

提出書類一覧(建設コンサル)

提出書類は以下の番号順にA4版、2穴を開け、こより綴じ又は左上一か所をガチャック等で留めて提出してください。
【提出区分】○=全事業者提出、△=該当する者のみ提出、「-」=対象外(提出の必要なし)

提出書類		コンサル		摘要	コピー提出 の可否	押印の 要否	チェック欄	
		町内 業者	町外 業者				申請者	町
0	提出書類一覧	○	○	本紙のチェック欄にチェックしたものを提出してください。				
1	受付通知票・返信用封筒	△	△	受付について通知を希望される方は必ず提出してください。 (封筒には110円切手を貼付のこと。) ※提出がない場合は通知しません。				
2	入札参加資格審査申請書	○	○	支店等に委任する場合は、委任の有無欄に「1」を記入し、委任状を提出してください。また、申請書裏面の委任先情報を必ず記載してください。				
3	使用印鑑届	○	○	入札及び契約の締結、代金の請求等に使用する印鑑(使用印)を届け出てください。		要		
4	納税証明書(国税) (過去に未納がないことを証明するもの)	○	○	申請日以前3か月以内に発行されたものに限る。 ※法人は、税務署様式「その3の3」 個人は、税務署様式「その3の2」	可			
5	納税証明書(市区町村税) (過去に未納がないことを証明するもの)	○	○	申請日以前3か月以内に発行されたものに限る。 ※本社を登録する場合は本社の、支店等に委任する場合は委任先の支店等の所在地の市町村が発行するもののみ必要。 ※未納がないことの証明書が発行されない場合は、当該市町村に賦課されているすべての税についての最新の納税証明書	可			

提出書類		コンサル		摘要	コピー提出 の可否	押印の 要否	チェック欄	
		町内 業者	町外 業者				申請者	町
6	委任状	△	△	該当者のみ提出してください。 支店等に委任する場合は必ず提出してください。 委任期間は、定期受付の場合は令和7年4月1日～令和9年3月31日と記入してください。		要		
7	登記事項証明書(法人)	○	○	申請日以前6か月以内に発行されたものに限る。 現在事項証明書、履歴事項証明書のいずれも可とする。	可			
8	身分証明書(個人)			申請日以前6か月以内に発行されたものに限る。 各市町村長が発行する、成年後見登録制度における登記がされていないことを証明する書類。	可			
9	申請業務の営業に関する許可・登録・認可等の写し	○	○		可			
10	財務諸表等(2事業年度分)	○	○	申請日の直前2事業年度分 法人は、貸借対照表、損益計算書等の写し 個人は、青色申告決算書又は収支内訳書の写し	可			
11	測量等実績調書(2年分)	○	○	申請日の直前2年分を提出すること。 ※立山町発注業務の受注実績がある場合は、別途記載すること。				
12	営業所一覧表	△	△	支店・営業所を有する場合に提出すること。 必要事項が明記してある各社作成の様式でも可とする。				
13	技術職員名簿	○	○	法令による資格、免許を記載すること。 経営事項審査申請時の職員名簿の写しでも可とする。				
14	税務情報の取扱いに関する同意書	○	—	申請年度以降、直近の納税状況を確認する場合の同意書です。		要 (本社)		
15	暴力団等の排除に関する誓約書	○	○	暴力団等との関わりがないことを誓約する書類です。内容を確認の上、押印してください。		要 (本社)		
16	町内支店・営業所等調書	△	—	該当者のみ提出すること。 主たる営業所(本店)が町外の事業所で、町内支店等へ委任し、町内事業所として登録を希望する場合は提出してください。				