

入札参加資格審査申請 よくある質問と回答(必読)

No	業務区分	キーワード	質問	回答	備考
1	共通	提出方法	ファイルの色指定は何色か。	特に色は指定しないので、自由で構わない。	
2	共通	提出方法	複数の業務区分の登録を予定しているが、ファイルは一冊でよいか。	ファイルは1冊でかまわない。 綴り方としては、建設工事→建設関連業務→物品調達→管理業務の順番で綴り、先に綴った書類と重複する書類の添付やインデックスも不要とする。また、「入札参加業者登録申請書」も1つにまとめ、登録する全ての申請区分を選択すること。	会社は同じでも業務ごとに登録先を変える場合は、組み合わせることはせず、それぞれ別にファイルを作成すること。 例① 工事は本社、管理は受任機関で登録する場合 例② 両方本社だが、建設関連業務は代表取締役、物品調達は〇〇部長が代表者となる場合
3	共通	提出方法	契約については、支店に委任する予定だが、申請ファイルの表紙の商号・所在地については、本社・支店のいずれを記載すればよいか。	申請書類を作成したのが支店であれば、支店の名称、所在地でかまわない。	
4	共通	提出方法	申請書類の作成について、行政書士で代行して書類作成・提出を行うが、問い合わせ先は書類作成した行政書士としてかまわないか。また、提出の際は会社から申請書の提出を委任された旨の委任状が必要か。	問い合わせ先は、申請書類の作成を行った担当としていただきたい。今回のケースでは、申請内容の問い合わせに対応できるのが行政書士であるならば、こちらを連絡先として差し支えない。また申請書の提出を委任された旨の委任状の提出は求めている。	委任先の支店等で書類を作成した場合も同様。
5	共通	登録申請書	総括表に編集制限がかけられている。申請書右上の「所在地」「商号又は名称」「代表者氏名」の欄が小さいため文字入力が困難である。どうすればよいか。	申請書右上の欄に文字が収まらない場合は、入力開始場所を変更(移動)して構わない。 なお、編集(移動)した場合、実印押印個所も調整すること。	
6	共通	登録申請書	申請書上部の「現登録番号」への記入はどのようにすればよいか。	【新規申請の場合】 令和3・4年度入札参加資格を有している場合、記入必須。 登録書に記載されている6桁～7桁の番号を記入する。 6桁の場合は右詰め、左詰めどちらでもかまいません。 ※登録番号が「300000-1」と表示されている場合、「300001」と記載すること(ハイフン(-)以下は使用しないこと)。 【追加申請の場合】 令和5・6年度入札参加資格の登録番号を記入。 ※登録番号は1090から始まる10桁を記入すること。	※令和3・4年度、令和5・6年度の入札参加資格を有していない場合は未記入となります。
7	共通	登録申請書	雇用障害者数の記入欄には、雇用状況報告書から数字を転記すればよいか。	障害者雇用の義務がある事業者は、雇用人数の記入は不要とする(障害者雇用報告書の提出は必要)。 義務がない事業者で雇用している場合は、雇用数を記入する(障害者手帳等の提示は不要)。	
8	共通	役員名簿	いつ時点の名簿を作成すればよいか。	申請日時点で作成すること。	
9	共通	現在事項全部証明書	現在事項全部証明書について、履歴事項全部証明書でもよいか。	可とする。	

入札参加資格審査申請 よくある質問と回答(必読)

