

競争入札参加資格審査申請書（物品・サービス関係）の提出書類チェックシート

業者名： _____ 法人番号： _____ ※法人のみ必ず記載

電子申請後、速やかに提出書類を送付してください。（7月25日（金）午後4時必着。書留郵便等（レターパック可）の記録に残る方法で送付のこと。） ※提出書類チェックシートも必ず送付してください。

・期限までに提出書類が揃わない場合及び不備（記入漏れ等）がある場合は、書類の受理ができません。
この場合、申請を取り下げいただくことがありますので、御注意ください。

・提出書類一式は必ずコピーをとり、控えとして保管してください。

・証明書や地域貢献活動項目の評価申請書（確認書）は、発行から3か月以内のものを御提出ください。

※ 地域貢献活動は評価の要件を満たしていない業者は競争入札参加資格インターネット申請時に
地域貢献活動項目の「なし」にチェックを入れてください。

・日付の記入が必要な書類は、「提出日」を記入してください。

※ 毎年、提出書類の不備が多いものについて、「よくある間違いチェックシート」を添付しております。
こちらについては提出の必要はありませんが、書類の不備がないよう有効に活用してください。

○印は必ず提出する書類、△印は該当がある方のみ提出

提出書類が揃っているか確認し、○印を記入してください

書類の種類		書類の名称	申請者確認欄	職員確認欄
提出書類チェックシート		○ 提出書類チェックシート（この用紙のことです。）		
登記事項証明書等（写し可） （発行から3か月以内のもの）	法人	○ 登記事項証明書（法務局発行） □発行から3か月以内のものか。（4/1以降であれば可）		
	個人	○ 身分証明書（本籍の市町村発行） ※「禁治産又は準禁治産」、「後見の登記」、「破産宣告又は破産手続開始決定」のいずれの通知も受けていないことの証明書 □発行から3か月以内のものか。（4/1以降であれば可） □氏名・生年月日が、登記されていないことの証明書に記載されている内容と同じか。		
		○ 登記されていないことの証明書（法務局発行） ※成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がいずれもないことの証明書 □発行から3か月以内のものか。（4/1以降であれば可） □「成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない」の記載があるか。 □氏名・生年月日が、身分証明書に記載されている内容と同じか。		
委任状		△ 委任状（様式第2号） ※福岡県内に本店がある方は委任状を提出することはできません。 □日付を記入しているか。 □申請者の商号、名称又は氏名が、登記事項証明書又は身分証明書と同じか。 □所在地、商号又は名称、氏名が、インターネット申請者情報入力にて入力した内容と同じか。 □委任期間が記載されているか。 （委任期間は、令和7年11月1日～令和9年10月31日）		
納税証明書（写し可） （発行から3か月以内のもの）		△ 県税に未納のないことの証明書（福岡県の県税事務所発行） ※「福岡県の県税」について未納のないことの証明書 ※福岡県内に本店、支店、営業所等の事業所がある方は必ず提出してください。 □発行から3か月以内のものか。（4/1以降であれば可） □申請者の商号、名称又は氏名が、登記事項証明書又は身分証明書と同じか。		
		○ 消費税及び地方消費税に未納のないことの証明書（税務申告した税務署発行） □発行から3か月以内のものか。（4/1以降であれば可） □申請者の商号、名称又は氏名が、登記事項証明書又は身分証明書と同じか。		

