

(測量・建設コンサルタント等様式第5号)

提出書類確認表・審査チェック表【測量・建設コンサルタント等】

商号等 _____ 申請手続担当者 _____ (↑行政書士の方が手続きをされる場合はその方の連絡先) T E L _____ - _____ - _____ F A X _____ - _____ - _____	※ <b>太枠内(色つき部分)のみ</b> 記入してください。 ※「提出の要否」欄 ○…必ず提出、△…該当すれば提出 ※「提出者」欄太枠の中に✓でチェックし、申請書類に不備がないか確認してください。 ※この用紙は必ず郵送等時に提出してください。
---	---

申請書類		チェック欄			
		提出者	提出要否	内容	
赤色ファイルで製本するもの	番号	A4 ファイル(赤色) 【①～⑩を綴じこみインデックスを付けて製本】		○	□可 □不可 □無
	①	競争入札参加資格審査申請書		○	□可 □不可 □無
	②	許認可等証明書		△	□可 □不可 □無
	③	使用印鑑届		△	□可 □不可 □無
	④	委任状		△	□可 □不可 □無
	⑤	契約実績調書		○	□可 □不可 □無
	⑥	技術者経歴書		○	□可 □不可 □無
	⑦	財務諸表類(直前1年分) 法人:貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書(利益処分計算書) 個人:貸借対照表、平成29年分の確定申告書の写し		○	□可 □不可 □無
	⑧	登記事項証明書等(法人:現在事項全部証明書、個人:身分証明書・登記されていないことの証明書)		○	□可 □不可 □無
	⑨	納税証明書	契約締結先事業所所在地の市町村税に未納のないことの証明書		○
消費税及び地方消費税に未納税額のない証明書				○	□可 □不可 □無
⑩	印鑑証明書		○	□可 □不可 □無	
綴じこまないもの	⑪	業者情報シート(印刷したものとCD-ROM)		○	□可 □不可 □無
	⑫	A:誓約書		○	□可 □不可 □無
		B:役員一覧表(印刷したものとCD-ROM)		○	□可 □不可 □無
	⑬	受付票		○	□可 □不可 □無
	⑭	提出書類確認表・審査チェック表		○	<b>本書</b>
⑮	受付票返信用封筒(返信先を記入し82円切手を貼ったもの)		○	□可 □不可 □無	

審査日：平成 年 月 日

★ 受付印を押印したものを返信用封筒にて返信済み □  ☆指示事項 ○再提出指示( / 指示者: ) → ○再提出処理済み ・指示概要	受付者サイン   -----
---	-------------------------