

令和6・7年度  
競争入札参加資格審査申請書提出要領

十和田地域広域事務組合

## 令和6・7年度競争入札参加資格審査申請書提出要領

令和6・7年度に十和田地域広域事務組合で行われる物品等（製造・売買・修繕・印刷・運送・委託・賃貸・除雪等）、建設工事及び測量・建設コンサルタント等の競争入札、見積等に参加を希望される方は、下記の事項に留意の上、申請書を提出してください。

### 記

#### 1. 審査区分

- I. 物品等
- II. 建設工事
- III. 測量・建設コンサルタント等

#### 2. 申請者の要件

##### 【共通要件】

- ①地方自治法施行令第167条の4第1項各号の規定に該当しないこと。
- ②十和田市契約規則第1条の規定に該当しないこと（十和田地域広域事務組合財務規則5条の規定により準用）。
- ③国税及び地方税を滞納していないこと。

##### 【物品等】

- ④営業実績が1年以上あり、財務諸表を提出できること。
- ⑤許認可等を必要とする種目を希望する場合において、必要な資格等を有していること。

##### 【建設工事】

- ⑥営業実績が1年以上あること。
- ⑦建設業法第3条第1項の規定による建設業許可を受けていること。
- ⑧建設業法第27条の23第1項の規定による経営事項審査を受けていること（審査基準日が令和4年7月31日以降のもの）。
- ⑨社会保険等（雇用保険、健康保険及び厚生年金保険）に加入していること（当該保険の適用事業者でない者、適用除外の者を除く）。

##### 【測量・建設コンサルタント等】

- ⑩営業実績が1年以上あり、財務諸表を提出できること。
- ⑪営業に関し、法律上必要とされる登録等を受けていること。

### 3. 受付期間

令和6年1月15日（月）から令和6年2月15日（木）まで（土・日曜日、休日を除く）

※期間以外は申請書の受付をいたしませんのでご注意ください。

※受付期間は3区分とも同じ期間とします。

### 4. 受付時間

午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで

※正午から午後1時の間は申請書の受付をいたしませんのでご注意ください。

### 5. 提出方法

持参、郵送又は宅配便

※郵送、宅配便ともに、令和6年2月15日（木）必着とします。

※郵送又は宅配便の場合、封筒等の表面に「入札参加資格申請関係」と朱書きして送付してください。

※メールのほか、電子申請は実施しておりません。必ず紙媒体でご提出ください。

### 6. 提出先

〒034-0051

青森県十和田市大字伝法寺字大窪 60 番地 3

十和田地域広域事務組合 事務局 財政係

※持参される方は、管理棟1階事務室までお越しくください。

### 7. 有効期間

#### 【物品等】

令和6年4月1日から令和8年3月31日まで（2年間）

#### 【建設工事】

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで（1年間）

#### 【測量・建設コンサルタント等】

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで（1年間）

※審査区分によって有効期間が違います。ご注意ください。

※物品等は新規申請及び更新申請です。審査及び登録を希望する全事業者が対象です。

※建設工事及び測量・建設コンサルタント等は中間年の受付です。令和5年度の参加資格審査に申請済みの方は提出の必要はありません。

## 8. 十和田地域広域事務組合共同処理事務内容

当組合の構成市町村及び共同処理事務内容は下表のとおりです。

	十和田市	六戸町	おいらせ町	五戸町	新郷村
消 防	○	○			
学校給食	○	○			
ごみ処理	○	○	○	○	○
し尿処理	○	○	○	○	○
火 葬	○	○	○		

## 9. 地域判定

本店所在地により、管内業者・県内業者・県外業者として登録します。

常時営業拠点として機能し、日常的に業務が行われている営業所等の名義で、見積書、入札書又は請求書等の提出及び契約の締結が可能な者を受任者として申請する場合は、受任者の所在地により登録します。

