

入札参加資格審査申請 登録内容変更 提出書類一覧表

変更事項	対象となる登録区分・条件	1 変更届	2 印鑑証明書	3 履歴事項全部 証明書	4 地方税納税証 明書	5 固定資産税納税 証明書又は賃貸 借契約書又は使 用承諾書等	6 事業所の写真	7 営業所一覧表	8 主任・監理技 術者名簿	9 物品等実績調 書	10 免許・許可・ 認可等の証明 書	11 経営規模等評 価結果通知書 (総合評定値 通知書)	12 建設業許可通 知書又は建設 業許可証明書	13 測量等実績調 書	14 技術者経歴書	15 登録証明書又 は現況報告書
商号又は名称	全登録区分	○	○	○※1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
代表者	全登録区分	○	○	○※1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
本店の所在地	全登録区分	○	○	○※1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
資本金	全登録区分	○	—	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
実印	全登録区分	○	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
使用印	全登録区分	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
電話番号・FAX番号・ メールアドレス	全登録区分	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
電子入札用パスワード (数字6桁)	全登録区分	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
振込先口座	全登録区分	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
その他	全登録区分	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
業者登録の取り消し	全登録区分	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
受任者の情報変更	全登録区分 (登録済みの受任者の情報を変更する)	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
受任者の情報変更	全登録区分 (登録済みの受任者の情報を変更する) 受任者が守口市外⇄守口市内となる場合	○	—	—	○ (受任者分)	○	○	○ (工事のみ)	○ (工事のみ)	—	—	—	—	—	—	—
受任者の取消 ※2	全登録区分 (受任者を取り消し、本店で登録する)	○	—	—	○ (本店分)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
受任者の新規登録 ※2	物品等／測量・建設コンサルタント等 本店ではなく、新たに受任者を登録する 受任者が守口市外に所在する場合	○	—	—	○ (受任者分)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
受任者の新規登録 ※2	物品等／測量・建設コンサルタント等 本店ではなく、新たに受任者を登録する 受任者が守口市内に所在する場合	○	—	—	○ (受任者分)	○	○ (写真①・ ②)	—	—	—	—	—	—	—	—	—
受任者の新規登録 ※2	建設工事 本店ではなく、新たに受任者を登録する 受任者が守口市外に所在する場合	○	—	—	○ (受任者分)	—	—	○	—	—	—	—	—	—	—	—
受任者の新規登録 ※2	建設工事 本店ではなく、新たに受任者を登録する 受任者が守口市内に所在する場合	○	—	—	○ (受任者分)	○	○ (写真①～ ③)	○	○	—	—	—	—	—	—	—
登録業種 ・希望順位の変更 ・業種の一部取消し 新たな業種の追加なし	全登録区分	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
登録業種 ・希望順位の追加 新たな業種を追加する	物品等	○	—	—	—	—	—	—	—	○※3	○※3・4	—	—	—	—	—
	建設工事	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—	○※5	○※3	—	—	—
	測量・建設コンサルタント等	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	○※3	○※3	○※3・6

※1 「個人」として業者登録している場合：物品等は、商業登記簿謄本に代えて「成年被後見人等に関する証明（登記されていないことの証明書）」をご提出ください。建設工事／測量・建設コンサルタント等は商業登記簿謄本の提出不要です。

