

よくある質問（変更、追加は青字になっています。）

NO	分類	質 問 (Q)	回 答 (A)
1	提出書類の部数	物品と役務の両方を申請したい場合、提出する書類は2部必要ですか。	はい。2部必要です。書類2部のうち、1部はコピーしたものを提出していただいて構いませんが、その場合であっても返信用封筒は1部ずつ計2部必要です。 「競争入札参加資格申請の手引き」 （以下「手引き」という。）P 3の4（2） 参照
2	提出先	物品と役務の両方を申請したい場合、提出先はどこになりますか。	郵送の場合は、総務部財産管理課か出納局会計管理課かのどちらかに2部提出してください。 提出する際は、1部ずつダブルクリップ等で留めてください。 （手引きP 2の4（1） ） 持参の場合は、それぞれの課に提出願います。財産管理課は本庁舎東棟1階、会計管理課は本庁舎南棟1階にあります。
3	押印する書類	押印を必要とする書類は、期間委任状及び委任状だけですか。	はい。 なお、期間委任状は、期間委任代理人を設定する場合に、委任状は、本申請を行政書士等に依頼する場合に必要となります。
4	期間委任状	期間委任状は、2部とも原本を提出するのですか。	原本1部、コピー1部で構いません。
5	役務の提供について	役務の提供について伺いたいのですが。	役務については、総務部財産管理課で担当しておりますので、こちらで確認してください。
6	印鑑証明	印鑑証明書は必要ですか。	必要ありません。

よくある質問（変更、追加は青字になっています。）

NO	分類	質 問 (Q)	回 答 (A)
7	様式	様式はどこにありますか。	青森県庁のHPの中に、「【令和5年10月一斉更新】競争入札参加資格（物品）の申請手続きについて」というコンテンツがあります。その中の「3.申請の手引き及び様式集（2）様式集」からダウンロードできます。
8	電子データ	電子データを送るのは、第2号様式及び第4号様式だけですか。	はい。第2号様式及び第4号様式のファイル一つだけです。 様式のシートは削除や分割をしないでください。 その他の添付書類や第1号様式等は提出不要です。（手引きP2の2（1）併せて以降を参照）
9	電子データ	電子データは、どこから送るのですか。	青森県庁のHPの中に、「【令和5年10月一斉更新】競争入札参加資格（物品）の申請手続きについて」というコンテンツがあります。その中の「4.提出先（2）データの提出先」にリンク先のURLが記載されています。（手引きP3の4（1）後半参照）
10	青森県電子申請・届出システム	利用者登録しないで、申し込むことはできますか。	できます。
11	青森県電子申請・届出システム	利用者登録しないで、申し込もうとしたら、メールアドレスが登録できません。	過去に青森県電子申請・届出システムを利用したことがあり、その際にメールアドレスを利用者登録していると、同じメールアドレスでは受付することができません。トップ画面に戻り、「既に利用者登録がお済みの方」から利用者IDとパスワードを入力し、ログインしてから申し込みをお願いします。

よくある質問（変更、追加は青字になっています。）

NO	分類	質問 (Q)	回答 (A)
12	第2号様式及び第4号様式の書面提出	第2号様式及び第4号様式は、電子データで送付したので、書面は提出しなくてもいいですか。	書面も提出してください。
13	変更	現在の名簿登載に変更があった場合の手続きはどのように行うのですか。	<p>現在の名簿（令和2年10月更新）の変更手続きを行ってください。なお、様式は、令和2年10月更新と令和5年10月更新の様式は異なりますので、必ず令和2年の様式を用いてください。</p> <p>令和5年10月更新の名簿は、変更後の情報に基づいて、申請手続きを行ってください。</p>
14	変更	6月の株主総会において役員の変更が予定されているが、その場合は、どのようにしたらよいか。	早めに登記を行い、申請期限（7月31日（必着））間に合うよう提出してください。
15	変更	令和5年10月一斉更新の申請書を提出した後に、変更があった場合はどうすればよいか。	<p>変更届（第5号様式を）を関係する添付書類とともに提出してください。役員が変更になった場合は、第4号様式を電子データで提出する必要があります。詳細は、手引きP8の8参照。</p> <p>なお、変更年月日が令和5年9月10日より前であった場合は、現在（令和2年10月更新）の名簿も変更する必要があります。令和2年用の第5号様式を提出してください。</p>
16	商業登記事項証明書	商業登記事項証明書は、現在事項全部証明書ですか、履歴事項全部証明書ですか。	どちらでも構いませんが、申請日における最新の情報が反映され、かつ、申請日前3か月以内に発行されたものの 原本又は写し を提出してください。（ 手引きP3の5(3)①参照 ）

