

(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、県及び他の団体用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（63 ページ～80 ページ）及び「市町村等に提出する書類（81 ページ以降）」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8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状	☒	21		☐
2	建設業許可申請書類表又は営業所一覧表（写し）	☒	22		☐
3	入札契約に関する代理人の委任状	☒	23		☐
4	〇〇市税納税証明書	☒	24		☐
5	前年度の市区町村民税(法人)納税証明書（本店分）	☒	25		☐
6		☐	26		☐
7		☐	27		☐

【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は不要、項番3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4・5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。