

提出書類一覧表

綴順	提出書類	摘要	
1	一般（指名）競争入札参加資格審査申請書 （国土交通省地方整備局申請様式）	内容を満たしている場合は、別様式でも可とします。	
2	許可・登録証明書等（コピー可）	法令に基づく許可証又は登録証明書等を添付してください。 <b>登録証明書の場合は、受付日以前3か月以内のもの</b> に限ります。	
3	社会保険等（「雇用保険」、「健康保険」及び「厚生年金保険」）への加入状況を証明できる書類	受付日時点での社会保険等の加入が要件となります。 書類の詳細については、 <b>【別表1】</b> を御確認ください。	
4	社会保険等の加入義務がないことの届出書 （様式1）	社会保険等の加入義務がない方のみ提出してください。	
5	登記事項証明書（全部事項証明書謄本） （コピー可）	履歴事項証明書、現在事項証明書等。 <b>受付日以前3か月以内のもの</b> に限ります。	
6	営業所一覧表 （国土交通省地方整備局申請様式）	本店取扱い又は営業所がない場合は提出不要です。 内容を満たしている場合は、別様式でも可とします。	
7	測量等実績調書（様式2）	申請直前2年間の主な完成業務及び未完成業務について記載してください。内容を満たしている場合は、別様式でも可とします。	
8	技術者経歴書 （国土交通省地方整備局申請様式）	内容を満たしている場合は、別様式でも可とします。	
9	納税証明書（コピー可）	未納又は滞納がないことを証明するもので、 <b>受付日以前3か月以内のもの</b> に限ります。	
	国税 （税務署）	法人税・消費税	「様式その3の3」を提出してください。
	都道府県税 ※本店所在地 （県税事務所）	法人県民税・法人事業税	「未納がないことの証明書」の本店所在地分を提出してください。 （例 本店所在地：東京都→東京都税）
	つくば市税 （つくば市）	法人市民税・固定資産税等 （全ての税目）	「滞納がないことの証明書（本店名義）」を提出してください。
	<p>●都道府県税については、当該都道府県税事務所が「都道府県税に未納・滞納がない旨の記載がある証明書」を発行できない場合に限り、「納付額が確定し、納付期限が到来している直近の事業年度分に係る納税証明書」でも可とします。（「都道府県税に未納・滞納がない証明書」の発行が可能かどうかについては、各都道府県税事務所まで御確認ください。）</p> <p>●市税の納税証明書については、つくば市に本店又は支店・営業所のある事業者のみ提出してください。</p> <p>●未だ法人税の課税が無い者は、「未納又は滞納がないことの証明書」と併せて事業所設立届の写しを提出してください。</p>		
10	印鑑証明書（コピー可）	会社法人印鑑証明書（法人登録をしている法務局）。 <b>受付日以前3か月以内のもの</b> に限ります。	
11	委任状（様式3）	年間を通じて他の者（支店長等）に入札、見積及び契約等の権限を委任する場合に提出してください。内容を満たしている場合は、別様式でも可とします。	
12	使用印鑑届（様式4）	入札書・契約書等に使用する印鑑が、実印（印鑑登録している印鑑）と異なる場合に提出してください（受任者の使用印等）。 内容を満たしている場合は、別様式でも可とします。	
13	提出書類チェックリスト（様式5） <b>（綴じ込まないでください。）</b>	<b>提出書類の有無について、必ずチェックしてください。</b>	
14	官製はがき（63円）※封筒は不可 <b>（綴じ込まないでください。）</b>	はがきの表面には、返送先（住所・商号等）を記入し、裏面は白紙とします（審査済証として交付するものです）。	

【注意事項】

- ※1 網掛けされている書類は、提出が必須である書類です。
- ※2 No.1～No.12の書類を番号順にA4版の紙ファイルに綴じ込んでください（No.13、14は綴じ込み不要）。
- ※3 個人事業主の場合、No.5は「身分証明書（本籍地の市区町村窓口で発行する証明書）」、No.9は国税（所得税・消費税）・都道府県税（個人事業税）・つくば市税（全ての税目）について「未納又は滞納がないことの証明書」、No.10は「代表者個人の印鑑証明書（住民登録している市区町村窓口）」を提出してください。

