

受付年月日及び受付番号		フリガナ		代表者役職名			
 (※組合使用欄)		商号又は名称		代表者名			
		住所		電話番号			
				FAX番号			
No.	提出書類	申請者チェック用				※組合使用欄	
		建設工事	測量・建設 コンサルタント等	物品製造	建設 シタ	物品製造等	
	資格申請書	✓					
		✓					
4	物品納入役務提供等実績調書						
5	技術者経歴書	✓					
6	営業所一覧	✓					
7	業態調書						
8	主要取引金融機関名						
9	経営事項審査結果通知書	✓					
10	建設業許可書又は証明書	✓					
11	営業に関し、法律上必要とする登記証明書						
12	納税証明書	✓					
13	登記簿謄本（法人の場合）	✓					
14	身分証明書（個人の場合）	✓					
15	印鑑登録証明書	✓					
16	使用印鑑届	✓					
17	暴力団等に係る誓約書	✓					
18	健康保険等の加入状況調書	✓					
19	委任状	×					
20	ISO 認証取得証	×					
21	代理店等証明書						
22	調査票	✓					
23	提出書類チェックシート兼受理票 （正副2部）	✓					
24	行政書士等が代理申請を行う場合の委任状	×					
25	返信用封筒（84円切手添付）	✓					

受付番号は受付完了後に採番されます。
不備等により、返却した場合は採番されません。

支店又は営業所等へ年間委任する場合でも、本社（委任者）を記入してください。

該当のない場合は「×」を記入してください。

○
綴
じ
穴
を
あ
け
て
下
さ
い
○

※提出書類をチェック（レ点を記入）し、1～21の書類をファイルに閉じて提出してください。

22～24の書類は綴じ穴をあけ、ファイルとは別にして提出してください。

不備返却理由	(※ 組合使用欄)	備考	(※ 組合使用欄)
1. 書類不足 2. 記載内容不備			
3. その他 ()			