

提出書類一覧表兼チェックシート（郵送又は持参による書面申請の場合）

区分	書類名	摘要	チェック欄	
			法人	個人
建設工事、測量、工事に係る調査・設計等※	建設工事等入札参加資格審査申請書	*北海道（市町村用）統一様式（様式1）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	総合評定値通知書（経営事項審査結果通知書）※写し可	*建設工事を申請する場合に提出してください。 *総合評定値（P点）が記載されているものがが必要です。 *審査基準日が令和3年9月2日以降のもので最新のものを提出してください。以後、新たに総合評定値の通知を受けたときは速やかに提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	工事（事業）経歴書	*北海道（市町村用）統一様式（様式3） *建設工事の場合は、直前2年度決算分で経営事項審査申請書又は決算報告書に添付した工事経歴書（様式第二号・申請者用）の写しを提出してください。 *設計等の場合は、直前1年度決算分の事業経歴書を種別ごとに未成事業を除いて別葉で作成してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	工事経歴書集計表	*北海道（市町村用）統一様式（様式3の2） *建設工事を申請する場合に提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	技術者名簿（道内関係分）	*北海道（市町村用）統一様式（様式4） *北海道内に勤務する技術者について、令和4年12月1日現在で作成してください。 *中標津町内に本社・本店を有する方は技術者の資格証等の写しを添付してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	許可・登録証明書※写し可	*建設業許可通知書及び建設業許可申請書に添付した別紙一、別紙二（1）又は（2） *測量業者、建築士事務所登録通知書 *建設コンサルタント及び地質調査業登録に係る現況報告書 *補償コンサルタント登録を証する書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	建設業退職金共済組合等の加入・履行証明書	*加入者のみ写しを提出してください。 （中小企業退職金共済でも可。いずれも加入が確認できる書類）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	入札参加資格審査申請書付票	*北海道（市町村用）統一様式（様式9、様式10） *建設工事は様式9、設計等は様式10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
物品の購入・役務の提供等	物品の購入・役務の提供等競争入札参加資格審査申請書付票	*中標津町独自様式（様式第8号（1）～（6））	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	有資格者名簿（道内関係分）	*中標津町独自様式（様式第9号） *申請事業に従事する北海道内に勤務する役員及び常用従業員のうち、法令等で必要とされる資格を有する者について、令和4年12月1日現在で作成してください。 *中標津町内に本社・本店を有する方は有資格者の資格証等の写しを添付してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	直前2年間の主な契約（取引）実績	*中標津町独自様式（様式第10号） *申請事業ごとに主な実績を記入してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	車両整備関係調査票	*中標津町独自様式（様式第11号） *「車両修繕」を申請する場合に提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	機械器具設備等状況調査票	*中標津町独自様式（様式第12号） *「印刷物の製造」を申請する場合に提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	印刷工場内部見取図	*中標津町独自様式（様式第13号） *「印刷物の製造」を申請する場合に提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	申請事業表	*中標津町独自様式（様式第14号） *「建築物管理業務」を申請する場合に提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	申請事業に従事する役員・従業員調	*中標津町独自様式（様式第15号） *「建築物管理業務」の申請する場合に提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	財務諸表※写し可	*審査基準日（申請日）直前で確定申告を終えた1か年の営業年度に関するもので、法人は貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書（新会社法施行前のものについては利益処分計算書）を、個人事業者は貸借対照表及び損益計算書を添付してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	許可・登録証明書、資格証等※写し可	*申請事業を行うに際し、必要な許可又は登録を証明する書類 *有資格者の免状等の写し（建築物管理業務を申請する場合は、別に定める「事業別提出書類」を参照してください。）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※ インターネット環境がないなど特段の事情がある方、「造林」を申請する方のみ該当。
建設工事、測量、工事に係る調査・設計等は、原則共同審査システムで申請してください。

区分	書類名	摘要	チェック欄	
			法人	個人
共通	競争入札参加資格審査申請書	<ul style="list-style-type: none"> * 中標津町独自様式（様式第1号） * 全ての申請者が提出してください。 * 申請書類の先頭に綴じてください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	登記事項証明書 ※写し可	<ul style="list-style-type: none"> * 法人のみ提出してください。 * 申請日直前3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。 	<input type="checkbox"/>	
	代表者身元証明書 ※写し可	<ul style="list-style-type: none"> * 個人事業者のみ提出してください。 （市区町村長が発行する身分証明書） * 申請日直前3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。 		<input type="checkbox"/>
	営業証明書 ※写し可	<ul style="list-style-type: none"> * 個人事業者のみ提出してください。 （市区町村長が発行するもの） * 申請日直前3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。 		<input type="checkbox"/>
	年間委任状	<ul style="list-style-type: none"> * 中標津町独自様式又は任意様式 * 支店等に契約等の権限を委任する場合に提出してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	納税証明書（国税） ※写し可	<ul style="list-style-type: none"> * 納税地を所轄する税務署にて発行 * 法人税、申告所得税（個人）、消費税及び地方消費税に未納税額のない証明（税務署が発行する書式「その3」又は「その3の2」若しくは「その3の3」） * 消費税の課税のない場合も必ず提出してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	納税証明書（都道府県税） ※写し可	<ul style="list-style-type: none"> * 納税地を所轄する振興局又は都道府県税事務所にて発行 * 事業税、都道府県民税に滞納がない証明 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	町税等納税状況確認同意書	<ul style="list-style-type: none"> * 中標津町独自様式 * 中標津町に納付すべき町税がある場合に提出してください。 * 入札参加申請時や指名業者選定時などにおいて、町税等の納税状況を税務関係当局に確認することに対する同意書です。 * 町税の納税証明書の提出の必要はありません。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	誓約書	<ul style="list-style-type: none"> * 中標津町独自様式 * 全ての申請者が提出してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	中小企業組合等組合員名簿 ※写し可	<ul style="list-style-type: none"> * 申請者が中小企業組合等の場合に提出してください。 	<input type="checkbox"/>	
	返信用封筒	<ul style="list-style-type: none"> * 郵送、持参の各方法にかかわらず、必ず返信先の宛名を明記した封筒（長形3号・A4判三つ折用）に84円切手を貼付して、申請書と一緒に提出してください。 * 全ての申請者が提出してください。 * 「返信用封筒の作成例」を参照してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	編さん用ファイル	<ul style="list-style-type: none"> * 申請書と添付書類を1冊のファイル（A4縦フラットファイル、色・留め具指定なし）に綴じてください。 * 複数の申請区分に申請する場合は、区分ごとにインデックス等で整理してください。なお、共通書類は1部とします。 * 表紙と背表紙に申請年度、申請者名を記入してください。 * 建設工事・設計等と併せて物品の購入・役務の提供等を申請する場合は、北海道（市町村用）統一様式の編さん用ファイル1冊にまとめて綴じても構いませんが、この場合も申請区分ごとにインデックス等で整理してください。 * 「申請書類の綴り方」を参照してください。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>