※管内とは当組合の構成市町村（十和田市、六戸町、おいらせ町、五戸町、新郷村）内のこと、県内とは青森県内のこと、県外とは青森県外のことを指します。

## 10. その他

①提出書類は必ずコピーを手元に控え、原本を提出してください。書類提出後、申請期間内に内容等の変更・訂正があったときは、速やかに書類の再提出をお願いします。変更・訂正も同様の受付期間とします。**審査申請期間内の変更には、別様式の変更届を使用しないでください。**

②受領書が必要な方で、持参して提出する場合は受領書をご持参のうえお越しく下さい。郵送又は宅配便で提出する場合は、受領書と切手を貼りつけた返信用封筒（又は受領書の内容を印刷したはがき）を同封してください。

※受領書は指定の様式のほか、任意の様式でも可とします。ただし、任意様式の場合、複数の審査区分に申請される方は、申請した区分が分かるようにするか、申請した区分につき一枚ずつ、受領書を添付してください。

## 11. 提出書類

提出書類はすべて、A4サイズ、片面印刷・片面コピー（両面刷りの写し等は両面）で提出してください。ただし、カラー・モノクロどちらでも良いものとします。

### (1) 物品等

①～⑫の順に揃え、綴じずにクリアーホルダーに入れて提出してください。

	書 類 名		法 人	個 人	摘 要		
①	一般競争(指名競争)参加資格審査申請書		○	○	共通様式第1号		
②	営業所一覧表		○	○	共通様式第2号		
③	営業内容一覧表		○	○	物品様式第3号		
④	取扱仕入先一覧表、主要設備一覧表		○	○	物品様式第4号		
⑤	委任状		委任する場合のみ		物品様式第5号		
⑥	使用印鑑届		○	○	物品様式第6号		
⑦	印刷用機械器具設備状況一覧表		※	※	物品様式第7号 ※印刷業を希望する場合のみ		
⑧	財務諸表		○	○	法人：直近の貸借対照表及び損益計算書(写し可) 個人：直近の決算貸借対照表及び損益計算書又は、確定申告書、青色申告決算書、収支内訳書(写し可)		
⑨	登記事項証明書(写し)		○		現在または履歴事項全部証明書 法人のみ提出、写し可	申請書提出日から遡って3か月以内のもの	
⑩	身分証明書			○	個人のみ提出、写し可		
⑪	納税証明書(最新1か年分、写し可)		・市町村税：市町村役場(未納税額のないことの証明) ・国 税：本店所轄税務署(未納税額のないことの証明)				
	管内に本店又は営業所等の所在地を有する業者	市町村税	・法人市町村民税	○		市町村納税証明書 (未納税額がないことの証明)	申請書提出日から遡って3か月以内のもの
			・固定資産税	○	○		
			・市町村民税		○		
			・国民健康保険税		○		
	その他の業者(管外業者)	国税のみ	・法人税	○		法人：納税証明書その3-3	
・消費税・地方消費税			○	○			
・申告所得税				○			
		・法人税	○		個人：納税証明書その3-2		
		・消費税・地方消費税	○	○			
		・申告所得税		○			
⑫	各種許可書及び登録証明書等(写し)		ア 一般廃棄物および特別管理産業廃棄物の収集、運搬、処分に関するもの イ 運輸、運送、環境保全、建物管理及び公害防止等を業とするもの ウ 石油、ガス等の危険物、薬品、劇薬等の販売を業とするもの エ 食品販売を業とするもの オ 障害者総合支援法に基づく事業所・施設等の指定を受けているもの カ その他許可及び登録を必要とするもの ※種類や人数が多数に及ぶ場合は一覧表を作成し添付すること。				

(2) 建設工事

①～⑫の順に揃え、A4フラットファイルに綴じて提出してください。ファイルの表紙と背表紙に「令和6年度 建設工事 (会社名)」と記載したテプラテープ(黒文字・白背景)を貼ってください。