別表 1

提出書類No.3

「雇用保険」、「健康保険」及び「厚生年金保険」への加入状況を証明できる書類について

加入義務の有無によって提出書類が異なります。

**①加入義務がある場合**

次の書類を提出してください。

**(1) 雇用保険の加入状況を確認する書類**

次のうちいずれか1つの書類が必要となります。

- ・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）の写し
- ・労働保険概算・確定保険料申告書の控え（事業主控）の写し及びこれにより申告した保険料の納入に係る直近の領収済通知書の写し
- ・申請時点で納期が到来した保険料の領収証書の写し 等

**(2) 健康保険及び厚生年金保険の加入状況を確認する書類**

次のうちいずれか1つの書類が必要となります。

- ・健康保険、厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写し（年金事務所にて受付印押印のもの）
- ・健康保険及び厚生年金保険の保険料納入にかかる直近の「領収証書」の写し 等

**②加入義務がない場合**

社会保険等の加入義務がないことの届出書（様式1）を作成し提出してください。

**※それぞれの保険に対し、加入状況を確認しています。**

**書類の再提出をお願いする事例が多くなっていますので、よく確認の上、提出してください。**

様式 1

社会保険等の加入義務がないことの届出書

令和 年 月 日

つくば中央インター北土地区画整理組合設立準備会

会長 長谷川 久夫 宛て

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

㊞  
(実印を押印)

次の理由により、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入義務がないことについて届け出ます。

1 雇用保険について

- 従業員がいないため、加入義務がありません。
- その他（理由を下記に記入してください）

<p>(理由)</p> <p>&lt;労働局等に確認した場合は、下記も記入してください&gt;</p> <p>年 月 日に関係機関「 」に</p> <p>上記理由により加入義務がないことを確認しました。</p>
---

2 健康保険について

- 従業員5人未満の個人事業所であるため、加入義務がありません。
- その他（必ず理由を下記に記入してください）

<p>(理由)</p> <p>&lt;年金事務所等に確認した場合は、下記も記入してください&gt;</p> <p>年 月 日に関係機関「 」に</p> <p>上記理由により加入義務がないことを確認しました。</p>
---

3 厚生年金保険について

- 従業員5人未満の個人事業所であるため、加入義務がありません。
- その他（必ず理由を下記に記入してください）

<p>(理由)</p> <p>&lt;年金事務所等に確認した場合は、下記も記入してください&gt;</p> <p>年 月 日に関係機関「 」に</p> <p>上記理由により加入義務がないことを確認しました。</p>
---

※該当する保険の□欄にチェックしてください。

## 測 量 等 実 績 調 書

(登録業種区分)

注 文 者	元請又は 下請の区別	件 名	測量等対象の規模等	業務履行場所の ある都道府県名	請 負 代 金 の 額 (千円)	着 工 年 月
						完 成 ( 予 定 ) 年 月

- 1 本表は、登録済みの業種区分ごと又は営業の種類ごと等に区分し、別葉で作成すること。
- 2 本表は、直前2年間の主な完成業務及び直前2年間に着手した主な未完成業務について記載すること。
- 3 下請については、「注文者」の欄には元請業者名を記載し、「件名」の欄には下請件名を記載すること。
- 4 「測量等対象の規模等」の欄には、例えば測量の面積・精度等、設計の階数・構造・延べ面積等を記載すること。
- 5 「請負代金の額」は、消費税及び地方消費税を含む金額を記載すること。（消費税等を含まない金額を記入する場合は、「税抜」と記載すること。）

## 委 任 状

令和 年 月 日

つくば中央インター北土地区画整理組合設立準備会

会長 長谷川 久夫 宛て

委任者 所在地又は住所  
商号又は名称  
代表者職氏名

⑩

(実印を押印)

私は、次の者を代理人と定め、下記の権限について委任します。

受任者 所在地又は住所  
商号又は名称  
受任者職氏名

⑩

(使用印を押印)

