

入札参加資格審査申請における必要書類一覧〔管理業務〕 ※追加申請

申請にあたっては、必要書類を以下の順番で綴り、提出してください。

申請は、大崎市の指定様式により申請してください。なお、申請者において、指定様式と内容を同じくする書類（業務実績表、技術者経歴書）がある場合は、指定様式に変えることができます。

（注意）郵送での申請も可としていますが、不足書類のある業種・部門の登録は行いませんので、十分に必要書類を確認のうえ申請してください。

注）「追加申請」とは令和7・8年度の登録をしている方で、業務区分（工事・建設関連業務・物品・管理）の追加、業務区分に応じた業種・部門の追加、受任機関の追加等を申請する場合をいいます。

○：要提出 △：令和7・8年度の登録済みの内容と変わっている場合提出 ×：提出不要

No.	書 類 の 名 称	様式番号	写し 可	備 考	追加申請
1	物品調達等に係る競争入札参加業者登録追加申請書	様式第2号（第4条関係）		大崎市指定様式 登録上の実印を押印すること。	○
2	入札参加業者登録申請書	様式第1号（第3条、第4条関係）		大崎市指定様式 登録上の実印を押印すること。 ※電子データ提出必須（受任機関を追加する場合）	受任機関を追加する場合提出
3	登録希望業務総括表	様式第1号（その5）（第4条関係・管理用）		大崎市指定様式 ※電子データ提出必須	○
4	許認可及び有資格者状況表	様式第1号（その6）（第4条関係・管理用）		大崎市指定様式 ※電子データ提出必須	○
5	令和7・8年度登録通知書		○	大崎市のもの	○
6	法人の全部事項証明書（現在事項証明書）		○	令和7年10月1日以降に証明のもの。個人業者の場合は身分証明書に替える。	△
7	市内支店・営業所等調書	第11号様式 その1～その3		大崎市指定様式 <u>委任先として大崎市内に支店・営業所等がある場合提出。</u>	△
8	申請業種に関する登録証明書		○	有効期間内のもの	○
9	代表者印の印鑑証明書		○	令和7年10月1日以降に証明のもの。個人業者の場合は代表者個人の印鑑証明書に替える。	△
10	委任状（委任先を設ける場合のみ）	第3号様式		受任者の住所と印鑑を忘れないこと。	△
11	使用印鑑届出書（取引で実印以外を使用する場合）	第4号様式		入札、見積、契約の締結等に使用する印鑑	△
12	県税納税証明書（すべての県税）		○	申請日までに納期限が到来した税に係る徴収金に未納のない 県税事務所長の証明（令和7年10月1日以降に証明のもの。宮城県の場合は所定様式） ①県内に本店、支店、委任先として営業所等を有する場合：宮城県の納税証明。 ②県内に本店、支店、営業所等を有しない場合：本店所在地の納税証明（委任先の支店がある場合は、委任先所在地の納税証明書）。	受任機関を追加する場合提出
13	市税納税証明書（すべての市税）	市指定様式		大崎市指定様式 申請日の1か月前までに納期限が到来した税に係る徴収金に未納のない市長の証明（令和7年10月1日以降に証明のもの） 市内に本店、又は委任先として支店・営業所等を有する場合のみ提出。	市内に受任機関を追加する場合提出
14	直前2年間の各営業年度の財務諸表			個人業者の場合は確定申告書の写しに替える。	○
15	直前3年間の業務実績表	様式第1号（その7）（第4条関係・管理用）		大崎市指定様式 業種毎に作成すること【 国県提出様式による提出可。コード等がある場合は補足すること。 】。	○
16	技術者経歴書	様式第1号（その8）（第4条関係・管理用）		大崎市指定様式 支店（社）等に委任する場合は、所属する技術者に「支」印をつけること【 国県提出様式による提出可。コード等がある場合は補足すること。 】。	○
17	ISO（国際標準化機構）規格の登録証		○	ISO9000・14000シリーズが対象、本店及び委任先で取得している場合提出	△
18	障害者雇用状況報告書		○	障害者雇用状況報告書様式第6号写しを提出	△
19	独占禁止法違反、営業停止又は指示処分等の通知		○	該当者のみ提出	△

●その他提出物

24	記録メディア			電子データ提出の対象様式（記入済）を記録した記録メディアを、申請要領に従い提出すること。	必須
25	受理票（希望者のみ） （返信用はがき）			受理票を希望する場合は、「返信用はがき」を同封すること。	希望者のみ
26	返信用封筒 （長型3号）			入札参加登録通知書を送付します。申請者の住所・氏名等を記入のうえ、切手を貼付すること。 ※料金不足が発生しないようご注意ください。	○