

6 申請内容確認 / 送信

ユーザ: K2320340 / (株)かながわ参加資格

種別受付 > 新規申請 メニュー

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
 13.構成員情報 12.許可可情報 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28年8月16日		
事業区分	一般法人	法人番号	
商号又は名称	組織称号 株式会社 其他称号 <input type="radio"/> 無し <input checked="" type="radio"/> 称号前付 <input type="radio"/> 称号後付 かながわ参加資格 (株)かながわ参加資格		
商号又は名称 (全角フリガナ)	カナガワサンカシカク		
代表者役職名	代表取締役		
氏名又は代表者氏名	姓 神奈川 名 太郎	申請者電話番号	< 045 > - 210 - 0000
氏名又は代表者氏名 (全角フリガナ)	セイ カナガワ マイ タロウ	申請者FAX番号	< 045 > - 210 - 0000
主たる事業所の 所在地情報	郵便番号 231 - 0001 住所後索		
	住 所 1 神奈川県横浜市中区		
	住 所 2 日本大通1-2-3		
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	xxxx@ca.jp xxxx@ca.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 type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> 無し (コンサルを申請する方)	営業譲渡	<input type="radio"/> 該当あり <input checked="" type="radio"/> 該当無し
ISO9001取得の有無	<input type="radio"/> 取得あり <input checked="" type="radio"/> 取得無し	合併	<input type="radio"/> 該当あり <input checked="" type="radio"/> 該当無し
ISO14001取得の有無	<input type="radio"/> 取得あり <input checked="" type="radio"/> 取得無し	会社分割	<input type="radio"/> 該当あり <input checked="" type="radio"/> 該当無し
エコアクション21 取得の有無	<input type="radio"/> 取得あり <input checked="" type="radio"/> 取得無し	営業年数	年
工事を申請する方 (制度加入状況(退職金)のみ、コンサルを申請する方もご入力ください)			
建設業許可番号	-	経営受審時	- (現在の許可番号と経営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 0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 0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) 0人	制度加入状況(建築防)	<input type="radio"/> 加入あり <input checked="" type="radio"/> 加入無し
建設重傷の保有状況	0千円	子育て支援	<input type="radio"/> 取得あり(常時雇用者301人以上) <input checked="" type="radio"/> 取得無し <input type="radio"/> 取得あり(常時雇用者300人以下)
障害者雇用	<input type="radio"/> 該当あり <input checked="" type="radio"/> 該当無し		
団体個別主観点情報			
申請団体	主観点項目	該当の有無 全て無し	
神奈川県	0001:〇の有無	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> 無し	
	0002:×の有無	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> 無し	

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

ユーザ: K2317786 / (株)かながわ参加資格

随時受付 > 新規申請 メニュー

● 申請内容確認

送信ボタンをクリックすると形式チェックとなります。
エラーが表示された場合は申請内容を修正してください。

申請書類名: 競争入札参加資格申請書 確認

上記の申請書を作成しました。確認ボタンで申請書の内容を確認してください。
確認画面で申請書の印刷を行います。
修正を行いたい方は、「戻る」ボタンを押して下さい。

戻る
送信

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。

https://nyusatsu-shikaku-shinsei.e-kanagawa.lg.jp/ - 帳票様式一覧選択 - Windows Internet Explorer

ユーザ: K2317786 / (株)かながわ参加資格

随時受付 > 新規申請

印刷
取消

申請書類

上記の申請確認画面で修正を行います

出力可能帳票様式一覧		全選択	全解除
No	帳票出力	帳票名	印刷年月日
1	<input checked="" type="checkbox"/>	申請書 申請者情報	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	申請書 申請担当者情報	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	申請書 申請業種情報	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	申請書 申請団体情報	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	申請書 受任者情報	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	申請書 従業員内訳情報	
7	<input checked="" type="checkbox"/>	申請書 従業員内訳情報 その他従業員	
8	<input checked="" type="checkbox"/>	申請書 資本・資産情報	
9	<input checked="" type="checkbox"/>	申請書 売上実績情報	

「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
主観点情報	
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

ユーザ: K2317786 / (株)かながわ参加資格

随時受付 > 新規申請 メニュー

● 申請内容確認

送信ボタンをクリックすると形式チェックとなります。
エラーが表示された場合は申請内容を修正してください。

申請書類名	競争入札参加資格申請書	<input type="button" value="確認"/>
-------	-------------	-----------------------------------