また、ファイルの色を、管内業者＝黄色、県内業者＝ピンク、県外業者＝水色のよう指定します。

※ファイルは紙製とし、PPもしくはラミネート加工の製品は使用しないでください。

書類名			法人	個人	摘要		
①	一般競争(指名競争)参加資格審査申請書		○	○	共通様式第1号		
②	営業所一覧表		○	○	共通様式第2号		
③	登録希望工種表		○	○	建設様式第3号		
④	工事経歴書(直近1ヵ年分)		○	○	建設様式第4号もしくは任意様式		
⑤	委任状		委任する場合のみ		建設様式第5号 ※物品様式と異なります。		
⑥	使用印鑑届		○	○	建設様式第6号		
⑦	社会保険等の加入を確認できる書類等		○	○	該当者のみ提出(建設様式第7号又は必要書類)		
⑧	経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書(写し)		○	○	総合評定値(P)があり、審査基準日は令和4年7月31日以降で最新のもの。		
⑨	建設業許可証明書または指令書		○	○	写し可		
⑩	登記事項証明書(写し)		○		現在事項または履歴事項全部証明書	申請書提出時から遡って3か月以内のもの	
⑪	身分証明書			○	写し可		
納税証明書(最新1ヵ年分、写し可)			・市町村税:市町村役場(未納税額のないことの証明) ・国 税:本店所轄税務署(未納税額のないことの証明)				
⑫	管内に本店又は営業所等の所在地を有する業者	市町村税	・法人市町村民税	○		市町村納税証明書(未納税額がないことの証明)	申請書提出時から遡って3か月以内のもの
			・固定資産税	○	○		
			・市町村民税		○		
			・国民健康保険税		○		
	その他の業者(管外業者)	国税のみ	・法人税	○		法人:納税証明書その3-3	
			・消費税・地方消費税	○	○		
			・申告所得税		○		
	その他の業者(管外業者)	国税のみ	・法人税	○		個人:納税証明書その3-2	
			・消費税・地方消費税	○	○		
・申告所得税				○			
⑪	登録証明書等		○	○	業務に必要な各種許可・登録証明書等 ※写し可		
⑫	技術者経歴書		○	○			

**(3) 測量・建設コンサルタント等**

①～⑫の順に揃え、A4フラットファイルに綴じて提出してください。ファイルの表紙と背表紙に「令和6年度 測量・建設コンサルタント等 (会社名)」と記載したテプラテープ(黒文字・白背景)を貼ってください。

また、ファイルの色を、管内業者＝黄色、県内業者＝ピンク、県外業者＝水色のよう指定します。

※ファイルは紙製とし、PPもしくはラミネート加工の製品は使用しないでください。

書類名			法人	個人	摘要		
①	一般競争(指名競争)参加資格審査申請書		○	○	共通様式第1号 ※17, 18を必ず記入すること。		
②	営業所一覧表		○	○	共通様式第2号		
③	業態調書		○	○	コンサル様式第3号		
④	測量等実績調書		○	○	コンサル様式第4号		
⑤	委任状		委任する場合のみ		コンサル様式第5号		
⑥	使用印鑑届		○	○	コンサル様式第6号		
⑦	財務諸表		○	○	直近の貸借対照表及び損益計算書(任意様式可)		
⑧	登記事項証明書(写し)		○		現在事項または履歴事項全部証明書	申請書提出日から遡って3か月以内のもの	
⑨	身分証明書			○	写し可		
納税証明書(最新1か年分、写し可)			・市町村税: 市町村役場(未納税額がないことの証明) ・国税: 本店所轄税務署(未納税額のないことの証明)				
⑩	管内に本店又は営業所等の所在地を有する業者	市町村税	・法人市町村民税	○		市町村納税証明書(未納税額がないことの証明)	申請書提出日から遡って3か月以内のもの
			・固定資産税	○	○		
		・市町村民税		○			
		・国民健康保険税		○			
	国税	・法人税	○		法人: 納税証明書その3-3		
		・消費税・地方消費税	○	○			
・申告所得税			○				
その他の業者(管外業者)	国税のみ	・法人税	○		個人: 納税証明書その3-2		
		・消費税・地方消費税	○	○			
		・申告所得税		○			
⑪	登録証明書等		○	○	業務に必要な各種許可・登録証明書等 ※写し可		
⑫	技術者経歴書		○	○			

