

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

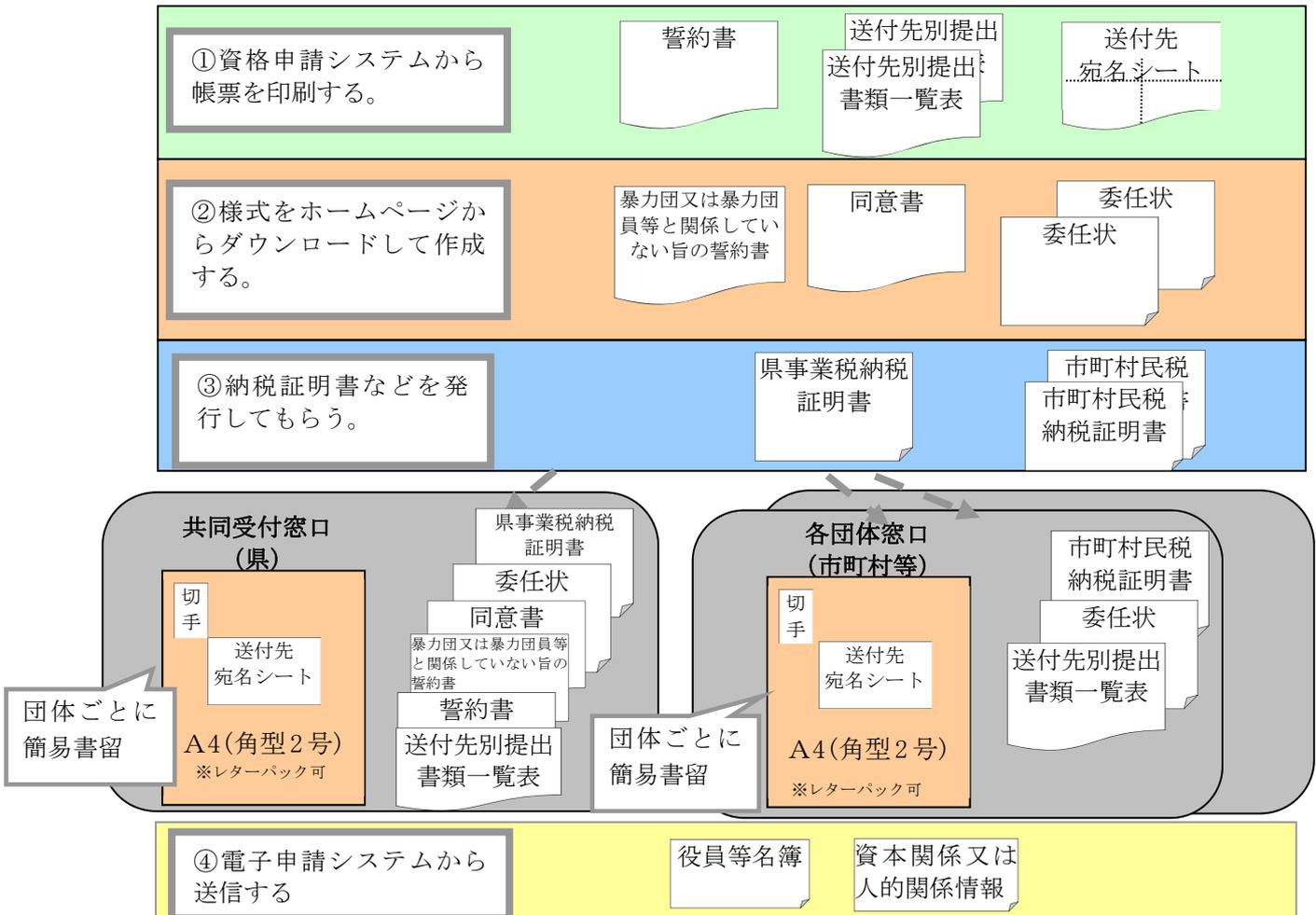
提出書類は、次の4種類に分かれますが、それぞれの方法で作成し、送付してください。

- 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
(役員等名簿、資本関係又は人的関係情報)

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。

【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80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。

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。

送付先別提出書類一覧表					
書類送付先	〇〇市		認定番号 (仮ID)	K1234567	
商号又は名称	(株)かながわ参加資格		受付日 (データ送信日)	令和6年10月16日	
主たる事業所の所在地	平塚市〇〇-〇〇		受付番号	1234567890	
			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	<input checked="" type="checkbox"/>	21		<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(写)	<input checked="" type="checkbox"/>	22		<input type="checkbox"/>
3	許可申請書別表(写)	<input type="checkbox"/>	23		<input type="checkbox"/>
4	入札契約に関する代理人の委任状	<input checked="" type="checkbox"/>	24		<input type="checkbox"/>
5	〇〇市税完納証明書(写)	<input checked="" type="checkbox"/>	25		<input type="checkbox"/>
6	前年度の市区町村民税(法人)納税証明書(本店)	<input checked="" type="checkbox"/>	26		<input type="checkbox"/>
7		<input type="checkbox"/>	27		<input type="checkbox"/>

【記載例の条件】

- ・申請手続きは行政書士が行う。
→項番1が必要
- ・申請業種は工事・コンサルだが、コンサルのみ受任者を設定する
→項番2・3は不要、項番4が必要
- ・〇〇市内に本店があり、固定資産税等の課税がある。
→項番5・6が必要

(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(114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)

【ご注意】
 下記の様式のほか、納税証明書など、ご自身でご用意いただく書類があります。

定期申請様式のダウンロード

様式種類	サイズ
(8) 各団体の固有様式 柏樹原市 横須賀市 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 ※ 各団体のホームページにリンクしています。 ※ 上記以外の団体については、固有様式はありません。	-

「かながわ電子入札共同システム」HPの「令和7・8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)」→「(8)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。