上記の申請書を作成しました。確認ボタンで申請書の内容を確認してください。
確認画面で申請書の印刷を行います。
修正を行いたい方は、「戻る」ボタンを押して下さい。

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。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。

エラー内容を確認してください。

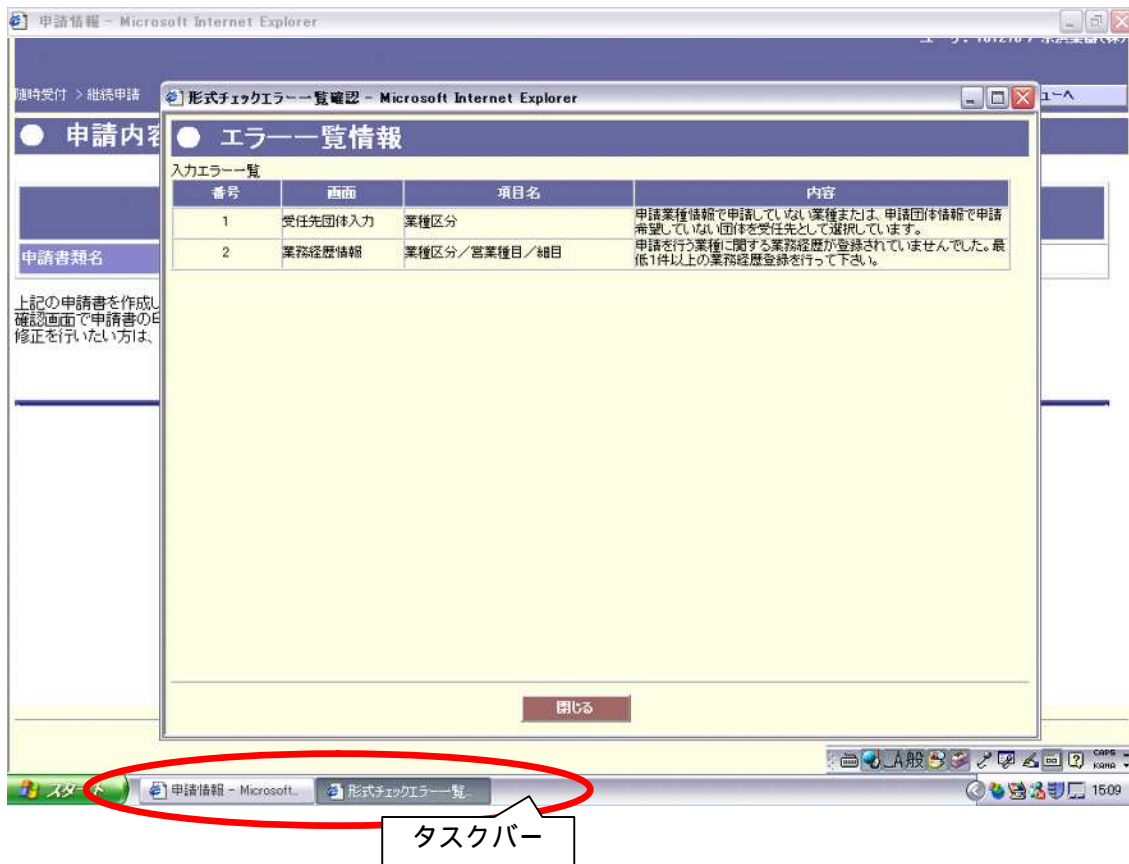
戻るボタンで申請書入力画面に戻ってください。

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。

当該項目を修正してください。

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

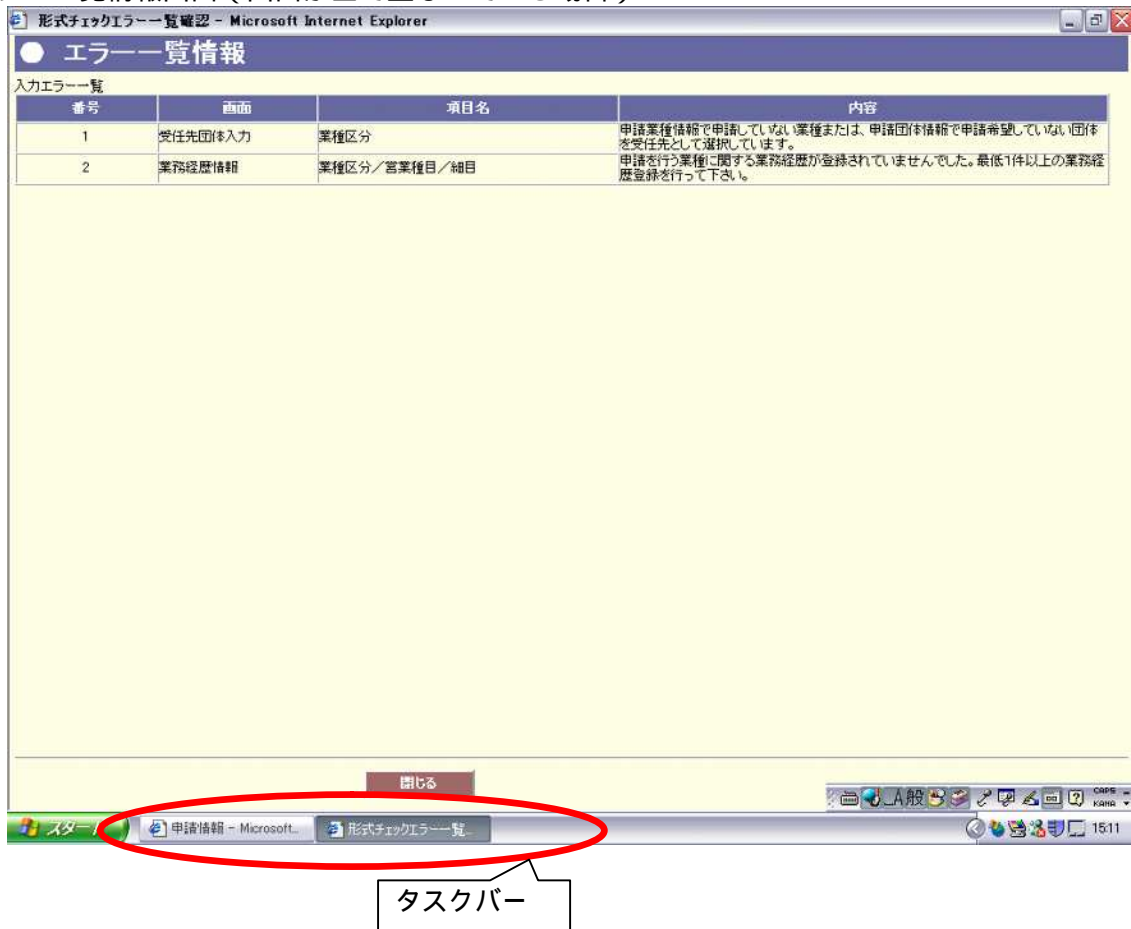


エラー一覧情報画面は、別画面として表示されます。

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。

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。
 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。
 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。
 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。
 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。
 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。
 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

ユーザ: K1800026 / かながわ参加資格

定期受付 > 新規申請 メニューへ

● 申請書仮受付票発行

データ送信は完了しました。
提出書類一覧表等を印刷し、必要書類を申請先の団体へ送付してください。

申請書名	競争入札参加資格申請書
受付番号	0000006301
申請書類一式出力	下記の「印刷」ボタンから、宛先、提出書類一覧表、誓約書が印刷できます。 宛先は印刷した上で切り取り線に合わせて切り取って封書にお貼りください。 <input type="button" value="印刷"/>

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。

各帳票の出力イメージ

[宛先]

