

## 20 越谷市

建設 工事	設計 測量	土木 施設 管理	書 類 名	摘 要
			1 委任状・使用印鑑届(様式C-6)	・代理人を置く場合は委任状として「A」欄を、代理人を置かない場合は使用印鑑届として「B」欄を選択して使用してください。 ・使用印については、原則として印影に商号と契約締結者の役職名が含まれていることが必要です。なお、スタンプタイプの簡易印鑑(いわゆるシャチハタ印)は不可とします。
	-	-	2 経営事項審査の総合評定値通知書の写し	・申請日現在有効なもので、複数ある場合は最新のものの(総合評定値通知書の有効期間は、審査基準日から1年7か月です。)
	-	-	3 建設業許可通知書の写し又は建設業許可証明書<写し可>	・申請日現在で有効な全ての業種を含む許可通知書(証明書)を提出してください。 2と許可番号・許可区分(般・特)が違う場合は2に該当する許可通知書(証明書)も添付してください。
	-	-	4 建設業許可申請書(様式第1号)及び営業所一覧表(別紙二)の写し	・申請日現在有効な全ての業種・許可区分(般・特)を含む申請書類を提出してください。(新規・更新、業種追加、般・特新規) ・許可行政庁の受理印が押印されているもの、受理印が表紙に押されている場合は表紙も必要です。 更新中の場合は、更新前の許可通知書(証明書)と更新申請書(行政庁の受理印のある)の写しを提出してください。 建設業許可の申請内容(商号・代表者・所在地・業種・使用人等)に変更があった場合は建設業許可の変更届出書(様式第22号の2)、廃業届(様式第22号の4)(行政庁の受理印のある)の写しも提出してください。
	-		5 決算書又は確定申告書の写し(直近1年分)	・申請時点で直近の決算のものを提出してください。(決算手続きが完了しているもの) ・法人 貸借対照表及び損益計算書 ・個人 青色申告者は、貸借対照表(資産負債調)及び損益計算書の写し、白色申告者は、確定申告書及び貸借対照表(任意で作成した方)の写し、個人番号(マイナンバー)は見えないように黒塗りしてください。
			6 事業所の写真・案内図(様式C-10)	・申請する事業所の所在地が、越谷市内の場合に提出してください。 ・写真は、事業所全景写真(看板等、社名が確認できるもの)及び事業所内部が広範囲に写っているものを各1枚を添付してください。 ・案内図は、目印となる道路・建物・店舗等を含めて記載してください。
			7 市税納付状況調査等同意書及び誓約書(様式D-16)	・反社会的勢力との関係を有していないこと等についての誓約書と越谷市内の事業所で申請された方の納税状況等について、契約課が税担当課に確認させていただくための同意書となります。 <b>・申請する事業所の所在地に関わらず、すべての方が提出してください。</b>

【越谷市提出書類】の問合せ先  
越谷市 総務部 契約課

TEL:048-963-9131(直通) FAX:048-966-6008

越谷市では、「越谷市税の納税証明書」の提出を求めておりません。

越谷市内に事業所があり、当該事業所で登録申請する場合でも、提出は不要です。

越谷市内の事業所で申請された方の納税状況については、契約課にて、税担当課に直接確認させていただきます。あらかじめ了承の上、申請を行ってください。なお、滞納がないことが要件となる越谷市税とは、市民税のほか、固定資産税・都市計画税、軽自動車税、事業所税及び市民税(特別徴収分)です。

越谷市内の事業所で登録された方については、必要に応じて営業実態を確認する調査を行うことがありますので、あらかじめ了承の上、申請を行ってください。

入札参加資格者又は入札参加資格者の役員等について、暴力団関係該当の有無を所轄の警察署に照会する場合があります。

代理人を置く際に、代表者と代理人を同一人物とする場合は、越谷市契約課へご連絡ください。