

(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	<b>【記載例の条件】</b> ・申請手続きは企業内担当が行う。 →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。