

第2編 入札参加資格の認定を受けるために必要な提出書類等

第1章 資格認定と提出書類

1 資格認定と提出書類

競争入札参加資格認定に関する審査は、パソコンからインターネットで送信された申請書データと、提出書類の両方がそろってから開始します。必ず提出書類受付期間中に提出してください。

2 書類の提出・送付方法

(1) 書類を提出する方法

提出書類は、共同受付窓口及び各団体窓口あてに、それぞれ提出してください。

提出にあつては、資格申請システムで申請書データを送信後、「送付先別提出書類一覧表」を印刷して表紙とした上で、他の必要書類を同封し、**簡易書留（A4封筒（角型2号））又はレターパックプラス（赤）により郵送**してください。この際、宛名は手書きせず、印刷した「送付先宛名シート」を封筒の表に貼付して使用してください。提出すべき書類がない団体は、「送付先別提出書類一覧表」のみ郵送又はFAX等により当該団体へ送付してください。

(2) 書類送付の手順

提出書類は、次の4種類に分かれますが、それぞれの方法で作成し、送付してください。

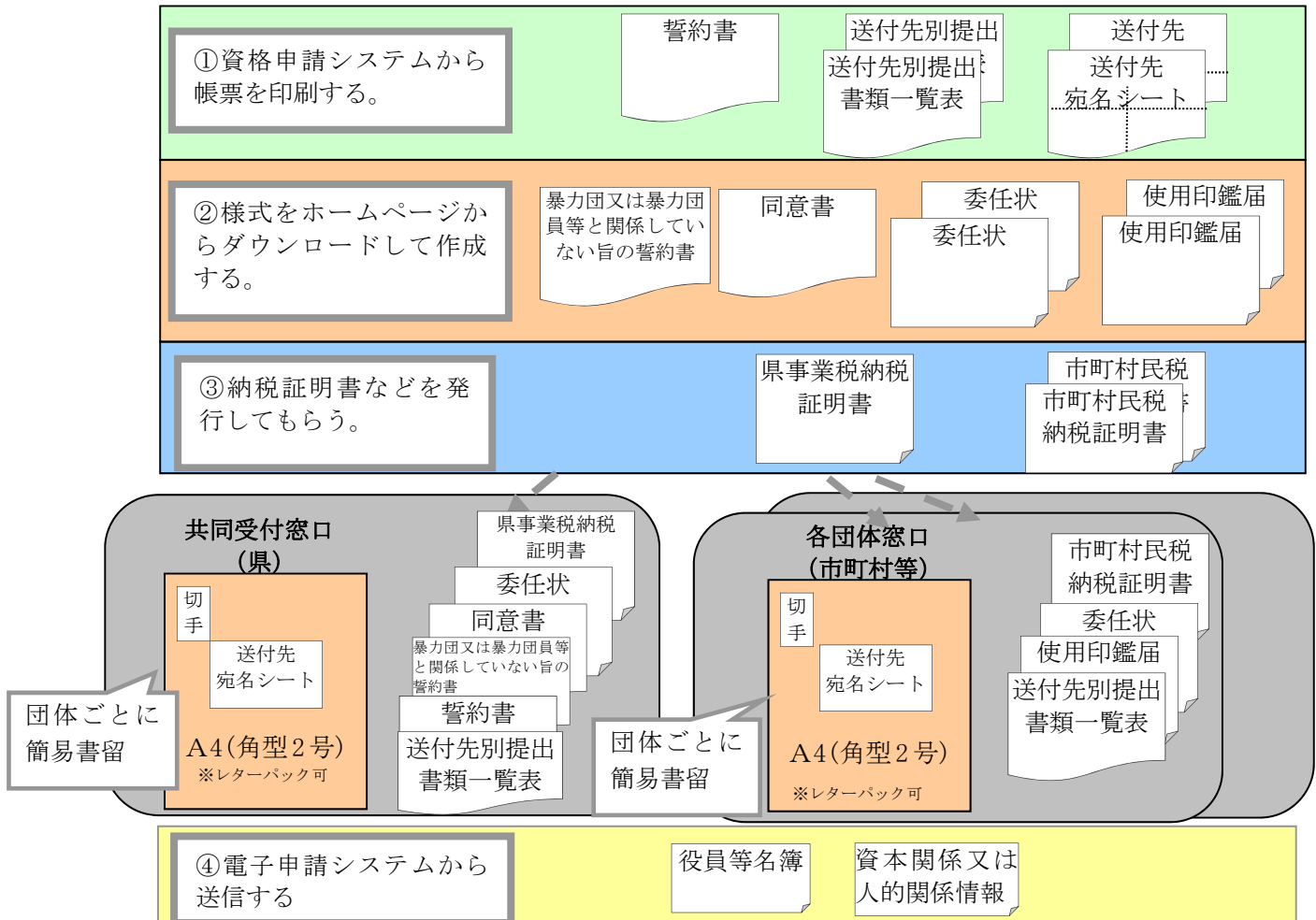
- ①システムで印刷（作成）するもの
- ②様式をダウンロードして作成するもの ※
- ③納税証明書など第三者に作成（交付）してもらうもの
- ④電子申請システムで送信するもの