No	業務区分	キーワード	質問	回答	備考
10	共通	納税証明	本社が東京、営業所が宮城にあり、登録自体は本社登録をする予定だが、宮城の納税証明は必要か。	受任登録しないのであれば必要ない。	市税も扱いは同じ。
11	共通	納税証明	個人事業主だが、本社は大崎市にあるが、市税については他自治体で課税されている。市税の納税証明として他自治体の納税証明が必要か。	市税の納税証明については、大崎市課税分の納税証明を求めており、今回のケースでは他自治体課税のため、提出は不要である。	
12	共通	記録メディア	電子データ提出の対象様式の提出方法はどのようにするのか。	「令和6年度 入札参加資格審査申請要領(新規登録・追加登録)」を参考に対応すること。 特に「7 申請書類作成上の注意点」、「フラットファイル作成見本(最終ページ)」は必ず確認すること。	
13	共通	受理票	持参で申請予定だが、受理票は返信用はがきを準備しなければならないか。	返信用はがきでなく、任意のものでもかまわない。窓口で受理票に受付印の押印を行うので、申請時に受付票を提示すること。	受理票は、申請者側が必要なければ、なくても構わない。
14	共通	受理票	複数の業務区分で申請する場合、受理票は1枚でかまわないか。	1枚でかまわない。	
15	共通	返信用封筒	複数の業務区分で申請する場合、返信用封筒は1通でかまわないか。	1通でかまわない。	※行政書士が代行して申請する場合、返信用封筒には申請事業者が明確になるようにすること。
16	建設工事	社会保険等の加入	国民健康保険組合に加入しているため、経審の「健康保険の加入の有無」の欄は、「除外」となっている。建設工事の申請はできるのか。	経審で「雇用保険の加入の有無」、「健康保険の加入の有無」、「厚生年金保険の加入の有無」のいずれでも「無」となっていなければ、申請は受けつける。	
17	建設工事	総括表	申請書上部の「登録番号」への記入はどのようにすればよいか。	【新規申請の場合】 令和3・4年度入札参加資格を有している場合、記入必須。 登録書に記載されている6桁～7桁の番号を記入する。 6桁の場合は右詰め、左詰めどちらでもかまいません。 ※登録番号が「300000-1」と表示されている場合、「300001」と記載すること。(ハイフン(-)以下は使用しないこと) 【追加申請の場合】 令和5・6年度入札参加資格の登録番号を記入。 ※登録番号は1090から始まる10桁を記入すること。	※令和3・4年度、令和5・6年度の入札参加資格を有していない場合は未記入となります。
18	建設工事	総括表	総括表に編集制限がかけられている。申請書右上の「商号又は名称」の欄が小さいため文字入力に困難である。どうすればよいか。	申請書右上の「商号又は名称」の欄に文字が収まらない場合は、印刷後、手書きにて記入すること。押印の必要なし。	
19	建設工事	総括表	総括表は経審通りに記載が必要か、希望する工種だけでもよいか	希望する工種だけ記載すること。	
20	建設工事	総括表	工事高合計欄は、希望業種の合計を記載するのか。	工事高合計欄は経審の合計金額を記載すること。総括表上、合計値が合わなくてもよい。	

入札参加資格審査申請 よくある質問と回答(必読)

No	業務区分	キーワード	質問	回答	備考
21	建設工事	経審	決算日の都合上、申請期間中に最新の経営事項審査の提出ができない。現行のもので申請してよいか。	別紙に理由を付したうえで、現行の経営事項審査での申請としてかまわない。新しい経営事項審査が届き次第、「令和4年度入札参加資格申請 最新経審」と封筒に記載のうえ、速やかに財政課宛に送付すること。	
22	建設工事	工事経歴、技術者経歴	建設工事の「工事経歴書」、「技術者経歴書」については、経営事項審査時の書類にかえてかまわないか。	かえてかまわない。コードが記載されている場合は、コード内容一覧を添付すること。	
23	建設関連業務	総括表	申請書上部の「登録番号」への記入はどのようにすればよいか。	<p>【新規申請の場合】 令和3・4年度入札参加資格を有している場合、記入必須。登録書に記載されている6桁～7桁の番号を記入する。6桁の場合は右詰め、左詰めどちらでもかまいません。※登録番号が「300000-1」と表示されている場合、「300001」と記載すること。(ハイフン(-)以下は使用しないこと)</p> <p>【追加申請の場合】 令和5・6年度入札参加資格の登録番号を記入。※登録番号は1090から始まる10桁を記入すること。</p>	※令和3・4年度、令和5・6年度の入札参加資格を有していない場合は未記入となります。
24	建設関連業務	総括表	総括表に編集制限がかけられている。申請書右上の「商号又は名称」の欄が小さいため文字入力に困難である。どうすればよいか。	申請書右上の「商号又は名称」の欄に文字が収まらない場合は、印刷後、手書きにて記入すること。押印の必要なし。	
25	建設関連業務	総括表	年間平均実績高は、平均した数値を記載するのか。	測量、土木関係建設コンサルタント業務、地質等については、現況報告書の数値を記載のこと。そのほかは直前2年間の平均を記載のこと。	
26	建設関連業務	財務諸表	財務諸表については、「現況報告書」の項目で2年分添付し、「財務諸表については現況報告書に添付」と明示してもよいか。	可とする。	
27	物品調達	総括表	申請書上部の「登録番号」への記入はどのようにすればよいか。	<p>【新規申請の場合】 令和3・4年度入札参加資格を有している場合、記入必須。登録書に記載されている6桁～7桁の番号を記入する。6桁の場合は右詰め、左詰めどちらでもかまいません。※登録番号が「300000-1」と表示されている場合、「300001」と記載すること。(ハイフン(-)以下は使用しないこと)</p> <p>【追加申請の場合】 令和5・6年度入札参加資格の登録番号を記入。※登録番号は1090から始まる10桁を記入すること。</p>	※令和3・4年度、令和5・6年度の入札参加資格を有していない場合は未記入となります。
28	物品調達	総括表	総括表に編集制限がかけられている。申請書右上の「商号又は名称」の欄が小さいため文字入力に困難である。どうすればよいか。	申請書右上の「商号又は名称」の欄に文字が収まらない場合は、印刷後、手書きにて記入すること。押印の必要なし。	

