

6 申請内容確認／送信

申請者情報

1.申請者情報 2.申請担当者情報 3.申請業種情報 4.申請団体情報 5.受任者情報 6.従業員内訳情報 7.資本・資産情報
 履歴・格付情報 13.構成員情報 12.許認可情報 11.生産設備情報 10.代理店・仕入先情報 9.業務経歴情報 8.売上実績情報

本店／主たる事業所情報

申請日	平成19年7月30日		
事業体区分	一般法人		
商号又は名称	組織称号	株式会社	その他称号
	神奈川産業		
商号又は名称 (全角フリガナ)	神奈川産業(株)		
	カナガワサンギョウ		
代表者役職名	代表取締役		
氏名又は代表者氏名	姓	横浜	名
氏名又は代表者氏名 (全角フリガナ)	セイ	ヨコハマ	メイ
主たる事業所の 所在地情報	郵便番号	231 - 0061	
	住 所 1	神奈川県横浜市中区	
	住 所 2	山下公園5-1	
申請者メールアドレス有無	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> 無し		
申請者メールアドレス	soumu@ks.co.jp soumu@ks.co.jp (確認のため、もう一度ご入力ください)		
TECRIS会社コード (企業ID)	<input checked="" type="radio"/> あり	C012345678	<input type="radio"/> 無し (コンサルを申請する方)
ISO9001取得の有無	<input checked="" type="radio"/> 取得あり <input type="radio"/> 取得無し	営業連携	<input checked="" type="radio"/> 該当あり <input type="radio"/> 該当無し
ISO14001取得の有無	<input checked="" type="radio"/> 取得あり <input type="radio"/> 取得無し	合併	<input checked="" type="radio"/> 該当あり <input type="radio"/> 該当無し
エコアクション21 取得の有無	<input checked="" type="radio"/> 取得あり <input type="radio"/> 取得無し	会社分割	<input checked="" type="radio"/> 該当あり <input type="radio"/> 該当無し
		営業年数	19年

工事を申請する方

建設業許可番号	14 - 000099	経審受審時	-	(現在の許可番号と経審受審時の許可番号が異なる場合に入力)
建設工事関係 優秀技能者表彰等 受賞者	CC神奈川技能者表彰	10人	制度加入状況(退職金)	<input type="radio"/> 加入あり <input checked="" type="radio"/> 加入無し
	神奈川県卓越技能者等表彰	15人	制度加入状況(建退共)	<input type="radio"/> 加入あり <input checked="" type="radio"/> 加入無し
	建設マスター(大臣表彰)	20人	制度加入状況(建災防)	<input type="radio"/> 加入あり <input checked="" type="radio"/> 加入無し
建設重機の保有状況	12,500千円	子育て支援	<input checked="" type="radio"/> 取得あり(常用雇用人301人以上) <input type="radio"/> 取得無し	
障害者雇用	<input checked="" type="radio"/> 該当あり <input type="radio"/> 該当無し			

入力内容保存 送信手続へ

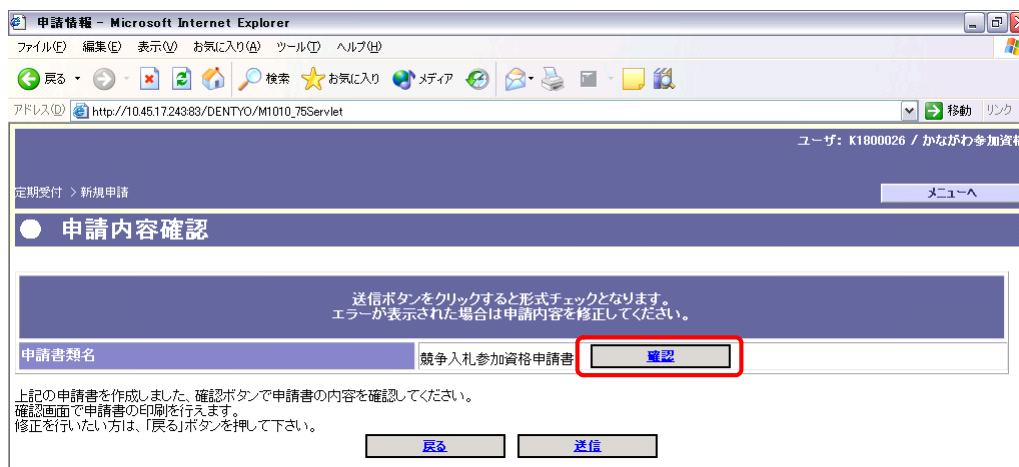
申請データの入力が終わったら、まず「入力内容保存」ボタンをクリックして、データを保存します。