郵送

※共通の様式は、本書「第2章様式」に示していません。各様式はホームページからダウンロードしてください。また、各団体固有の様式は、各団体のホームページからダウンロードしてください。

（役員等名簿、資本関係又は人的関係情報）

【提出書類の作成例】（下図はイメージです。共同受付窓口（県）に提出する書類は63ページから、市町村等に提出する書類は79ページからをご覧ください）



(3) 送付先別提出書類一覧表の作成方法について

【提出書類の確認】

送付先別提出書類一覧表は、申請書データの内容により、県及び各市町村等にそれぞれ別々に印刷されます。

ただし、資格申請システムで判断しきれないものについては、各団体に提出する可能性のある書類をすべて掲載していますが、必ずしも全てを提出する必要はありません。

本書の「共同受付窓口（県）に送付する提出書類」及び「市町村等に提出する書類」の団体ごとの記載内容に従って、必要となる書類を確認してください。

【送付先別提出書類一覧表の作成方法】

申請先団体ごとの基準により、必要となる書類が確認できましたら、次の記載例のとおり、不要な書類には「×」印を記入してください。

必要な書類が添付できたものから、「レ」印を記入し、添付漏れがないかどうか確認してください。

送付先別提出書類一覧表（市町村等の記載例）

書類送付先	〇〇市	認定番号 (仮ID)	K17012345		
商号又は名称	(株) 平塚△△興業	受付日 (データ送信日)	令和4年10月16日		
主たる事業所の所在地	平塚市〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	受付番号	1234567801		
		申請区分	新規申請		
項番	提出書類名【許可等の発行者名】	確認	項番	提出書類名【許可等の発行者名】	確認
1	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"/>	24		<input type="checkbox"/>
2	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表（第11号様式）（写）《工事で受任者を置くとき》	<input type="checkbox"/>	25	【記載例の条件】 ・申請手続きは企業内担当者が行う。 →項番1は不要。 ・申請する希望業種は工事、コンサルだが、受任者はコンサルのみ設定する。 →項番2、3は不要だが、項番4、5は必要。 ・申請者は法人事業者で、市内に本店があり、固定資産税等の課税がある。 →項番6は必要だが、項番7は不要。	<input type="checkbox"/>
3	許可申請書別表（写）《工事で受任者を置くとき》	<input type="checkbox"/>	26		<input type="checkbox"/>
4	入札契約に関する代理人の委任状（受任者ごと）《コンサル、一般委託、又は物品のとき》	<input checked="" type="checkbox"/>	27		<input type="checkbox"/>
5	使用印鑑届（代表者又は受任者ごと）	<input checked="" type="checkbox"/>	28		<input type="checkbox"/>
6	平塚市税完納証明書（写）《市内に事業所があるとき》	<input checked="" type="checkbox"/>	29		<input type="checkbox"/>
7	前年度の市区町村民税（法人）納税証明書（本店分）（写）《本店が市内又は東京23区の場合は不要》	<input type="checkbox"/>	30		<input type="checkbox"/>
8		<input type="checkbox"/>	31		<input type="checkbox"/>

必要な書類がすべて揃いましたら、作成した送付先別提出書類一覧表を表紙として、各申請先団体の窓口へ送付してください。

(4) 書類を提出する時期

申請に必要な書類は、申請書データを送信したあと、できるだけ速やかに申請先団体の窓口へ提出してください。

提出期限は、「第1編第2章2(2)資格申請システムによる共同受付(36ページ)」をご覧ください。

廃業届など提出書類が不要な場合を除き、必要な書類が提出されないと確認ができませんので、速やかに書類を提出してください。

(5) 市町村等固有様式のダウンロードについて

「(2) 書類送付の手順」に記述した提出書類の種類うち、「②様式をダウンロードして作成するもの」について、各団体共通の様式は、「第2章様式 (111 ページ)」に示してあります。市町村等の固有様式については、かながわ電子入札共同システムホームページから、各団体ホームページにアクセスし、申請先団体のホームページからダウンロードしてください。

3 その他の様式 (郵送)

<p>(6) 保護観察対象者等の雇用に関する証明依頼書</p> <p>※ 横浜保護観察所の協力雇用主であり、保護観察対象者等の雇用に関する証明依頼書の申請日から遡った2年間のうち、連続する3か月以上保護観察対象者等を雇用した実績のある場合かつ格付の際の得点付与を希望する方</p> <p>※ 横浜保護観察所から証明を受けたものの提出が必要です。</p>	12KB
<p>(7) 各団体の固有様式</p> <p>相模原市 鎌倉市 藤沢市 小田原市 茅ヶ崎市 秦野市 厚木市 大和市 海老名市 湯河原町 愛川町 神奈川県内広域水道企業団</p> <p>※ 各団体のホームページ (関連ページ) にリンクしています。</p> <p>※ 上記以外の団体については、固有様式はありません。</p>	-

「かながわ電子入札共同システム」HPの「資格申請」→「令和5・6年度定期申請」→「定期申請の手引き・様式・マニュアル」→「3 その他の様式 (郵送)」→「(7) 各団体の固有様式」から、各団体のホームページ (関連ページ) にリンクしていますので、そちらから固有様式をダウンロードしてください。