※次頁へ続く

競争入札参加資格審査申請書（物品・サービス関係）の提出書類チェックシート

書類の種類	書類の名称	申請者確認欄	職員確認欄
社会保険等 (健康保険・厚生年金保険・ 雇用保険)	○ 社会保険等加入状況報告(誓約)書(様式第10号) ☐ 日付を記入しているか。 ☐ 住所がインターネット申請者情報入力にて入力した内容と同じか。 ☐ 申請者の商号、名称又は氏名が、登記事項証明書又は身分証明書と同じか。 ☐ 保険加入の有無について、該当する番号に○がついているか。 ☐ 「加入」の場合、確認資料に記載の会社名・事業所整理記号等が報告書と同じか。 ☐ 適用除外について、根拠が明確に記載されているか。(該当する場合) ※ その他を選択した場合、加入義務がないとされる根拠については、年金事務所等の関係機関へ確認の上でその理由を記入すること。		
	添付書類(写し可) ※社会保険等(健康保険・厚生年金保険・雇用保険)に加入していることが確認できる資料として、保険の区分ごとに下記の添付書類(主な例)のいずれかを提出する必要があります。 ※領収証書等は直近分(令和7年1月以降に発行)のもの、各機関が発行する証明書・確認書は申請時前3か月以内(令和7年4月以降に発行)のものを提出してください。 ※発行元の機関によって、書類の名称が異なる場合があります。		
	○ 添付書類(主な例) 【健康保険】 1 保険料納入告知額・領収済額通知書(日本年金機構発行) 2 納入告知書・領収証書(日本年金機構発行) 3 社会保険料納入証明書(厚生労働省発行) 4 社会保険料納入確認書(年金事務所発行) 5 加入証明書(健康保険組合・国民健康保険組合発行) 6 保険料領収書(健康保険組合・国民健康保険組合発行) ☐ 商号又は名称が社会保険等加入状況報告(誓約)書(様式第10号)と同じか。 ☐ 事業所整理記号及び事業所番号(健康保険組合にあっては健康保険組合名)が社会保険等加入状況報告(誓約)書(様式第10号)へ記入したものと一致しているか。		
	○ 添付書類(主な例) 【厚生年金保険】 ※上記【健康保険】の資料で厚生年金保険加入が確認できれば省略可 1 保険料納入告知額・領収済額通知書(日本年金機構発行) 2 納入告知書・領収証書(日本年金機構発行) 3 社会保険料納入証明書(厚生労働省発行) 4 社会保険料納入確認書(日本年金機構発行) ☐ 確認資料の商号又は名称が社会保険等加入状況報告(誓約)書(様式第10号)と同じか。 ☐ 事業所整理記号及び事業所番号が社会保険等加入状況報告(誓約)書(様式第10号)へ記入したものと一致しているか。		
	○ 添付書類(主な例) 【雇用保険】 1 労働保険概算・確定保険料申告書(労働局発行) (納付の目的が「令和7年度概算1期・令和6年度確定」のもの) ※労働局の受付印は不要。ただし、労働局に提出済みの「事業主控え」であること。 2 納付書・領収証書(労働局発行) (納付の目的が「令和7年度概算1期・令和6年度確定」のもの) 3 労働保険料等に係る口座振替のお知らせ(労働局発行) 4 労働保険料等に係る口座振替結果のお知らせ(労働局発行) 5 労働保険料等加入・納入証明書(労働局発行) 6 雇用保険料領収書(労働保険事務組合発行) 7 雇用保険料納入済証明書(労働保険事務組合発行) ☐ 確認資料の商号又は名称が社会保険等加入状況報告(誓約)書(様式第10号)と同じか。 ☐ 労働保険番号が社会保険等加入状況報告(誓約)書(様式第10号)へ記入したものと一致しているか。		

※次頁へ続く

競争入札参加資格審査申請書（物品・サービス関係）の提出書類チェックシート

書類の種類	書類の名称	申請者確認欄	職員確認欄	
個人住民税特別徴収 ※法人・個人に関わらず提出が必要です	☐ 個人住民税特別徴収実施申告(誓約)書(様式第11号) ☐ 該当する□欄にチェックしているか。 ☐ 1にチェックしている場合、市町村名が確認資料と一致しているか。 特別徴収義務者指定番号が確認資料と一致しているか。 ☐ 2—2にチェックしている場合、承認市町村名を記入しているか。 ☐ 3—2のその他にチェックしている場合、その理由を記入しているか。 ☐ 日付を記入しているか。 ☐ 住所がインターネット申請者情報入力にて入力した内容と同じか。 ☐ 申請者の商号、名称又は氏名が、登記事項証明書又は身分証明書と同じか。			
	「令和7年4月以降」に個人住民税特別徴収を実施していることが確認できる資料(写し可)(証明書類は発行から3か月以内のもの) 以下、資料の例(詳細は上記「様式第11号」(裏面)の説明参照) ※下記の添付書類(主な例)のいずれかの資料を提出する必要があります。 1 個人市町村民税・個人県民税領収証書 (納入書・納入済通知書)(市町村発行) ※納付前のものも可 2 特別徴収税額の決定通知書(市町村発行) ※マイナンバーは黒塗りしてください 3 個人市町村民税・県民税領収証書(金融機関発行) 4 納付情報確認画面のコピー※eLTAXで電子納税を行っている場合 5 特別徴収市町村民税納付明細表※インターネットバンキングで納付を行っている場合(社名・市区町村名・指定番号・納付期限の記載があること。) ☐ 1にチェックしている場合 ・市町村名が個人住民税特別徴収実施申告(誓約)書(様式第11号)へ記入したものと同じか。 ・特別徴収義務者指定番号が個人住民税特別徴収実施申告(誓約)書(様式第11号)へ記入したものと同じか。 ☐ 2—2にチェックしている場合、承認市町村名が個人住民税特別徴収実施申告(誓約)書(様式第11号)へ記入したものと同じか。 ☐ 確認資料の商号又は名称が個人住民税特別徴収実施申告(誓約)書(様式第11号)と同じか。 ☐ 住所がインターネット申請者情報入力にて入力した内容と同じか。			
財務諸表等 2事業年度分 ※3月期決算の事業者は令和5年度、令和6年度分の財務諸表等が必要。 ※直前事業年度の決算が申請書提出日に確定していない場合は、すでに確定している直近2事業年度分を提出。	法人	☐ 貸借対照表(2事業年度分)		
		☐ 損益計算書(2事業年度分)		
	個人	☐ 貸借対照表(様式第3号)(1事業年度分)		
☐ 所得税確定申告書の写し(2事業年度分) ※マイナンバーは黒塗りしてください。				
暴力団排除に関する誓約書(役員名簿) ※法人・個人に関わらず原本の提出が必要です	共通	☐ 商号又は名称が記載されているか。 ☐ 単独決算が記載されているか(連結決算分は不可) ☐ インターネットの自己資本等入力画面にて入力した内容と一致しているか。 ☐ 直前決算後から申請日の間に資本剰余金・利益剰余金の額に増減がある場合は、その根拠がわかる資料が添付されているか。		
		☐ 暴力団排除に関する誓約書(役員名簿)(様式第9号) ☐ 申請者の商号、名称又は氏名が、登記事項証明書又は身分証明書と同じか。 ☐ 日付、作成担当者欄を記入しているか。 ☐ 代表者の実印(代表取締役社長等の印(いわゆる丸印))又は、署名(フルネームを自署)があるか。 ☐ 氏名のカナはカタカナで記載されているか ☐ 別様式を使用している場合は、「氏名のカナ、氏名」は、姓と名の間を空けているか。 ☐ 「監査役」「監事」は記入されていないか。記入していたら消すこと。(「監査役」「監事」は記入しない) ☐ 登記事項証明書にカッコ書きで旧姓が記載されている場合、旧姓と新姓で2段に分けて記入しているか。		

