

指名願審査の手引き【測量・建設コンサル】

① 入札参加資格審査申請書

※原本

【要領】 統一様式又はこれに準じるもの

※申請者は本社の代表者とし、実印を押印すること（使用印鑑は不可）

※行政書士が申請書類を作成した場合は、欄外の余白部分に記名押印すること

Point

- ◆申請年度「令和5・6年度」、申請先「人吉市長 松岡 隼人」、申請日を確認してください。
- ◆申請者「本社の代表者」、住所「本社の住所」を登記簿謄本で、申請者印「実印」を印鑑証明書で確認してください。
- ◆申請書は様式①②③の3枚を提出してください。

② 業態調書

※写し

【要領】 統一様式又はこれに準じるもの

※希望業種は、発注等に際して参考にしますので、記載に当たっては十分注意すること

Point

- ◆登録がないと希望できない業務があります。

「測量業務」における「**測量一般**」「**地図の調整**」「**航空測量**」を希望する場合

⇒ 測量法第55条の登録が必要です。

「建築関係建設コンサルタント業務」における「**建築一般**」を希望する場合

⇒ 建築士法第23条の登録が必要（委任先がある場合、委任先での登録が必要）です。

「補償コンサルタント業務」における「**不動産鑑定**」を希望する場合

⇒ 不動産の鑑定評価に関する法律第22条による登録が必要（不動産鑑定業者の登録を受けていることの証明）です。

③ 営業所一覧表 ※写し

【要領】 統一様式又はこれに準じるもの

※本社のみの場合も本社について記載し、提出すること

Point

◆委任先がある場合は、蛍光ペンでマークをつけるなど分かりやすくしてください。

④ 登録証明書 ※写し

【要領】 法令上の資格を必要とする業務を希望する場合は必須

※通知書は不可

Point

◆②業態調書において、登録が必要な業務を希望している場合は、登録証明書が添付してください。

◆証明書の発行日は、申請日前3ヶ月以内であるか確認してください。

業種区分	業務区分	必要な証明書
測 量	測量一般	測量業者登録証明書
	地図の調整	
	航空測量	
建築関係建設コンサルタント業務	建築一般	建築士事務所登録証明書 ※事務所毎（権限委任の場合）
補償関係コンサルタント業務	不動産鑑定	不動産鑑定業者であることを証する書面

◆希望できない業種に「○」が入っている場合は、その業種については受付できませんのでご了承ください。

◆登録の有効期限のあるものについては、申請日の時点で期限内の証明書を添付してください。

◆通知書は不可としています。

⑤ 測量等実績調書 ※写し

【要領】 統一様式又はこれに準じるもの

※直前2年間分

Point

◆2年間分あるか確認してください。

⑥ 商業登記簿謄本（法人）又は身分証明書（個人）

※写し

【要領】 身分証明書（個人）は本籍地役場で取得してください。

Point

◆発行日は、申請日前3ヶ月以内であるか確認してください。

⑦ 納税証明書（国・県・市町村）

※写し

【要領】 滞納税のない証明

（国税）法人税、消費税、地方消費税等（法人：その3の3 個人：その3の2）

（県税）法人事業税、自動車税、法人県民税等

（市町村税）法人：法人市民税、軽自動車税、固定資産税

個人：個人市民税、軽自動車税、固定資産税、国民健康保険税

※人吉市内に権限委任又は営業所がある業者は、営業所分含む

※人吉市内業者(権限委任又は営業所がある場合も含む)は、納税証明書は不可とする滞納税のない証明を提出すること

Point

◆法人、個人とも令和4年度分を提出してください。

◆証明書の発行日は申請日前3ヶ月以内であるか確認してください。

◆人吉市内の支店等に権限委任又は営業所がある場合は、必ず提出してください。

※新型コロナウイルス感染症の影響等により猶予制度の適用を受けた場合、税務署等において「納税証明書（その3）」が発行できないことから、特例猶予に基づく猶予制度の適用を受けている場合は、確認のため「納税の猶予許可通知書」又は「納税証明書（その1）」、「徴収猶予許可通知書」、「納付の猶予（特例）許可通知書」等を提出してください。

【参考】 ※法人の場合

営業所等を設立（設置）した場合は、市税務課への届け出が必要となります。その場合、必ず法人市民税が課税されます。よって、課税対象者でない場合は、委任先として認められませんのでご了承ください。

⑧ 誓約書

※原本

【要領】 法人・個人ともに必須（全業者提出）

Point

◆地方自治法施行令第167条の4第1項各号の規定に該当しない者であることを誓約する書類。

⑨ 使用印鑑届 ※原本

- 【要領】「実印」は個人にあつては実印を、法人にあつては登記印鑑を使用すること。
「使用印鑑」は、法人の場合は法人名の印鑑ではなく、代表者（支店長等）を表す印鑑を押印すること
※実印を使用する場合も、必ず提出すること

