

提出書類一覧（令和4・5年度 測量・建設コンサルタント等）

◎書類はすべてA4サイズの用紙を使用すること。

◎紙以外のもの（金属製クリップやプラスチック類）は使用しないこと。

No.	提出書類	説明	確認欄	
			申請者	市
1	提出書類一覧（令和4・5年度 測量・建設コンサルタント等）	右記の該当する提出書類の確認欄（申請者）にチェック☑を入れること。		
2	一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（測量・建設コンサルタント等） 【5市3町統一様式1-1～3（3枚）】	3枚あり。委任の有無に必ず丸をつけること。行政書士が作成した場合、行政書士記名押印欄に記名押印すること。		
3	委任状 【5市3町統一様式6】	支店、営業所等への権限の委任がある場合のみ。		
4	営業所一覧表 【5市3町統一様式2】	委任がある場合は、当該営業所部分にマーカー等で印を付けること。		
5	測量等実績調書 【5市3町統一様式3】			
6	技術者経歴書【5市3町統一様式4】			
7	財務諸表（決算書）又は確定申告書	直近1年のもの。写し可。		
8	使用印鑑届【5市3町統一様式5】			
9	履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書（法人） 市町村発行の身分証明書（個人）	写し可。 作成後3ヶ月以内のもの。		
10	市税「滞納のない証明書」	御殿場市内に本店、支店又は営業所等を有する場合のみ。未納の税額のない証明。 写し可。作成後3ヶ月以内のもの。		
11	納税証明書その3の3（法人） 納税証明書その3の2（個人）	写し可。作成後3ヶ月以内のもの。 未納の税額のない証明。 法人の場合…その3の3 法人税と消費税及び地方消費税 個人の場合…その3の2 申告所得税と消費税及び地方消費税		
12	誓約書	市独自様式。代表者の署名及び押印をすること。		
13	登録証明書等	写し可。		
14	返信用はがき	提出方法が郵送かつ受付証の返信が必要な場合のみ。送付先を明記し、切手を貼付すること。		
15	A4サイズ紙フォルダ（緑色）	提出書類一式を上記の順で紙こより（紙製綴り紐）で綴じ、タブ付きフォルダ（参考：コクヨA4-IFG）に収納して提出すること。 フォルダのタブに社名を明記すること。		

※建設コンサルタント、地質調査業者又は補償コンサルタントについては、上記No.4からNo.7までの書類に代えて、現況報告書の副本（建設コンサルタント登録規程第7条第1項、地質調査業者登録規程第7条第1項又は補償コンサルタント登録規程第7条第1項の規程により、提出する報告書であって、受理機関が記載事項を確認のうえ返却したもの）の写しとすることができる。

書類審査	受領書発行	入力
/	/	/