

書類作成上の注意【測量・建設コンサルタント等】

【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

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。

⑪ISO認証取得

- ・ISO9000・14000シリーズの取得状況について○で囲み、有効期限を記入してください。

⑫営業年数

- ・事業開始日(2業種以上申請するときはもっとも早い開始日)から令和6年11月30日までの期間を記入してください(1年未満切り捨て)。

⑬常勤職員の数

- ・「技術職員」「事務職員」には、常時雇用している従業員のうち、専ら測量・建設コンサルタント等の業務に従事している職員数を記入してください。「その他職員」には、それ以外の職員の数を記入してください。個人の場合、事業主を含めて、該当項目に記入してください。

⑭決算、年間平均実績高

- ・直前2年分の現況報告書(又は財務諸表)から記入してください。
- ・業者登録カード(様式第4-2号)で記入する、第1希望と第2希望の区分についての情報を記入してください。

⑮登録を受けている事業

- ・該当する登録事業の登録番号、登録年月日を記入してください。

5. 業者登録カード(様式第4-2号)

※右上の□□□□□は空欄で結構です。

①「希望」の欄

- ・希望できる区分の数は、「区分」全て(測量、建築、土木関係建設コンサル、地質、補償関係コンサル、鑑定、その他、の計7区分)の中から2件以内に限りです。

- ・第1希望、第2希望を「1、2」と数字で記入してください。
- ・電子入札への参加は、希望順位の1位及び2位とします。
- ・営業に関して法律上必要とする登録等が無い業種は申請できません。

②「登録」の欄

- ・「①希望」で選択した第1希望及び第2希望の区分のうち、登録等を有する業種の欄に○印を記入してください。記載がないものについては、空欄に記入してください。

③有資格者・技術者

- ・「②登録」で○印を記入した業種について、有資格者や技術者の人数を記入してください。記載がないものについては、空欄に記入してください。

6. 業者登録カード（様式第4－3号）

※右上の□□□□□は空欄で結構です。

①業務実績

- ・官公庁、民間を問わず、過去2年間に施工した代表的な業務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4－3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。

7. □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。

8. 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。

9. 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。