よくある質問（変更、追加は青字になっています。）

NO	分類	質 問 (Q)	回 答 (A)
17	営業証明書	営業証明書は、どこで入手できますか。	最寄りの市町村の税務担当課にご確認ください。（手引きP3の5(3)②参照）
18	財務諸表	財務諸表について①連結決算の場合は、	法人単体の財務諸表を提出してください。（手引きP4の5(4)(注1)参照）
19	財務諸表	財務諸表について②直前2か年分の事業期間が24月に満たない場合は、	更に前年度分の書類を提出してください。（手引きP4の5(4)(注2)参照）
20	財務諸表	財務諸表について③合併等の組織変更があった場合は、	手引きP4の5(4)(注3)参照
21	納税証明書	納税証明とは、どのようなものですか。	<p>本店の所在地又は住所を管轄する税務署及び都道府県が発行する、申請日において確定した直前の事業年度1年分の未納税額がないことを証明するものです。</p> <p>申請日における最新の情報が反映され、かつ、申請日前3か月以内に発行されたもの原本又は写しを提出してください。</p> <p>必要な証明書は、手引きに記載していますので、手引きをご覧ください。（手引きP4の5(5)参照）</p>
22	職員数	職員数が確認できる書類とは、どのようなものですか。	<p>自社ホームページの該当画面を印刷したものや、決算時に作成した関係書類の該当部分の写し、給与所得の源泉徴収票等の法定調査会計票の写し、障害者雇用状況報告書等の写しなど、人数が確認できるものであればどのようなものでも構いませんが、第2号様式の「職員数」の「計（人）」欄の人数が一致する必要があります。</p> <p>（手引きP4の5(6)及びP7の6⑪参照）</p>

よくある質問（変更、追加は青字になっています。）

NO	分類	質 問 (Q)	回 答 (A)
23	障害雇用状況	障害者雇用状況について、障害者の雇用人数及び直前6月1日時点の常用雇用労働者数を記入するのは、「2. 報告義務がなく、障害者を常時雇用している」を選択した場合のみですか。	はい。1、3及び4を選択した場合は、記入不要です。（手引きP7の6⑭参照）
24	電子データ	ホームページの「1. 申請手続き(2)申請方法」に「第2号様式及び第4号様式については、書面で提出した後にエクセルファイルも提出してください。」とありますが、この場合、チェックシートの「青森県電子申請・届出システムによるエクセルファイルの提出年月日」はどのように記載したらいいですか。	当該申請は、書面を提出していただくことにより申請したことになります。書面の提出漏れを防ぐため、書面を先に提出してもらうこととしました。チェックシートには、エクセルファイルを送信する予定年月日を記入してください。
25	青森県電子申請・届出システム	役務の方の電子データの送り方がわからないのですが。	役務については、総務部財産管理課で担当しておりますので、そちらで確認してください。
26	印鑑証明	使用印鑑の届け出は必要ですか。	必要ありません。
27	役員等一覧表	役員一覧表は、必ず第4号様式に入力しなければなりませんか。別紙で提出か、自社のエクセル様式で提出したいのですが。	役員一覧表は、必ず第4号様式に入力してください。別紙や自社のエクセル様式は受け付けられません。
28	職員数	職員数に役員は含まれますか。	法人の場合は常勤職員を、個人の場合は事業主を含みます。
29	提出書類チェックシート	提出書類チェックシートは、提出する必要がありますか。	申請書及び添付書類に不足がないかを、提出書類チェックシートで確認し、□欄に✓を記入のうえ、提出してください。（手引きP5の5(18)） 物品と役務の両方を申請する場合は、2部提出してください。