※この時点では、まだデータのチェックは行いません。

データのエラーチェックは、データ送信時に行ないます。

次に、「送信手続へ」のボタンをクリックすると、申請内容確認画面が表示されます。申請内容を確認した後、申請内容確認画面からデータを送信してください。

6.1 申請内容確認



申請書を送信する前に、申請内容を確認します。

「確認」ボタンをクリックすると、帳票出力の画面が開きます。申請書の帳票（PDFファイル）を出力することで、入力した申請内容を確認することができます。



「印刷」ボタンをクリックして申請書の帳票（PDFファイル）を画面に表示します。

帳票出力画面を開いた時には全ての申請書にチェックが入っています。

申請書の一部のみを表示する場合には、「帳票出力」のチェックを外し、必要な申請書を出力してください。

出力できる帳票は以下のとおりです。右の欄は、対となる申請書入力画面です。

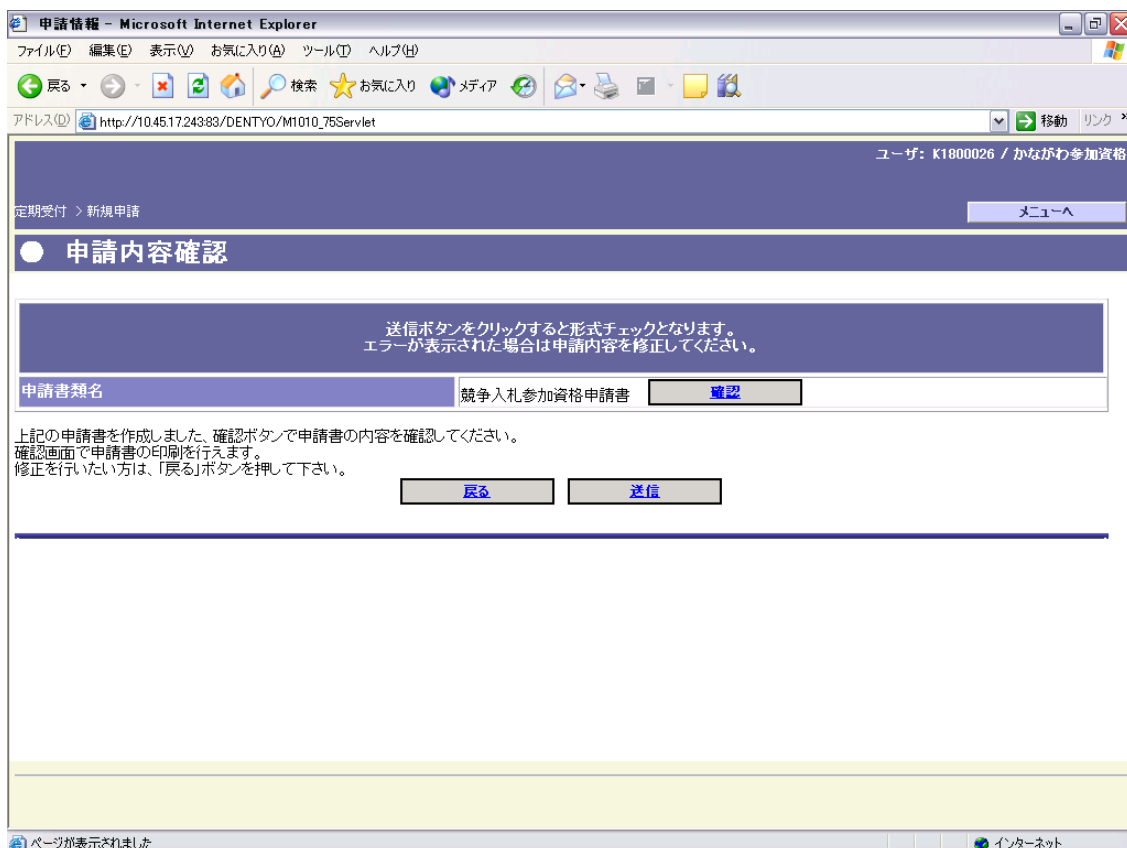
帳票	申請書入力画面
申請者情報	1. 申請者情報画面
申請担当者情報	2. 申請担当者情報画面
申請業種情報	3. 申請業種情報画面
申請団体情報	4. 申請団体情報画面
受任者情報	5. 受任者情報画面
従業員内訳情報	6. 従業員内訳情報画面
従業員内訳情報 その他従業員	
資本・資産情報	7. 資本・資産情報画面
売上実績情報	8. 売上実績情報画面
業務経歴情報	9. 業務経歴情報画面
代理店・仕入先情報	10. 代理店・仕入先情報画面
生産設備情報 印刷関係	11. 生産設備情報画面
生産設備情報 一般関係	
許認可情報	12. 許認可情報画面
許認可情報 その他許認可	
構成員情報	13. 構成員情報画面

出力した帳票により、入力した内容に誤りがないか確認します。

修正箇所がある場合は、申請内容確認画面の「戻る」ボタンをクリックして、申請書入力画面に戻ります。

※廃業届の場合は、申請者情報及び申請担当者情報のみ確認することができます。

6.2 申請書送信



入力内容が正しいことを確認できたら、送信ボタンをクリックします。

送信ボタンをクリックすると、次のメッセージが表示されます。

申請書を確定して送信する場合は、「OK」をクリックしてください。



「OK」をクリックすると、システム上で入力データのチェックを行います。

チェック後にエラーがなければ、申請書仮受付票発行画面が表示されます。

エラーがあった場合には、入力チェックエラー一覧画面が表示されます。

6.3 入力チェックエラー一覧

番号	画面	項目名	内容
1	受任先団体入力	受任先団体	申請業種情報で申請していない業種または、申請団体情報で申請希望していない団体を受任先として選択しています。
2	業務経歴情報	業種区分/営業種目/細目	申請を行う業種に関する業務経歴が登録されていませんでした。最低1件以上の業務経歴登録を行ってください。

