

○平成24・25年度／新規申請・継続申請(定時受付)の手引き

■ 1 受付期間

(1) 申請内容の入力期間

平成24年1月4日(水)～2月15日(水)(土・日曜日、祝日は除く)

(2) 別送書類の提出期限

申請仮受付終了日(申請データ送信日)から7日以内必着

ただし、最終提出期限は平成24年2月20日(月)必着

■ 2 資格の有効期間

平成24年4月1日から平成26年3月31日まで

■ 3 申請できる団体(平成24年1月4日時点)

次の52団体に申請することができます。(愛知県、34市、13町村、4団体)

＜県＞ 愛知県

＜市＞ 豊橋市、岡崎市、一宮市、瀬戸市、半田市、春日井市、豊川市、碧南市、刈谷市、豊田市、西尾市、蒲郡市、犬山市、常滑市、江南市、小牧市、稲沢市、新城市、東海市、大府市、知立市、尾張旭市、高浜市、岩倉市、豊明市、日進市、田原市、愛西市、清須市、北名古屋市、弥富市、みよし市、あま市、長久手市

＜町村＞ 東郷町、豊山町、大口町、大治町、飛島村、阿久比町、東浦町、南知多町、美浜町、武豊町、設楽町、東栄町、豊根村

＜一部事務組合＞ 小牧岩倉衛生組合、尾三消防組合、愛知中部水道企業団、海部南部水道企業団

■ 4 申請者の要件

入札参加資格審査を希望される方は、次の要件を満たしていることが必要です。

(1) 地方自治法施行令第167条の4第1項(同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。)に該当しない方。

(参考)地方自治法施行令 抜粋

(一般競争入札の参加者の資格)

第167条の4 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を参加させることができない。

(指名競争入札の参加者の資格)

第167条の11 第167条の4の規定は、指名競争入札の参加者の資格についてこれを準用する。

(2) 次の国税及び愛知県税に未納のない方

	法人の方	個人の方
国 税	法人税、消費税及び地方消費税	所得税、消費税及び地方消費税
愛知県税	法人県民税、法人事業税・地方 法人特別税及び自動車税	個人事業税及び自動車税

(3) その他申請先団体が個別に定める要件

上記(1)および(2)の要件に加え、申請先団体が個別の要件を定める場合があります。詳しくは、申請をする団体の告示や要領で資格要件をご確認ください。

■ 5 申請の手順

入札参加資格申請の方法には、「継続申請」と「新規申請」の2種類があります。

○継続申請

これまでに、このシステムにより入札参加資格申請を行い、平成20・21年度資格又は平成22・23年度資格の承認を受けている方は、「継続申請」の方法により申請を行ってください。（「新規申請」の方法により申請を行うことはできません。）

→ 申請手順は、「5-1 継続申請の手順」をご覧ください

○新規申請

このシステムにより入札参加資格申請を初めて行う方は、「新規申請」の方法により申請を行ってください。

→ 申請手順は、「5-2 新規申請の手順」をご覧ください。

■ 5-1 継続申請の手順

1 事前準備

○入力項目の確認

「[下書きチェックシート\(H24・25 継続申請用\)](#)」で入力内容や申請の流れをご確認ください。

○申請書類(電子)アップロードの準備

申請先団体や希望業種によっては必要となる場合があります。申請データの入力を始める前にご用意ください。

団体別の一覧はこちら→「[アップロード書類一覧](#)」

○課税番号等の確認

申請する団体への納税状況を確認するため、課税番号等を入力していただくことがあります。団体の確認する税目及び入力する課税番号等を事前に確認してください。

団体別の一覧はこちら→「[課税番号一覧](#)」

○別送書類等の準備

各団体へ郵送する別送書類は、仮受付日(データ送信日)から7日以内必着です。(最終提出期限は平成24年2月20日(月)必着です。)これを過ぎると仮受付が取り消されることがありますので、申請データの入力を始める前にご用意ください。

共通審査用別送書類の一覧はこちら→「[別送書類一覧\(共通審査\)](#)」

団体審査用別送書類の一覧はこちら→「[別送書類一覧\(団体審査\)](#)」



2 本店IDの確認

現在ご使用中の本店ID(「h」で始まるID)とパスワードをご確認ください。

なお、本店ID・パスワードを忘れてしまった場合は、メールにより本店ID・初期パスワードの送付を受けることができます。メールを受ける方法については、「[操作マニュアル](#)」をご確認ください。



3 申請データの入力・送信

「[下書きチェックシート\(H24・25 継続申請用\)](#)」に記入した内容を参考に申請内容を入力していきます。(システムの操作方法については、「[操作マニュアル](#)」をご確認ください。)



4 別送書類の郵送

上記3の送信完了時に団体ごとに「別送書類送付書」が出力されます。この「別送書類送付書」に記載された書類を「別送書類送付書」とともに指定された送付先へ郵送してください。

別送書類には、次の2種類があります。

(1) 共通審査用別送書類

全ての申請先団体が共通に必要な別送書類です。「別送書類送付書」の内容に従って、**共通審査自治体(1箇所)**に1部を郵送してください。

共通審査用別送書類の一覧はこちら→[「別送書類一覧\(共通審査\)」](#)

(2) 団体審査用別送書類

申請先団体によっては、個別に指定する別送書類があり、これらは申請先団体に直接郵送していただくことになります。(団体審査用別送書類も「別送書類送付書」の内容に従って郵送します。)

団体審査用別送書類の一覧はこちら→[「別送書類一覧\(団体審査\)」](#)



