

令和8年度 瀬戸内市入札参加資格審査申請書提出書類（測量・建設コンサルタント）

書類 番号	提出書類		ダウンロード	法人	個人	備考	写し
	受付票（表紙）		受付票	◎	◎	委任先を設定する場合は、委任先の情報を記入してください。 <u>フラットファイル1ページ目に綴ってください。</u>	
1	入札参加資格審査申請書		B1-1 （システムで作成）	◎	◎	ホームページからリンクしている、申請支援サービスにログインし必要事項を入力の上、申請書など関係書類を印刷してください。 ※必ず最新の申請書を提出すること。（申請書を出力後、さらに申請書の情報を登録すると、複数の申請情報が登録され、最新の申請書でしか申請を受け付けられないので注意すること。） ※申請の電子化ではないため、システムへの登録後、紙での提出が別途必要となります。	不可
		有資格者数及び職員数調書	B1-2	◎	◎	必ず指定様式を使用してください。 作成後、B1-1の次のページに綴って提出してください。 ※今年度から様式が変更されています。	不可
2	登録証明書・営業許可証明書			◎	◎	登録等の業務に必要な証明書	可
3	技術者経歴書		B3	◎	◎	同様の内容が記載されていれば他様式での提出可。	可
4	営業経歴書		B4	◎	◎	直前1年間に請負った業務・販売等の実績内訳が記載されたもの。同様の内容が記載されていれば他様式での提出可。（1年以上の間の実績の記載があっても可）	可
5	営業所一覧		B5	○	○	支店・営業所等がない場合は作成不要。同様の内容が記載されていれば他様式での提出可。	可
6	登記事項証明書			◎	×	法務局が発行する <u>現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書</u>	可
7	使用印鑑届 又は 委任状（兼使用印鑑届）		B7-1 又は B7-2	◎	◎	・入札、契約の締結等を委任しない場合 B7-1「使用印鑑届」に必要事項を記入、押印してください。 ・入札、契約の締結等を代理人に委任する場合 B7-2「委任状（兼使用印鑑届）」に必要事項を記入、押印してください。	不可
8	代表者身分証明書			×	◎	本籍地の市町村の証明書	可
9	印鑑証明書			◎	◎	法人は法務局、個人は市町村の証明書	可
10	納税証明書	国税（消費税含む）		◎	◎	本社を管轄する税務署の証明書（未納の税額のないことの証明）〔法人は様式その3の3、個人は様式その3の2〕	可
		県税		○	○	岡山県内に本社又は支店等を有する場合に必要な（県徴収金の滞納がない証明）	可
		市税		○	○	瀬戸内市内に本社又は支店等を有する場合に必要な（納税（完納）証明書）	可
11	財務諸表			◎	◎	直近の下記書類（1期が1年未満の場合は1年以上分） 1 法人－貸借対照表、損益計算書及び利益処分に関する書類 2 個人－所得税の確定申告書（控）と青色申告の人は青色申告決算書、白色申告の人は収支内訳書	可
12	暴力団排除条例に係る誓約書		B12	◎	◎	熟読のうえ、本社代表者が提出してください。	不可

入札に参加するには、別途電子入札に係る手続きが必要です。

※ 詳しくは、岡山県電子入札共同利用システムのポータルサイト（<http://www.e-okayama.t-elbs.jp/>）を参照してください。

※ ◎は必ず提出する書類、○は該当がある場合に提出する書類です。

- ※ 様式B 1「入札参加資格審査申請書」は、「申請支援サービス」を用いて作成してください。
- ※ 証明書関係については、申請直前3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。
- ※ 提出書類は全てA 4サイズ用の紙で作成し、A 4 版縦型フラットファイル(色指定なし)に綴じ、フラットファイルの表紙及び背表紙に商号・名称を記入してください。(受付票はフラットファイルの1ページ目に綴ってください。)
- ※ 提出書類は本表の書類番号順に並べ、各書類に書類番号を記載したインデックスを貼り付けてください。
- ※ 受付票へ委任先の有無を必ず記入してください。
- ※ 受付票の返送は行いません。受付状況は申請支援サービスで確認してください。
- ※ 提出書類の印刷は、白黒印刷でかまいません。