

## 申請書の作成方法について（建設関連業務）

仙南地域広域行政事務組合の競争入札参加資格登録を希望する方は、申請書と併せて電子データの提出が必要です。電子データは、原則、電子メールにより提出してください。提出方法等については、下記の事項に従ってください。

なお、仙南地域広域行政事務組合独自様式である、申請者カード・申請書・データ入力票等は、エクセルファイルに必要事項を入力することで作成することができます。

申請書の提出について、国土交通省統一様式で提出する場合でも、組合所定のエクセルファイルに入力し、データを提出してください。

### 1. 申請様式作成ツールについて

申請様式作成ツールは、仙南地域広域行政事務組合のホームページから、お使いのパソコンにダウンロードしてください。

（業種ごとに作成ツールがあります。申請したい業種のデータをダウンロードしてください。）

作成ツールでは、次の様式（仙南地域広域行政事務組合独自）が出力できます。

- |                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) 申請者カード（A 4 判 4 枚）</li><li>2) 建設関連業務入札参加資格承認申請書類 一式<br/>（申請書、経営規模総括表、業態調書、営業所・技術者経歴書）</li><li>3) 委任状</li><li>4) 使用印鑑届</li><li>5) 誓約書</li></ol> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

※ 業種ごとに電子メールで電子データの提出が必要です。

### 2. データ入力の手順

- (1) ダウンロードしたエクセルファイルを開き、次の手順で各シートに必要な事項を入力してください。

#### ■ **入力シート 1**・**入力シート 2**（必須入力）

- ・ 薄い緑色のセルに必要な事項を入力してください。（それ以外の部分は入力・変更できません。）
- ・ 入力方法は、**入力シート 1**については入力セルの右側、**入力シート 2**については、シート上部の説明を確認ください。なお、入力したデータは、各申請書様式に、自動的に転記されます。

#### ■ **印刷シート 1**

入力シート 1 及び入力シート 2 に入力したデータが転記されてい

るので、入力の必要はありません。

■ **入力・印刷シート 1（承認申請書）**

このシートは、自動入力されませんので、薄い緑色のセルに必要事項を入力してください。

■ **入力・印刷シート 2（経営規模総括表）**

このシートは、自動入力されませんので、薄い緑色のセルに必要事項を入力してください。

■ **入力・印刷シート 3（業態調書）**

このシートは、自動入力されませんので、薄い緑色のセルに必要事項を入力してください。

■ **入力・印刷シート 4（営業所一覧表・技術者経歴書）**

このシートは、自動入力されませんので、薄い緑色のセルに必要事項を入力してください。なお、営業所一覧表・技術者経歴書は、任意様式による提出を可とします。任意様式で作成する場合、このシートに入力する必要はありません。

■ **印刷シート 2**

入力シート 1 に入力したデータが転記されますが、「日付」は直接入力となるので、提出時に入力してください。また、代表者印等を押印する必要がありますので、忘れずに押印してください。

■ **誓約書**

入力シート 1 に入力したデータが転記されますが、「日付」は直接入力となるので、提出時に入力してください。また、代表者印等を押印する必要がありますので、忘れずに押印してください。

- (2) 全てのシートへの入力作業後、入力・選択した項目に誤りがないか再度確認してください。
- (3) 全ての入力を完了・確認後、エクセルの「コンテンツの有効化」ボタンを押下し、マクロを有効にしたうえ、**入力シート 1**にある「デスクトップに保存」ボタンを押下することで、会社名等の名称が記されたファイルがデスクトップに作成されます。

なお、社内セキュリティ等の理由によりマクロを有効にできないときは、「名前を付けて保存」により、**入力シート 1**の H 1 セルに表示されている内容どおりにファイル名を指定してください。（このときに、あらかじめ H 1 セルをコピーしてファイル名指定時に貼り付けることができます。）

- (4) 提出用の書類を印刷してください。

この要領又は「提出書類等一覧表・チェック表」で別途様式可となっているものを除き、**入力シート 1**、**入力シート 2**以外の全てのシートを印刷してください。

※ 印刷は、「A 4 判」とし、カラー・白黒印刷、片面・両面印刷の別については、どちらでも構いません。

### 3. 申請書類の作成手順

- (1) 作成ツールで出力した申請書類は、所定の箇所へ印鑑を押印してください。（代表者の印は、申請書を含め全て実印となります。）
- (2) 添付書類等を用意してください。（詳しくは、提出書類等一覧表を参照ください。）
- (3) 建設関連業務は、緑色のフラットファイルへ書類を順番に綴ってください。（詳しくは、提出書類等一覧表を参照ください。）
- (4) フラットファイルの表紙及び背表紙に、「申請業種」「会社名（事業所名）」を記入してください。
- (5) デスクトップに保存された会社名等が記されているエクセルファイルと業務経歴書等のPDFファイルを電子メールで当組合専用メールアドレスに送信してください。
- (6) 申請には次のものを提出してください。
  - ① 申請者カード
  - ② 提出書類等一覧表・チェック表
  - ③ ①及び②の他、提出書類等一覧表で示す書類及びそれらを綴じたフラットファイル（緑色）
  - ④ 返信用封筒（長形3号・切手84円を貼付）

### 4. 受理番号・承認番号について

申請後、内容を審査し、受理票及び承認通知書を送付します。  
（受理票は、組合作成のものによる送付となります。）