委任期間 令和 4年 9月 20日 から  
令和 8年 9月 19日 まで

### 委任事項

- 1 入札及び見積りに関する件
- 2 契約締結の件
- 3 契約の保証に関する件
- 4 契約履行に関する件
- 5 契約代金の請求及び受領に関する件
- 6 復代理人の選任及び解任に関する件

## 使 用 印 鑑 届

使 用 印	
-------	--

上記の印鑑を、入札(見積り)への参加及び契約の締結、並びに  
代金の請求及び受領のために使用したいので届け出ます。

令和      年      月      日

つくば中央インター北土地区画整理組合設立準備会  
会長 長谷川 久夫      宛て

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職氏名



### 注意事項

※ 入札(見積り)、契約の締結、代金の請求等の際に、実印(印鑑登録済みの印鑑)以外の印を使用する場合は必ず事前に提出しておくこと。

様式5 提出書類チェックリスト

太枠部分に必要な事項（申請者チェック欄は該当する方に○）を記入してください。

【商号又は名称】	
【担当者】	
【電話番号】	

綴順	提出書類	備考	申請者 チェック欄	準備会 チェック欄
1	一般（指名）競争入札参加資格審査申請書 （国土交通省地方整備局申請様式）	内容を満たしている別様式でも可。	有・無	
2	許可・登録証明書等（コピー可）	<b>登録証明書の場合は、受付日以前3か月以内のもの。</b>	有・無	
3	社会保険等（「雇用保険」、「健康保険」及び「厚生年金保険」）への加入状況を証明できる書類	受付日時点での社会保険等の加入が要件。 書類の詳細は <b>【別表1】</b> 。	有・無	
4	社会保険等の加入義務がないことの届出書 （様式1）	社会保険等の加入義務がない方のみ提出。	有・無	
5	登記事項証明書（全部事項証明書謄本） （コピー可）	<b>受付日以前3か月以内のもの。</b>	有・無	
6	営業所一覧表 （国土交通省地方整備局申請様式）	営業所がない場合は提出不要。 内容を満たしている別様式でも可。	有・無	
7	測量等実績調書（様式2）	申請直前2年間の主な完成業務及び未完成任务について。内容を満たしている別様式でも可。	有・無	
8	技術者経歴書 （国土交通省地方整備局申請様式）	内容を満たしている別様式でも可。	有・無	
9	納税証明書（コピー可） ※「未納・滞納がない旨の記載がある証明書」	国税（本店所在地） <b>受付日以前3か月以内のもの。</b>	有・無	
		都道府県税（本店所在地） <b>受付日以前3か月以内のもの。</b>	有・無	
		つくば市税（本店・支店・営業所等がつくば市内にある事業者のみ提出） <b>受付日以前3か月以内のもの。</b>	有・無	
10	印鑑証明書（コピー可）	<b>受付日以前3か月以内のもの。</b>	有・無	
11	委任状（様式3）	年間を通じて他の者（支店長等）に入札、見積及び契約等の権限を委任する場合に提出。 内容を満たしている別様式でも可。	有・無	
12	使用印鑑届（様式4）	入札書・契約書等に使用する印鑑が実印と異なる場合に提出。内容を満たしている別様式でも可。	有・無	
13	提出書類チェックリスト（様式5） <b>（綴じ込まないでください。）</b>	<b>必ずチェックし、有無に○を付けること</b>	有・無	
14	官製はがき（63円）※封筒は不可 <b>（綴じ込まないでください。）</b>	<b>表面は返信先を記入、裏面は無記入（白紙）</b>	有・無	

【注意事項】

- ※1 網掛けされている書類は、提出が必須である書類です。
- ※2 No.1～No.12の書類を番号順にA4版の紙ファイルに綴じ込んでください（No.13、14は綴じ込み不要）。
- ※3 個人事業主の場合、No.5は「身分証明書（本籍地の市区町村窓口で発行する証明書）」、No.9は国税（所得税・消費税）・都道府県税（個人事業税）・つくば市税（全ての税目）について「未納又は滞納がないことの証明書」、No.10は「代表者個人の印鑑証明書（住民登録している市区町村窓口）」を提出してください。