

令和6・7年度有効

入札参加資格審査申請（工事・業務委託・物品）に係るQ&A

Q1. 添付書類の登記簿（現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書）は、原本の提出が必要か。

A1. 写しで構いません。ただし申請（提出）日を基準に3か月以内に発行されたものに限りです。なお、納税証明書についても同様とします。

また、申請が複数（工事・業務委託・物品）ある場合についても、書類審査が分かれますので、それぞれに添付をお願いします。

Q2. 申請書類を提出後、登記事項の変更（代表者の変更等）が生じたのですが、どのようにしたらよいか。

A2. 登記の手続き完了後、速やかに「変更届出書」を提出してください。

Q3. 代表者が変更となった場合、改めて暴力団等の排除に関する誓約書や委任状は添付する必要があるか。

A3. 添付不要です。

Q4. 代理人（受任者）が変更となったため、委任状（押印）を添付しますが、委任期間の開始日はどのようにしたらよいか。

A4. 代理人の変更の事実が発生した日を記載してください。

なお、委任状の様式は任意で構いません。

Q5. 登記簿と実際の住所が異なる場合は、どちらを記入したらよいか。

A5. 実際の営業拠点の住所を記載してください。

なお、申請書（様式第1号）に、登記と異なる旨の付箋、又はエクセルの行を追加し、上段に「登記簿住所」、下段「住所」に営業許可の住所を併記してください。

Q6. （工事の申請で）営業所一覧には、経由印・収受印が押されていないが、どのようにしたらよいか。

A6. 当該建設業の申請（変更含む）をした際に、受付印が押印された表紙を、営業所一覧と合わせて提出してください。

Q7. 阿賀町に委任先となる従たる営業所を置いているが、主たる営業所での登録も可とあった。この場合、業種は重複してもよいのか。

A 7. 重複しても構いません。 ただし、この両者が同時に1件の入札に参加することはできません。また、入札公告等で地域要件が「阿賀町内」という制限が設けられた場合、参加資格があるのは、阿賀町内に所在する従たる営業所のみとなります。

Q 8. 記載要項の11. 2) 工事の添付書類に「有効期間内の経審表」とあるが、申請日に有効期間内であれば可として捉えてよいか。

A 8. 基準日は申請日として捉えてください。ただし、令和5・6・7年度中に経審表の有効期限を迎える場合は、建設業許可状況等を確認する必要がありますので、新たな経審表を取得した都度、速やかに提出してください。

Q 9. 建設コンサルタント等業務の実績として添付する契約書等は、金額部分を黒塗り(非開示)してもよいか。

A 9. 構いません。ただし、業務相手方の自治体等及び業務の名称については表示してください。

Q 10. 建設コンサルタント等業務の実績にある「直近3箇年」には、当年度(令和5年度)を含むのか。

A 10. 「令和3年度・令和4年度・令和5年度」と捉えてください。  
長期継続契約の場合は、当該年度のいずれかに該当している必要があります。

Q 11. 直近3か年以内の官公庁との契約実績がない場合、入札参加希望業種として申請することはできないのか。

A 11. 申請は可能ですが、審査において実績なしと判断したときは、登録を認めない場合があります。

Q 12. 台帳(道路、橋りょう、上下水道など)を作成した業務は、建設コンサルタント部門の実績として認められるか。

A 12. 業務内容によりますが、単に台帳を作成するために実施された業務は、実績として認めない場合があります。

Q 13. 様式第1号の申請者の氏名の箇所には、申請者の役職を記載する必要はあるか。

A 13. 記載をお願いします。

Q 14. 所在地について、番地の記載はハイフンを用いてもよいか。

A 14. 構いません。

Q15. 商号の記載は、「株式会社→(株)」「有限会社→(有)」のような略号記載をしてもよいか。

A15. 構いません。

【略号の一例】

※下表の区分に該当しない法人については、略号表記をせずに記載してください

種類	株式会社	有限会社	合資会社	合名会社	協同組合	協業組合	企業組合	合同会社
略号	(株)	(有)	(資)	(名)	(同)	(業)	(企)	(合)
種類	一般財団法人	一般社団法人	公益財団法人	公益社団法人	特例財団法人	特例社団法人	有限責任事業組合	経常建設共同企業
略号	(一財)	(一社)	(公財)	(公社)	(特財)	(特社)	(責)	(共)

Q16. フリガナの記載は、商号について「カブ」「ユウ」のような簡略記載をしてもよいか。

A16. 構いません。

Q17. 住所のフリガナは記載しなくてもよいのか。

A17. 記載の必要はありません。

Q18. 提出書類の作成順序、綴じ方はどのようにしたらよいか。

A18. 上から、様式第1号・様式第2号・添付書類の順に、A4サイズ縦の左側を2点止め(又はひも綴じ)で作成をお願いします。

なお、工事において「経審表」は審査の関係上、クリップ止めとしてください。

※添付書類の並びは、様式第1号の後段、添付書類(チェック欄)を参照

添付書類のうち、建設コンサルタント等業務委託において、「登録規程に基づく登録を受けていない方」及び「調査・試験」「その他の各業務」を申請する方は、官公庁との「営業実績があることを証明する書面(業務内容が分かる契約書及び仕様書の写し)」を添付してください。

※証明する書面の右上に、付箋又はインデックスを付けて、どの部門に関するものかわかるよう、業種(部門)の見出し(表示)を記載してください。

添付の順番は、参加希望業種(部門)一覧表の並びと同じになるようお願いします。

Q19. 建設コンサルタント等業務委託の申請で、下請負として受注した実績は、官公庁との契約実績に含むか。

A19. 下請負による受注実績は、契約実績に含まないものとします。

Q 2 0 . 事業所の移転に伴い、申請書類と添付書類（納税証明書、経審表）で住所が異なるが、差し支えないか。

A 2 0 . 構いません。

Q 2 1 . 別記様式第 2 号（同族会社に関する届出書）の「関係性」の欄は、どのように記載したらよいか。

A 2 1 . 「人的関係」又は「資本関係」のいずれかを記載してください。

人的関係（役員の重複等）、資本関係（親子関係、グループ企業における親会社を同じくする子会社同士の関係等）が書ききれない場合は、別紙（任意）による提出を可とします。