

(第2号様式)

誓約書

令和 年 月 日

遠賀・中間地域広域行政事務組合代表理事 様

所在地

商号又は名称

代表者役職氏名

印

私(当社及び当社の役員)は、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団又は同条第6号に規定する暴力団員ではありません。

(第3号様式)

使用印鑑届

右の印鑑を入札、見積、契約の締結並びに代金の請求受領
その他契約の履行に関する書類に使用するので届けます。

令和 年 月 日

所在地 _____

商号又は名称 _____

代表者 _____

実印

使用印

※会社印(角印)を
使用しないこと。

1. 使用印鑑は、本組合との取引に使用する印鑑を届け出ること。会社印(角印)を使用しないこと。
2. 受任地がある場合は受任者印を使用印鑑として届け出ること。
3. 法人については、法人名及び役職名の両方入った印鑑、個人については、代表者の姓名(姓のみ、
屋号+代表者でも可)。ただし、法人名及び役職名については、次のとおりとする。
①登録事業所が本店等の場合は、法人名は本店等の商号等、役職名は本店等の代表者の役職名
②登録事業所が受任地である場合(委任した場合)、法人名は受任地の名称、役職名は受任地の
代表者の役職名

注:委任状は、受任地を設ける場合のみ記入すること。

委任状

所在地 _____

受任者 商号又は名称 _____

代表者 _____

受任者印

(使用印と同一)

私は、上記の者を代理人と定め、遠賀・中間地域広域行政事務組合との
間における下記事項における権限を委任します。

記

- 委任事項
1. 入札、見積及び契約締結に関する件
 2. 契約代金の請求受領に関する件
 3. 各種保証金の納付並びに還付請求及び受領に関する件
 4. 契約の保証に関する件
 5. 復代理人選任に関する件
 6. 共同企業体の結成に関する件
 7. その他契約の履行に関する一切の件

令和 年 月 日

所在地 _____

委任者 商号又は名称 _____

代表者 _____

実印

(第5号様式)

業 務 経 歴 書

(登録業種の区分)

注 文 者	元請又は 下請の区別	件 名	業 務 対 象 の 規 模 等	履行場所のある 都道府県名	請負代金の額(税込) (千円)	期間
					千円	年 月 年 月
					千円	年 月 年 月
					千円	年 月 年 月
					千円	年 月 年 月
					千円	年 月 年 月
					千円	年 月 年 月
					千円	年 月 年 月
					千円	年 月 年 月
					千円	年 月 年 月
					千円	年 月 年 月
					千円	年 月 年 月
					千円	年 月 年 月
					千円	年 月 年 月
					千円	年 月 年 月
					千円	年 月 年 月

記載要領

- 1 本表は、登録を受けた業種の区別又はその他の営業の種類に各別に作成すること。
- 2 本表は、直前2年間の主な完成業務及び直前2年間に着手した主な未完成業務について記載すること。
- 3 下請については、「注文者」の欄には元請け業者名を記載し、「件名」の欄には下請件名を記載すること。
- 4 「測量等対象の規模等」の欄には、例えば測量の面積・精度等、設計の階数・構造・延べ面積等を記載すること。
- 5 「請負代金の額」は、消費税込みの金額を記載すること。

(第6号様式)

