

【よくある質問】 入札参加資格審査申請に関するQ&A

《受付等について》

Q 1. 受付期間はいつまでですか？

A. 令和7年度分の入札参加資格申請の受付期間は令和7年2月3日（月）～令和7年2月28日（金）までとしています（土曜、日曜及び祝日を除く）。

※郵送の場合、令和7年2月28日の消印有効とします。

Q 2. 追加受付はしていますか？

A. 建設工事、業務コンサルタントについては、原則として指定期間以外の受付はしていません。

また、物品製造等については、令和7年4月以降も随時受付けを行います。

※登録された業者における工種の追加等は随時受付けしますが、指名競争入札にかかる業者の選定は4月1日時点に登録のある名簿、等級に基づき行います。

※一般競争入札については、「経営規模等評価決定通知書・総合評定値通知書」の最新の総合評定値を基準とします。

Q 3. インターネット（データ）での申請は可能ですか？

A. インターネット（データ）では行うことができません。紙（書面）をA4サイズのフラットファイルに綴じて、持参又は郵送により申請してください。

Q 4. 複数の業種（建設、コンサルタント、物品）の申請方法は？

A. 業種ごとにファイルを別冊にして作成してください。

Q 5. 「建設業の許可」はありますが、「経営事項審査」を受けていません。登録できますか？

A. 「建設業の許可」と「経営事項審査」のどちらも受けていることが申請要件となっていますので登録できません。

Q 6. 「総合評定値通知書」は有効期限が切れていても申請できますか？

A. 総合評定値通知書は、審査基準日から1年7ヶ月を経過すると有効期限切れとなり、公共工事を請け負うことができなくなります。申請日時点で有効な通知書を提出してください。

また、年度途中で有効期限を終了した場合は、新しい有効期間の通知書を必ず提出してください。

《申請書様式、添付書類等について》

Q 7. 申請様式が3種類ありますが、どれを使えばいいですか？

A. 香美町様式は国土交通省地方整備局等様式や全省庁統一資格様式に準じた様式ですので、以前の申請様式がある、国や他の自治体への申請と同じ様式で提出したいというそれぞれの利便によって選択していただければ結構です。

また、総務省の標準様式が制定されていますので、この標準様式で他の自治体へ提出されるなどで利便がある場合にご活用ください。

Q 8. 申請書等様式はどこでいただけますか？

A. 様式は香美町のホームページからダウンロード可能です。

「トップページ」→「行政情報」→「入札関係」→「入札参加資格審査申請」、又は「トップページ」→「申請書ダウンロード」→「申請書ダウンロードサービス」→「総務課」からのリンクでもダウンロード可能です。

紙（書面）の町様式が必要な方は、総務課窓口で交付いたします。

Q 9. これまでの受付との変更点がありますか？

A. 添付書類について「印鑑証明書」の添付が不要となっています。その他にも添付不要あるいは任意提出などの変更点がありますので、添付書類一覧でご確認ください。

また、技術者経歴書については「最終学歴」欄を削除しています。物品製造等申請書中「17 希望する資格の種類等」も営業品目の番号を一部変更しています。

Q 10. 町内本店又は受任事業所の写真提出はどうようにすればいいですか？

A. 直近に撮影した事業所の外観、看板や標識が撮影されているものとしてください。A 4 用紙の任意様式に貼付又はプリントアウトして提出してください。

Q 11. 添付書類の証明書の日付はいつからのものが有効ですか？

A. 印鑑証明書、納税証明書、身分証明書（個人）、登記簿謄本等の証明書（法人）は、申請日の3ヵ月以内に発行されたものを提出してください。

Q 12. 「納税証明書」はどこで交付されますか？

A. 国税は税務署又は e-Tax で、町税は税務課で申請してください。ご提出いただく納税証明書については、次のとおりです。

■国税（※町内本店業者で物品製造等については省略できます。）

●法人の場合 【様式その3の3】

「法人税と消費税及び地方消費税」について未納の税額のないことの証明書

●個人の場合 【様式その3の2】

「申告所得税と消費税額及び地方消費税」について未納の税額がないことの証明書

■町税（※町内本店及び受任営業所を有する場合に提出が必要です。）

●法人の場合

「法人町民税、軽自動車税及び固定資産税」について未納の税額がないことの証明書

●個人の場合

代表者に係る全ての町税について未納の税額がないことの証明書（全部証明）

確定申告の時期と重なり混雑が予想されますので、納税証明書の交付請求は、令和7年1月末までにお済ませください。なお、国税についてはe-Taxにより電子納税証明書を取得できます。

Q13. 「委任状」とは何ですか？

A. 入札、契約締結、契約代金の請求等の権限を本店から支店等に委任する場合に、代理人（受任者）を指定するものです。

※「委任状」の受任者欄には「使用印鑑届」に押印した印鑑と同一の印鑑を押印してください。

Q14. 「使用印鑑届」とは何ですか？

A. 入札、契約締結、契約代金の請求等に使用する印鑑を指定するものです。

Q15. 「身分証明書」はどこで取得できますか？

A. 本籍地のある市区町村で取得できます。免許証やマイナンバーカードのことではなく、「禁治産、後見及び破産宣告等の通知を受けていないこと」を証明するものです。

Q16. 「財務諸表」は何を提出すればいいですか？前年度分のみでいいですか？

A. 株式会社等の場合、「貸借対照表」、「損益計算書」、「株主資本等変動計算書」を含む決算報告書等を提出してください。

決算終了後の直近の1年分のみで構いません。

Q17. ファイルの指定はありますか？

A. A4サイズのフラットファイルに必要書類を全て綴じて提出してください。

※ファイルの色は指定しません。

※とめ具が金属製でないものを使用願います。

※ファイルの表紙と背表紙には「商号又は名称」をご記入等願います。

※ファイルの表紙の裏面には「提出時チェック表」に確認のチェックを付記し、貼付してください。