〒 231-0305 神奈川県横浜市中区本町二丁目2番10号 4F 4階	〒 234-8632 平塚市洗屋町9番1号
神奈川県 「入札参加資格申請・共同受付窓口」殿	平塚市 管財契約課 工事担当 殿
【住所】 〒 192-0819 東京都八王子市中央〇〇町A-〇-〇 株式会社〇〇〇〇支店営業科 TEL: 0123-4567-8901	【住所】 〒 192-0819 東京都八王子市中央〇〇町A-〇-〇 株式会社〇〇〇〇支店営業科 TEL: 0123-4567-8901
〒 249-8696 鎌倉市藤沢町1丁目10号	〒 251-8601 藤沢市藤沢町1丁目地の1
鎌倉市 総務部契約検査課 殿	藤沢市 財務部契約課 殿
【住所】 〒 192-0819 東京都八王子市中央〇〇町A-〇-〇 株式会社〇〇〇〇支店営業科 TEL: 0123-4567-8901	【住所】 〒 192-0819 東京都八王子市中央〇〇町A-〇-〇 株式会社〇〇〇〇支店営業科 TEL: 0123-4567-8901
〒 259-8555 小田原市保原3〇〇番地	〒 253-9686 茅ヶ崎市茅ヶ崎1-1-1
小田原市 総務部管財契約課 殿	茅ヶ崎市 財務部契約検査課 殿
【住所】 〒 192-0819 東京都八王子市中央〇〇町A-〇-〇 株式会社〇〇〇〇支店営業科 TEL: 0123-4567-8901	【住所】 〒 192-0819 東京都八王子市中央〇〇町A-〇-〇 株式会社〇〇〇〇支店営業科 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					
業務種別	申請内容	提出書類名【許可等の発行者名】	提出	提出書類名【許可等の発行者名】	提出
1	誓約書	〇	21	〇	〇
2	前年度の貸借対照表（等）	〇	22	〇	〇
3	前年度の貸借対照表（等）	〇	23	〇	〇
4	前年度の貸借対照表（等）	〇	24	〇	〇
5	前年度の貸借対照表（等）	〇	25	〇	〇
6	前年度の利益処分計算書（等）	〇	26	〇	〇
7	前年度の利益処分計算書（等）	〇	27	〇	〇
8	寄付行為（等）（申請者が法人であるとき）	〇	28	〇	〇
9	前年度の法人事務経理報告書（等）（登記簿謄本の写しを添付する場合は不要）	〇	29	〇	〇
10	前年度の法人事務経理報告書（等）（登記簿謄本の写しを添付する場合は不要）	〇	30	〇	〇
11	前年度の法人事務経理報告書（等）（登記簿謄本の写しを添付する場合は不要）	〇	31	〇	〇
12	清算及び地方債発行報告書（その1） 又は前年度の清算及び地方債発行報告書（その2）	〇	32	〇	〇
13	債権管理簿（工事のみを除外する場合は、申請書に添付する場合は不要）	〇	33	〇	〇
14	営業譲渡契約書（等）（営業譲渡に該当するときは）	〇	34	〇	〇
15	営業譲渡に係る前金領書（等）（営業譲渡に該当するときは）	〇	35	〇	〇
16	合併契約書（等）（合併に該当するときは）	〇	36	〇	〇
17	合併に係る前金領書（等）（合併に該当するときは）	〇	37	〇	〇
18	分割契約書（等）（分割に該当するときは）	〇	38	〇	〇
19	分割に係る前金領書（等）（分割に該当するときは）	〇	39	〇	〇
20	入札参加に関する代理人の委任状（委任状ごと） （印紙、二重写し、又は写しのとき）	〇	40	〇	〇

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 XXXXXXXXXXX

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。

メールアドレスが正しく登録されていても、ネットワークやプロバイダの状況、メールソフトの設定など様々な原因によりメールが受信できない場合があります。その場合は、メール受信ソフトの設定の確認や、ご利用されているプロバイダなどにお問い合わせください。

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 申請書修正 / 取下げ](#)」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 申請書修正 / 取下げ](#)」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

