

## 第2章 入札参加資格申請の手順

### 1 「新規申請」「継続申請」とは

本システムでは、入札参加資格申請のうち、過去に入札参加資格を取得したことがある方が行う、次期名簿に係る入札参加資格申請のことを「継続申請」と呼んでいます。過去に一度も入札参加資格を取得したことが無い場合は、「新規申請」となります。

定時受付期間内には「継続申請」「新規申請」のいずれかを実施します。

「継続申請」では、多くの申請項目で、過去名簿に登録済みの情報が引き継がれますので、「新規申請」と比較して簡便に入力を済ませることができます。ただし、別送書類は「新規申請」と同様に必要となります。

#### ❗ 継続申請の優先について

過去に入札参加資格を取得済みの方は、「継続申請」を行い、新たにIDを取得する「新規申請」は行わないでください。重複申請が発覚した場合は取り下げ及び再申請が必要となり、申請者に大変な手間が発生します。

#### ❗ 継続申請の回数について

令和4・5年度入札参加資格者名簿への「継続申請」は、過去に入札参加資格を取得した名簿登録情報のうち、最新の情報からの1回限りとしてください。

例えば、平成30・31年度入札参加資格者名簿と、令和2・3年度入札参加資格者名簿で入札参加資格を取得していた場合は、令和2・3年度入札参加資格者名簿の登録情報からのみ「継続申請」を実施してください。仮に平成30・31年度入札参加資格者名簿の登録情報からの重複申請が発覚した場合は、取り下げが必要となり、申請者に大変な手間が発生します。

#### ❗ 複数団体への申請について

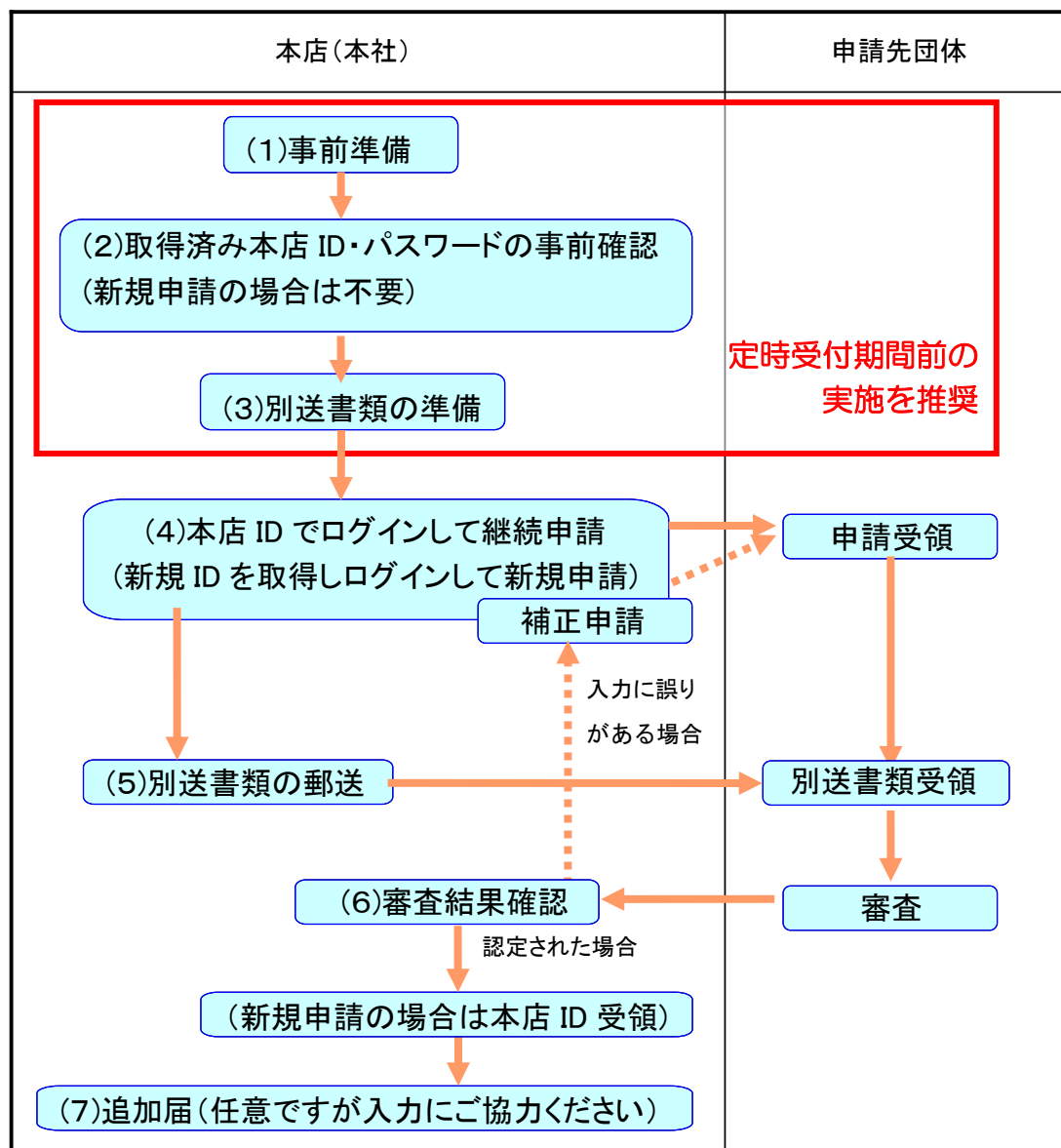
「継続申請」の際に、過去に申請先としていなかった団体を追加することが可能です。複数団体への申請は一括して行ってください。

