地方消費税の納税証明書	全業者	所管の税務署で発行。完納していることの証明書。(個人の場合はその３の２、法人の場合はその３の３)
10　商業登記簿謄本（写）	法人のみ	所管の法務局で発行。
11　代表者の身分証明書（写）	個人のみ	所管の役所・役場で発行。
12　委任状	松崎町との請負契約に関する権限等を営業所長等に委任する場合のみ	様式任意（参考様式１） ※「営業所」は、建設業法上の営業所とされていることが必要。
13　技術者名簿	全業者	様式５ **※内容が準じていれば他の様式でも可**

14　第三者損害賠償保険加入証（写）	町内業者のみ	企業の業務遂行が原因となる偶然な事故により、第三者に対する法律上の賠償責任を負担した場合、被保険者が被る損害を補償するもの。
15　誓約書	全業者	様式６

「町内業者」･･･主たる営業所（本社）が松崎町内に所在する者
「県内業者」･･･主たる営業所（本社）が静岡県内に所在する者
「県外業者」･･･主たる営業所（本社）が静岡県外に所在する者

16　健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の加入を証する書類(写し)	経営事項審査結果通知書において、「健康保険加入の有無」、「厚生年金保険加入の有無」及び「雇用保険加入の有無」欄について「無」がある場合のみ	下記別表を参照 審査基準日後に加入した場合
17　適用除外に関する誓約書		様式７ 審査基準日後に適用除外となった場合

〈別表　健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の加入を証する書類〉

	提出書類	適要
(1)「健康保険加入の有無」及び「厚生年金保険加入の有無」欄について「無」である場合	下記のいずれかの書類 ・直近１か月分の健康保険及び厚生年金保険の領収書（写し） ・社会保険料納入証明書（写し） ・健康保険・厚生年金保険新規適用届（写し）	建設国保加入者は厚生年金保険の領収書(写し)を提出すること。
(2)「雇用保険加入の有無」欄について「無」である場合	労働保険概算・確定保険料申告書（控）（写し）及び直近の雇用保険料の領収書（写し）	労働保険事務組合の加入者は期別納付額が記された納入通知書（写し）を提出すること。

＜注意事項＞
・上表中の様式(Microsoft Word/Excel)を松崎町のホームページからダウンロードして作成してください。

２　申請書等のダウンロード

申請様式は、松崎町ホームページ内の「産業・経済・ビジネス」からダウンロードできます。各種申請書内の「入札・契約」欄に申請書類等が掲載してあります。(http://www.town.matsuzaki.shizuoka.jp)

３　記入にあたっての注意事項

① 記入方法

ダウンロードした申請書等の様式にパソコンを使用して入力するか、又は様式を印刷したものに、ペン、ボールペン又はゴム印により記入してください。

② 提出の様式

Ａ４判の大きさで印刷してください。

③ 書類の綴じ方

申請書等は、Ａ４縦型、２孔、樹脂製とじ具（金属以外であれば可）のフラットファイルにとじてください。

④ 書類作成を行政書士へ依頼するとき

申請者から依頼を受けた行政書士が申請を代行する場合、申請者の余白に行政書士の住所、氏名、電話番号を明記の上、職印を押してください。

また、行政書士法第１条の３に基づく代理申請による場合は、申請者から行政書士へ委任した委任状が必要です。

※行政書士でない者が、法律で特別の定めがある場合を除き、報酬を得て行政官庁に提出する書類を作成することは行政書士法違反となります。書類の作成を依頼する際には御注意ください。

４　記入方法

（１）申請書（様式１）　＜全業者が提出＞

項目	記載要領
許可番号	国土交通大臣・知事・一般・特定は該当しないものを二重線で消し、「第　　号」には許可番号を記入する。
代理人の有無	営業所等へ入札契約の権限等を委任する場合は「有」に○を、委任しない場合は「無」に○をつける。
申請年月日	申請しようとする日を記入する。
申請者	申請者欄は、営業所等へ委任する場合であっても本店（主たる営業所）となります。したがって、代表者についても、法人の代表者又は個人事業主の氏名を記入してください。
郵便番号	本店の郵便番号を記入する。
住所	本店の住所を都道府県名から記入する。
商号又は名称	本店の名称を記入する。
代表者職氏名	法人代表者職氏名又は個人事業主職氏名を記入する。
電話番号	本店の電話番号を記入する。
申請内容の問合せ先	申請書を作成した担当者の所属・氏名・電話番号を記入する。 ※本社に勤務する者以外であっても可。

（２）総括票（様式１－１）　＜全業者が提出＞

① 本店の欄

本店（主たる営業所）の内容を記入してください。

項目	記載要領
フリガナ	＜本店＞商号又は名称のフリガナを記入する。
商号又は名称	＜本店＞商号又は名称を記入する。個人の場合は、屋号を記入する。
代表者名	＜本店＞法人の代表者の職氏名又は個人事業主名を記入する。姓と名の間に１文字あける。
郵便番号	＜本店＞郵便番号を記入する。
電話番号	＜本店＞電話番号を記入する。
ＦＡＸ番号	＜本店＞ＦＡＸ番号を記入する。
メールアドレス	＜本店＞大文字、小文字の区別を付けて記入する。
所在地	＜本店＞都道府県名から記入する。
従業員数	法人又は個人事業の総従業員数（役員を含む）を記入する。

