

添付書類についての注意事項 (窓口提出、郵送提出の場合)

1. 関連資料について

■身分証明書

- ・本籍地のある市町村役場で発行される代表者の身分証明書を添付してください。
- ・発行された日から3か月以内のものを提出してください。
- ・申請者が日本国籍を有していない場合は、住民票（発行された日から3か月以内のもの）を提出してください。
- ・小さい様式のものは、A4の白紙に貼付してください。
※指定工事店の代表者が欠格要件に該当しないことを証明するものです。（自動車運転免許証や会社の身分証明等ではありません。）

■建設業法に定める様式による財務諸表

- ・個人の場合：建設業法に定める様式による財務諸表（貸借対照表、損益計算書）
- ・法人の場合：貸借対照表、損益計算書、完工工事原価報告書、株主資本等変動計算書
- ・個人の方で財務諸表がない場合は、令和7年度の確定申告書・収支内訳書の控（令和8年2～3月に確定申告するものが該当）の写し（税務署の受付印不要）を提出してください。
- ・法人を設立したばかり等で、財務諸表等がない場合は、事前に下水道管理課までご連絡ください。

■定款

- ・コピーに原本と相違ない旨を必ず記入してください。

■登記事項証明書

- ・発行された日から2か月以内のものを提出してください。
- ・法人登録している法務局で発行されます。

■工事経歴書（様式3）

- ・1年以内に全く工事の経歴がない場合、2～3年前のもの又は下請け時の工事履歴を記入して下さい。

2. 市町村税納税証明書について

- ・法人で本市に事業所がある場合は、福岡市の市税に係る徴収金の滞納がない証明を提出して下さい。
- ・法人で本市に事業所がない場合は、福岡市の市税に係る徴収金の滞納がない証明及び営業所所在地の市町村が発行する滞納がない証明を提出して下さい。
- ・個人営業で代表者が本市にお住まいの場合は、福岡市に滞納がないことの証明を提出して下さい。
- ・個人営業で代表者が本市以外にお住まいの場合は、福岡市に滞納がないことの証明及び営業所所在地の市町村が発行する滞納がない証明を提出して下さい。

★発行場所（福岡市の市税に係る徴収金の滞納がない証明）

○各区役所納税課

※オンライン申請も可能となっております。

オンライン申請に関する問い合わせ先

福岡市税証明郵送請求センター 博多区役所9階 092-292-2069

- ・発行日から2か月以内のものを提出してください。

※市町村によっては、滞納のないことの証明がない場合があるので、その時は独自の様式で滞納がないことの証明を取ってください。また、取得に必要なものは各市町村の担当窓口へ事前にご確認をお願い致します。

3. 関連資料について（様式 5）

■平面図

- ・オフィス及び倉庫等で、寸法、単位、床面積を記入してください。

■所在地略図

- ・住宅地図のコピーでも結構です。

■店舗写真・外観写真

- ・内観・外観をA4の用紙に貼付して提出してください。
- ・工事店名の入った写真を提出してください。
(※ 個人の場合でも店舗名が入った写真を提出してください。)
- ・倉庫が事務所から離れたところにある場合は倉庫の写真も貼付してください。

4. 責任技術者名簿（様式 6）

- ・責任技術者全員を記入してください。
- ・1月に新規登録申請した方は、登録番号欄に「新規」と記入してください。

5. 責任技術者証の写し及びそれを証する書類

- ・A4の用紙にコピーしてください。
- ・雇用を確認できるものとして、下記のうちいずれか一つを提出してください。
 - (1) 組合健康保険、政府管掌健康保険被保険者証（雇用関係を証明できない国民健康保険証やマイナンバーカードは除く）の写し
 - (2) 健康保険等被保険者標準報酬決定通知書の写し
 - (3) 賃金台帳又は源泉徴収簿及び所得税納付額領収書の写し

※指定工事店の代表者が責任技術者として登録される場合は、上記（1）～（3）の証明は必要ありません。

6. 所有機材調書（様式 7）及び写真

- ・現在、所有している機材全てを記入してください。（リースでも可）
- ・御社で所有している機材全ての全景を撮影した写真を提出してください。

7. 委任状

- ・法人で本店、本社以外の営業所名で申請する場合のみ必要です。

8. 役員名簿

- ・会社名、法人及び個人営業で会社役員になっている方の役職名、氏名（フリガナ記入）、生年月日を記入して下さい。
法人の場合は、登記事項証明書に記載されている役員全員を記入してください。個人で役員がない場合は、代表者のみ記入してください。