よくある質問（変更、追加は青字になっています。）

NO	分類	質問 (Q)	回答 (A)																														
30	書面の提出について	書類は、どの順番で提出すればいいですか。	チェックシートの順番で提出してください。																														
31	第2号様式 所在地の記入方法	第2号様式の「所在地又は住所」の記入方法がわかりませんが。	<p>①には都道府県名、②には特別区、市町村名（町村部は郡も）、③には①及び②以外の住所及び建物名を記入してください。政令指定都市の行政区名は③に記入してください。</p> <table border="1" data-bbox="1263 523 2078 708"> <tr> <td rowspan="3">所在地 又は 住所</td> <td>郵便番号</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>①</td> <td colspan="2">②</td> </tr> <tr> <td colspan="3">③</td> </tr> </table> <p>(例1) 東京都特別区の場合</p> <table border="1" data-bbox="1254 810 2107 1002"> <tr> <td rowspan="3">所在地 又は 住所</td> <td>郵便番号</td> <td colspan="2">〇〇〇-××××</td> </tr> <tr> <td>東京都</td> <td colspan="2">新宿区</td> </tr> <tr> <td colspan="3">市ヶ谷〇〇二丁目3-4 市ヶ谷ビル205</td> </tr> </table> <p>(例2) 町村部の場合</p> <table border="1" data-bbox="1254 1104 2101 1295"> <tr> <td rowspan="3">所在地 又は 住所</td> <td>郵便番号</td> <td colspan="2">〇〇〇-××××</td> </tr> <tr> <td>青森県</td> <td colspan="2">三戸郡五戸町</td> </tr> <tr> <td colspan="3">大字豊間内字〇〇〇1-2</td> </tr> </table> <p>(例3) 政令指定都市の場合</p>	所在地 又は 住所	郵便番号			①	②		③			所在地 又は 住所	郵便番号	〇〇〇-××××		東京都	新宿区		市ヶ谷〇〇二丁目3-4 市ヶ谷ビル205			所在地 又は 住所	郵便番号	〇〇〇-××××		青森県	三戸郡五戸町		大字豊間内字〇〇〇1-2		
所在地 又は 住所	郵便番号																																
	①	②																															
	③																																
所在地 又は 住所	郵便番号	〇〇〇-××××																															
	東京都	新宿区																															
	市ヶ谷〇〇二丁目3-4 市ヶ谷ビル205																																
所在地 又は 住所	郵便番号	〇〇〇-××××																															
	青森県	三戸郡五戸町																															
	大字豊間内字〇〇〇1-2																																

よくある質問（変更、追加は青字になっています。）

NO	分類	質 問 (Q)	回 答 (A)										
			<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1263 244 1415 432" rowspan="3">所在地 又は 住 所</td> <td data-bbox="1415 244 2096 288">郵便番号</td> <td colspan="2" data-bbox="1543 252 1749 280">〇〇〇-××××</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1415 288 1632 336">宮城県</td> <td colspan="2" data-bbox="1816 300 1912 328">仙台市</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="1473 368 2036 397">太白区富沢一丁目2-3 富沢ビル1階</td> </tr> </table>	所在地 又は 住 所	郵便番号	〇〇〇-××××		宮城県	仙台市		太白区富沢一丁目2-3 富沢ビル1階		
所在地 又は 住 所	郵便番号	〇〇〇-××××											
	宮城県	仙台市											
	太白区富沢一丁目2-3 富沢ビル1階												
32	委任状	期間委任状と委任状は何が違うのですか。	<p>期間委任状は、期間を定めて、申請者（代表者）の権限の一部を特定の者に委任する旨を記載した書面です。</p> <p>委任状は、当申請（令和5年10月競争入札参加資格審査申請の一斉更新）を申請者本人が行うのではなく、行政書士等が代理申請する権限を委任する旨を記載した書面です。（手引きP5の6（14）及び（15））</p>										
33	期間委任状	期間委任状の委任期間はどのように記載すればよいのか。	<p>就任日以降の日から名簿の有効期間の末日（令和8年9月30日）までとしてください。</p> <p>なお、就任日が令和5年10月1日より前で、令和5年10月1日更新の名簿の申請をする場合は、開始日を令和5年10月1日からとってください。</p>										
34	期間委任状	期間委任状の作成日はいつにしたらよいのか。	<p>期間委任状の作成日は、委任期間の開始日以前としてください。作成日が委任期間の開始日後となっている場合は、作成日以後の委任期間を有効な期間として取り扱います。（手引きP5の6（14）（注3））</p>										

よくある質問（変更、追加は青字になっています。）

NO	分類	質 問 (Q)	回 答 (A)
35	申請の窓口	物品と役務の両方を申請する場合、窓口はどちらになりますか。	申請書提出の窓口は特段定めておりませんので、物品、役務のどちらでも構いません。 ただし照会等については、それぞれの課で対応しておりますので、物品に関する場合は会計管理課へ、役務に関する場合は財産管理課へお問い合わせください。