

## 記 載 の 注 意 点

### (1) 様式第1号「建設関連業務競争入札参加資格承認申請書」関係

- ・業種欄の(本・受)の別は、本店で申請するか、受任機関(見積、入札及び契約締結等の権限を委任する支店等)で申請するか、該当する方を○で囲むこと。どちらで申請するかは、業種ごとに選択可能。
- ・部門欄については、申請する番号を○で囲むこと。
- ・建築設計の登録番号及び登録年月日については、申請する営業所(受任機関で申請する場合は、本店ではなく受任機関)の登録番号等を記載すること。

### (2) 様式第2号「経営規模等総括表」関係

#### 1 営業収入実績高

- ・消費税抜きの金額を記入すること。(千円単位)
- ・実績高は24か月分を満たす分を記入すること。
- ・年間平均実績高は小数点以下第1位を四捨五入すること。
- ・現況報告書等で報告した実績高を移記すること。(報告した実績を再分割しないこと)
- ・申請しようとする業種以外の実績については、その他に記入すること。

#### 2 自己資本額

- ・直近の財務諸表から記入すること。(千円単位、千円未満四捨五入)

#### 3 職員の数

- ・申請日現在における組織全体の常勤の者について記入すること。
- ・技術職員数については、表「資格及び確認資料等」に記載のある各資格を所持している者の数を延人数で記入すること。
- ・「その他職員」及び「合計」については、実人数を記入すること(技術職員数は延人数で記載するため、集計しても合計が合わなくて良い)。

#### 4 営業年数

- ・営業を開始した年月は、建設関連業務の営業を開始した年月を記入すること。
- ・営業年数は、申請日の属する営業年度の終了日までの満の年数を記入すること。

### (3) 様式第3号「技術職員名簿」関係

- ・申請業種別に作成すること。
- ・片面印刷すること。
- ・申請する業種の加点对象資格(表「資格及び確認資料等」に記載されている各業種に対応する資格)についてのみ、記載すること。
- ・業種をまたいで加点となる資格は、加点を希望する業種の名簿にのみ記載すること。(技術士「建設部門—土質及び基礎」, 「応用理学部門—地質」は、建コンと地質調査のどちらか一方でのみカウント)

- ・資格による加点は、業種ごとに110点までなので、超える分は記載不要。
- ・技術士については、選択科目名まで記入すること。
- ・資格を証する書類（登録証の写し等）は名簿の記載順に並べ、常勤確認の資料（標準報酬月額決定通知書等）の整理番号を技術者名簿の「整理番号」欄に記入すること。