5 審査結果の確認等

(1) 審査状況等の確認

システムにログインし、メニューの「申請・審査状況確認」から内容が確認できます。

(2) 補正指示と補正申請

申請データや郵送書類に疑義がある場合は、申請の入力者に対して補正を求めるメールが送信されます。メールを受信した場合は速やかにシステムにログインし、メニューの「補正申請」から内容を確認のうえ、補正申請等を実施してください。

(システムの操作方法については、[「操作マニュアル」](#)をご確認ください。)

(3) 審査結果の確認

審査が完了すると申請の入力者に審査完了通知メールが送信されますので、システムにログインし、メニューの「申請・審査状況確認」から審査結果を確認してください。



6 追加届

システムにログインし、メニューの「未登録」と表示されている追加届を入力してください。

追加届の情報は、事業者選定の参考情報となりますので、審査結果の確認後できるだけ速やか(5日以内目安)に届出してください。なお、追加届の種類は、「許可登録等」「契約実績」「特約・代理店」の3種類となりますが、申請先団体によって必要となるものが異なります。(団体ごとに必要となる追加届の種類については、[「追加届書類一覧」](#)をご確認ください。また、システムの操作方法については、[「操作マニュアル」](#)をご確認ください。)

■ 5-2 新規申請の手順

1 事前準備

○入力項目の確認

「[下書きチェックシート\(H24・25 新規申請用\)](#)」で入力内容や申請の流れをご確認ください。

○申請書類(電子)アップロードの準備

申請先団体や希望業種によっては必要となる場合があります。申請データの入力を始める前にご用意ください。

団体別の一覧はこちら→「[アップロード書類一覧](#)」

○課税番号等の確認

申請する団体への納税状況を確認するため、課税番号等を入力していただくことがあります。団体の確認する税目及び入力する課税番号等を事前に確認してください。

団体別の一覧はこちら→「[課税番号一覧](#)」

○別送書類等の準備

各団体へ郵送する別送書類は、仮受付日(データ送信日)から7日以内必着です。(最終提出期限は平成24年2月20日(月)必着です。)これを過ぎると仮受付が取り消されることがありますので、申請データの入力を始める前にご用意ください。

共通審査用別送書類の一覧はこちら→「[別送書類一覧\(共通審査\)](#)」

団体審査用別送書類の一覧はこちら→「[別送書類一覧\(団体審査\)](#)」



2 新規申請用IDの取得

初めて本システムにより入札参加資格申請を行う際には、まず、新規申請用ID(「n」で始まるID)を取得します。(システムの操作方法については、「[操作マニュアル](#)」をご確認ください。)



3 申請データの入力・送信

「[下書きチェックシート\(H24・25 新規申請用\)](#)」に記入した内容を参考に申請内容を入力していきます。(システムの操作方法については、「[操作マニュアル](#)」をご確認ください。)



4 別送書類の郵送

上記3の送信完了時に団体ごとに「別送書類送付書」が出力されます。この「別送書類送付書」に記載された書類を「別送書類送付書」とともに指定された送付先へ郵送してください。

別送書類には、次の2種類があります。

(1) 共通審査用別送書類

全ての申請先団体が共通に必要な別送書類です。「別送書類送付書」の内容に従って、共通審査自治体(1箇所)に1部を郵送してください。

共通審査用別送書類の一覧はこちら→「[別送書類一覧\(共通審査\)](#)」

(概要は「[下書きチェックシート\(H24・25 新規申請用\)](#)」の巻末にも記載されておりますのでご参照ください。)

(2) 団体審査用別送書類

申請先団体によっては、個別に指定する別送書類があり、これらは申請先団体に直接郵送していただくことになります。(団体審査用別送書類も「別送書類送付書」の内容に従って郵送します。)

団体審査用別送書類の一覧はこちら→「[別送書類一覧\(団体審査\)](#)」



5 審査結果の確認等

(1) 審査状況等の確認

新規申請用IDでシステムにログインし、メニューの「申請・審査状況確認」から内容が確認できます。

(2) 補正指示と補正申請

申請データや郵送書類に疑義がある場合は、申請の入力者に対して補正を求めるメールが送信されます。メールを受信した場合は速やかに新規申請用IDでシステムにログインし、メニューの「補正申請」から内容を確認のうえ、補正申請等を実施してください。

(システムの操作方法については、[「操作マニュアル」](#)をご確認ください。)

(3) 審査結果の確認

審査が完了すると申請の入力者に審査完了通知メールが送信されますので、新規申請用IDでシステムにログインし、メニューの「申請・審査状況確認」から審査結果を確認してください。

申請が承認されると正式な「本店ID・パスワード」及び「支店等ID・パスワード」が交付されますので、メニューの「契約営業所等ID確認」により内容を確認してください。この後は、正式なID・パスワードで、各種の操作を行うこととなりますので、必ず控えてください。



6 追加届

本店ID(「h」で始まるID)によりシステムにログインし、メニューの「未登録」と表示されている追加届を入力してください。(新規申請用IDでログイン中の場合は、一度ログアウトしてから行ってください。)

追加届の情報は、事業者選定の参考情報となりますので、審査結果の確認後できるだけ速やか(5日以内目安)に届出してください。なお、追加届の種類は、「許可登録等」「契約実績」「特約・代理店等」の3種類となりますが、申請先団体によって必要となるものが異なります。(団体ごとに必要となる追加届の種類については、[「追加届書類一覧」](#)をご確認ください。また、システムの操作方法については、[「操作マニュアル」](#)をご確認ください。)