※2 受任者の取消・新規登録では、登録する本店／受任先の電話番号・FAX番号・メールアドレスも記入してください。

※3 登録業種に新たな業種を追加する場合の追加書類は、新たに登録を追加する業種についてのみ提出してください。既に登録済みの業種については提出不要です。

※4 物品等の「免許・許可・認可等の証明書」は、追加する業種についてのみ営業に必要な証明書のある事業者のみ提出してください。

※5 建設工事の「総合評定値通知書（経営事項審査結果通知書）」は、申請予定日時点で審査基準日から1年7か月を経過していないものを提出してください。

※6 測量・建設コンサルタント等の「登録証明書又は現況報告書」は、新たに登録を追加する1～38の業種についてのみ必要です。

注記・提出前の確認事項	
1	印鑑証明書/履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）/地方税納税証明書/固定資産税納税証明書は、申請書の提出日において発行から3か月以内のものをご提出ください。その他は各書類欄記載の有効期間等によります。
2	複数の登録区分に登録している場合は、登録区分ごとに必要な書類一式を各1部提出してください。例：物品等と工事の2区分に登録している場合は、各1部、合計2部です。
3	郵送提出の場合、返信用はがき・返信用封筒による受理確認の返信は行いません。受理確認を希望する場合は、レターパックや書留郵便など、申請者が配達記録を確認できる方法で送付してください。
4	必要な提出書類はすべてそろえて提出してください。変更届のみ先に提出し、証明書類を後日提出する取扱いではありません。
5	受付後、変更完了までの目安は約1か月です。混雑状況などによっては、1～2か月程度かかる場合があります。

提出書類の内容		
No.	提出書類	内容・提出時の注意
1	入札参加資格審査申請書 変更届	【変更届ファイル（Excel）に書式あり】 実印および使用印の押印が必要です。
2	印鑑証明書【写し可】	申請予定日を基準に3か月以内に発行された証明書のみ有効です。
3	履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）【写し可】	申請予定日を基準に3か月以内に発行された証明書のみ有効です。 申請書等に記載する本店所在地と登記簿上の本店所在地が異なる場合は、実際に営業している住所が異なる理由を記載した理由書（任意様式）を提出してください。
4	地方税納税証明書（直前1か年分）【写し可】	申請予定日を基準に3か月以内に発行された証明書のみ有効です。 法人：法人市民税等 個人：市民税等 直前1か年分の納税証明書、または未納がないことが分かる証明書を提出してください。 ※府税事務所・県税事務所が発行する「法人事業税」、「法人府民税」、「法人県民税」等の納税証明書は不可。 東京都については、都税事務所等が発行する法人都民税の納税証明書は可。 【受任者を選任する場合】 受任者所在地の市区町村が発行する納税証明書を提出してください。 ※本社・本店所在地の提出は不要です。 ・納期が未到来の税目がある場合 前年度分の納税証明書を提出してください。 ・課税額が0円の場合 非課税であることが分かる証明書を提出してください。（非課税証明等） ・直近で移転したため、新所在地で証明書が発行できない場合 移転前所在地の納税証明書と理由書（任意様式）を提出してください。 ・支店として新規開設したため、受任者所在地で証明書が発行できない場合 新設が分かる書類（法人等設立申告書等）と理由書（任意様式）を提出してください。 本店の直前1か年分の納税証明書を併せて提出してください。 ・法人設立前に個人で営業していたため、法人としての証明書が発行できない場合 個人の納税証明書と理由書（任意様式）を提出してください。
5	固定資産税納税証明書（直前1か年分） 又は賃貸借契約書 又は使用承諾書等 【写し可】	【所有物件の場合】固定資産税納税証明書を提出してください。 申請予定日を基準に3か月以内に発行された証明書のみ有効です。 直前1か年分、または未納がないことが分かる証明書を提出してください。 ※課税額が0円の場合は、非課税であることが分かる証明書を提出してください。（非課税証明等） 【賃借物件の場合】賃貸借契約書を提出してください。 賃貸借契約書については、契約書に記載の契約期間内であることを確認してください。 契約期間満了後も自動更新等により契約が継続している場合は、次のいずれかの書類を提出してください。 ・賃料の支払実績が分かる書類：通帳の写し、インターネットバンキングの取引明細、振込明細書、口座振替の利用明細、賃料の領収書、貸主または管理会社からの請求書、領収書、入金確認書等 ・更新書類：更新契約書、更新に関する覚書、契約更新通知書等 ・貸主または管理会社が発行する書類：使用承諾書、入居・使用継続証明書、契約継続確認書等 【賃貸借契約書を締結していない場合】 使用承諾書等、事業所として使用していることが分かる書類または理由を記載した理由書（任意様式）を提出してください。

