

(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。

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"/>

(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。