

# 令和8・9年度対馬市調査・設計・測量の入札 参加資格申請書審査実施要領

## 1. 資格

「対馬市工事並びに工事に関する調査、設計及び測量業務の契約に係る競争入札に参加しようとする者の資格等を定める要綱(※1)」に規定する資格を有する者  
(※1) 要綱については、対馬市ホームページを参照して下さい。

## 2. 受付場所・時間

対馬市役所 4階 財政課 (対馬市巖原町国分1441番地)  
午前9時～正午、午後1時～午後5時

## 3. 申請方法・期間

申請方法は郵送(締切日必着)または持参といたします。

受付は令和7年12月15日(月)から令和8年1月30日(金)までの期間に限り行います。

なお、受付期間外はいかなる理由であろうと審査は行いませんので、必ず期間内に申請して下さい。

<持参の場合の受付日>

	令和8年	日	月	火	水	木	金	土
指定日カレンダー	商号の頭文字					1/1 審査休み	1/2 審査休み	1/3 審査休み
	商号の頭文字	1/4 審査休み	1/5 審査休み	1/6 審査休み	1/7 ア行	1/8 カ行	1/9 サ行	1/10 審査休み
	商号の頭文字	1/11 審査休み	1/12 審査休み	1/13 審査休み	1/14 タ行	1/15 ナ行	1/16 ハ行	1/17 審査休み
	商号の頭文字	1/18 審査休み	1/19 マ行	1/20 審査休み	1/21 ヤ行	1/22 ラ・ワ行	1/23 予備日	1/24 審査休み
	商号の頭文字	1/25 審査休み	1/26 予備日	1/27 審査休み	1/28 予備日	1/29 予備日	1/30 予備日	
	商号の頭文字							

※郵送により申請される場合は、指定日でなくても受付期間中であれば審査を行います。

※持参により申請される場合は、窓口での混雑を避けるため可能な限り商号の頭文字により指定された日に申請をお願いします。

## 4. 資格の有効期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日までの2年間

※2年目については簡易な更新手続きが必要となります。

5. 提出書類(フラットファイルA 4綴じ込み) ※色指定無し、紙製

(1) 一般競争(指名競争)入札参加資格審査申請書(測量・建設コンサルタント等)

(2) 対馬市調査・設計・測量入札参加申請書入力票Ⅰ及びⅡ

入力票はフラットファイルに綴じ込まないで下さい。

(3) 役員名簿 (市内に本店又は支店等を有する者のみ)

対馬市ホームページからエクセルデータをダウンロードして入力後、下記のとおりエクセルデータのまま送信して下さい。

ファイル名 : 「業者名 (役員名簿) 」 <例> (株)対馬市 (役員名簿) .xls

メールの件名 : 「業者名」 <例> (株)対馬市

提出先メールアドレス : [nyuusatu@city-tsushima.jp](mailto:nyuusatu@city-tsushima.jp)

提出期限 : 令和8年2月6日 (金)

※メールでの提出が困難な場合は、紙で提出して下さい。

※工事、コンサル、物品・役務のうち、複数申請する場合であっても役員名簿は1部の提出で構いません。

(4) 営業所一覧表

(5) 技術者経歴書

(6) 測量等実績調書

(7) 使用印鑑届

「使用印」は、必ず代表者印又は支店等の長の印を使用して下さい。

(会社印、インク浸透印は不可。)

(8) 営業に関し、法律上必要とする登録の証明書類

測量業者	測量法 (昭和24年法律第188号) による登録 ※支店等に委任する場合は、委任先を登録している場合に限る
建築士事務所	建築士法 (昭和25年法律第202号) による登録 ※支店等に委任する場合は、委任先を登録している場合に限る
建設コンサルタント	建設コンサルタント登録規程 (昭和52年建設省告示第717号) による登録
地質調査業者	地質調査業者登録規程 (昭和52年建設省告示第718号) による登録
補償コンサルタント	補償コンサルタント登録規程 (昭和59年建設省告示第1341号) による登録

不動産鑑定業者	不動産の鑑定評価に関する法律（昭和38年法律第152号）による登録 <b>※支店等に委任する場合は、委任先を登録している場合に限る</b>
---------	--

※許可証等は必ず許可期間を確認して下さい。更新手続中の者は申請書類を提出し、許可証が交付されたら直ちに提出して下さい。虚偽の申請があった場合は指名停止等の措置をとる場合があります。

#### (9) 財務諸表類（直近1年度のみ。）

- ・法人：直前1年の事業年度の決算書または現況報告書の写し。
- ・個人：前年の青色申告書の貸借対照表及び損益計算書の写し等。

#### (10) 納税証明書（申請日前3カ月以内のもの。写し可。）

- ・対馬市税の未納がない証明書(市内に本店又は支店等を有する者のみ)
  - ・個人：所得税、消費税及び地方消費税の未納がない証明書(様式その3の2)
  - ・法人：法人税、消費税及び地方消費税の未納がない証明書(様式その3の3)
- ※市税の証明書は本市税務課又は各窓口で、消費税及び地方消費税等納税証明書は納税地を所轄する税務署に請求して下さい。
- なお、消費税及び地方消費税等納税証明書は、納付すべき税額がない場合も発行されますので必ず提出して下さい。