入力データにエラーがある場合に表示されますので、内容をご確認のうえ、申請内容確認画面（前ページ画面参照）の「戻る」ボタンで戻って、申請書を修正してください。

画面

入力エラーと判断した項目のある画面名を表示します。

項目名

入力エラーと判断した項目名を表示します。

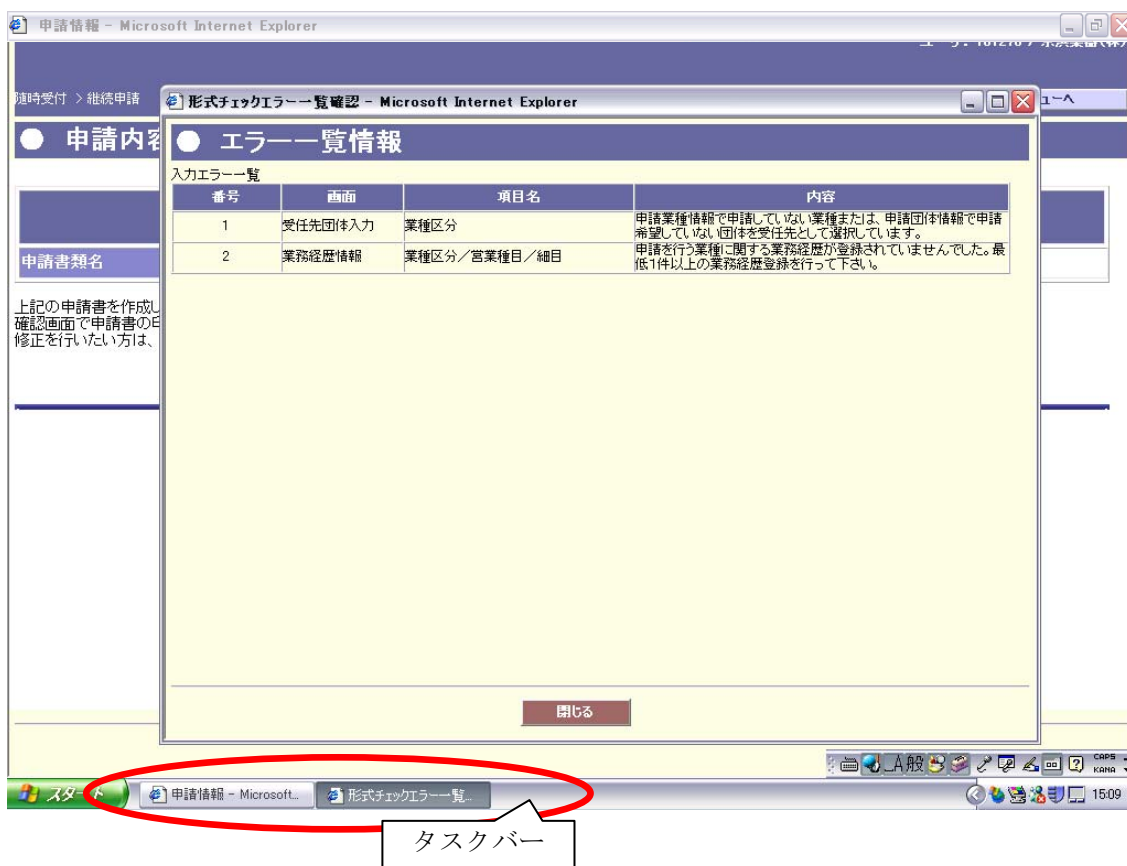
内容

入力エラーと判断した項目のエラー内容を表示します。

※エラーがある場合は、申請データを送信できません。エラー一覧情報が表示された場合は、次の操作を行ってください。

- ①エラー内容を確認してください。
- ②戻るボタンで申請書入力画面に戻ってください。
- ③タブボタンを使用して対象となる画面を表示してください。
- ④当該項目を修正してください。
- ⑤再度、送信ボタンをクリックして、エラーチェックを行ってください。