## 12. 申請書類の記入方法

申請書類の記入にあたっては、記入例や以下の記入方法を参考にしてください。

### (1) 作成上の注意点

- ①手書き、Excelでの作成、どちらでもよいものとする。  
Excelで作成する場合は、英数字は半角で記入すること。  
手書きで作成する場合は、黒色又は青色のボールペンで記入すること。鉛筆や消えるボールペンは使用しないこと。
- ②使用言語は日本語とする。
- ③下記の記入方法のほか、様式の「※」及び「注」に従って記入すること。
- ④基準日は、競争入札参加資格審査の申請をしようとする日の直前の営業年度の終了日(ただし、「共通様式第2号 営業所一覧表」については申請日現在)とすること。

### 【共通様式】

#### (2) 共通様式第1号(参加資格審査申請書)

- ①「区分」「本店所在」「委任先所在」欄には、当てはまる項目に「○」をつけること。
- ②「03 商号又は名称」欄は、株式会社等の法人の種類は下表の略号で記入すること。  
なお、フリガナの記入は不要であること。  
略号が下表にない場合は正式名称を記入し、フリガナまで記入すること。

株式会社：(株)	有限会社：(有)	合同会社：(合)	合資会社：(資)
合名会社：(名)	協業組合：(業)	企業組合：(企)	
一般社団法人：(一社)		公益社団法人：(公社)	
一般財団法人：(一財)		公益財団法人：(公財)	
社団法人：(社)	財団法人：(財)	特定非営利活動法人：(特非)	

- ③「04 代表者氏名」欄について、ミドルネームを持つ申請者については、ファーストネームを「姓」欄に、ミドルネーム及びラストネームは「名」欄に記載すること。  
また、資格審査申請書に記載する代表者役職名及び氏名は、**登記事項証明書と一致**させること。
- ④「05 電話番号及びFAX番号」欄及び「09 申請担当者電話番号及びFAX番号」欄には、市外局番、市内局番及び番号はハイフンで区切ること。必要があれば内線番号も記入すること。
- ⑤「08 申請担当者住所」欄については、申請担当者個人の住所ではなく勤務先の住所を記入すること。
- ⑥「10 申請担当者メールアドレス」欄には、当組合からの種々の連絡に対応できるアドレスを記入すること。ただし、任意記入であること。
- ⑦「11 代理申請時使用欄」欄は、司法書士等外部に代理申請を依頼した場合に使用すること。なお、申請者の従業員が代表者に代わって申請する場合、本欄は使用せず「06 担当者氏名」欄からの申請担当者使用欄までを使用すること。
- ⑧「13 自己資本額」欄については、次により記入すること。  
ア)「①株主資本」欄には、払込済資本金に新株式申込拠金、資本剰余金、利益剰余金、自己株式申込拠金を加え自己株式を減じた額(百円単位は四捨五入)を記載すること。外資系企業の場合には、「①株主資本」欄の下段( )内に外国資本の額を内数で記入すること。

組合の場合は組合の基本財産と組合員の払込資本金に利益剰余金を加えた額の



合計額を記入すること。

また、個人（所得税青色申告決算書により確定申告を行う者）の場合は、確定申告控えにある貸借対照表から、（事業主借＋元入金＋青色申告特別控除前の所得金額）－事業主で算出した金額を個人事業主における「株主資本」とすること。その他、評価・換算差額等、新株予約権という概念が個人事業者の財務諸表にないため、「④ 計」欄には同じ金額が入ること。