定時受付期間中は、「継続申請」の後から「団体追加申請」はできません。また、別の「新規申請」を行って団体を追加しようとした場合は重複申請となり、取り下げが必要となり、申請者に大変な手間が発生します。

定時受付期間中に申請先としなかった団体については、令和4年4月1日以降に「団体追加申請」にて追加することができます。

## 2 継続申請の流れ

継続申請の流れは、おおよそ次のとおりです。新規申請の場合もログイン ID 以外の内容は同じであるため、以降は継続申請を中心に説明します。



### ！ 行政書士等の代理人に委任する場合について

申請手続きを行政書士等の代理人に委任する場合は申請の流れが若干異なります。

詳細については、入札参加資格申請システム操作マニュアル等でご確認ください。

## (1) 事前準備（11月末までの実施を推奨）

### ①入力項目の確認

別紙「下書きチェックシート（継続申請用）」でデータ入力内容を事前にご確認ください。（新規申請の場合は「下書きチェックシート（新規申請用）」をご確認ください。）

### ②別送書類の確認

どの団体あてに何の書類が必要であるかを事前に確認しておく、別送書類の準備がスムーズです。

（→第3章③ア「新規申請・継続申請の別送書類一覧（共通審査）」及び③イ「新規申請・継続申請・団体追加申請の別送書類一覧（団体審査）」をご確認ください。）

### ③申請書類（電子）アップロードの準備

申請先団体や希望営業種目によっては、申請データの入力時に電子ファイル（Excel形式等の様式）の添付が必要となりますので、あらかじめご用意ください。

（→第3章①「アップロード書類一覧」をご確認ください。）

※現在、アップロード書類が必要な団体はありません。

### ④課税番号等の確認

申請先団体によっては、申請データの入力時に、納税状況確認のため、課税番号等の入力を求めることがありますので、あらかじめご用意ください。

（→第3章②「課税番号一覧」をご確認ください。）

## (2) 本店ID・パスワードの確認（11月末までの実施を推奨）

本システムにより継続申請を行うためには、現在取得済みの本店IDとそのパスワードが必要となりますので予めご確認ください。

特に本店ID・パスワードの忘失に関する問い合わせが頻発しています。必ず定時受付期間前に、本店ID・パスワードでログインができることをご確認ください。

（新規申請の場合は、まだ本店ID・パスワードを取得していないため事前確認は必要ありません。）

### ❓ 「本店ID」とは

「本店ID」は、入札参加資格の認定後に「h〇〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇」という「h（エイチ）」で始まる形式で交付されています。「n（エヌ）」で始まる新規申請用IDや「s（エス）」で始まる支店IDでは継続申請はできませんのでご注意ください。

### ❓ 本店ID・パスワードを忘失してしまった場合は

本店ID・パスワードを忘失してしまった場合は、入札参加資格申請システムのログイン画面で「本店ID・パスワード又は本店の見積用暗証番号をお忘れになった場合には、[こちら](#)をクリックしてください。」をクリックし、「業者統一番号

