

「建設工事」の提出書類一覧

この案内には、入札参加資格審査申請についての手続き要領が記載されていますので、申請を希望される事業者の方は、下記一覧表の「注意事項」及び「申請書の記載例」を確認のうえ、システムへの入力及び書類の不備・不足、記載漏れ等がないようご確認ください。

申請書受付期間： 令和8年10月30日（金）～ 令和8年12月1日（火）

【建設工事】の資格要件

- (1) 建設業法第2条第3項に該当する建設業者であること。
- (2) 登録を希望する業種区分について、建設業法第3条第1項の規定による許可を受けた後、審査基準日前日において、2年以上を経過していること。
※現の許可書で確認ができない場合は、2年以上が確認できる書類（前許可書の写し等）を提出すること。
- (3) 令和7年4月1日から令和8年3月31日の間に迎えた事業年度の決算日を基準日とする建設業法第27条の23に規定する経営事項審査を受けた者であること。
- (4) 経営事項審査結果通知書において、営業許可を受けている業種であっても年平均完成工事高が無い業種については、入札参加資格審査申請を受け付けない。
- (5) 塗装工事及び防水工事について登録を希望する場合は、その他の業種の登録は受け付けない。（当該2業種の登録希望は可能）
- (6) 造園工事について登録を希望する場合は、他2業種まで登録可能とします。
※（5）及び（6）の希望業種の制限は、南さつま市内及び準市内業者に適用します。

◇申請書類一覧◇

提出書類	法人	個人	注意事項
入札参加資格審査申請書 (建設工事)	○	○	【建】様式1-1、1-2、1-3は作成の必要はありません。内容については直接システムへご入力下さい。項目すべてについて入力してください。ただし、該当がない箇所は入力不要です。
技術職員名簿	○	○	【建】様式2 希望する工種の工事を請け負ううえで、法令に基づく必要な資格、免許等を取得している技術職員について作成してください。営業所等に年間委任する事業所は、 <u>受任先技術職員</u> について作成してください。 ※作成は、ホームページからダウンロードした様式又は任意の様式で作成し、作成後、 <u>システムの添付ファイル内に添付ください。</u>
営業所一覧表	○	○	【建】様式3 項目を充たせば、申請者独自の様式でも可とします。 ※ <u>本社（店）のみ</u> の場合でも添付してください。 ※作成した様式(指定・任意問いません。)をシステムの添付ファイル内に様式を添付してください。

提出書類	法人	個人	注意事項
*使用印鑑届	○	○	共通様式1(様式はダウンロードしてください。) 用紙に記載の注意事項を参照してください。 ※記載・押印したものをシステムの添付ファイル内に様式を添付してください
*委任状	△	△	共通様式2(様式はダウンロードしてください。) 申請者が支店長等へ入札・見積り・契約締結等の権限を継続して委任する場合に作成してください。 委任者の印鑑は実印(印鑑登録印)、受任者の印鑑は使用印とし、「使用印鑑届」の使用印と同一のものをそれぞれ押印してください。 代表取締役が支店長を兼務している場合等、同一人物への委任は認められません。代表者とは別に代理人を設置してください。 ※記載・押印したものをシステムの添付ファイル内に様式を添付してください
*営業所所在地等報告書及び誓約書	△	△	共通様式3(様式はダウンロードしてください。) 南さつま市内に本社及び営業所等(委任の有無は問わない)を有する事業者は提出してください。(本社の代表者の印は実印を押印ください。) ※記載・押印したものをシステムの添付ファイル内に様式を添付してください
建設業許可証明書、もしくは建設業許可通知書	○	○	登録を希望する業種について、営業許可を受けてから2年以上経過したことが確認できる許可証明書を提出してください。(なお直近の許可証明書で確認できない場合は、前許可証明書も提出してください。) 委任状を提出する事業所は、本社の許可証明書のほかに、受任者が有している許可業種が確認できる許可申請書別表の写し等も提出してください。 許可更新中の場合は、それを証する書面の写しを添付してください。 ※証明書、もしくは通知書をPDF化等処理した後、システムの添付ファイル内に添付してください。
経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書	○	○	審査基準日(令和8年11月1日)直近に通知のあった最新のものを提出してください。 ※通知書をPDF化等処理した後、システムの添付ファイル内に添付してください。
工事経歴書 (2か年分もしくは3年分)	○	○	最新の経営事項審査申請の際に添付したものをPDF化等処理した後、システムの添付ファイル内に添付してください。

