

「測量・建設コンサルタント等」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、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）

【測量・建設コンサルタント等】の資格要件

- (1) 測量業務を申請する者にあつては、測量法第55条の規定により登録を受けている者であること。
※委任先を設定する場合は、委任先に測量士を1人以上配置しなければならない。
- (2) 建築関係建設コンサルタント業務を申請する者にあつては、建築士法第23条の規定により登録を受けている者であること。
※委任先を設定する場合は、委任先に建築士事務所の登録が必要。
- (3) 用地に関する業務のうち不動産鑑定業務を申請する者にあつては、不動産の鑑定評価に関する法律第22条に規定する不動産鑑定業者として登録を受けている者であること。
※委任先を設定する場合は、委任先に専任の不動産鑑定士を置かなければならない。
- (4) 用地に関する業務のうち登記手続等業務を申請する者にあつては、土地家屋調査士法第8条の規定に基づき土地家屋調査士としての登録を受けている者であること。
※委任先を設定する場合は、委任先に土地家屋調査士を置かなければならない。
- (5) 計量証明業務を申請する者にあつては、計量法第107条の規定に基づき計量証明の事業を行うものとしての登録を受けているものであること。
※委任先を設定する場合は、委任先が都道府県知事の登録を受けていなければならない。

◇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 (測量・建設コンサルタント等)	○	○	【測】様式1-1、1-2、1-3 項目すべてについてシステムの申請登録及び個別情報へ入力してください。該当がない箇所は入力不要です。
業務実績	○	○	【測】様式2 様式をダウンロード後、実績高、希望種目に係る実績について様式作成してください。 希望種目に係る実績欄の小計は、実績高欄の「直近2か年間の年間平均実績高」と同じ額になります。 記載例を参考にしてください。 ※作成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

提出書類	法人	個人	注意事項
技術者経歴書	○	○	【測】様式3 希望する業務を請け負ううえで、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。項目を充たせば独自様式でも提出できます。 様式の注釈を参考にしてください。 ※作成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
営業所一覧表	○	○	【測】様式4 項目を充たせば、申請者独自の様式でも提出できます。 ※本社（店）のみの場合でもシステムの添付ファイル内に様式を添付してください。
測量等実績調書	○	○	【測】様式5 項目を充たせば独自様式でも可。 ※作成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
*使用印鑑届	○	○	共通様式1 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 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 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
営業に関する許可・認可証等	△	△	「登録を受けている事業」で希望する業種に必要な登録証明書の写し（最新のものを）を提出してください。 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
労災保険料納入証明書	○	○	「労働保険概算・確定保険料申告書」及び「納付書・領収書」の写しを提出することもできます。 システムの添付ファイルに様式を添付してください。
雇用保険料納入証明書	○	○	「労働保険概算・確定保険料申告書」及び「納付書・領収書」の写しを提出することもできます。 システムの添付ファイルに様式を添付してください。
【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）。 （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。） システムの添付ファイルに様式を添付してください。 ※枚数が多く5MB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。
【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。 （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。） システムの添付ファイルに様式を添付してください。
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。） 写しの印影が不鮮明な場合は原本を提出してください。 システムの添付ファイルに様式を添付してください。
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きは、国税庁のホームページで確認してください。 システムの添付ファイルに様式を添付してください。

提出書類	法人	個人	注意事項
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。） 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。 システムの添付ファイルに様式を添付してください。
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。 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提出してください。 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） 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。 システムの添付ファイルに様式を添付してください。
*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 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、提出してください。 システムの添付ファイルに様式を添付してください。
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。 システムの添付ファイルに様式を添付してください。

○印は申請者が必ず入力等するもの、△印は該当する申請者のみが入力等するもの、×印は入力等を要しないものです。

※ 提出書類欄※印は各部門共通の様式です。