＜提出書類・方法について＞　**※必ずご一読ください。**

◆電子媒体で提出する場合

①福島県申請様式（Excel ファイル）（複数シートあり）を使用する場合は、シートの並び順を変えずに、フォルダ名を「申請様式（申請業種名）」としてください。
その他のデータ（証明書等）は、フォルダ名を以下の各表の指定のフォルダ名とし、フォルダ名の頭に番号を付けて保存してください。

（例）申請業種が建設工事の場合で、指定のフォルダ名が「法人（個人）県民税、事業税及び自動車税の納税証明書の写し」の場合
→09_法人（個人）県民税、事業税及び自動車税の納税証明書の写し

②様式ごとに分かれた Excel ファイルの場合は、フォルダ名を以下の各表の指定のフォルダ名とし、フォルダ名の頭に番号を付けて保存してください。

（例）申請業種が建設工事の場合で、指定のフォルダ名が「建設工事等入札参加資格審査申請書」の場合
→01_建設工事等入札参加資格審査申請書

◆紙媒体で提出する場合

以下の各表の順番で書類をファイルに綴じてください。
なお、受領書返送用封筒はファイルに綴じずに同封してください。

建設工事

No.	様式	フォルダ名（書類名）	部　数	
			県内	県外
1	第1号	建設工事等入札参加資格審査申請書 （申請書裏面様式含む）	1	1
2	第1号 の2	社会保険加入状況申告書 　経営規模等評価結果通知書・総合評定通知書により、社会保険に加入していることが確認できない場合に提出（加入義務がない場合を含む。）	1	1
3	第２号 その1	工事経歴書 （県外はその２）	1	1
4		完成工事高集計表	1	1
5		対応表 No.１【平均完成工事高】 対応表 No.２【平均元請完成工事高】 （経営事項審査申請業種と入札参加申込業種）	1	1
6	第３号 その１	技術者経歴書	1	1
7	第４号 その1	営業所及び委任関係一覧表	1	1
8		委任状兼使用印鑑届	1	1
9		法人（個人）県民税、事業税及び自動車税の納税証明書の写し **〇町内業者の方のみ** 　法人事業主　町税に関する納税証明書またはその写し 　個人事業主　町税に関する納税証明書またはその写し 　（軽自動車税、固定資産税、国民健康保険税、町民税）	1	1
１０		消費税及び地方消費税の納税証明書（写し可）	1	1
１１		障害者雇用状況報告書の写し 　ただし、雇用義務がない場合は、それを確認できる以下の書類 　①　障がいを証明するものの写し 　　例：身体障害者手帳、療育手帳 　②　常勤性を確認できるものの写し 　　例：健康保険証、厚生年金被保険者標準報酬決定通知書又は賃金台帳等	1	－
１２	第５号	新卒者雇用申告書	1	－
１３		保護観察対象者等の雇用に関する証明書	1	－
１４		建設工事データ入力票 No.１ 建設工事データ入力票 No.２ 建設工事データ入力票 受任者	1	1
１５		建設業許可通知書の写し 　委任先を設ける場合は、委任先の営業所の建設業許可状況がわかる書類の写し	1	1
１６		経営規模等評価結果通知書・総合評定通知書の写し 　ただし、通知書を申請しているものについては、総合評定値請求書の写し(行政庁の受付印のあるもの)	1	1
１７		損益計算書・完成工事原価報告書の写し ※建設業法第11条の規定に基づく事業年度終了後、許可行政庁に提出する書類によるもの（建設業法第16号様式） ※経営事項審査の完成工事高の選択に合わせて過去2年間又は3年間分	1	－
１８	別紙	施工実績表 ※建築工事、電気設備工事及び暖冷房衛生設備工事の公共工事及び	1	－

		民間工事のうち、平成21年以降に元請として施工した工種ごとに2件以内の実績について記入してください。 ※該当がない場合は、「□　該当なし」の□に✓してください。		
１９		提出書類チェックシート ※提出の際は必要な書類が揃っているか、チェックのうえ提出すること。	1	1
２０		受領書返送用封筒（※切手貼付のこと） ※受領書の交付を希望される場合のみ	1	1