技術者数	先に記入した従業員のうち、もっぱら建設工事に従事している技術者数を記入する。
資本金額	法人のみ記入する。

② 代理人を置く営業所等の欄

入札・契約の請負権限等を営業所長等に委任する場合に委任先営業所等の内容を記入してください。営業所等に委任しない業者にあっては、記入不要です。

項目	記載要領
フリガナ	＜委任先営業所＞支店・営業所の名称のフリガナを記入する。
営業所等の名称	＜委任先営業所＞支店・営業所の名称を記入する。
営業所等長名	＜委任先営業所＞委任する営業所等長の職・氏名を記入し、姓と名の間に１文字あける。
郵便番号	＜委任先営業所＞郵便番号を記入する。
電話番号	＜委任先営業所＞電話番号を記入する。
ＦＡＸ番号	＜委任先営業所＞ＦＡＸ番号を記入する。
メールアドレス	＜委任先営業所＞大文字、小文字の区別を付けて記入する。
所在地	＜委任先営業所＞都道府県名から記入する。

③ 申請業種

項目	記載要領
許可	建設業の許可を受けている業種で、入札参加希望業種に「○」を記入する。
委任	松崎町との請負契約に関する権限等を、「代理人を置く営業所等」欄に記載された営業所長等に委任する場合「○」を記入する（申請業種ごとに選択が可能）。

（３）営業所一覧表（様式２）　＜請負契約に関する権限等を営業所長等へ委任する場合のみ提出＞

項目	記載要領
主たる営業所	本店（主たる営業所）の名称、郵便番号、所在地、電話、FAX 番号を記入する。
その他の営業所	請負契約に関する権限の委任先営業所等の名称、郵便番号、所在地、電話、FAX 番号を記入する。それ以外の営業所等の記載は不要。

※内容が準じていれば他の様式でも可

（４）工事経歴書（様式３）　＜全業者が提出＞

申請しようとする日の直前２年間の主な完成工事及び直前２年間に着手した主な未完成工事を、申請業種ごと 10 件以内程度で記入してください。

項目	記載要領
申請工事業種	申請する工事業種を記入する。
発注者	発注者名を記入する。（下請けの場合は、直接の注文業者名を記入する。）
元請・下請の別	元請受注の場合は「元請」下請け受注の場合は「下請」と記入する。
工事名	工事の名称を記入する。
工事場所の都道府県及び市町村名	工事箇所の都道府県及び市町村名を記入する。
請負代金の額（千円）	請負金額を千円単位（千円未満切り捨て）で記入する。 ※消費税課税事業者は税抜の額を、免税事業者は税込の額を記入する。
着工年月	着手した年月を記入する。
完成（予定）年月	完成した年月又は完成予定の年月を記入する。

※内容が準じていれば他の様式でも可

（５）使用印鑑届（様式４）

入札及び見積りや、契約締結並びに代金の請求及び受領のために実印以外を使用する場合に提出してください。実印のみを使用する場合は提出不要です。

項目	記載要領
使用印	使用する印鑑を捺印してください。
日付	入札参加資格審査申請書提出日又は、提出日以前の日付を記入してください。
住所	本店の住所を都道府県名から記入する。
商号又は名称	商号又は名称を記入する。個人の場合は、屋号を記入する。
代表者職氏名	法人代表者職氏名又は個人事業主職氏名を記入する。 必ず代表者印を押印すること。

（６）委任状（参考様式１）　＜請負契約に関する権限等を営業所長等へ委任する場合のみ提出＞

松崎町との請負契約に関する権限等を営業所長等に委任する場合は委任状を提出してください。必ず押印のうえ原本を提出してください。

項目	記載要領
様式	任意様式。参考様式はホームページからダウンロード可。
委任者	請負契約等に係る権限を委任する法人（本社）の住所・商号等・代表者職氏名を記入する。必ず押印すること。
受任者	請負契約等に係る権限を受任する営業所等の住所・商号等・営業所等長職氏名等を記入する。必ず押印すること。
委任期間	令和９年４月１日から令和 11 年３月３１日までの期間のうち委任期間を記入する。
提出年月日	委任状を提出する年月日を記入する。
委任内容	契約に関する権限を委任する内容を明記する。 （例）・見積り並びに入札に関する一切の権限 ・工事請負契約締結に関する権限 ・工事請負契約履行に関する権限 ・復代理人選任並びに解任に関する権限 ・代金請求及び受領に関する権限

※委任期間を必ず記入（通常は「令和９年４月１日から令和 11 年３月 31 日」まで）様式任意

（７）技術者名簿（様式５）　＜全業者が提出＞

※内容が準じていれば他の様式でも可

（８）誓約書（様式６）　＜全業者が提出＞

全ての業者について、提出をお願いします。原本に押印のうえ御提出ください。

項目	記載要領
提出年月日	誓約書を提出する年月日を記入する。
記載内容	誓約内容を確認のうえ、住所、商号、代表者職氏名を記入する。必ず押印すること。

※裏面も必ず印刷してください

（９）適用除外に関する誓約書（様式７）

経営事項審査の結果通知書において、「健康保険加入の有無」「厚生年金保険加入の有無」及び「雇用保険加入の有無」欄について、「無」がある場合で、審査基準日後に適用除外となった方のみ御提出ください。

項目	記載要領
提出年月日	適用除外に関する誓約書を提出する年月日を記入する。
住所等	住所、商号、代表者氏名を記入する。必ず押印すること。
記載内容	適用除外となる理由について、該当するものにチェックをする。 その他の理由を選択した場合は、具体的な内容と、判断根拠となる問い合わせを行った日付と関係機関を記入する。

５　その他

当町では令和９年度中に電子入札の導入を予定しています。詳細については準備が整いしだいホームページに記載しますのでご確認ください。

※電子入札を利用するにあたり、別途システム利用届を提出する必要があります。

〒410-3696　静岡県賀茂郡松崎町宮内 301-1
松崎町役場総務課
TEL 0558-42-3963　FAX 0558-42-3183
E-mail：soumu@town.matsuzaki.lg.jp