エラー一覧情報画面を閉じずに、申請書を修正する方法について

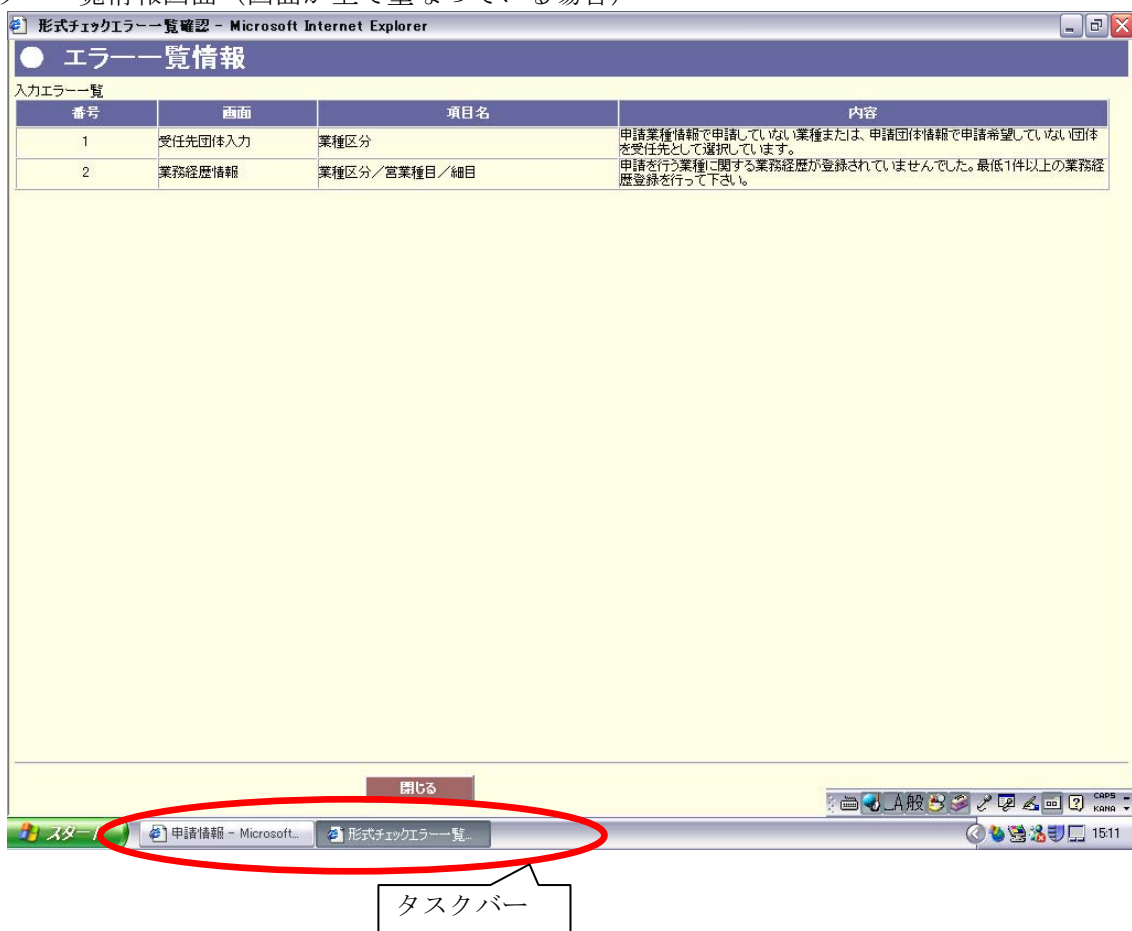


エラー一覧情報画面は、別画面として表示されます。

エラー一覧情報画面を残したまま申請書を修正したい場合には、次の手順で操作を行ってください。

- ①タスクバーにある「申請情報」をクリックすると申請内容確認画面が表示されます。
- ②申請内容確認画面の「戻る」ボタンをクリックし、申請書入力画面を表示します。
- ③エラー内容を確認したい時には、タスクバーの「形式チェックエラー一覧」をクリックします。
- ④タスクバーにある項目で画面の切り替えをしながら、申請書入力画面を修正します。
- ⑤修正が終わった後、エラー一覧情報画面を「閉じる」ボタンをクリックして閉じます。
- ⑥申請書入力画面の「送信手続へ」ボタンをクリックし、申請内容確認画面を表示させます。
- ⑦申請書の内容を確認後、「送信」ボタンをクリックします。

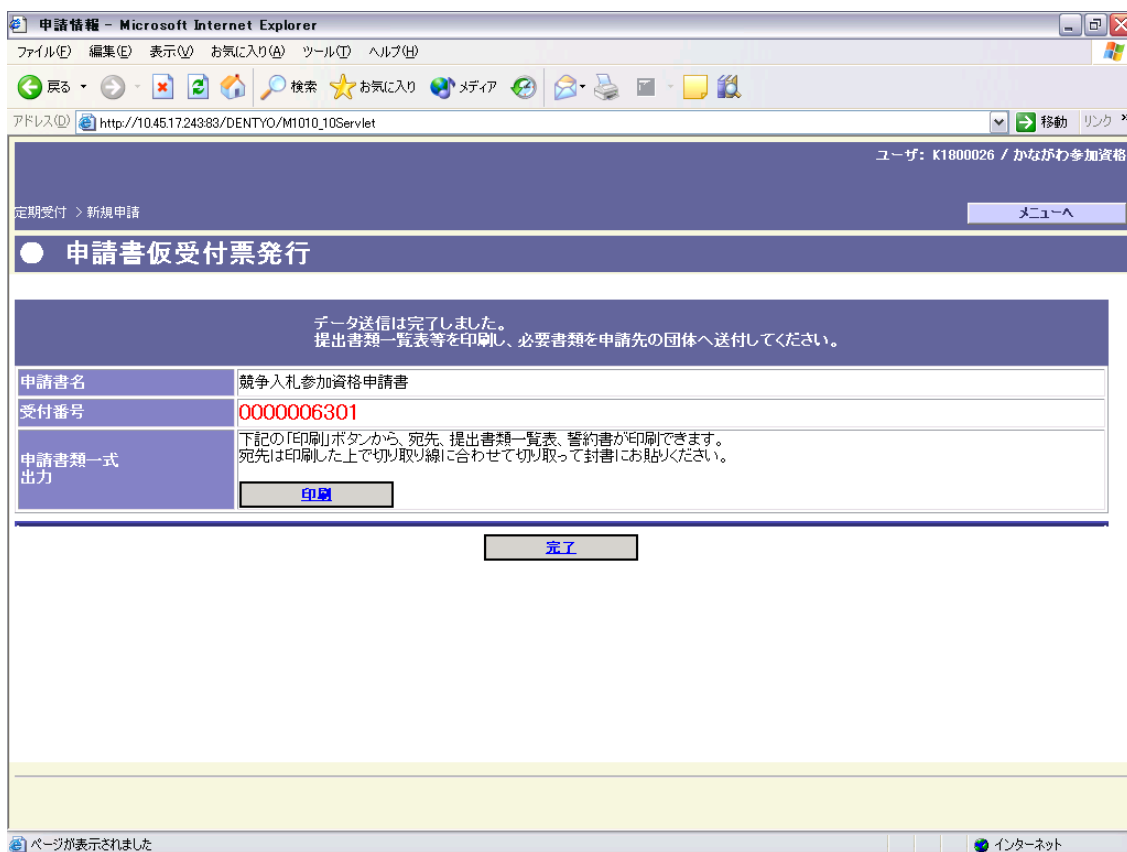
エラー一覧情報画面（画面が全て重なっている場合）



画面が見つからなくなってしまった場合には、1つの画面に他の画面が重なっていることが考えられます。

タスクバーを確認していただき、項目がある場合には、クリックして画面を切り替えてください。

6.4 申請書仮受付票発行



チェックで申請データにエラーがなく、申請書の送信が完了すると上の画面が表示されます。システムで受け付けた際の「受付番号」が赤字で表示されますので、控えておいてください。