又は業者登録番号」及び「代表メールアドレス」、「入力者」を入力いただきますと、登録済みの代表メールアドレスあてに、本店 ID・初期パスワード及び初期見積用暗証番号が送信されます。（操作方法は第4章1（参考1）「本店 ID・パスワードを忘れた場合の確認手順」をご確認ください。）

❓ 本店 ID・パスワードを忘失し、さらにメールアドレスも不明な場合はメールアドレスが不明な場合は本店 ID・パスワードの初期化を行うことができません。共通審査自治体に連絡して本店 ID・パスワードの再交付申請を行ってください。

なお、この場合、必要書類の郵送など、再交付の手続きには時間がかかりますので、11月中に申請をお願いします。

共通審査自治体が不明な場合はヘルプデスクまでお問い合わせください。

### (3) 別送書類の準備（12月末までの実施を推奨）

入札参加資格申請データの確認のため、別送書類の送付が必要です。

申請データと別送書類とは、内容が一致している必要があり、また、別送書類の提出期限は仮受付日（データ送信日）から土・日・祝日を含む7日以内必着（ただし、最終提出期限は令和4年2月22日（火）必着）となっております。

12月中に全て用意いただくと、書類内容を確認して申請データを入力できるため、間違いも無く、1月からの申請手続きがスムーズです。必要な別送書類はデータ入力作業前にご用意ください。

なお、「会社法人等番号」は法務局発行の履歴事項全部証明書に記載されていますので、申請データ入力作業の前に書類を取得するなどしてご確認ください。

#### <共通審査用別送書類>

下記書類は、仮受付日（データ送信日）から前3か月以内、または仮受付日以後に発行されたもの、または仮受付日において有効期間内のものでコピー可とします。

共通審査用別送書類とその詳しい入手方法等は、第3章③ア「新規申請・継続申請の別送書類一覧（共通審査）」でご確認ください。

#### ■法人事業者の方

- ①別送書類送付書（システムで申請データを入力・送信後、印刷したもの）
- ②履歴事項全部証明書（法務局が発行）
- ③法人税・消費税及び地方消費税の国税納税証明書（様式その3の3：税務署が発行）
- ④法人県民税・法人事業税・特別法人事業税及び地方法人特別税並びに自動車税種別割の県税納税証明書（未納の税額のないこと用：愛知県の県税事務所が発行）

※③及び④については、新型コロナウイルス感染症等の影響により納税猶予を受けている場合には、猶予許可通知書の写しも可

## ■個人事業者の方

- ①別送書類送付書（システムで申請データを入力・送信後、印刷したもの）
- ②身元（分）証明書（本籍地の市区町村長が証明したもの。日本国籍を有しない方は在留カード又は特別永住者証明書の写し。）  
※在留カード又は特別永住者証明書の裏面に住居地変更の旨の記載がある場合は裏面の写しも提出してください
- ③登記されていないことの証明書（後見・保佐・補助を受けていないことの証明：全国の法務局・地方法務局（本局の戸籍課が窓口）が発行）  
※補助を受けていないことの証明に抜けがないようご注意ください。
- ④申告所得税及び復興特別所得税・消費税及び地方消費税の国税納税証明書（その3の2：税務署が発行）
- ⑤個人事業税及び自動車税種別割の県税納税証明書（未納の税額のないこと用：愛知県の県税事務所が発行）  
※④及び⑤については、新型コロナウイルス感染症等の影響により納税猶予を受けている場合には、猶予許可通知書の写しも可

### <団体審査用別送書類>

団体審査用に必要となる別送書類の種類については、第3章③イ「新規申請・継続申請・団体追加申請の別送書類一覧（団体審査）」でご確認いただけます。

別送書類は、申請データ送信後に印刷される「別送書類送付書」の案内に従って郵送してください。

## ❓ 別送書類の種類

別送書類には、次の2種類があります。

### ①共通審査用

全ての申請先団体が共通に必要なとする別送書類です。共通審査用の別送書類は、申請先団体のうち **1箇所（共通審査自治体）に1部のみ**郵送していただく必要があります。