※次頁へ続く

競争入札参加資格審査申請書（物品・サービス関係）の提出書類チェックシート

書類の種類		書類の名称		申請者確認欄	職員確認欄
障がい者の雇用状況 (雇用状況報告義務あり) ※常用労働者数40.0人以上であれば必ず提出	①	公共職業安定所に提出した「障害者雇用状況報告書」の写し ※公共職業安定所の受付印は不要。ただし、公共職業安定所に提出済みの「事業主控え」であること。 ☐ 令和7年6月1日現在の報告書か ☐ 申請者の商号、名称又は氏名が、登記事項証明書又は身分証明書と同じか。			
障がい者の雇用状況 (雇用状況報告義務なし) ※常用労働者数40.0人未満	△	・障がい者雇用状況調査票(様式第4号) 障がいのある人を雇用していることを証する以下(アまたはイ)の書類 ア 健康保険被保険者証 イ 賃金台帳及び出勤簿の写し等 ※障がい者を雇用していない場合は提出不要です。 ☐ 申請者の商号、名称又は氏名が、登記事項証明書又は身分証明書と同じか。 ☐ 資格審査申請日以前の直近の6月1日現在の内容か			
子育て応援	×	②	子育て登録番号 () 下欄【別記2】参照		
70歳以上まで働ける企業	×	④	法人番号 () 下欄【別記2】参照		
雇用拡大	×	⑤	法人番号 () 下欄【別記2】参照		
保護観察対象者等の雇用	△	⑥	下欄【別記1】参照		
防災協定	×	⑦	法人番号 () 下欄【別記2】参照		
災害時対応	×	⑧	法人番号 () 下欄【別記2】参照		
消防団協力	×	⑨	法人番号 () 下欄【別記2】参照		
口蹄疫等防疫支援	×	⑩	法人番号 () 下欄【別記2】参照		
飲酒運転撲滅	×	⑪	法人番号 () 下欄【別記2】参照		
みんなで防犯応援	×	⑫	法人番号 () 下欄【別記2】参照		
がん検診推進	×	⑬	法人番号 () 下欄【別記2】参照		
エコ事業所	×	⑮	エコ事業所登録番号() 下欄【別記2】参照		
エコアクション21	×	⑯	法人番号 () 下欄【別記2】参照		
経営革新	×	⑰	法人番号 () 下欄【別記2】参照		
道路愛護活動	×	⑱	法人番号 () 下欄【別記2】参照		
河川愛護活動	×	⑲	法人番号 () 下欄【別記2】参照		
公正な採用選考	△	⑳	下欄【別記1】参照 または公正採用選考人権啓発推進員研修受講証明書の写し ※関係機関の確認印が押印され、かつ申請日以前2年以内に受講したものであること。		
人権・同和問題啓発研修	△	㉒	【紙申請の場合】 下欄【別記1】参照		
	×		【電子申請の場合】 法人番号 () 下欄【別記2】参照		
子育て応援の店	△	㉓	福岡県子育て応援の店登録証の写し		
ISO14001の認証取得	△	㉔	ISO14001「登録証」の写し※有効期限内のものであること		
建設雇用改善	×	㉕	法人番号 () 下欄【別記2】参照		
農林漁業応援	×	㉖	法人番号 () 下欄【別記2】参照		