なお、個人（所得税の確定申告書Bにより確定申告を行う者）の場合は、確定申告書から確認できないため、「13 自己資本額」は空欄での申請となること。

イ)「② 評価・換算差額等」欄には、その他有価証券評価差額金、繰延ヘッジ損益、土地再評価差額金があった場合には、その合計の額を記入すること。

ウ)「③ 新株予約権」欄には、新株予約権があった場合にはその額を記入すること。

⑨「14 流動比率」欄の「流動資産」及び「流動負債」の各欄は、直前1年度分決算によって記入すること（百円単位は四捨五入）。「流動比率」欄には何も記入しないこと。

⑩「15 常勤職員数」欄について、「①技術職員」及び「②事務職員」の各欄には申請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入すること。「④役職員」欄に常勤役員又は事業主の数を内数で記入すること。また、「⑤計」欄には何も記入しないこと。

⑪コンサル様式のみ、「17 登録を受けている事業」「18 有資格者数（人）」欄があるので注意すること。

### （3）共通様式第2号（営業所一覧表）

営業所一覧表に記載する営業所（支店、事業所等を含む）は、本店と当組合管内を所在地とするものを記載し、それ以外のは「ほか〇カ所」と記載すること。その際、受任者として登録する営業所が分かるように記載すること。

管内に営業所等がない場合は、本店と当組合に受任者として登録する営業所のみを記載し、それ以外のは「ほか〇カ所」と記載すること。

※本店のみの場合でも、本店所在地等を記入し必ず提出すること。

※同様の記載内容を備えてあれば任意の書式でも可とする。

## 【物品様式】

### （4）物品様式第3号（営業内容一覧表）

業種コード欄は、「営業種目コード表」を確認の上、優先順位の高い順番に記入し、主な業務内容、取扱品等、製造・販売・修繕等の別など具体的に記載すること。

なお、申請登録できる営業業種は15業種までとする。

### （5）物品様式第5号（委任状）

①代表者が、支店・営業所等の長に有効期間内に行う入札及び契約等の権限を委任する場合に提出すること。委任しない場合は提出を要しないこと。

②代理人により申請する場合には、申請者の代表者から入札参加資格審査の代理申請をする権限について委任する旨を明記した委任状を任意の様式で別途作成して提出すること。その際の要件は以下のとおりとする。

- ア) 委任状の日付が申請から3ヵ月以内のものであること。
- イ) 委任の範囲が具体的に記載してあること。
- ウ) 受任者が行政書士の場合は、登録番号（行政書士証票の番号）の記載があること。
- エ) 委任者・受任者の氏名、住所の記載があること。

**※入札時に使用する代表者又は受任者から代理人への委任状とは異なるため、注意すること。**

- ②住所、氏名欄への記入はゴム印でもよいものとし、その際はフリガナの記入を要しないこと。ゴム印を使用しない場合、法人の種類は本要領8p「12(2)②下表」の略号を使用すること。

#### (6) 物品様式第6号（使用印鑑届）

- ア) 代表者（委任状を提出される場合は受任者）が入札・見積・契約の締結・代金請求などに使用する印鑑を押印すること。法人の場合は、商号・代表者（受任者）の役職名が入った印鑑を、個人の場合は商号・代表者（受任者）の役職名が入った印鑑又は個人印を押印すること。
- イ) 社印（角印）は、代表者印とともに全ての提出書類に使用する場合のみ押印すること。
- ウ) 委任状を提出する場合、受任者の印鑑と使用印鑑届で提出する印鑑は一致したものとすること。
- エ) 権限の一部を委任する場合は、本店及び受任者それぞれについて作成し、提出すること。

#### (7) 物品様式第7号（印刷用機械器具設備状況一覧表）

印刷業を希望する法人や個人は提出すること。希望しない場合は提出を要しないこと。

### 【建設様式】

#### (8) 建設様式第3号（登録希望工種表）

- ①登録を希望する工種を、優先順位の高い順に記入すること。申請登録できる工種は10種までとする。
- ②「工種」の欄には、建設業法第2条第1項の別表の上欄に掲げる建設工事の種類から選ぶこと。
- ③「総合評定値」「完成工事高」の欄については、経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書の同じ項目を転記すること。
- ④「業務内容等」の欄には、具体的な工事の種類や配置可能な技術職員の数などを記載すること。

