

## 令和 8・9 年度入札参加資格登録申請要領（建設工事）

### 1 資 格

- ① 地方自治法施行令第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当しないこと。
- ② 営業に関し必要な許可・認可等を受けていること。
- ③ 第7項に掲げる税の滞納がないこと。

### 2 提出方法（電子申請の場合はインターネット回線による送信とする）

- ① 提出書類は市販されている紙製のフラットファイル（A4Sサイズ・縦型・黄色）を使用し、第8項の番号順につづってください。
- ② ファイルの表紙および背表紙に商号または名称を記入してください。
- ③ 持参もしくは郵送等でも結構です。

### 3 提出期間

令和 8 年 1 月 5 日（月）～ 令和 8 年 2 月 2 7 日（金）

※期間外の随時受付も行いますが、期間内提出分審査後に審査となるため、登録に日数を要します。

### 4 有効期限

令和 8・9 年度（令和 10 年 3 月 3 1 日まで）

### 5 事業協同組合

中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づく事業協同組合の場合は、第8項の提出書類のほか、以下の書類を合わせて提出してください。

○官公需適格組合証明書 ○組合員名簿 ○組合定款 ○官公需共同受注規約 ○設立許可証明書

### 6 登録後の提出書類（電子申請は全てPDFファイル）

#### ○ 変更届（随時）

申請内容に変更が生じた場合等は、以下の書類を添付したうえで競争入札参加資格審査申請書変更届（様式共 6）を速やかに提出してください。紙申請の場合は郵送でも結構です。なお、廃業された場合も届け出てください。

#### A. 代表者・商号・所在地の変更

○登記簿謄本（写し） ○委任状（原本） ○\*印鑑証明（写し／法人のみ） ○\*使用印鑑届（原本）

#### B. 受任者の変更

○委任状（原本） ○\*印鑑証明（写し／法人のみ） ○\*使用印鑑届（原本）

\*実印もしくは印鑑に変更があった場合

#### C. 新たに経営事項審査を受けた後

○経営事項審査結果通知書（写し）

#### D. その他の変更や更新等

○適宜必要な書類

### 7 納税証明書（未納税額のない証明）（電子申請はPDFファイル・紙申請はコピー可）

#### ① 町内業者（本社が町外であっても、契約しようとする営業所等が町内の場合も含みます）

##### A. 法 人

○町税（法人町民税、個人町民税特別徴収分、固定資産税、軽自動車税）→ 様式共 7－A  
○\*法人税・消費税及地方消費税（その 3 の 3）

##### B. 個 人

○町税（町民税、個人町民税特別徴収分、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税）  
→ 様式共 7－B  
○\*申告所得税・消費税及地方消費税（その 3 の 2）

#### ② 町外業者

##### A. 法 人

○\*法人税・消費税及地方消費税（その 3 の 3）

##### B. 個 人

○\*申告所得税・消費税及地方消費税（その 3 の 2）

\*税務署発行

## 8 提出書類および記入方法

提出書類は原則として申請年の1月1日を基準日として記入してください。

| 番号 | 提出書類                         | 様式         | 備考                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 競争入札参加資格審査申請書（建設工事）          | 建1         | 代表者名で申請してください。※2<br>実印を使用してください。※1<br>アスベスト除去工事を希望される人は雇用者の特別管理産業廃棄物管理責任者の有資格を証明する書類（コピー）を添付してください。国土交通省の様式使用可。※3                                                                                                                      |
| 2  | 経営規模等評価結果通知書                 |            | コピー可<br>経営規模等評価結果通知書の添付がない場合は、建設工事の登録はできません。A4サイズに縮小してください。<br>提出時において最新の物を提出してください。審査中で提出が困難な場合は、現在所有している最新の経営規模等評価結果通知書を添付して申請して頂いて結構です。ただし、審査が終わり、結果通知が届き次第、最新の物を変更届けで更新してください。町内の建設工事格付けの事業者は、4月中旬までに更新してください。格付けが更新出来ない場合があります。※3 |
| 3  | 工事種類別完成工事高                   | 別紙一        | 経営事項審査申請の際に提出した物（別紙一）の写し。※2および※3                                                                                                                                                                                                       |
| 4  | 技術職員名簿                       | 別紙二        | 経営事項審査申請の際に提出した物（別紙二）の写し。<br>基準日に変更があれば原本コピーに赤色で訂正（修正）。※2※3                                                                                                                                                                            |
| 5  | 営業所一覧表                       | 共3         | 本様式の内容を満たしていれば独自様式可。※3                                                                                                                                                                                                                 |
| 6  | 契約しようとする営業所情報                | 建2         | 本社（本店等）以外で契約を希望する場合、申請時に受任者の変更が確定であれば、新しい受任者で申請して頂いても支障はありません。後日変更する場合は、変更届けで更新してください。※2                                                                                                                                               |
| 7  | 許可登録等を証明する書面                 |            | コピー可。建設業の許可など。※3                                                                                                                                                                                                                       |
| 8  | 登記簿謄本・代表者身元（分）証明書            |            | コピー可。※3<br>法人 登記簿謄本。法務局登記官証明の物。（履歴事項全部証明書）<br>個人 代表者身元（分）証明書。本籍地の市区町村長証明の物。（運転免許証などの本人確認書類のことではありません。）住民課で発行します。                                                                                                                       |
| 9  | 納税証明書（未納税額のない証明）             |            | コピー可【要領第7項参照】※3<br>町内業者、有田川町に支店・営業所等を設置している業者は、町税完納証明書（様式共7）を提出してください。                                                                                                                                                                 |
| 10 | 印鑑証明書                        |            | コピー可※3<br>法人は法務局登記官証明の物。<br>個人は住所地の市区町村長証明の物。                                                                                                                                                                                          |
| 11 | 使用印鑑届                        | 共4         | 実印以外の印鑑を契約等に使用する場合が必要です。※3                                                                                                                                                                                                             |
| 12 | 委任状                          | 共5         | 入札・契約等に関する一切の業務を支店や営業所等に委任する場合は必要です。※1※2                                                                                                                                                                                               |
| 13 | 建設業退職金共済事業加入・履行証明書           |            | コピー可※3 建退共への加入者（原則加入してください）もしくは中小企業退職金共済制度や特定退職金共済制度等へ加入されている場合はその証明書。                                                                                                                                                                 |
| 14 | 財務諸表                         |            | コピー可※3<br>法人 直近2年間の財務諸表（様式自由）<br>個人 確定申告書（収支内訳書・決算書を含む）                                                                                                                                                                                |
| 15 | 競争入札参加資格審査申請書の受領書（返信用はがき・封筒） | 官製はがきまたは封筒 | 郵便申請（紙申請）の場合で希望する場合には添付してください。<br>ファイルには綴らずに表面には宛名を記入し切手を貼り提出してください。書類に不備等があった場合は、後日電話で連絡します。<br>※1                                                                                                                                    |

証明書などの申請を本人（代表者）以外の方が行う場合は、委任状が必要となる場合がありますので、ご注意ください。  
各種証明書などは、発行から3カ月以内のものとする。

電子申請の場合【※1 不要 ※2 申請画面で入力 ※3 PDFファイル添付】

| 申請書の送付先・問い合わせ先                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 〒643-0021 和歌山県有田郡有田川町大字下津野2018番地4<br>有田川町役場吉備庁舎総務政策部財務課管財検査班<br>TEL 0737-22-3292 FAX 0737-52-3210 |