

書類作成上の注意【建設工事】

【記入方法】

- ①出力した様式に、黒ボールペンを使用し、楷書で記入してください。
または、ダウンロードした様式へ直接入力し、出力してください。
- ②住所、会社名等はゴム印を使用しても構いません。

1. 提出書類チェックリスト（様式第1号）

①商号又は名称

- ・申請書(様式第2号)の申請者と同一の商号又は名称を記入してください。
ただし、支店等に委任する場合は、支店等の名称も記入してください。

②確認欄

- ・書類に記入漏れ等がないか確認し、□の中にチェック(レ)を入れてください。

2. 入札参加資格審査申請書（様式第2号）

※右上の□□□□□は空欄で結構です。

①所在地

- ・登記簿謄本に記載されている本店所在地を記入してください。
ただし、事実上の本店所在地が違う場合は、事実上の所在地を上段に、登記簿上の所在地を括弧書きで下段に記入してください。

②商号又は名称

- ・必ず本店の事項を記入してください。

③代表者役職氏名

- ・本店の代表者を記入してください。
- ・「代表取締役」「理事長」等の役職名と、氏名を記入してください。
- ・個人の場合で正式な役職名がない場合は、役職名は「代表者」と記入してください。

④実印

- ・印鑑証明書と同一の印を押印してください。

⑤使用印鑑

- ・入札、契約等に使用する印鑑を押印してください。実印でなくても構いません。
契約等を支店等に委任する場合は、受任者が使用する印鑑を押印してください。

3. 委任状（様式第3号）

- ①契約等を支店等に委任する場合は、必ず委任状を提出してください。
- ②受任者の使用印鑑は、申請書(様式第2号)の使用印鑑と同じものにしてください。
- ③委任期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までです。

4. 業者登録カード（様式第4-1号）

①「法人・個人」の区分

- ・法人又は個人のどちらか1つを○で囲んでください。

②「新規・継続」の区分

- ・今回は追加申請ですので「新規」となります。(記入不要です。)

③「受付」欄(右上の□□□□□)

- ・空欄で結構です。

④【本店】商号又は名称

- ・法人の方は会社名や法人名を、個人の方は屋号や店名を記入してください。
- ・「フリガナ」はカタカナで記入してください。
- ・「フリガナ」では「株式会社」「一般社団法人」等、法人格の名称部分は省略してください。

⑤【本店】代表者役職氏名

- ・本店の代表者を記入してください。
- ・「代表取締役」「理事長」等の役職名と、氏名を記入してください。
- ・個人の場合で正式な役職名がない場合は、役職名は「代表者」としてください。

⑥【本店】所在地

- ・登記簿謄本に記載されている本店所在地を記入してください。
ただし、事実上の本店所在地が違う場合には、事実上の所在地を上段に、登記簿上の所在地を括弧書きで下段に記入してください。
- ・所在地の表示は、略さずに正式な住居表示で○丁目○番○号、○番地○等と記入してください。
ビル名及び室番号も記入してください。

※下記⑦、⑧、⑨は、受任者を設ける場合のみ記入してください。

⑦【支店等】支店等の名称

- ・支店や営業所などの名称を記入してください。会社名等は省略しても構いません。

⑧【支店等】代理人役職氏名

- ・「支店長」「営業所長」「部長」等の役職名と、氏名を記入してください。

⑨【支店等】支店等所在地

- ・所在地は、「建設業許可申請書 別紙二(2) 営業所一覧表」の当該営業所の所在地と一致させてください。

⑩使用印鑑

- ・入札、契約等に使用する印鑑を押印してください。
契約等を支店等に委任する場合は、受任者が使用する印鑑を押印してください。
- ・申請書(様式第2号)および口座振替依頼書(様式第5号)と同一の印鑑を押印してください。

⑪建設業退職金共済制度加入

- ・建設業退職金共済制度への加入の有無を○で囲んでください。

⑫自己資本額

- ・経営事項審査の結果通知書を参照し記入してください。

⑬建設業に従事する職員の数

- ・経営事項審査の結果通知書を参照し記入してください。
- ・カッコ内は、受任者を設ける場合のみ記入してください。

⑭申請希望業種

- ・申請を希望する許可業種の右空欄に、希望順位を数字の1から順に記入してください。
- ・申請業種数に制限はありませんが、おおむね5つ程度までとしてください。
- ・電子入札への参加は、希望順位の1位及び2位とします。
- ・建設業の許可及び経営事項審査を受けている業種に限ります。
支店等を登録する場合は、その支店等の許可業種に限ります。
- ・上下水道局の入札参加希望業種申請の順位と一致させる必要はありません。
- ・年度途中の希望順位の変更は認めません。2年毎の登録更新時以外で変更を希望する場合は、指定期間内(3/20～4/10の3週間)に届け出てください。

5. 工事実績（様式第4－2号）

※右上の□□□□□は空欄で結構です。

- ①官公庁、民間を問わず、過去2年間に施工した代表的な工事を記入してください。
- ②独自の実績表を使用しても構いません。
その場合は、様式第4－2号に『別紙のとおり』と記載し、独自の実績表を添付してください。
ただし、実績表は数枚程度に収めるようにしてください。

6. □座振替依頼書（様式第5号）

- ①「#」の欄には記入しないでください。
- ②金融機関の「本店・支店」
・どちらか1つを必ず○で囲んでください。
- ③「1. 普通預金」又は「2. 当座預金」
・どちらか1つを選び、必ず数字を○で囲んでください。
- ④フリガナ
・欄内に収まる範囲で記入してください。途中まででも構いません。
- ⑤債権者
・受任者を設けた場合は、本店の情報ではなく、その受任者の情報を記入してください。
- ⑥使用印
・押印する印鑑は、申請書(様式第2号)の使用印鑑と同じものにしてください。
銀行印ではありません。

7. 受付票（様式第6号）

- ①太枠内の事項について記入してください。
- ②住所、商号又は名称
・支店等を登録する場合は、「住所」には支店等の住所を記入し、「商号または名称」には会社名等に加え、支店等の名称も記入してください。
- ③申請書作成者連絡先
・書類の不備不足等、内容について問い合わせが可能な方の情報を記入してください。
- ④受付番号
・空欄で結構です。

8. 誓約書（様式第7号）

- ①本店の「所在地」「商号または名称」「代表者役職氏名」「代表者の生年月日」を記入し、**実印**を押印してください。

9. 社会保険に関する誓約書（様式第8号）

- ①本店の「所在地」「商号または名称」「代表者役職氏名」を記入し、**実印**を押印してください。