※申請書の進捗状況は「作成中」から「審査中」に変わります。
 ※申請書の送信後、メニューの「申請状況確認」から申請書を出力すると、帳票に「受付番号」が印字されます。

一部廃業届、全廃業届及び認定辞退届については、原則として提出する書類はありません。ただし、代理申請の場合は、申請手続きにかかる委任状の提出が必要です。その場合には、「印刷」ボタンをクリックして、宛先を出力することができます。

委任状は、「かながわ電子入札共同システム」のホームページにあります。ダウンロードして使用してください。

「印刷」ボタンをクリックして県及び申請希望の団体に送付する帳票を出力します。出力する帳票は以下のとおりです。

帳票	内容
宛先	県及び申請を希望した団体の宛先です。
送付先別提出書類一覧表	県及び申請を希望した団体に提出が必要な書類の一覧です。

※誓約書も出力できますが、いずれの届出の場合も提出不要です。

印刷終了後、「完了」ボタンをクリックすると、申請書の作成・送信操作は終了です。



「印刷」ボタンをクリックして申請書の帳票（PDFファイル）を画面に表示します。
 帳票出力画面を開いた時には全ての帳票にチェックが入っています。
 一部の帳票だけを表示する場合には、不要な「帳票出力」のチェックを外し、必要な帳票を出力してください。

各帳票の出カイメージ

[宛先]

〒 231-0005 横浜市中区本町2-2-2 日本生命横浜本町ビル4階 神奈川県 「入札参加資格申請・共同受付窓口」殿 【宛先へ】 〒 192-0810 東京都八王子市〇〇町△-〇-〇 株式会社△△が△△資格申請業者 TEL: 0123-4567-8901 〒 249-8686 鎌倉市野成町1番10号 鎌倉市 総務部契約検査課 殿 【宛先へ】 〒 192-0810 東京都八王子市〇〇町△-〇-〇 株式会社△△が△△資格申請業者 TEL: 0123-4567-8901 〒 259-8555 小田原市伏見300番地 小田原市 総務部管財契約課 殿 【宛先へ】 〒 192-0810 東京都八王子市〇〇町△-〇-〇 株式会社△△が△△資格申請業者 TEL: 0123-4567-8901	〒 024-9036 平塚市伏見町9番1号 平塚市 管財契約課 工事担当 殿 【宛先へ】 〒 192-0810 東京都八王子市〇〇町△-〇-〇 株式会社△△が△△資格申請業者 TEL: 0123-4567-8901 〒 251-9001 藤沢市朝日町1番地の1 藤沢市 財務部契約課 殿 【宛先へ】 〒 192-0810 東京都八王子市〇〇町△-〇-〇 株式会社△△が△△資格申請業者 TEL: 0123-4567-8901 〒 253-9086 茅ヶ崎市茅ヶ崎1-1-1 茅ヶ崎市 財務部契約検査課 殿 【宛先へ】 〒 192-0810 東京都八王子市〇〇町△-〇-〇 株式会社△△が△△資格申請業者 TEL: 0123-4567-8901
--	--

[送付先別提出書類一覧表]

送付先別提出書類一覧表					
書類送付先	神奈川県	認定番号(仮)ID	123456	受付日	平成17年8月28日
主たる事業所の所在地	東京都八王子市〇〇町△-〇-〇	(ア-方法種別)		受付番号	0000254502
業種又は名称	株式会社△△が△△資格申請業者	申請区分		継続申請	
項目	提出書類名【許可等の発行者名】	種類	項目	提出書類名【許可等の発行者名】	種類
1	誓約書	<input type="checkbox"/>	21	入札参加資格申請に関する代理人の委任状（代理申請のとき）	<input type="checkbox"/>
2	前年度の貸借対照表（年）	<input type="checkbox"/>	22		<input type="checkbox"/>
3	前年度の貸借対照表（年）	<input type="checkbox"/>	23		<input type="checkbox"/>
4	前年度の損益計算書（年）	<input type="checkbox"/>	24		<input type="checkbox"/>
5	前年度の損益計算書（年）	<input type="checkbox"/>	25		<input type="checkbox"/>
6	前年度の利益処分計算書（年）	<input type="checkbox"/>	26		<input type="checkbox"/>
7	前年度の利益処分計算書（年）	<input type="checkbox"/>	27		<input type="checkbox"/>
8	買付行為（年）（申請者が社団法人であるとき）	<input type="checkbox"/>	28		<input type="checkbox"/>
9	前年度の法人業務納税証明書（※2009）（※事業簿の記載可能な場合に該当するときは不要）	<input type="checkbox"/>	29		<input type="checkbox"/>
10	前年度の法人業務納税証明書（責任地分）	<input type="checkbox"/>	30		<input type="checkbox"/>
11	前年度の法人業務納税証明書（課内管轄区分） （課内に定款がないか、責任地分と異なるものは不要）	<input type="checkbox"/>	31		<input type="checkbox"/>
12	清算及び地方債償還納税証明書（その3） 又は前年度の清算税及び地方債納税証明書（その1）	<input type="checkbox"/>	32		<input type="checkbox"/>
13	標準財産簿簿本（工事のみ申請する場合、申請日から1年以内に標準簿、合併、分割が行われれば不要）	<input type="checkbox"/>	33		<input type="checkbox"/>
14	営業譲渡証明書（年）（実務課に該当するときは）	<input type="checkbox"/>	34		<input type="checkbox"/>
15	営業譲渡に係る前年度事業簿（年）（実務課に該当するときは）	<input type="checkbox"/>	35		<input type="checkbox"/>
16	合併契約書（年）（合併に該当するときは）	<input type="checkbox"/>	36		<input type="checkbox"/>
17	合併に係る前年度事業簿（年）（合併に該当するときは）	<input type="checkbox"/>	37		<input type="checkbox"/>
18	分割契約書（年）（分割に該当するときは）	<input type="checkbox"/>	38		<input type="checkbox"/>
19	分割に係る前年度事業簿（年）（分割に該当するときは）	<input type="checkbox"/>	39		<input type="checkbox"/>
20	入札参加に関する代理人の委任状（委任者ごと） （印材、一紙委託、又は物品のとき）	<input type="checkbox"/>	40		<input type="checkbox"/>

