「建設工事」の提出書類一覧

この案内には、入札参加資格審査申請についての手続き要領が記載されていますので、申請を希望される事業者の方は、下記一覧表の「注意事項」及び「申請書の記載例」を確認のうえ、書類の不備・不足、記載漏れ等がないようご確認ください。

申請書受付期間：　令和８年 10 月 30 日（金）～　令和８年 12 月１日（火）

【建設工事】の資格要件

(1)　建設業法第２条第３項に該当する建設業者であること。

(2)　登録を希望する業種区分について、建設業法第３条第１項の規定による許可を受けた後、審査基準日前日において、２年以上を経過していること。
※現の許可書で確認ができない場合は、２年以上が確認できる書類（前許可書の写し等）を提出すること。

(3)　令和７年４月１日から令和８年３月 31 日の間に迎えた事業年度の決算日を基準日とする建設業法第 27 条の 23 に規定する経営事項審査を受けた者であること。

(4)　経営事項審査結果通知書において、営業許可を受けている業種であっても年平均完成工事高が無い業種については、入札参加資格審査申請を受け付けない。

(5)　塗装工事及び防水工事について登録を希望する場合は、その他の業種の登録は受け付けない。（当該２業種の登録希望は可能）

(6)　造園工事について登録を希望する場合は、他２業種まで登録可能とします。

◇申請書類一覧◇

提出書類	法人	個人	様式	注意事項
入札参加資格審査申請書（建設工事）	○	○	指定様式	【建】様式１－１、１－２、１－３ 項目すべてについて記入してください。該当がない箇所は記入不要です。
技術職員名簿	○	○	指定様式	【建】様式２ 希望する工種の工事を請け負ううえで、法令に基づく必要な資格、免許等を取得している技術職員について作成してください。営業所等に年間委任する事業所は、受任先技術職員について作成してください。
営業所一覧表	○	○	指定様式 任意様式	【建】様式３ 項目を充たせば、申請者独自の様式でも提出できます。※本社（店）のみの場合でも提出してください。

提出書類	法人	個人	様式	注意事項
＊使用印鑑届	○	○	指定様式	共通様式１ 用紙に記載の注意事項を参照してください。
＊委任状	△	△	指定様式	共通様式２ 申請者が支店長等へ入札・見積り・契約締結等の権限を継続して委任する場合に作成してください。 委任者の印鑑は実印（印鑑登録印）、受任者の印鑑は使用印とし、申請書【建】様式１－１、「使用印鑑届」の使用印と同一のものをそれぞれ押印してください。
建設業許可証明書	○	○	写し	登録を希望する業種について、営業許可を受けてから２年以上経過したことが確認できる許可証明書を提出してください。（なお直近の許可証明書で確認できない場合は、前許可証明書も提出してください。） 委任状を提出する事業所は、本社の許可証明書のほかに、受任者が有している許可業種が確認できる許可申請書別表の写し等も提出してください。 許可更新中の場合は、それを証する書面の写しを添付してください。
経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書	○	○	写し	審査基準日（令和８年 11 月１日）直近に通知のあった最新のものを提出してください。
工事経歴書 （２か年分もしくは３年分）	○	○	写し	最新の経営事項審査申請の際に添付したものを提出してください。
建設業退職金共済事業又は中小企業退職者共済事業の加入履行証明書	○	○	写し可	最新の経営事項審査申請の際に添付したものを提出してください。いずれも未加入の場合は、未加入申出書（様式任意）を提出してください。 自社で退職金等規定等を有している場合は、その写しを提出してください。 「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、添付不要。
労災保険料納入証明書	○	○	写し可	「労働保険概算・確定保険料申告書」及び「納付書・領収書」の写しを提出することもできます。

提出書類	法人	個人	様式	注意事項
雇用保険料納入証明書	○	○	写し可	「労働保険概算・確定保険料申告書」及び「納付書・領収書」の写しを提出することもできます。
健康保険加入に関する証明書	○	○	写し可	「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、添付不要。 「経営規模等評価結果通知書」において加入「無」になっている場合は、領収済通知書、年金事務所への届出書等加入がわかる書類を添付する。
厚生年金保険加入に関する証明書	○	○	写し可	「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、添付不要。 「経営規模等評価結果通知書」において加入「無」になっている場合は、領収済通知書、年金事務所への届出書等加入がわかる書類を添付する。
【法人】 履歴事項全部証明書又は登記簿謄本	○	×	写し可	本社の所在地を管轄する法務局で発行される商業登記の履歴事項全部証明書又は、登記簿謄本の写し。 （申請書提出日より３ヶ月以内に発行されたもので現に有効なもの。）
【個人】 代表者身分証明書	×	○	写し可	代表者の本籍地のある市（区）町村で発行される身分証明書の写し。 （申請書提出日より３ヶ月以内に発行されたもので現に有効なもの。）
印鑑証明書	○	○	写し可	【法人】法務局発行のもの。 【個人】市（区）町村発行のもの。 （申請書提出日より３ヶ月以内に発行されたもので現に有効なもの。） 写しの印影が不鮮明な場合は原本を提出してください。
納税証明書（国税）	○	○	写し可	【法人】税務署様式その３の３ 法人税、消費税及び地方消費税について未納がない旨の納税証明書。 【個人】税務署様式その３の２ 申告所得税、消費税及び地方消費税について未納がない旨の納税証明書。 （申請書提出日より３ヶ月以内に発行されたもので現に有効なもの。） 国税の納税証明書の交付請求手続は、国税庁のホームページで確認してください。

提出書類	法人	個人	様式	注意事項
納税証明書（県税）	○	○	写し可	都道府県が発行する都道府県税すべてに関し未納の税額がないことの証明書。（申請書提出日より３ヶ月以内に発行されたもので現に有効なもの。） 権限を委任している場合は、受任先の所在地の納税証明書。
納税証明書（市町村税）	○	○	写し可	市町村が発行する市町村税（全税目）に関し、未納の税額がないことが判断できる証明書。（申請書提出日より３ヶ月以内に発行されたもので現に有効なもの。） 権限を委任している場合は、受任先の所在地の納税証明書。 完納証明書が発行されない自治体においては、直近（令和７年分）の納税証明書。
決算書等	○	○	写し	【法人】財務諸表 申請書を提出する直前期末における貸借対照表及び損益計算書。 【個人】税務署に提出した令和７年分の所得税確定申告書の写し。 （青色申告者）青色申告の損益計算書及び貸借対照表。 （白色申告者）白色申告の収支内訳書。

※ ○印は申請者が必ず提出するもの、△印は該当する申請者のみが提出するもの、×印は提出を要しないものです。

※ ＊印は各部門共通の様式です。