※次頁へ続く

競争入札参加資格審査申請書（物品・サービス関係）の提出書類チェックシート

書類の種類		書類の名称		申請者確認欄	職員確認欄	
地域貢献活動項目	女性の活躍推進	×	㉓ 法人番号 () 下欄【別記2】参照			
	児童養護施設等退所者の雇用	×	㉔ 法人番号 () 下欄【別記2】参照			
	県産リサイクル応援	×	㉕ 法人番号 () 下欄【別記2】参照			
	暴力団から離脱した者の雇用	△	㉖ 下欄【別記1】参照			
	不当要求防止責任者講習の受講	△	㉗ 不当要求防止責任者講習の受講修了書の写し ※申請日以前4年間のものであること			
	被災者雇用	×	㉘ 法人番号 () 下欄【別記2】参照			
	出会い・結婚応援	×	㉙ 法人番号 () 下欄【別記2】参照			
	健康づくりの推進	×	㉚ 法人番号 () 下欄【別記2】参照			
	介護応援	×	㉛ 介護登録番号 () 下欄【別記2】参照			
	働き方改革の推進	×	㉜ 法人番号 () 下欄【別記2】参照			
	プラスチックごみ削減協力	×	㉝ 法人番号 () 下欄【別記2】参照			
	アスリート雇用	×	㉞ 法人番号 () 下欄【別記2】参照			
	事業継続力強化	×	㉟ 法人番号 () 下欄【別記2】参照			
	ワンヘルスの推進	×	㊱ 法人番号 () 下欄【別記2】参照			
	SDGsの推進	×	㊲ 法人番号 () 下欄【別記2】参照			
	まごころアートの普及促進	×	㊳ 法人番号 () 下欄【別記2】参照			
	未来子どもチャレンジ応援	×	㊴ 法人番号 () 下欄【別記2】参照			
パートナーシップ構築宣言	×	㊵ 法人番号 () 下欄【別記2】参照				
	△	地域貢献活動は評価要件を満たしていれば競争入札参加資格インターネット申請時に「あり」にチェックすること。（評価要件を満たしていなければ「なし」にチェックすること） 【別記1】⑥、㉑、㉒（紙申請の場合）、㉓ 地域貢献活動評価申請書（確認書） ※地域貢献活動項目ごとに提出（提出書類がなければ加点されません） ※関係機関の確認印が押印されているものであること ☐ 発行から3か月以内のものか。（4/1以降であれば可） ☐ 申請者の商号、名称又は氏名が、登記事項証明書又は身分証明書と同じか。 ※㉑、㉒、㉓についても提出書類がなければ加点されませんのでご注意ください。 【別記2】提出書類がない項目（㉒の電子申請の場合も含む） 提出書類はないが、提出書類チェックシートの各項目の「書類の名称」に必要な事項を正確に記載してください。記載がなければ加点されないことがあります。（法人番号は法人のみ記載すること） ※関係機関に申請して審査基準日に評価要件を満たし認定されていれば、加点となります。認定されていない場合はインターネット申請時に「なし」にチェックを入れてください。 ※複数項目申請する場合、法人番号は番号が一番小さい項目の1か所を記載していれば可。 ☐ 認定を受けていて申請する場合は、提出書類チェックシートの「申請者確認欄」に「○」を記入し、各項目の「書類の名称」に必要な事項を記載しているか。				
ISO9001の認証取得	△	ISO9001「登録証」の写し※有効期限内のものであること				
営業に必要な許可等に関する書類 ※営業に許可が必要な業種であれば必ず提出	要回答	営業に必要な許可、認可等を得たことを証する書類の写し ※有効期限内のものであること ☐ 申請者の商号、名称又は氏名が、登記事項証明書又は身分証明書と同じか。		営業に何らかの許可等が必要ですか（いずれかに○） はい いいえ		

「はい」の場合は
左記書類を提出

競争入札参加資格審査申請書（物品・サービス関係）の提出書類チェックシート

書類の種類	書類の名称	申請者確認欄	職員確認欄
官公需適格組合の提出書類	△ 官公需適格組合用営業概要表(様式第6号)		
	△ 官公需適格組合証明書(物品関係)の写し		
	△ 指定した組合員の財務諸表等		
	△ 指定した組合員の障害者の雇用状況の提出書類		
協同組合等の提出書類	△ 組合の定款及び組合員名簿		