提出書類の一覧表が表示されます。

なお、申請内容によっては不要な書類もありますので、「提出書類名【許可等の発行者名】」欄の《 》内を確認していただき、必要な書類を郵送してください。

必要な書類が1通もない場合には、各団体あてに送付先別提出書類一覧表をFAXで送ってください。提出書類がなくても、送付先別提出書類一覧表は必ずご提出ください。

FAX番号は申請の手引きの資料2. 提出書類送付先一覧に記載されています。

※申請の取り下げについては、提出していただく書類はありません。

【宛先の下部に印刷される文字について】

申請内容を判別するためのものです。

定：定期申請	工：工事
随：随時申請	コ：コンサル
変：変更届	委：一般委託
	物：物品

6.5 申請書送信後のメールによる通知

申請書の送信を行なった後、しばらくすると申請書を受け付けた旨を通知するメールが申請者及び申請手続担当者あて送付されます。

[申請書受付の通知メールの例]

[業者名]様

競争入札参加資格の申請データが正しく送信され、到達したことをお知らせします。

受付番号「XXXXXXXXXX」

なお、送付先別提出書類一覧表と必要な提出書類を、速やかに、申請先の各団体へ提出してください。書類の到着後、審査を開始します。

（*申請の取り下げ、全廃業届、一部廃業届、認定辞退届については、提出書類はありません）

----- 以上 -----

送信元 XXXXXXXXXXXX

※このメールは届出の受理をしたというメールではありません。

7 補正指示（変更届のみ）

申請内容や添付書類に不備があった場合には、県や市町村等から補正指示が行われます。

7.1 メール通知（補正指示）

次のメールにより申請者本人及び申請手続担当者あてに通知されます。

【補正指示の通知メールの例】

[業者名]様

変更届受付における審査の結果、届出内容に不備が見つかりましたので、お知らせ致します。

「資格認定申請 インターネット受付」ホームページ（以下のURL）より、不備の内容をご確認下さい。