入札参加資格審査申請 よくある質問と回答(必読)

No	業務区分	キーワード	質問	回答	備考
29	物品調達	総括表	登録したい業務と合致する項目がないが、「業種:その他」に記載すればよいか。	可能な限り、近いと思われる業種・部門を選択すること。どうしても当てはまらない場合は、「業種:その他」を選択すること。	
30	物品調達	総括表	希望業務総括表の年間平均実績高は、何年分の平均を記載すればよいか。	直前2年間の平均を記載のこと。	
31	物品調達	納入実績	物品調達・管理業務の両方で登録をするが、実績高について、それぞれに区分して管理していないが、それぞれ区分が必要か。	区分は不要。物品調達の実績高に金額を記載し、管理業務の業務の総括表には、実績高については、物品調達に合わせて記載していることを明示すること。	
32	管理業務	総括表	申請書上部の「登録番号」への記入はどのようにすればよいか。	<p>【新規申請の場合】 令和3・4年度入札参加資格を有している場合、記入必須。登録書に記載されている6桁～7桁の番号を記入する。6桁の場合は右詰め、左詰めどちらでもかまいません。※登録番号が「300000-1」と表示されている場合、「300001」と記載すること。(ハイフン(-)以下は使用しないこと)</p> <p>【追加申請の場合】 令和5・6年度入札参加資格の登録番号を記入。※登録番号は1090から始まる10桁を記入すること。</p>	※令和3・4年度、令和5・6年度の入札参加資格を有していない場合は未記入となります。
33	管理業務	総括表	総括表に編集制限がかけられている。申請書右上の「商号又は名称」の欄が小さいため文字入力に困難である。どうすればよいか。	申請書右上の「商号又は名称」の欄に文字が収まらない場合は、印刷後、手書きにて記入すること。押印の必要なし。	
34	管理業務	総括表	登録したい業務と合致する項目がないが、「業種:その他」に記載すればよいか。	可能な限り、近いと思われる業種・部門を選択すること。どうしても当てはまらない場合は、「業種:その他」を選択すること。	
35	管理業務	総括表	年間平均実績高は、何年分の平均を記載すればよいか。	直前2年間の平均を記載のこと。	
36	管理業務	許認可及び有資格者状況表	申請書上部の「登録番号」への記入はどのようにすればよいか。	<p>【新規申請の場合】 令和3・4年度入札参加資格を有している場合、記入必須。登録書に記載されている6桁～7桁の番号を記入する。6桁の場合は右詰め、左詰めどちらでもかまいません。※登録番号が「300000-1」と表示されている場合、「300001」と記載すること。(ハイフン(-)以下は使用しないこと)</p> <p>【追加申請の場合】 令和5・6年度入札参加資格の登録番号を記入。※登録番号は1090から始まる10桁を記入すること。</p>	※令和3・4年度、令和5・6年度の入札参加資格を有していない場合は未記入となります。

入札参加資格審査申請 よくある質問と回答(必読)

No	業務区分	キーワード	質問	回答	備考
37	管理業務	許認可及び有資格者状況表	有資格者状況表については、業務を行ううえで必要な許可、認可、登録等がない場合は、省略してよいか。	作成は必須。何もない場合は右上の余白に「該当なし」と記載すること。 ※該当がない場合、電子データは登録番号のみ記載して提出すること	業務経歴書、技術者経歴書も同様とする。
38	管理業務	技術者経歴	業務をする際、委任先以外の営業所からも技術者を呼ぶことがあるが、経歴書に載せる必要はあるか。	受任先の技術者だけでよい。	