

1. 申請書確認表(測量・建設コンサルタント等業務)

※着色のしてあるセルは選択入力式です。セルを選択状態にして右に表示される▼印により該当する項目を選択ください。

商号及び名称

申請担当者支店等名

申請担当者氏名

担当者連絡先Tel

番号	提出書類		申請者 確認欄	えびの市 確認欄
1	申請書確認表(測量・建設コンサルタント等業務)		本表	
2	競争入札参加資格審査申請書(測量・建設コンサルタント等業務)		※市指定様式以外不可	
3	登録を受けている業種一覧			
4	登録部門及び入札参加希望業務の確認			
5	有資格者数			
6	実績調書			
7	営業所一覧表			
8	技術者経歴書			
9	役員等一覧表兼同意書		※市指定様式以外不可	
10	社会保険等加入状況申告書兼誓約書			
11	特別徴収実施確認・開始誓約書			
12	【任意】年間委任状 ※任意様式可 入札、契約等に係る権限を委任する場合のみ提出。受任者が支配人である場合にも、印章確認のため委任状を提出してください。			
13	3.「登録を受けている業種一覧」に記載した業種に係る登録を証する書面の写し			
14	印鑑登録証明書(写し可) ※発行日から3ヶ月以内のもの			
15	財務諸表(直近の決算に係るもの)			
16	法人	登記事項証明書(写し可) ※発行日から3ヶ月以内のもの		
17		国税納税証明書(写し可) ※6か月以内のもの	納税証明書その3の3	
18		宮崎県納税証明書(写し可) ※6か月以内のもの	「1 県税に未納がないこと。」の「全税目(ただし、個人県民税及び地方消費税を除く。)」	
19		えびの市税完納証明書 ※原本のみ	法人市民税、軽自動車税、固定資産税	
20	個人	身分証明書(写し可) ※発行日から3ヶ月以内のもの		
21		国税納税証明書(写し可) ※6か月以内のもの	納税証明書その3の2	
22		宮崎県納税証明書(写し可) ※6か月以内のもの	「1 県税に未納がないこと。」の「全税目(ただし、個人県民税及び地方消費税を除く。)」	
23		えびの市税完納証明書 ※原本のみ	市県民税、軽自動車税、固定資産税、国民健康保険税	
24	返信用封筒 : 申請結果通知用 ※切手を貼付し送付先住所を記載してください			
25	A4版個別フォルダ : 色指定有(市内業者→赤色・市外に本店を置く業者→黄色)			
26	【任意】受付票 ※任意様式可 希望者のみ対応。郵送申請は返信用封筒に切手を貼付し送付先住所を記載する。(注: 24の封筒とは別途必要) 市窓口へ直接提出する場合は返信用封筒は不要。			

※申請書は、本表の順番に並べて提出してください。

※添付書類の写しは全て最新の書類の写しを提出してください。

※納税証明書については宮崎県税は宮崎県内に、えびの市税はえびの市内に事業所を有している場合のみ提出してください。

2. 競争入札参加資格審査申請書（測量・建設コンサルタント等業務）

申請日 令和 年 月 日

（宛先） えびの市長

令和8・9度において、えびの市で行われる測量・建設コンサルタント等業務に係る競争入札に参加する資格の審査を申請します。なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違しないことを誓約します。

また、入札、見積、契約の締結、代金の請求及び受領に使用する印鑑を次のとおり届けます。

フリガナ	
商号又は名称	

本社（店）			
郵便番号		メールアドレス	
フリガナ 所在地			
代表者職名		TEL	
フリガナ			
代表者氏名		FAX	

実 印 ※印鑑証明書と同一印

委任先支店等 ※年間委任をする場合のみ記載			
郵便番号		メールアドレス	
フリガナ 所在地			
受任者職名		TEL	
フリガナ			
受任者氏名		FAX	

使用印

※フリガナ欄も必ず記載してください。

※使用印について

- 使用印は、本申請書の有効期間中、当市の入札、契約及び請求等に使用する印です。
- ・年間委任状を提出する場合は、受任者が使用する印鑑を押印してください。
 - ・法人にあっては、使用印は「代表取締役印」又は受任者の「支店長」等の印鑑を使用してください（商号のみの印章は不可）

営業年数	年	売上高	百万円	※100万円未満切り捨て
総職員数	人（うち技術職員数 人）			
資本金額	百万円		※100万円未満切り捨て	

直近の決算における売上高	
測 量	千円
建築関係建設コンサルタント業務	千円
土木関係建設コンサルタント業務	千円
地質調査業務	千円
補償関係コンサルタント業務	千円
その他コンサルタント業務	千円
合 計	千円

