

建設工事に係る申請書及び添付書類の作成方法

1 申請書（様式2-1）の作成方法

- (1) 記載例を確認のうえ作成すること。【押印不要】
- (2) 「05 建設業許可番号」欄には、許可を受けている建設業の許可番号（8桁）を経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書（建設業法第27条の29第1項の請求により国土交通大臣又は都道府県知事から通知されたもので、申請日の直近のものをいう。以下同じ。）から転記すること。
- (3) 「06 適格組合証明」欄には、官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律（昭和41年法律第97号）第2条第1項第4号に該当する組合について、経済産業局長又は沖縄総合事務局長が発行する官公需適格組合証明書の取得年月日及び番号を記載すること。
- (4) 「13 担当者～17 担当者メールアドレス」欄には、本申請の担当となる部署や担当者名等を記載することとし、各項目の記載方法は次のとおりとすること。
 - ① 「13 担当者」欄において、代表者が申請担当者を兼ねる場合には、部署名（所属名）役職名欄には役職を記載すること。
 - ② 「14 担当者郵便番号及び15 担当者住所」欄において、本社（店）と同じ場合には、郵便番号欄は空欄とし、住所欄に『本社と同じ』と記載すること。
 - ③ 「16 担当者電話番号」欄において、本社（店）と同じ場合には、いずれかの空欄に『本社と同じ』と記載すること。
 - ④ 「17 担当者メールアドレス」には、申請の内容等について対応できる者又は部署のメールアドレスを記載すること。
- (5) 「18 申請代理人氏名等」欄には、行政書士が代理申請する場合に記載することとし、申請者の従業員が代表者に代わって申請を提出する場合には、記載不要である。
- (6) 「21 常勤職員の人数（人）」欄について、「①技術職員」及び「②事務職員」の各欄には、基準日の前日において常時雇用している従業員のうち、専ら登録を希望する業種に従事している職員の数を記入し、「③その他の職員」欄には、それ以外の職員数で法人にあっては常勤役員の数を含めたものを、個人にあっては事業主を含めたものをそれぞれ記載すること。また、「④計」欄に①～③の合計人数を記入し、「⑤役職員等」欄に常勤役員又は事業主の数を内数で記載すること。

2 競争参加資格希望工種表（様式2-2）の作成方法

記載例に倣い、参加を希望する工種について記載することとし、「②年間平均完成工事高」及び「④総合評定値」欄には、総合評定値通知書における数値を転記すること。

なお、個人企業から会社組織に移行した場合、他の企業を吸収した場合等にあつては、移行前の企業体、吸収前の企業体等の実績（ただし、申請者が行っている工事業に係るものに限る。）を含めた完成工事高を記載すること。

また、官公需適格組合で総合点数の算定等の特例扱いを希望する場合は、組合及び審査対象者の完成工事高の合計金額をそれぞれ記載すること。

3 添付書類の作成方法

(1) 業態調書（１）（２）（様式4-1、様式4-2）

様式の末尾にある記載要領に従って記載すること。

なお、鹿児島県外に本社を有する者で、支店、営業所等へ契約の権限を委任する場合（委任状（様式8）を提出する場合）は、委任する支店、営業所等に属する有資格技術職員者について記載して差し支えない。その際は、余白に当該営業所の名称記入すること。

(2) 営業の沿革（様式5）、営業所一覧表（様式6）

様式の末尾にある記載要領に従って記載することとし、記載事項が1葉で終わらない場合は、同一の様式で延長するものとする。その際は、様式の裏面に記載して差し支えないが、表面にその旨を注記すること。

(3) 営業所に関する報告書（様式7-1、7-2）【押印不要】

本市内に本店以外の営業所がある場合に、委任の有無を問わず、申請日現在で作成し、提出すること。また併せて、営業所の所在地図、建物外観（看板が確認できること）、事務所内部の写真並びに公共料金の領収書等（申請日前3箇月以内のもの）の写し及び本市税の【滞納のない証明書】（写し可）を提出すること。

なお、同証明書については、本市内の支店や営業所に委任する場合等で別途同証明書を提出する者にあつては、重複での提出は不要とする。

(4) 委任状（様式8）【※要押印】

入札及び契約に関する権限を、支店や営業所等へ委任する場合に作成し、原本を提出すること。

提出の際は、委任者及び受任者の押印もれがないか十分確認すること。

なお、資格の登録は、受任した営業所が有する建設業許可業種となる。

(5) 工事経歴書（様式9）、技術者経歴書（様式11）

様式の末尾にある記載要領に従って記載することとし、記載事項が1葉で終わらない場合は、同一の様式で延長するものとする。その際は、様式の裏面に記載して差し支えないが、表面にその旨を注記すること。

また、官公需適格組合で総合点数の算定等の特例扱いを希望する場合は、組合及

び審査対象者が施工した工事についてそれぞれ記載すること。

なお、工事経歴書（様式9）については、経営規模等評価申請書等に添付した工事経歴書（直前2年分）の写しで代替できることとする。

(6) 使用印鑑届（様式13）【※要押印】

実印と異なる印鑑を、契約の締結及び代金の請求受領等に使用する場合に作成し、原本を提出すること。

なお、様式8（委任状）を提出する場合には、受任者の印鑑を使用印とする本届を必ず提出すること。

(7) 建設業許可書の写し

申請日直近の、建設業法第3条の規定による許可書の写しを提出すること。

なお、本市に本店以外の営業所がある場合は、建設業許可に係る様式第1号別紙二（営業所一覧表）及び様式第4号（使用人数）の写しを併せて提出すること。

(8) 経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書等の写し

申請日直近の写しを提出することとし、官公需適格組合で総合点数の算定等の特例扱いを希望する場合は、組合及び審査対象者の総合評定値通知書等の写しをそれぞれ提出すること。