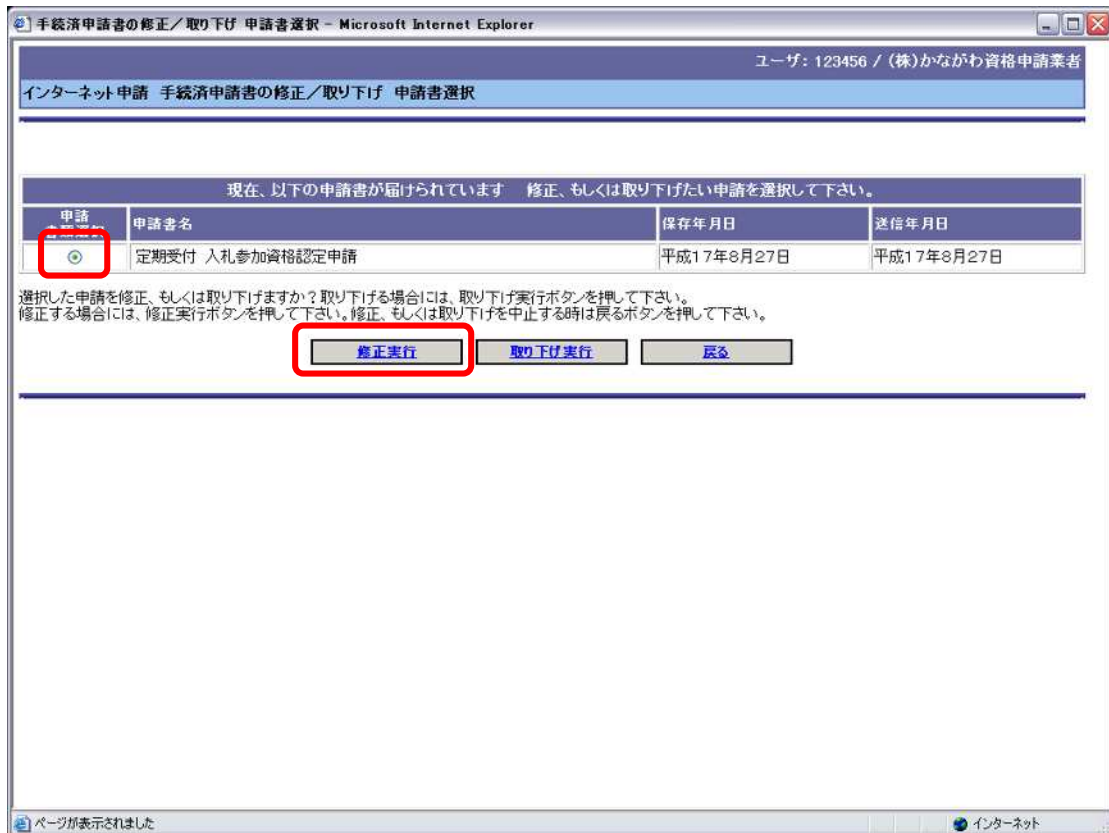
The screenshot shows a web application interface. On the left is a navigation menu with the following items:

- 終了(ログアウト)
- 【入札参加資格申請メニュー】
 - 定期受付
 - 新規申請
 - 継続申請
 - 新規申請(簡易)
 - 継続申請(簡易)
 - 随時受付
 - 新規申請
 - 継続申請
 - 新規申請(簡易)
 - 継続申請(簡易)
 - 業種追加申請
 - 団体追加申請
 - 変更届提出
 - 変更届申請
 - 廃業届申請
 - 認定辞退申請
 - WTO申請/企業再編
 - 新規申請(WTO)
 - 継続申請(WTO)
 - 団体追加申請(WTO)
 - 企業再編申請
 - 手続済申請書修正/取下** (highlighted with a red box)
 - 申請書選択
 - 申請状況確認
 - 通知事項確認
 - 登録情報確認
 - パスワード変更
 - メールアドレス変更届

The main content area displays a message titled "ICカードの名義人等の登録情報は最新ですか？" dated 平成25年10月9日. The message discusses the importance of keeping IC card registration information up-to-date and provides instructions for handling changes and irregular use.

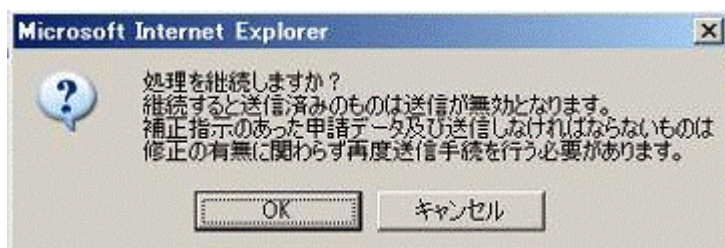
申請書データを修正もしくは取下げするには、手続済申請書修正 / 取下「申請書選択」をクリックし、申請書修正 / 取り下げ申請書選択画面を表示させます。

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

申請種類	申請書名	保存年月日	送信年月日
<input type="radio"/>	定期受付 入札参加資格認定申請	平成17年8月27日	平成17年8月27日

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。