#### (11) 身分証明書・登記簿謄本等（申請日前3カ月以内のもの。写し可。）

- ・個人：身分(身元)証明書
  - ・法人：商業登記簿謄本又は履歴事項全部証明書(現在事項全部証明書は不可)
- ※身分証明書は本籍地のある市(区)町村で、登記簿謄本等は本店の所在地を管轄する法務局でそれぞれ発行されます。

#### (12) 委任状の原本

本店以外の支店等に入札・契約等を委任する者のみ。

※対馬市内に設置している者は必ず委任して下さい。

印鑑は、委任者は実印、受任者は使用印とし、使用印鑑届の使用印と同一のものを押印して下さい。

なお、支店等の常勤の従業員数が0人の場合、又は、受任者となる支店等の代表者がいない場合は、その支店等の登録はできません。

このうち「受任者となる支店等の代表者がいない」には、例えば代表取締役等、企業の代表者が、自身以外の者を支店等の常勤且つ専任の代表者とせず、自身がその肩書きのまま、支店等の代表者となる場合を含みます。このような場合は、結局代表取締役が契約の相手方であるので、わざわざ支店名等を登録する必要がないためです。

### (13) 誓約書

### (14) 対馬市内営業所 従業員名簿

※市外本店から市内支店等に委任する場合に提出して下さい。

また、市内の支店等に、常勤の従業員を必ず1名以上雇用していることとし、その証明書類として、社会保険の被保険者証（法人の場合）又は、雇用保険台帳を添付して下さい。

ただし、適用除外の場合には、賃金台帳等に加えて適用除外の確認資料を添付して下さい。

### (15) 返信用封筒

#### ・持参の場合

長形3号封筒（110円切手貼付）×1枚（入札参加資格格付決定通知書送付用）

#### ・郵送の場合

長形3号封筒（110円切手貼付）×2枚（入札参加資格格付決定通知書送付用）  
（入札参加資格申請受付票送付用）

※返信用ですので必ず宛名を記入して下さい。

#### 《注意》

- ① 証明書類の写しによる代用は、複写機による鮮明なものに限り、写しでも差し支えありません。
- ② 書類はすべてA4判とし、ホッチキス等金属類は使用しないで下さい。

## 6. 受付後における不足書類の再提出期限

令和8年2月6日（金）

※令和8年1月30日までの受付期間中に申請書を提出している者に限ります。

## 7. 問い合わせ

対馬市 総務部 財政課

TEL 0920-53-6111（内線435）

FAX 0920-53-6112

# 対馬市調査・設計・測量入札参加申請書入力票の記入要領

## I 各項目共通事項

1. 明瞭かつ鮮明に記入して下さい。訂正する場合は、誤記した文字を完全に消したあと、再記入して下さい。（訂正印は押さない。）
2. 行政庁記入欄は記入しないで下さい。
3. 担当欄は申請内容全般について精通している者を記入して下さい。

## II 各項目の記入上の注意

### 1. 商号又は名称 【入力票 I】

例)株式会社〇〇コンサル

商号又は名称	商号又は名称(フリガナ)
(株)〇〇コンサル	〇〇コンサル

株式会社=(株)、有限会社=(有)、合資会社=(資)、合名会社=(名)  
合同会社(同)、一般財団法人=(一財)、公益財団法人(公財)等※略号で記入。

### 2. 代表者名

姓名間は、1字空白を空けて下さい。

### 3. 電話番号・FAX番号

市外局番・局番・番号をそれぞれハイフン(-)で区切って記入して下さい。

### 4. 郵便番号

郵便番号簿により記入して下さい。(7桁で記入する)

### 5. 所在地

左詰めで記入して下さい。都道府県名から記入。

### 6. 営業所・受任者役職・受任者名

委任状の提出がある場合のみ記入して下さい。

## 7. 地域区分

所在する地域を選定し、本店・受任者毎に記入して下さい。

【市内業者】 1：巖原町 2：美津島町 3：豊玉町

4：峰町 5：上県町 6：上対馬町

【市外業者】 7：長崎県内業者 8：福岡県内業者 9：その他

## 8. 営業所の従業員数

委任先支店等で雇用している常勤の従業員数を記入して下さい。

## 9. 登録事業

法律上営業に関し、登録等を義務付けられている業務は、その登録事業名と登録番号及び登録年月日を記入して下さい。支店等に登録がある場合は支店等の登録年月日を記載し、支店等の登録の確認できる書類を添付して下さい。

委任する場合に本社のみ登録の場合は本社欄に「○」、営業所等欄に「×」を、支店等の登録もある場合は営業所等欄にも「○」を記入して下さい。

## 10. A 登録及び希望業務 【入力票Ⅱ】

「登録」及び「希望業務」の欄は、該当業種に「○」を記入して下さい。

## 11. B 創業年月日等

申請書等の数値を記入して下さい。

## 12. C 技術職員等

申請書類作成時の職員数を記入して下さい。

下記のとおり紙ファイルに名称を付けて下さい。

商号のフリガナの頭文字を  
記載（朱書）して下さい

ファイルイメージ



点線に沿って切り取り申請書ファイルの背表  
紙に貼り付けてください

会社名

8  
9

入札参加資格申請書

コンサル