

提出書類一覧表〔測量・建設コンサルタント等〕

新見市

	書 類 名	写しで よいもの	備 考
1	受付票 (新見市独自様式)		委任先がある場合には本社名と委任先を明記してください。
2	入札参加資格審査申請書		総務省標準様式1 (岡山県様式又はこれに準ずる様式でも可。)
3	競争参加資格希望業種表 ・経営状況調査表	○ ①測量等実績高 ②有資格者数 ③自己資本額、従業員数等	総務省標準様式3-1(これに準ずる様式でも可。) 別添記載要領のとおり作成してください。
4	登録証明書	○	業を行うにあたり法律上必要とする登録・登録部門等の証明書 (現況報告書等の添付は不要です。)
5	委任状		入札・契約等の権限を支店長・営業所長等に委任する場合
6	営業所一覧表	○	総務省標準様式3-2又はこれに準ずる様式(両面印刷・集約 などにより頁数を抑えてください。)
7	商業登記簿謄本	○	
8	代表者身分証明書	○	法人登記されている場合は必要なし
9	財務諸表	○	直近1年間のもの
10	測量等実績調査	○	直近1年間の実績を記入してください。国土交通省統一様式 又はこれに準ずる様式(両面印刷・集約などにより頁数を抑えて ください。)
11	技術職員経歴書	○	〃
12	納税証明書 (滞納が無いことを証する書類)	○	提出日から3か月以内に取得したもの。 ①国税:法人にあつてはその3の3 (個人はその3の2) ②都道府県税:県民税、事業税 ③市区町村税:市民税、固定資産税、法人住民税等 (延滞金等の附帯金も対象となります。) ※②・③については、委任先の証明書のみで可。 ※代表者または受任者が新見市税の対象となっている場合 は、その者の証明書も必要 ※納税証明申請書へはマイナンバー(個人番号・法人番号)の 記載が必要となります。(新見市への申請には必要ありませ ん。)
13	使用印鑑届	○	
14	印鑑証明書	○	提出日から3か月以内に取得したもの。
15	雇用契約書等	○	準市内業者において、常駐者として臨時職員等配置している 場合
16	社会保険料納入証明書	○	※所管の年金事務所へ申請し、交付を受けたもの 証明対象期間:令和3年11月分から令和4年10月分まで (それ以降でも可) 出力区分:一括用のみ 証明範囲区分:保険料のみ
17	新見市暴力団排除条例に係る誓約書		

※官公庁の証明書類は発行日より3か月以内のものに限ります。