提出書類	法人	個人	注意事項
建設業退職金共済事業又は中小企業退職者共済事業の加入履行証明書	○	○	最新の経営事項審査申請の際に添付したもの、または加入・履行証明書を PDF 化等処理した後、システムの添付ファイル内に添付してください。いずれも未加入の場合は、未加入申出書（様式任意）を提出してください。 自社で退職金等規定等を有している場合は、その写しを提出してください。 「経営規模等評価結果通知書」において加入「有」になっている場合は、添付不要。
労災保険料納入証明書	○	○	証明書を PDF 化等処理したものをシステムの添付ファイル内に添付してください。 「労働保険概算・確定保険料申告書」及び「納付書・領収書」の写しでも可。
雇用保険料納入証明書	○	○	「経営規模等評価結果通知書」において加入「有」になっている場合は、添付不要。 「労働保険概算・確定保険料申告書」及び「納付書・領収書」の写しを添付することもできます。
健康保険加入に関する証明書	○	○	「経営規模等評価結果通知書」において加入「有」又は「除外」になっている場合は、添付不要。 「経営規模等評価結果通知書」において加入「無」になっている場合は、領収済通知書、年金事務所への届出書等加入がわかる書類を添付する。
厚生年金保険加入に関する証明書	○	○	「経営規模等評価結果通知書」において「有」になっている場合は、添付不要。 「経営規模等評価結果通知書」において加入「無」になっている場合は、領収済通知書、年金事務所への届出書等加入がわかる書類を添付する。
【法人】 履歴事項全部証明書（登記簿謄本）	○	×	本社の所在地を管轄する法務局で発行される商業登記の履歴事項全部証明書（登記簿謄本）を PDF 化等処理した後、システムへご添付ください。 （申請書提出日より 3 ヶ月以内に発行されたもので現に有効なもの。） ※枚数が多く 5 MB を超える場合は、分割して作成し、分割した分をその他ファイルに添付してください。

提出書類	法人	個人	注意事項
【個人】 代表者身分証明書	×	○	代表者の本籍地のある市（区）町村で発行される身分証明書の写しを PDF 化 等処理した後、ご添付ください。 (申請書提出日より 3 ヶ月以内に発行されたもので現に有効なもの。)
印鑑証明書	○	○	【法人】 法務局発行のもの。 【個人】 市（区）町村発行のもの。 (申請書提出日より 3 ヶ月以内に発行されたもので現に有効なもの。) ※PDF 化等処理した印影が不鮮明でないか確認したうえで、ご添付ください。
納税証明書（国税）	○	○	【法人】 税務署様式その 3 の 3 法人税、消費税及び地方消費税について未納がない旨の納税証明書。 【個人】 税務署様式その 3 の 2 申告所得税、消費税及び地方消費税について未納がない旨の納税証明書 (申請書提出日より 3 ヶ月以内に発行されたもので現に有効なもの。) 国税の納税証明書の交付請求手続は、国税庁のホームページで確認してください。
納税証明書（県税）	○	○	都道府県が発行する都道府県税すべてに関し未納の税額がないことの証明書（申請書提出日より 3 ヶ月以内に発行されたもので現に有効なもの。）をシステム内へ添付ください。 権限を委任している場合は、受任先の所在地の納税証明書。
納税証明書（市町村税）	○	○	南さつま市での課税の有無にかかわらず、各市町村税（全税目）に関し、未納の税額がないことが判断できる証明書。(申請書提出日より 3 ヶ月以内に発行されたもので現に有効なもの。) 権限を委任している場合は、受任先の所在地の納税証明書。 完納証明書が発行されない自治体においては、直近（令和 7 年分）の納税証明書。 <u>法人で申請される場合、代表者個人が南さつま市に納税の義務が生じている場合は、代表者個人のものも</u>

提出書類	法人	個人	注意事項
			提出してください。 PDF 化等処理したものをシステムの添付ファイル内に添付してください。
* 同意書	△	△	共通様式 5－1（法人用） 5－2（個人用） （様式はダウンロードしてください。） 南さつま市に納付すべき公共料金等が生じている場合に提出してください。法人の方で、代表者個人が該当する場合は、個人としての分も提出してください。
* 個人住民税に係る特別徴収実施確認・開始誓約書	○	○	共通様式 6（様式はダウンロードしてください。） 個人住民税に係る特別徴収の確認を行うものです。詳細を確認の上、記入・押印・該当する欄に☑したものを PDF 化してご添付ください。
決算書等	○	○	【法人】財務諸表 申請書を提出する直前期末における貸借対照表及び損益計算書。 【個人】税務署に提出した令和 7 年分の所得税確定申告書の写し。 （青色申告者）青色申告の損益計算書及び貸借対照表。 （白色申告者）白色申告の収支内訳書。

※ ○印は申請者が必ず提出するもの、△印は該当する申請者のみが提出するもの、×印は提出をしないものです。

※ *印は各部門共通の様式です。