

○令和5・6年度入札参加資格申請に係る Q&A

Q1：複数の工種（工事・測量・物品・役務）で申請する場合、返信用封筒は工種毎に2枚ずつ必要ですか。

A1：必要です。

Q2：ワードやエクセルの様式で、文字や表がずれてしまうのですがどうすればよいですか。

A2：システムの関係上ずれる可能性があります。その場合は、PDFの様式を参考にワード・エクセルの体裁を整えて頂くか、PDFの様式をお使いください。

Q3：受領書及び通知書の郵送先が異なる場合どうすればよいですか。

A3：受領書分・通知書分が分かるように返信用封筒にそれぞれのお届け先をご記入ください。なお、申請者と送付先が異なる場合（行政書士が事務手続きを代行している場合など）は、お届け先の他に、どの申請者のものか分かるように封筒に明記してください。

Q4：物品及び役務の申請における直前2年における実績高調書について、直前2年度分と直前1年度分でそれぞれ記入欄が2つに分かれているがどう記入すればよいですか。

A4：会社の決算が1年である場合は1つずつ（ア及びウのみ）記入してください。決算が2期に分かれている場合（半年毎）は2つずつ（ア・イ・ウ・エ）記入してください。

Q5：誓約書に添付する役員名簿はどの範囲まで必要ですか。

A5：履歴事項全部証明書に書かれている役員（本社の役員）に加えて、委任される場合には、委任先の代表者を記載してください。

Q6：財務諸表は、具体的にどの書類をすればよいですか。

A6：法人の場合は、貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書の3つを提出してください。個人の場合は、所得税又は市町村民税の申告書の写しを提出してください。

Q7：委任状と使用印鑑届を兼ねて提出してもよいですか。

A7：提出して頂いてよいです。

Q8：最近になって委任先の営業所を設立したため県及び市町村の納税証明書が添付出来ません。どうすればよいですか。

A8：その旨を記載した書類を添付し、納税証明書が発行できる状況になった際に速やかに追加資料として別途送付してください。