#### (9) 建設様式第4号（工事経歴書）

- ①この表は登録を希望する建設工事の種類ごとに作成すること。建設工事の種類とは、建設業法第2条第1項の別表の上欄に掲げる建設工事の種類のことをいう。
- ②この表には、令和4年4月から令和5年3月までにおいて完成した建設工事又は完成していない建設工事（以下、未成工事という）を記載すること。
- ③共同企業体（JV）として行った工事については「元請又は下請の別」欄に元請

又は下請と記入したその下にJVと記載すること。

- ④「請負代金の額」欄は、共同事業体（JV）として行った工事については、共同事業体全体の請負金額の額に出資の割合を乗じた額又は分担した工事額を記載すること。また、工事進行基準を採用している場合には、当該工事進行基準が適用される完成工事について、その完成工事高をカッコ書きで付記すること。

**(10) 建設様式第5号（委任状）**

「12（5）」に同じ。

**(11) 建設様式第6号（使用印鑑届）**

「12（6）」に同じ。

**(12) 建設様式第7号（社会保険等の適用を受けないことの申立書）**

社会保険等の加入状況等については、経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書の「その他の審査項目（社会性）」で確認すること。以下のどちらに該当するかを確認のうえ、提出すること。

- ①当該通知書で、社会保険等の加入の有無欄が「有」又は「除外」と記載されている場合

ア) 様式第7号（申立書）及びその他必要書類の提出は不要であること。

- ②当該通知書で、社会保険等の加入の有無欄に1つでも「無」と記載されている場合  
ア) 社会保険等の適用を受けない事業者は、様式第7号（申立書）に必要事項を記入し、押印のうえ提出すること。

イ) 当該通知書において「無」となった後に、社会保険等に加入又は適用除外となった事業者は、様式第7号（申立書）及び加入を確認できる書類の写しを提出すること。

加入を確認できる書類の写しとは以下のとおり。

○雇用保険

- ・労働保険料の領収証書の写し
- ・雇用保険適用事業所設置届の事業主控の写し

○健康保険・厚生年金保険

- ・社会保険料（健康保険分＋厚生年金保険分）の領収証書直近12ヵ月分の写し
- ・健康保険・厚生年金保険新規適用届の事業主控の写し

**【コンサル様式】**

**(13) コンサル様式第3号（業態調書）**

- ①「測量業務」における「測量一般」、「地図の調整」及び「航空測量」を希望する場合は、測量法第55条の登録がなければ希望することはできない。

- ②「建築関係建設コンサルタント業務」における「建築一般」を希望する場合は、建築士法第23条の登録がなければ希望することはできない。

- ③「補償関係コンサルタント業務」における「不動産鑑定」を希望する場合は、不動産の鑑定評価に関する法律第22条による登録がなければ希望することはできない。

- ④工事監理（建築）、工事監理（電気）及び工事監理（機械）については、自社の設計した事案以外の工事監理業務についても希望する場合、記載すること。

(14) コンサル様式第4号（測量等実績調書）

- ①登録を希望する業務の種類ごとに、直近2ヵ年分を記入し、提出すること。
- ②同様の記載内容を備えていれば、任意の書式でも可とする。

(15) コンサル様式第5号（委任状）

「12（5）」に同じ。

(16) コンサル様式第6号（使用印鑑届）

「12（6）」に同じ。

13. その他提出書類

以下の提出書類のうち、官公署が行った証明資料については内容が鮮明である場合に限り、写しの提出でもよいものとします。

なお、公的機関の証明書については、申請日より3ヵ月以内のものを提出してください。

・財務諸表

ア) 申請者が自ら作成している直前1年間の事業年度分に係る貸借対照表、損益計算書及び利益金処分（損失処理）計算書（個人にあっては、確定申告時に提出する資料）のこと。会計法及び会計計算規則により計算資料を作成する法人にあっては、貸借対象表及び損益計算書をいう。