Point

【法人の場合】

- ◆実印・・・法務局に登録している印鑑

- ◆使用印鑑

★法人名の印鑑ではなく、契約等の権限を有する者（代表者、委任をしている場合は代理人）を特定できる印鑑を押印してあるか。

例)「〇〇会社 代表取締役之印」 「〇〇会社 〇〇支店長之印」
「〇〇支店長之印」 + 「〇〇会社之印」（角印）

【個人の場合】

- ◆実印・・・市町村に登録している印鑑

- ◆使用印鑑

★契約等の権限を有する者（代表者、委任をしている場合は代理人）を特定できる印鑑を押印してください。

例)「〇〇建設 代表者之印」、「代表者の私印（名字のみで可）」

★「〇〇建設之印」など名称のみの印鑑（角印）は、契約等の権限を有する者が特定できないため、代表者の私印を併せて押印してください。

例)「〇〇建設之印」 + 「代表者の私印（名字のみで可）」

⑩ 財務諸表又はそれに代わるもの ※写し

- 【要領】○法人の場合

直前決算の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書

○個人の場合

青色申告者・・・申請する年の所得税青色申告決算書（税務署受理印のあるもの）等の写し

○白色申告者・・・申請する年の収支内訳書（税務署受理印のあるもの）等の写し

Point

【法人の場合】

- ◆貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書を提出してください。

- ◆直近の財務諸表等を提出してください。

【個人の場合】

- ◆青色申告者・・・令和4年分所得税青色申告決算書等

白色申告者・・・令和4年分収支内訳書等

- ◆申告期間が2月16日から3月15日までのため、入札参加資格申請提出時にはまだ申告をされていない場合は、申告後速やかに提出してください。

◆新型コロナウイルス感染症の影響により申請期間が変更された場合も同様に申告後速やかに提出してください。

◆税務署受理印が押してある申告書控の写しを提出してください。

⑪ 技術者経歴書 ※写し

【要領】 統一様式又はこれに準じるもの

○委任先がある業者、及び委任を受けていないが人吉市内に営業所がある業者は、当該営業所の技術職員が分かるように名簿に記して提出してください。

Point

◆全技術職員分の名簿を提出してください。

◆人吉市内に委任先がある又は営業所がある業者は、市内営業所の技術職員が分かるように記して名簿を提出してください。

⑫ 労働保険料納付証明書又は領収書の写し ※写し

【要領】 労働保険料（労災保険分＋雇用保険分）納付証明書又は領収書の写し

Point

◆労災保険及び雇用保険に加入していることが分かるものであるか確認してください。

◆証明書に有効期間を記載してある場合、その有効期限を過ぎているものでも、加入していることが確認できれば良いです。

※新型コロナウイルス感染症の影響等により猶予制度の適用を受けた場合は、「納付の猶予（特例）許可通知書」を提出してください。

⑬ 委任状 ※原本

【要領】 委任先がある場合

本市ホームページからダウンロードしたもの又はこれに準じるもの

※ファイル表紙に（委任先有り）と明記すること

Point

◆委任者の印鑑は「実印」、受任者の印鑑は「使用印鑑」を押印してあるか、使用印鑑届で確認してください。

◆本市様式に記載している委任事項（1）（2）（3）（8）は必須です。委任事項に記載されているか確認してください。

⑭ 資本関係・人的関係調書 ※原本

【要領】 本市ホームページからダウンロードしたもの

※本社の代表者名で提出するものとし、実印を押印すること（使用印鑑は不可）

Point

- ◆本市ホームページからダウンロードした様式を使用するか、他の様式の場合、本市様式の内容が全て記載されていれば良いです。
- ◆本社の代表者名、印鑑（実印）、日付が記入されているか確認してください。
- ◆「いずれも該当なし」又は「該当あり」のいずれかに「レ」が入っているか確認してください。「該当あり」にチェックが入っている場合は、「1」又は「2」を記載しているか確認してください。
- ◆記入欄が足りず、別紙を作成して添付される場合は、別紙にも本社の代表者名、印鑑（実印）の記入押印をしてください。

⑮ 人吉市電子入札システム利用届

【要領】 ○新規申請の業者のみ（既に登録している場合は必要無し）

○本市ホームページからダウンロードしたもの

※代表者名と押印する印鑑について

- ・委任先がない場合、本社の代表者名と本社の実印又は使用印
- ・委任先がある場合、委任先の代表者名と委任先の使用印

※電子入札システム利用者登録パスワード通知用封筒（84円切手貼付）を添付すること

Point

- ◆代表者名、印鑑、日付が記入されているか確認してください。
- ◆返信要封筒は、84円切手が貼付されているか、送付先の住所、商号又は名称が記入されているか確認してください。
- ◆ハガキではなく封筒を同封してください。

⑯ A4紙製個別フォルダ

【要領】 表紙及びタブに商号又は名称を明記すること
委任先がある場合、表紙に（委任先あり）と明記すること

Point

- ◆表紙及びタブに、商号又は名称が明記されているか確認してください。
- ◆委任先がある場合、表紙に《委任先有り》と明記されているか確認してください。

⑰ 申請受付票返送封筒

【要領】 返信封筒に返送先の住所、商号又は名称を記入すること。
84円切手を貼付すること。

Point

- ◆返信用封筒は、84円切手が貼付されているか、送付先の住所、商号又は名称が記入されているか確認してください。

- ◆申請受付票と指名願受付番号を返送するため全ての申請業者提出してください。
- ◆複数（例：建設工事と建設コンサルタント、建設コンサルタントと物品・役務）申請される場合及び人吉市電子入札システム利用届新規申請業者は、返信用封筒は一つで良いです。