競争入札参加資格審査申請　Q＆A　【物品・役務等】

区　分	No.	質　問	回　答
申請全般	1	書類の間違いには、どのようなものがありますか？	◆誓約書の印鑑が使用印鑑となっている。 ⇒必ず実印を押印してください。 ◆附表（物品・役務）の実印、使用印鑑の押し忘れ ⇒必ず両方の欄に押印してください。 ◆申請種別の詳細に小分類名が書かれている。 ⇒申請種別ごとに取り扱っている具体的な品名や業務等を重要な順に記載して下さい。 （最大５つまで記載が可能です。） ◆申請種別の詳細が５つ以上書かれている。 ⇒申請種別ごとに詳細は５つまでとなっています。 ◆登記簿謄本、納税証明書の発行日が審査基準日以前３か月以上の日付になっている。 ⇒審査基準日の３か月前の日以降のものを添付してください。 ◆収支状況欄が円単位になっている。 ⇒千円単位で記載して下さい。 ◆契約実績があるにも関わらず、契約書の写しが添付されていない。 ⇒分類毎に契約金額の大きい契約の契約書の写しを添付してください。 ◆契約実績調書に民間との契約実績を記載している。 ⇒民間との契約実績は含みません。 国、地方公共団体のほか、独立行政法人等との契約実績を記載してください。
	2	何を提出すればよいですか？	申請書類一覧がありますので、法人の方は法人（別紙２－１）、個人の方は個人（別紙２－２）と右上に書かれた一覧をご覧になり、提出書類を揃えてください。
	3	提出書類はファイル等に綴じる必要がありますか？	いいえ。ファイル等には綴じず、外しやすいようにクリップ等で留めるか、クリアファイル等に挟んで提出してください。
	4	押印する印鑑は？	法人の場合は法務局に登録済みの代表者印を、個人の場合は市町村に登録済みの印鑑を押印していただくこととなります。なお、附表（物品・役務：様式２）には実印と使用印鑑を押印する欄がございます。実印欄には前記の実印を、使用印鑑欄には契約等に使用する印鑑が実印の場合は実印を、実印とは別の印鑑を使用する場合はその印鑑を、また受任先を設定する場合には受任者の印鑑（支店長等印や支店長等の個人印）を押印してください。
	5	押印は全ての書類に必要ですか。	押印が必要な書類には「印」としてあります。
	6	支店等への委任を考えているのですが、支店長印がありません。社判や支店の印でも申請することは可能ですか？	いいえ。社判（会社之印、支店之印等）では申請できません。支店等への委任をお考えの場合は、支店長印を作成し押印していただくか、支店長等の個人印を押印していただくこととなります。
	7	申請書の住所等を書き間違えたので、修正液や修正テープで修正してもよいですか？	申請書等は公文書となりますので、修正液や修正テープでの修正は一切認められません。二重線をひき修正してください。

競争入札参加資格審査申請　Q&A　【物品・役務等】

区　分	No.	質　問	回　答
申請全般	8	昨年合併し、新会社としては営業年数が１年に満たないのですが、申請はできますか？	はい、できます。申請する場合は合併契約書や登記事項証明書等、合併の事実を確認できる書類の写しを提出してください。
委任状	9	支店等に請求のみや入札のみというように一部の権限を委任することは可能ですか？	一部の権限のみの委任は受け付けておりません。支店等に委任する場合は、入札・契約・請求等すべての権限を支店等が行うこととなります。
	10	委任状の委任期間はいつからいつまでと記載すればよいですか？	定期申請に関しては令和９年４月１日から令和１１年３月３１日までとなります。随時申請に関しては申請した時期によって別途定められた登録日から令和１１年３月３１日までとなります。登録日については申請要領又はホームページに掲載しますのでご確認ください。
登記事項証明書	11	代表者が変更になったのですが、まだ登記が完了していません。提出はどうすればよいですか？	・受付期間終了までに登記が完了し、かつ受付期間中に新しい登記事項証明書を添付し、申請することが可能な場合は、登記完了後に申請してください。 ・受付期間終了までに登記が完了しない場合は、現在の登記事項証明書と変更事項を証する株主総会の議事録等を添付し、受付期間内に申請してください。そのうえで、登記が完了し次第、すみやかに新しい登記事項証明書を提出してください。
証明書類	12	証明書類は原本でなければだめですか？	いいえ。写しでかまいません。
返信用封筒	13	返信用封筒のサイズ指定はありますか？	受付及び結果通知（Ａ４）を送付するために使用しますので、長形３号又は４号に１１０円切手を貼付の上、宛名を記入し、２部提出してください。
参加資格	14	登録業者の格付け（ランク等）はありますか？	物品購入等の名簿には格付け（ランク等）はありません。
附表	15	申請種別が１０を超える場合はどうしたらよいですか？または１０に満たない場合はどうすればよいですか。	１０を超えて記入していただくことはできませんので、特に重要なものから順に１０種別記入してください。また、１０に満たない場合、残りの欄は空欄としてください。
	16	申請種別の詳細には何を記入すればよいですか？	各種別で具体的に取り扱っている品名等を記入してください。なお、詳細に記入できる品目等は５つまでとなっておりますので、特に重要なものから順に５つ記入してください。
	17	従業員数にパートや臨時職員は含まれますか？	パートや臨時職員は含みません。

競争入札参加資格審査申請　Q＆A　【物品・役務等】

区　分	No.	質　問	回　答
契約実績調書	18	官公庁等との契約実績はなく、民間との契約実績しかありません。登録は可能ですか？また官公庁等との契約実績がなければ、評価が下がりますか？	実績がなくても登録は可能です。また、物品等の資格者名簿には格付け（ランク等）はありませんので、契約実績がなくても評価が下がるといったことはありません。
契約実績調書	19	契約実績がないので、提出しなくてもよいですか？	いいえ。契約実績がなくても「なし」に○を付し、提出してください。
	20	契約実績が多過ぎて、書ききれません。どうすればよいですか？	すべて書く必要はありません。申請種別ごとに３つまで記入してください。
契約書の写し	21	契約書の写しはすべて提出しなくてはなりませんか？	契約実績調書に記入した小分類毎に１番金額の大きな契約書（請書）の写しをそれぞれ提出してください。
	22	契約実績について、自社のホームページに載せている事業実績等で確認していただくことは可能ですか？	いいえ。必ず契約書の写しを添付していただくこととなります。個人情報等の関係で契約書の写しを提出してただけない場合は確認後、返却することも可能です。
財務諸表	23	昨年、合併したため、新しい会社での財務諸表がまだありません。どうすればよいですか？	合併前のそれぞれの会社の財務諸表を添付し、附表（様式２）の収支状況欄には存続会社の収支状況を記載してください。また、合併等にかかる契約書や協定書等の写しを添付してください。
	24	決算期が変わったため、直近の財務諸表が１年に満たない場合はどうすればよいですか？	直近の財務諸表とその直前の財務諸表を提出してください。附表の収支状況欄には直近の財務諸表の収支を記載してください。