・登記事項証明書

ア) 登記事項証明書とは、商業登記法（昭和38年法律第125号）第6条第5号から第9号に規定する株式会社登記簿に記録されている事項を証明した書面（同法第10条に規定する書面をいう）をいう。提出する登記事項証明書の種類は現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書とする。

・納税証明書

ア) 未納税額のないことが分かる税務官公署が発行する証明書のことで、市町村税は市町村役場、国税は本店所轄税務署が発行したものとする。

※滞納額がある場合は、申請書の受付を行うことができませんのでご注意ください。

※納税済みの場合で、証明書に未納額の表示がある場合は、納入済通知書（写し）を添付してください。

※新型コロナウイルス感染症の影響により、国税及び市税において納税の猶予を受けている場合、最終ページを参照ください。

※国税の納税証明書の交付請求をする際には、事前に最寄りの税務署に必要書類（納税証明書交付請求書、委任状等）を確認するようにしてください。詳しくは国税庁ホームページをご覧ください。

<http://www.nta.go.jp/tetsuzuki/nofu-shomei/shomei/01.htm>

※e-Tax（国税電子申告・納税システム）を利用している方は、オンラインで納税証明書の交付請求ができます。詳しくはe-Taxホームページをご覧ください。

<http://www.e-tax.nta.go.jp>

・各種許可、資格及び登録証明書等

ア) 希望する業種で許可及び登録免許等を必要とする場合には、その写しを提出すること。多数ある場合は、各種許可及び登録免許等の種類及び名称、所持又は所有し

ている者の名前または名称、取得年月日を一覧にまとめ、証明書等の写しを添付して提出すること。

イ) 建設工事及び測量・建設コンサルタント等にあつては、登録を希望する種類ごとに作成すること。その際、別紙「技術者経歴書」を使用すること。

#### 14. 参加資格審査後の手続き

資格審査の結果、有資格業者として認定された場合、法人名と登録区分を当組合ホームページへ掲載し公表します。また、建設工事登録業者は等級格付けを公表します。なお、別途認定通知等はいませんのでご注意ください。

※提出書類に不備がある場合は受理できません。全ての書類が揃い、受付された日をもって受理日とします。

※個人事業主の方の受注分につきましては、業務内容等によっては委託料等支払時に所得税を源泉徴収する場合があります（所得税法第204条第1項第2号）。

以上

<問合先>

十和田地域広域事務組合 事務局財政係

TEL : 0176-20-8100 FAX : 0176-20-8115

## 新型コロナウイルス感染症の影響により納税の猶予を受けている方の 納税証明書の提出について

新型コロナウイルス感染症の影響により納税の猶予を受けている方は、各種納税証明書の提出について以下の取扱いとさせていただきます。

### ① 国税（各税務署で交付）

ア 法人の場合「法人税」と「消費税及び地方消費税」（様式その1）

イ 個人の場合「申告所得税」と「消費税及び地方消費税」（様式その1）

※備考欄に新型コロナウイルス感染症の影響に伴う納税猶予の記載があることを確認のうえ提出してください（その他の理由による猶予の場合は認められません）。

※納税証明書は税目毎に分かれて発行されます。

### ② 市税（管内の市町村で交付）

ア) 法人の場合法人市民税と固定資産税

徴収猶予許可通知書の写し

イ) 個人の場合市民税、固定資産税と国民健康保険税

徴収猶予許可通知書の写し

※未納額が記載された納税証明書と徴収猶予許可通知書の写しを提出してください。

### その他

- ・証明書（徴収猶予許可通知書の写しを除く）は、証明日が申請日から遡って3か月以内のものとしします。
- ・新型コロナウイルス感染症の影響以外の理由による納税猶予の場合、申請受付はできません。
- ・猶予期間終了後に、改めて未納がないことを証明する納税証明書を提出してください。猶予期間終了後も未納であることが判明した場合、名簿から一時的に取り下げることがあります。