URL <https://nyusatsu-shikaku-shinsei.e-kanagawa.lg.jp>

【ご注意】このメールは発信専用です。返信しても受信できませんのでご了承ください。

----- 以上 -----

送信元 [団体名]・資格申請システム

7.2 申請状況確認

「[10 申請状況確認](#)」を参照して、補正指示内容を確認してください。

7.3 補正指示内容による対応

7.3.1 申請書内容修正指示があった場合

「[8 申請書取り下げ／修正](#)」を参照して、申請書を修正し、再度送信してください。

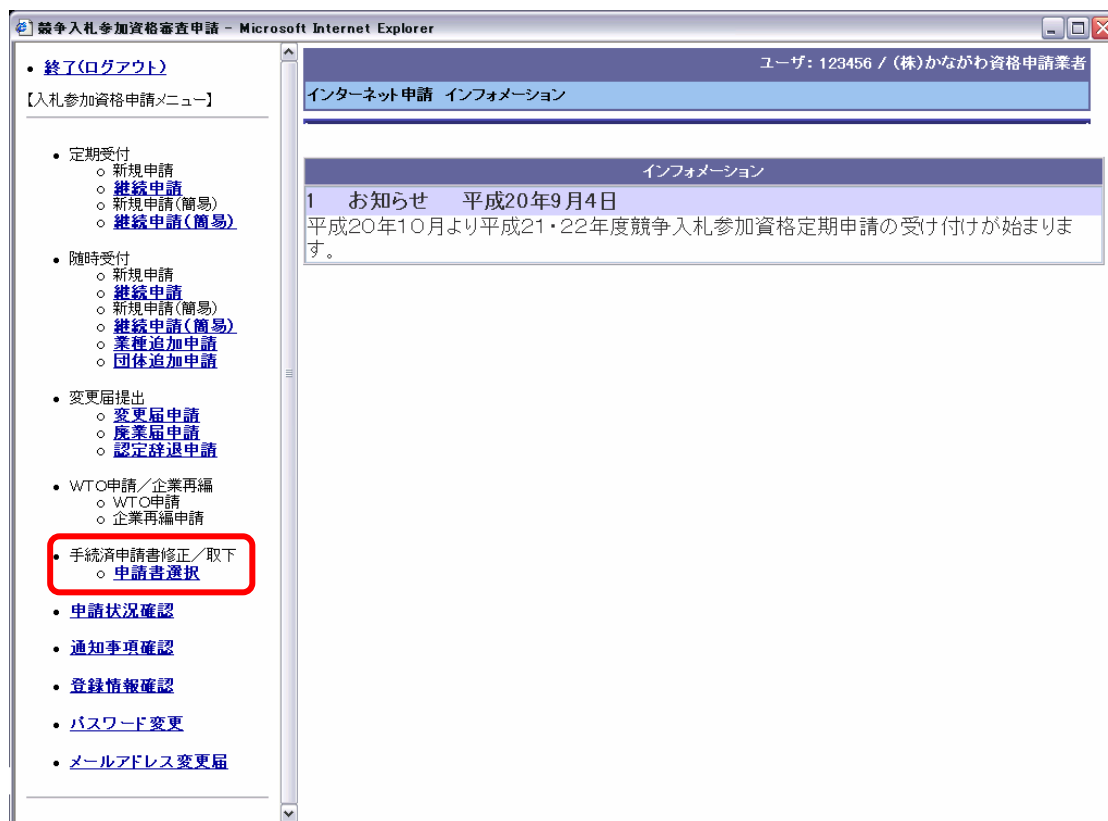
7.3.2 取下げ指示があった場合

「[8 申請書取り下げ／修正](#)」を参照して、取下げを行ってください。

7.3.3 添付書類不足による指示があった場合

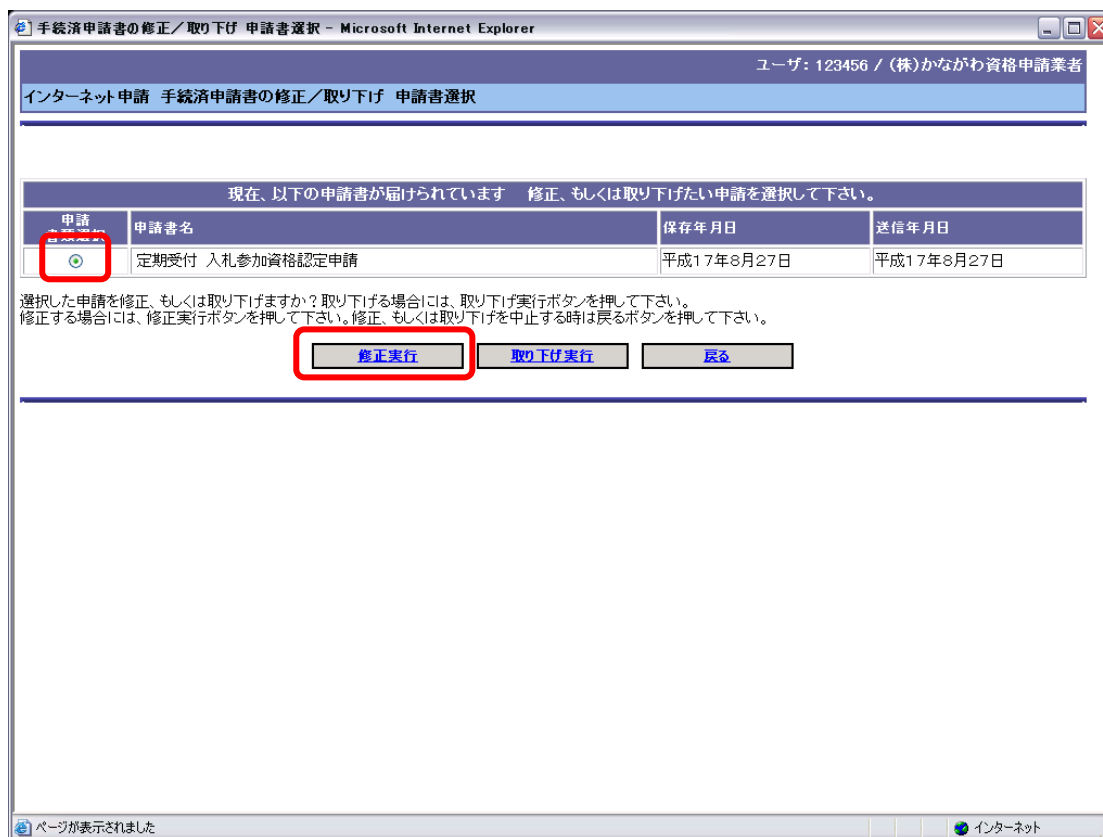
該当する書類を、指示があった団体あてに送付してください。

8 申請書修正／取下げ



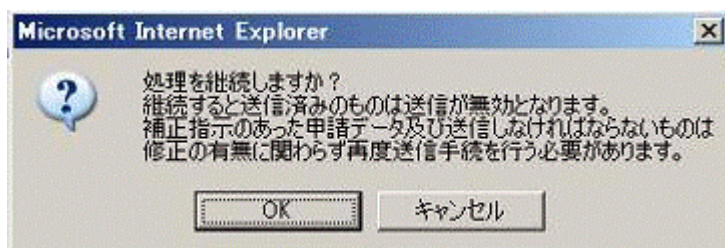
申請書データを修正もしくは取下げするには、手続済申請書修正／取下「申請書選択」をクリックし、申請書修正／取り下げ申請書選択画面を表示させます。

8.1 修正



申請書修正/取り下げ 申請書選択画面が表示されますので、申請書類選択欄を選択し、修正実行ボタンをクリックしてください。

「修正実行」ボタンをクリックすると、次のメッセージが表示されますので、メッセージ内容をご確認ください。



申請書の内容を修正・追加する場合は、OK ボタンをクリックしてください。

※OK ボタンをクリックすると、送信済みの申請書も申請データ「作成中」扱いになります。申請内容を修正しなくても必ず再送信してください。再送信しないと審査することができなくなります。