測量等

No.	様式	フォルダ名（書類名）	部数	
			県内	県外
1	第６号	測量等入札参加資格審査申請書 （申請書裏面様式含む）	1	1
2		登録証明書等の写し ①申請業種に係わる登録等を受けている場合 それに係わる書類及び証明書等 ②申請業種に係わる登録等を受けていない場合 商業登記簿謄本（ただし、個人の場合は身分証明書）	1	1
3	第６号 その２	業務経歴書	1	1
4		対応表【取扱業務高】 （測量等に係わる登録と入札参加申込業種）	1	1
5	第３号 その２	技術者経歴書	1	1
6	第６号 その３	技術者集計一覧表 （土木設計を申請する場合のみ）	1	1
7		財務諸表等 （審査基準日直前２年の各営業年度分）	1	1
8	第４号 その２	営業所及び委任関係一覧表	1	1
9		委任状兼使用印鑑届	1	1
１０		法人（個人）県民税、事業税及び自動車税の納税証明書 （写し可） **〇町内業者の方のみ** 法人事業主　町税に関する納税証明書またはその写し 個人事業主　町税に関する納税証明書またはその写し （軽自動車税、固定資産税、国民健康保険税、町民税）	1	1
１１		消費税及び地方消費税の納税証明書（写し可）	1	1
１２		測量等データ入力票 No.１ 測量等データ入力票 No.２ 測量等データ入力票 受任者	1	1
１３		契約書又は請書等（写し可） ※申請業種毎に業務経歴書に記載の各営業年度における契約金額の大きいものを１件ずつ	1	1
１４		**提出書類チェックシート** ※提出の際は必要な書類が揃っているか、チェックのうえ提出すること。	1	1
１５		受領書返送用封筒**（※切手貼付のこと）** ※受領書の交付を希望される場合のみ	1	1

製造

No.	様式	フォルダ名（書類名）	提出部数	
			県内	県外
1	第７号	製造入札参加資格審査申請書 （申請書裏面様式含む）	1	1
2		商業登記簿謄本 （ただし、個人の場合は身分証明書）	1	1
3		財務諸表 （審査基準日直前２年の各営業年度分）	1	1
4	第４号 その２	営業所及び委任関係一覧表	1	1
5		委任状兼使用印鑑届	1	1
6	第８号	実績高調書 （審査基準日直前２年間）	1	1
7	第９号	職員数及び営業年数書	1	1
8		法人（個人）県民税、事業税及び自動車税の納税証明書の写し **〇町内業者の方のみ** 法人事業主　町税に関する納税証明書またはその写し 個人事業主　町税に関する納税証明書またはその写し （軽自動車税、固定資産税、国民健康保険税、町民税）	1	1
9		消費税及び地方消費税の納付証明書（写し可）	1	1
１０		製造データ入力票	1	1
１１		**提出書類チェックシート** ※提出の際は必要な書類が揃っているか、チェックのうえ提出すること。	1	1
１２		受領書返送用封筒**（※切手貼付のこと）** ※受領書の交付を希望される場合のみ	1	1

物品購入（修繕）

No.	様式	フォルダ名（書類名）	申請者		備　考	提出書類	
			法人	個人		県内	県外
1	第１号 １～３	物品購入（修繕）競争入札参加資格審査申請書	○	○		1	1
2		履歴事項全部証明書又は写し	○	—	**●法人局で発行したもの** ●「現在事項全部証明書」は不可 ●発行日から３か月以内のもの	1	1
3		身分証明書又は写し	—	○	**●市区町村で発行したもの** ●発行日から３か月以内のもの	1	1
4		財務諸表 （法人）	○	—	**●財務諸表に**、貸借対照表、損益計算書及び消費税の会計処理について確認できる個別注記表等(損益計算書への注記でも可)が含まれていること	1	1
		青色申告決算書 （個人）	—	○	**●青色申告決算書がない場合は白色でも可**	1	1
5		納税証明書（消費税及び地方消費税）又は写し	○	○	●税務署で発行したもの **●「未納の税額がないことの証明(その３、その３の２又はその３の３)」**を提出すること **●（その１）は不可** ●発行日から３か月以内のもの	1	1
6		納税証明書（事業税・法人県民税及び自動車税）又は写し **○町内業者の方のみ** 法人事業主:町税に関する納税証明書又はその写し、個人事業主:町税に関する納税証明書又はその写し（軽自動車税、固定資産税、国民健康保険税、町民税）	△	△	**□県内に本社、営業所等がある場合、必須** ●福島県各地方振興局又は浅川町で発行したもの ●納税額がない場合でも、**課税なしの証明を受け**提出すること ●発行日から３か月以内のもの	1	1
7	第２号	委任状	△	△	**□県外企業に限る** ●本社との同一都道府県内の営業所等に対する委任は不可	1	1
8	第３号	営業許可（登録・認可・届出）等一覧表 **※町様式**	△	△	**□営業を行うのに必要な許可等があれば提出すること** ●許可証(写)等を添付すること	1	1
9	第６号	印刷設備状況一覧表	△	△	□営業種目「01 印刷製本類」での登録の場合は必須	1	1
１０	第７号	誓約書**※町様式**	○	○		1	1
１１	第８号	役員等に関する調書	○	○	**●個人の場合は身分証明書に記載されている本人、法人の場合は履歴事項全部証明書の「役員に関する事項」に記載されている役員(協同組合等の場合は理事)を記入すること**	1	1
１２		**提出書類チェックシート**	○	○	※提出の際は必要な書類が揃っているか、チェックのうえ　提出すること。	1	1
１３		受領書返送用封筒	○	○	切手貼付のこと ※受領書の交付を希望される場合のみ	1	1

注　○は必須、△は該当する場合のみ提出、―は不要