添付書類についての注意事項 【オンライン提出の場合】

1. 関連資料について

■身分証明書【ファイル形式：PDF】

- ・本籍地のある市町村役場で発行される代表者の身分証明書を添付してください。
- ・発行された日から3か月以内のものを提出してください。
- ・申請者が日本国籍を有していない場合は、住民票（発行された日から3か月以内のもの）を提出してください。
- ・小さい様式のものは、A4の白紙に貼付してください。
※指定工事店の代表者が欠格要件に該当しないことを証明するものです。（自動車運転免許証や会社の身分証明等ではありません。）

■建設業法に定める様式による財務諸表【ファイル形式：PDF】

- ・個人の場合：建設業法に定める様式による財務諸表（貸借対照表、損益計算書）
- ・法人の場合：貸借対照表、損益計算書、完工工事原価報告書、株主資本等変動計算書
- ・個人の方で財務諸表がない場合は、令和7年度の確定申告書・収支内訳書の控（令和8年2～3月に確定申告するものが該当）の写し（税務署の受付印不要）を提出してください。
- ・法人を設立したばかり等で、財務諸表等がない場合は、事前に下水道管理課までご連絡ください。

■定款【ファイル形式：PDF】

- ・原本と相違ない旨を必ず記入してください。

■登記事項証明書【ファイル形式：PDF】

- ・発行された日から2か月以内のものを提出してください。
- ・法人登録している法務局で発行されます。

■工事経歴書（様式3）【ファイル形式：PDF】

- ・1年以内に全く工事の経歴がない場合、2～3年前のもの又は下請け時の工事履歴を記入して下さい。

2. 市町村税納税証明書について【ファイル形式：PDF】

- ・法人で本市に事業所がある場合は、福岡市の市税に係る徴収金の滞納がない証明を提出して下さい。
- ・法人で本市に事業所がない場合は、福岡市の市税に係る徴収金の滞納がない証明及び営業所所在地の市町村が発行する滞納がない証明を提出して下さい。
- ・個人営業で代表者が本市にお住まいの場合は、福岡市に滞納がないことの証明を提出して下さい。
- ・個人営業で代表者が本市以外にお住まいの場合は、福岡市に滞納がないことの証明及び営業所所在地の市町村が発行する滞納がない証明を提出して下さい。

★発行場所（福岡市の市税に係る徴収金の滞納がない証明）

○各区役所納税課

※オンライン申請も可能となっております。

オンライン申請に関する問い合わせ先

福岡市税証明郵送請求センター 博多区役所9階 092-292-2069

- ・発行日から2か月以内のものを提出してください。

※市町村によっては、滞納のないことの証明がない場合があるので、その時は独自の様式で滞納がないことの証明を取ってください。また、取得に必要なものは各市町村の担当窓口へ事前にご確認をお願い致します。

3. 関連資料について（様式5）

■平面図【ファイル形式：PDF】

- ・オフィス及び倉庫等で、寸法、単位、床面積を記入してください。

■所在地略図【ファイル形式：PDF】

- ・住宅地図のコピーでも結構です。

■店舗写真・外観写真【ファイル形式：PDF】

- ・内観・外観をA4の用紙に貼付して提出してください。
- ・工事店名の入った写真を提出してください。
(※ 個人の場合でも店舗名が入った写真を提出してください。)
- ・倉庫が事務所から離れたところにある場合は倉庫の写真も貼付してください。

4. 責任技術者名簿（様式6）【ファイル形式：PDF】

- ・責任技術者全員を記入してください。
- ・1月に新規登録申請した方は、登録番号欄に「新規」と記入してください。

5. 責任技術者証の写し及びそれを証する書類【ファイル形式：PDF】

- ・A4の用紙にコピーしてください。
- ・雇用を確認できるものとして、下記のうちいずれか一つを提出してください。
(1) 組合健康保険、政府管掌健康保険被保険者証（雇用関係を証明できない国民健康保険証やマイナンバーカードは除く）の写し
(2) 健康保険等被保険者標準報酬決定通知書の写し
(3) 賃金台帳又は源泉徴収簿及び所得税納付額領収書の写し

※指定工事店の代表者の方が責任技術者として登録される場合は、上記（1）～（3）の証明は必要ありません。

6. 所有機材調書（様式7）及び写真【ファイル形式：PDF】

- ・現在、所有している機材全てを記入してください。（リースでも可）
- ・御社で所有している機材全ての全景を撮影した写真を提出してください。

7. 委任状【ファイル形式：PDF】

- ・法人で本店、本社以外の営業所名で申請する場合のみ必要です。

8. 役員名簿【ファイル形式：PDF】

- ・会社名、法人及び個人営業で会社役員になっている方の役職名、氏名（フリガナ記入）、生年月日を記入して下さい。
法人の場合は、登記事項証明書に記載されている役員全員を記入してください。
個人で役員がない場合は、代表者のみ記入してください。

オンライン提出で添付する書類は、提出ファイル毎にファイル容量の上限があります。

ファイル容量上限を超える場合は、郵送提出、窓口提出をご利用ください。