電子入札利用者登録状況	
えびの市電子入札利用登録の有無	

11. 特別徴収実施確認・開始誓約書

令和 年 月 日

所在地（住所）

商号又は名称

代表者職氏名

該当する項目のいずれか一つの口にチェック（✓）を入れてください。

- ☐ 当事業所は、宮崎県内に事業所（支店または営業所等を含む。）がありません。

『領収証書の写しがある場合』

- ☐ 当事業所は、現在 市（町・村）の特別徴収義務者の指定を受け、従業員等の個人住民税について、特別徴収を実施し納付しています。

→ 記載要領 3 を参考に直近の領収証書の写しを貼付してください。

ここに、直近の領収証書の写しを貼付してください。
（注 複数の市町村に納税している場合、貼付する領収証書は、最も納税者の多い市町村の領収証書のみで可）

『貼付する領収証書の写しが無い場合等』

《特別徴収実施確認》

- ☐ 当事業所は、現在 市（町・村）の特別徴収者の指定を受け、従業員等の個人住民税について、特別徴収を実施しています。

→ 記載要領 4 を参考に
確認印を受けてください。

《特別徴収義務が無い場合》

- ☐ 当事業所は、特別徴収義務の無い事業所です。

→ 記載要領 5 を参考に
確認印を受けてください。

《開始誓約書》

- ☐ 当事業所は、 年 月から、従業員等の個人住民税について、特別徴収を開始することを誓約いたします。

つきましては、特別徴収税額の決定通知書を当社（者）あてに送付してください。

→ 記載要領 6 を参考に
確認印を受けてください。

市（町・村）確認印

＜特別徴収実施確認 ・ 開始誓約書記載要領＞

1. (共通)

本書式は、入札参加資格審査において、地方税法及び各市町村の条例に従い、給与所得者に係る個人住民税の特別徴収を実施していることを確認するために、特別徴収に係る領収証書の写しを添付するか市町村の確認印を受けて提出する書類です。

ここでの特別徴収に係る領収証書とは、市町村から発送される納入書と一緒に綴られている領収証書（総務省施行規則第5号の15様式）のことをいいます。

なお、所定の領収証書の写しを添付することができない場合は、宮崎県内の各市町村の税務担当窓口で確認印を受けてください。

2. (宮崎県内に事業所がない) 場合

宮崎県内に事業所（支店又は営業所を含む。）がない場合は、一番上の口にチェックを入れてください。

3. (領収証書の写しを貼付) の場合

個人住民税の特別徴収を実施している事業所であり、市町村から発送される所定の様式で納付されている事業所については、直近の特別徴収に係る領収証書の写しを貼付してください。なお、直近のいずれか1月分で構いません。

えびの市に居住する従業員がなく領収証書を貼付できない場合は、宮崎県内の主たる事務所所在地の領収証書の写しを貼り付けてください。

主たる事務所所在地にも居住する従業員がいない場合は、従業員が最も多く居住する宮崎県内の市町村の領収証書の写しを貼り付けてください。

なお、従業員が居住する全ての市町村の領収証書を貼り付ける必要はありません。

4. (貼付する領収証書の写しが無い) 場合

えびの市に居住する従業員が無く領収証書を貼付できない場合は、主たる事務所が所在する宮崎県内の市町村の税務担当課窓口で確認印を受けてください。

主たる事務所所在地にも居住する従業員がいない場合は、従業員が最も多く居住する宮崎県内の市町村の税務担当課窓口で確認印を受けてください。

なお、従業員が居住する市町村全てから確認印を受ける必要はありません。

5. (特別徴収義務の無い事業所) の場合

全ての従業員に徴収すべき個人住民税が無い場合、特別徴収義務の無い事業所として証明することになります。この確認印については、宮崎県内の主たる事務所所在地の税務担当課で確認印を受けてください。

個人事業の方で特別徴収義務のない事業所の確認を受ける場合は、市（町・村）の確認をうける際、次の書類が必要です。

確定申告書に添付する「収支内訳書」の写し又は青色申告決算書の写し（いずれかの書類の「○給料賃金の内訳」部分を確認します）。

6. (開始誓約書) の場合

この誓約は、現在、特別徴収を実施していない事業所で、普通徴収から特別徴収への切り替えが間にあわない等の真にやむをえない場合に使用するものです。

えびの市税務課窓口で確認印を受けてください。

えびの市に居住する従業員が無い場合は、主たる事務所が所在する宮崎県内の市町村の税務担当課窓口で確認印を受けてください。

主たる事務所所在地にも居住する従業員がいない場合は、従業員が最も多く居住する宮崎県内の市町村の税務担当課窓口で確認印を受けてください。

なお、従業員が居住する市町村全てから確認印を受ける必要はありません。