(9) 商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）

法務局等に登記された株式会社登記簿等（商業登記法（昭和38年法律第125号）第6条第5号から第9号までに掲げるもののいずれかをいう。）に記載されている事項の証明書をいい、法人は提出すること。（写し可）

個人の場合は、本籍地の市長村長が発行する身分証明書を提出すること。（写し可）

(10) 建設業退職金共済事業加入・履行証明書の写し

経営規模等評価結果通知書において、加入「有」になっている場合は、提出は要しないこととする。

なお、加入しているが、履行がない等の理由で証明書の提出ができない場合は、共済契約書証の写しを提出すること。

また、未加入の場合は、理由書（様式任意）を提出すること。

(11) 雇用保険、健康保険及び厚生年金保険に関する書類

経営規模等評価結果通知書において、各保険加入の項目が「有」又は「除外」になっている場合は、提出は要しないこととする。

なお、経営規模等評価結果通知書で加入の確認ができない場合は、各々の保険加入が確認できる書類を添付すること。

【雇用保険】→ 雇用保険料納入証明書等

【健康保険及び厚生年金保険】→ 納入告知額・領収済額通知書の写し（直近のもの）
年金事務所への加入届出書の写し等

(12) 納税証明書

直前１年間に於ける市税・県税・国税の納入状況についての税務官署が発行する証明書（未納がないことの証明）をいい、国税（様式その３の３及びその３の２）にあつては、印刷した電子納税証明書（ＰＤＦ形式）での提出を可とする。

なお、本市が発行する【滞納のない証明書】については、令和８年１月２０日以降に発行されたものとする。

(13) 証明書類の写しによる代用

添付書類のうち官公署が行った証明書類（申請日前３箇月以内のもの、ただし本市の「滞納のない証明書」は令和８年１月２０日以降のもの）については、写真機、複写機等を使用して機械的な方法により複写したもので鮮明である場合に限り、写しによって差し支えない。

なお、その際には全てＡ４版とし、それより大きいもの又は小さいものについては縮小又は拡大すること。

(14) 高齢化が著しい町内でのボランティア活動の実績（様式16-1）

様式16-1と併せて、コミュニティ協議会長又は自治会長等の証明書【※要証明印】（証明書様式は、様式16-2の活動確認書又は任意様式）及び実施状況がわかる写真を必ず添付すること。

なお、証明書及び写真については、写し可能とする。

【高齢化が著しい町内】→薩摩川内市の統計データにある、「町別・年齢人口「年齢分類別地域町別一覧表」（毎年４月１日現在）」の６５歳以上の者の人口の割合が５０パーセント以上である町内

※ 該当地域は別紙「町別・年齢人口「年齢分類別地域町別一覧表（毎年４月１日現在）」のとおり。

(15) 公共施設等へのボランティア活動の実績（様式17-1）

様式17-1と併せて、行政機関等施設管理者、コミュニティ協議会長又は自治会長等の証明書【※要証明印】（証明書様式は、様式17-2の活動確認書又は任意様式）及び実施状況がわかる写真を必ず添付すること。

なお、証明書及び写真については、写し可能とする。

(16) 資本関係又は人的関係に関する申告書（様式18）【押印不要】

資本関係又は人的関係のある会社の同一入札への参加制限基準（以下「基準」という。）で規定する資本関係又は人的関係のある者について、別紙記入上の注意事項に留意の上、記入すること。

(17) 暴力団排除に関する誓約書及び役員等名簿（様式19）【押印不要】

誓約書の内容を確認し、作成すること。また、役員等名簿は誓約書の（注）欄を

確認して作成し、必ず、役職、氏名・フリガナ、性別、生年月日、個人の住所を記載すること。

なお、委任状（様式8）を提出する場合には、受任者についても必ず役員等名簿に記載すること。

また、本市において必要な場合は、鹿児島県警察本部に照会することがある。

(18) 女性有資格技術職員名簿（様式20）

業態調書（様式4-1、様式4-2）に、女性有資格技術職員の計上があり、以下のいずれかの要件を満たす場合にのみ作成すること。

ア 令和6・7年度の本市建設工事入札参加資格において、総合点を有する者

イ 本市の区域内に、建設業法第3条に規定する主たる営業所（ただし登記簿に本店として登録されていること。）を設けて、営業している者

(19) 若手有資格技術職員名簿（様式21）

業態調書（様式4-1、様式4-2）に、若手有資格技術職員（令和7年8月1日以前から継続して雇用されている、平成3年2月2日以降に生まれた有資格技術職員）の計上があり、以下のいずれかの要件を満たす場合にのみ作成すること。

ア 令和6・7年度の本市建設工事入札参加資格において、総合点を有する者

イ 本市の区域内に、建設業法第3条に規定する主たる営業所（ただし登記簿に本店として登録されていること。）を設けて、営業している者