申請前確認事項画面（詳しくは、「[3. 3 申請前確認事項](#)」を参照）が表示されます。

申請書内容を修正後、再度送信してください。

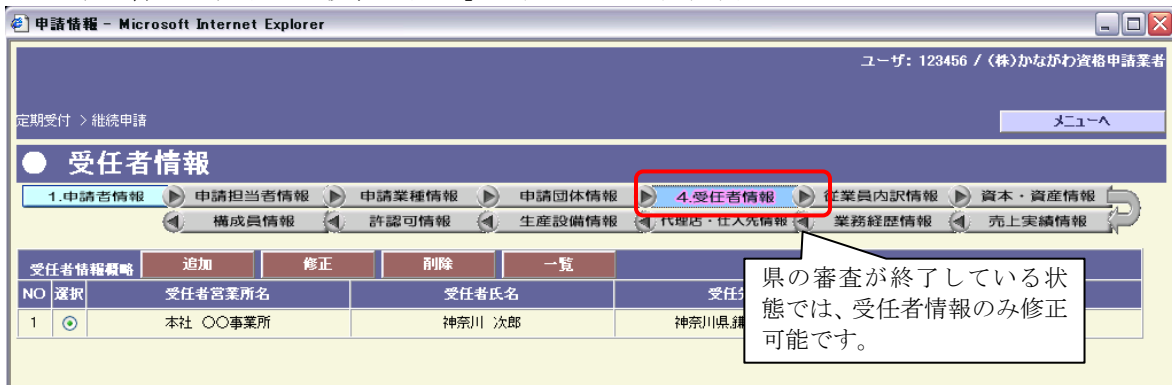
変更届における修正の制限について

変更届については、県の審査により受理された後は、市町村等の固有審査対象である受任者にかかわる申請内容以外は修正できません。

なお、受任者の修正の制限については、次のとおりです。

修正内容	修正の制限
受任者基本情報（受任者営業所名や受任者氏名など）の修正	受任先団体のいずれか 1 団体でも申請を受理（または不認定）すると、その受任者の基本情報は修正できなくなります。
受任先団体及び業種区分の修正	受理（または不認定）をしている団体については修正できませんが、未受理の団体については修正できます。
受任者の削除	受任先団体のいずれか 1 団体でも申請を受理（または不認定）すると、その受任者は削除できなくなります。
受任者の追加	全申請先団体が申請を受理（または不認定）するまでは可能です。

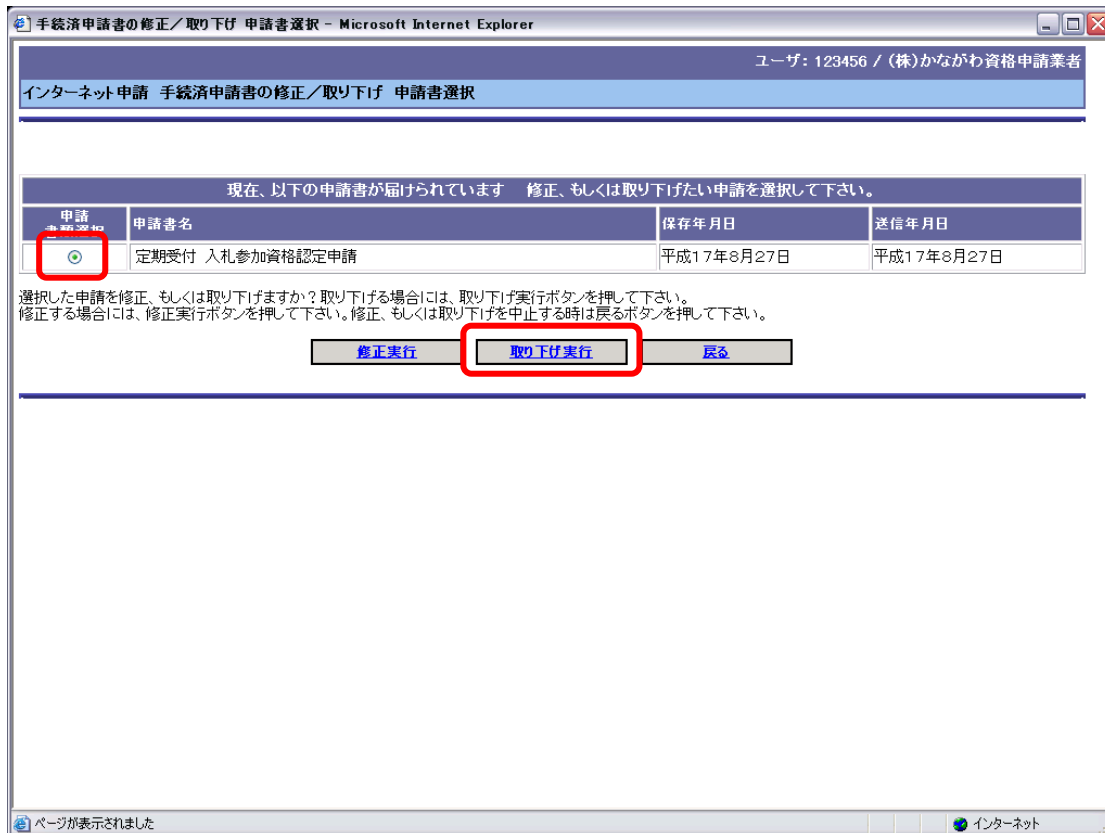
県の審査が終了した後、「修正」で表示された画面例



県の審査が終了し、小田原市が受理をした後、「修正」で表示された画面例



8.2 取下げ



申請書修正/取り下げ 申請書選択画面が表示されますので、申請書類選択欄を選択し、「取り下げ実行」ボタンをクリックして、申請を取り下げてください。

※取下げできるのは次の申請です。

- ・送信していない申請
- ・送信しているが、どの団体も受理していない申請

※受理した団体が1つでもあると、取下げはできません。