6	事業所の写真	カラーで提出してください。必要な写真は次のとおりです。 ①事務所の外観（看板等が確認できるもの） ②内部（電話・机等が確認できるもの） ③建設業の許可票（事務所での特示状況が分かるもの） ※③は建設工事のみ
7	営業所一覧表	【変更届ファイル（Excel）に書式あり】 独自様式可。建設業許可申請時に添付した営業所一覧表でも可とします。 登録先の支店・営業所等の許可業種に、登録希望業種が含まれている必要があります。
8	主任・監理技術者名簿	【変更届ファイル（Excel）に書式あり】 独自様式可。同等の内容を確認できる様式で提出してください。 名簿に記載した技術者について、①資格等、②雇用関係又は在籍関係の両方が確認できる書類の写しを添付してください。 提出書類の例 ①資格等を確認できる書類 ・監理技術者資格者証 ・資格者証、合格証明書、免許証等 ※実務経験により主任技術者となる方は、資格等を確認できる書類の添付は不要です。 ②雇用関係又は在籍関係を確認できる書類 ・監理技術者資格者証 ・市区町村が作成する住民税特別徴収税額通知書 ・健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書 ・所属会社の雇用証明書 ・その他、上記に準ずる資料 1つの書類で資格等及び雇用関係又は在籍関係の両方が確認できる場合は、その書類の提出で差し支えありません。 ※住民税特別徴収税額通知書、健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書等を添付する場合は、本人氏名及び勤務先名又は事業所名が確認できる部分を提出してください。その他の不要な個人情報はマスキングしてください。 ※マイナンバーが記載された書類及びマイナンバーカード本体の写しは提出しないでください。 ※法人等に雇用されている技術者については、市区町村の国民健康保険関係書類のみでは勤務先との雇用関係を確認できないため、国民健康保険関係書類のみの提出は不可とします。 ※名簿に記載した技術者が個人事業主本人であり、上記の雇用関係又は在籍関係を確認できる書類を提出できない場合は、所得税確定申告書のうち収支内訳書又は青色申告決算書（専従者給与額及び給料賃金額が分かるもの）の写し、事業主本人の国民健康保険関係書類及び住民税課税証明書の写しを添付してください。
9	物品等実績調書	【変更届ファイル（Excel）に書式あり】 各登録種目ごとに「取引先名称」/「金額（千円）」を1件以上記入してください。 営業に必要な登録・免許・認可等の有無「有り」「無し」を選択。
10	免許・許可・認可等の証明書【写し可】	「9物品等実績調書」にて追加する業種についてのみ営業に必要な証明書のある事業者のみ提出してください。 （例）医薬品-医薬品販売業許可証
11	総合評価値通知書（経営事項審査結果通知書）【写し可】	申請予定日時点で、審査基準日から1年7か月を経過していない経営規模等評価結果通知書（総合評価値通知書）を提出してください。 「発行日」ではなく「審査基準日」を基準に確認してください。 ※後日提出は不可
12	建設業許可通知書又は建設業許可証明書【写し可】	国土交通大臣または都道府県知事の許可を受けていることが分かる、有効期間内のものを提出してください。 登録を希望する業種について、必要な建設業許可を受けていることを確認してください。 許可業種、営業所、代表者等の届出内容に変更がある場合は、該当する変更届の写しも併せて提出してください。
13	測量等実績調書	【変更届ファイル（Excel）に書式あり】 ※新たに登録を追加する業種ごとに全て作成すること。希望順位順に並べること。 ※独自様式可（新たに登録を追加する業種名を必ず記入してください。）
14	技術者経歴書	【変更届ファイル（Excel）に書式あり】 ※新たに登録を追加する業種ごとに全て作成すること。希望順位順に並べること。 ※独自様式可（新たに登録を追加する業種名を必ず記入してください。）
15	登録証明書又は現況報告書【写し可】	新たに登録を追加する業種番号1～38についての業種全てに必要です。 全ページの写しを提出してください。 希望順位順に並べること。 ※業種番号15～36に係る現況報告書は、申請日時点で保有する最新版を提出してください。 現況報告書は、地方整備局等の「確認済印」が押印されたものに限ります。 地方整備局等からの「登録の更新について」等の通知書は、不可。 ※記載されている内容（商号又は名称、代表者、所在地、登録部門等）に変更があった場合は、その変更内容が確認できる書類（変更届出書等）を併せて提出。