中間市・遠賀郡内事業所等調書

この調書は、中間市又は遠賀郡内の事業所で申請する場合のみ記入すること。

<p>①中間市又は遠賀郡内にある事業所外部の写真を貼付すること。</p> <p>(看板・標識・入口を含めた外観がわかるもの)</p> <p>注意: 看板・標識等は文字が判読できること。</p> <p>注意: 事務所等の状態が分かる全景・入口の写真。</p> <p>注意: 写真の撮影日は、申請日前1ヶ月以内とする。</p> <p>(全景写真1枚で、看板等の文字が読み取れない場合、入口の看板等も別紙に貼付してください。)</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日撮影</p>	<p>中間市又は遠賀郡内の事業所が</p> <p><input type="checkbox"/> 本社又は本店である場合</p> <p><input type="checkbox"/> 受任地である場合</p> <p>・事業所等の名称 (商号等名)</p> <hr/> <p>(支店等名)</p> <hr/> <p>・事業所の所在地 干</p> <hr/> <p>・電話番号 ()</p> <hr/> <p>・FAX番号 ()</p>
<p>②事業所内部の写真を貼付すること。</p> <p>(机・パソコン・電話・FAX等、内部概要がつかめるもの)</p> <p>注意: 写真1枚で判断不能な場合は、別紙に貼付してください。</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日撮影</p>	
<p>③事業所付近地図</p> <p>(事業所所在地は、赤色のペンで記入すること。 また、地図を貼付けてもよい。)</p> <p style="text-align: right;">N ↑</p> <p>注意: 国道・公道・公共施設等の記載された中間市又は遠賀郡内事業所への略図</p>	

※写真は、デジタルカメラで撮影したのも可。ただし、白黒プリントは不可。(申請日前1ヶ月以内のもの)

総括表（建設コンサルタント業務等）

1. 申請者等

申請者 (本店)	フリガナ			電話番号	
	所在地	〒		FAX番号	
	フリガナ			フリガナ	
	商号又は名称			代表者氏名	
受任者 (支店等)	フリガナ			電話番号	
	所在地	〒		FAX番号	
	フリガナ			フリガナ	
	商号又は名称			代表者氏名	

※ 委任事項が無い場合、受任者欄は記入の必要はありません。

2. 登録申請業種等

登録希望	事業名	国交等省等登録番号	直前2か年の年間平均実績高
	建築関係建設コンサルタント	第 号	千円
	土木関係建設コンサルタント	第 号	千円
	測量	第 号	千円
	地質調査	第 号	千円
	補償関係	第 号	千円
	環境調査(計量証明事業)	第 号	千円

※ 登録を希望する業種の登録希望欄に○をつけて下さい。

3. その他

自己資本額	千円	営業年数	年
総職員内訳	技術員	人	その他
		人	計
			人

※ 組合記入欄

受付番号	
受 付 印	

令和7・8年度 遠賀・中間地域広域行政事務組合
建設コンサルタント業務等入札参加資格審査申請 受付票

申請者記入欄	所在地	
	商号又は名称	
	代表者役職氏名	

組合受付印	受付番号

令和7・8年度 建設コンサルタント業務等入札参加資格審査申請を受け付けました。

■ 受付票の送付について

↓ 受付票の送付を希望される場合は、どちらかに○、もしくは✓を記入ください。

	受付票は、審査結果の通知と同封して送付を希望。
	受付完了時に、随時送付を希望。 (返信用封筒2通とは別途もう1通切手貼付済返信用封筒が必要。)

※ 審査結果については、令和7年5月中に発送します。

令和7・8年度 資格審査申請書類チェックリスト(建設コンサルタント業務等)

会社名	
-----	--

下記の書類について、十分に確認をし、すべてにチェックを入れて提出してください。

	書類名	申請者 確認欄	組合 確認欄
1	一般(指名)競争入札参加資格審査申請書(統一様式1-1~3)		
2	誓約書(第2号様式)		
3	使用印鑑届・委任状(第3号様式)		
4	印鑑証明書(写し可)		
5	登記事項証明書又は民事処分の有無に関する証明書(身分証明書)(写し)		
6	営業に関し法律上必要とする登録の証明書等(写し)		
7	財務諸表又は確定申告書・収支内訳書		
8	営業所一覧表(第4号様式)		
9	業務経歴書(第5号様式)		
10	技術者経歴書(第7号様式)		
11	納税証明書 国税(写し可)		
	納税証明書 都道府県税(写し可)		
	納税証明書 市町村税(写し可)		
12	中間市・遠賀郡内事業所等調書(第6号様式) ※管内のみ		
13	総括表(指定様式)		
14	受付票(希望者のみ・指定様式)		
15	返信用封筒2部(110円切手を貼付したもの) ※受付票を受付完了時に返送希望の場合は3部		
16	資格審査申請書類チェックリスト(本紙)		
※紙ファイルは指定されたものですか。(A4縦/青)			

※提出の際、13~16はA4ファイルに綴らずに提出してください。