### ②団体審査用

申請先団体によっては、個別に必要な別送書類があります。これらは**申請先団体毎**に郵送していただくことになります。

## ❗ 別送書類に関する注意事項

- ・国税及び愛知県税の各納税証明書の様式は、いずれも納税証明の時点において税の「未納のないこと」を証明するものです。（これらの様式には、納税を証明する対象の期間や年度の欄がありません。）

納税証明書は、用途に応じていくつかの様式がありますので、国税は様式番号（法人事業者の方は「様式その3の3」、個人事業者の方は「様式その3の2」）を、

愛知県税は「未納の税額のないこと用」とご指定ください。

また、自社で保有する自動車がない等、自動車税種別割を支払う理由がない場合でも、「自動車税種別割」の「未納のないこと」の証明書は交付されますので、「自動車税種別割」についても、必ず納税証明書の交付を受けてください。

なお、愛知県税に係る納税証明書については、愛知県のホームページ上に入札参加資格申請専用の交付申請書の様式がありますので、これをダウンロードしてお使いいただくと便利です。

(URL : <https://www.pref.aichi.jp/soshiki/zeimu/0000067578.html>)

- 指定した様式以外（領収書の写し等も含む）では審査は出来ませんので、必ず指定されたものを提出してください。
- 履歴事項全部証明書は複数ページにわたる場合がありますが、審査には全てのページが必要ですので、写しを提出する際はページの抜けにご注意ください。
- 登記されていないことの証明書の交付先は、全国の法務局・地方法務局（本局）の戸籍課の窓口のみで発行され、愛知県内は名古屋法務局、三重県内は津地方法務局、岐阜県内は岐阜地方法務局のみとなります。また郵送での請求は、東京法務局でのみ行っていますが、取得に10日程度かかりますのでご注意ください。

#### (4) 申請データの入力・送信（1月前半に実施推奨）

本店 ID により入札参加資格申請システムにログインし、別紙「下書きチェックシート（継続申請用）」、第4章「申請データの入力方法」及び「別送書類」等を参考に申請データを入力します。（新規申請の場合は、第4章1（参考2）「新規申請用 ID の発行手順」もご確認ください。）

一通り、申請データの入力が終わると、入力内容確認画面が表示されますので、内容を確認のうえ、申請データを送信します。

申請データの送信が完了すると「申請仮受付終了」画面が表示されますので、画面の指示に従って「別送書類送付書」を印刷します。（操作については第4章16「申請仮受付終了」をご確認ください。）

#### ❗ 申請内容の不備等について

審査中に申請内容に不備が発覚した場合は、補正指示に従い補正申請を行う必要がありますが、申請者に大変な手間が発生します。不備の無いよう、データ送信前には内容の確認をお願いします。

**!** 期間内に入力された一時保存状態のデータについて

申請が行われず、一時保存状態のままとなっている入力データは、定時受付期間終了後に削除します。その際は、令和4年4月1日以降に最初から入力を行ってください。

**(5) 別送書類の郵送（1月前半に実施推奨）**

(1) で事前準備いただいた別送書類は、(4) で印刷した「別送書類送付書」に記載の送付手順に従って、申請先団体に郵送します。

**(6) 審査結果の確認等**

①審査状況等の確認

本店 ID でログインすると「申請・審査状況確認」により審査結果が確認できます。  
(操作については第4章19「審査結果の確認」をご確認ください。)

②補正指示と補正申請

申請先団体の審査において申請内容の不備等が認められた場合には、申請入力者に対して補正を求める補正指示メールが送信されます。

申請データの補正の指示を受けた場合には、本店 ID でログインし、「補正申請」を行います。(操作については第4章18「補正申請」をご確認ください。)

③審査結果の確認

審査結果は、審査が終わった団体から順次、本システムにより通知されます。審査完了時には案内メールも送信されますが、正式には、本システムにログインのうえご確認ください。

**(7) 追加届の入力（任意ですが可能な限り入力してください）**

継続申請が認定されると、審査が完了した団体が更に必要とする事項を順次入力できるようになりますので、本店 ID でログインし、メニューの「未登録」と表示されている追加届の各事項について任意で入力してください。

**追加届の情報は、指名業者選定の際の参考情報となりますので、審査完了通知（認定）メールが届くなど、審査結果の確認後できるだけ速やか（目安は5日以内）に入力してください。**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。

必要としている団体で共通して閲覧する情報であるため、団体毎に何度も入力する必要はありません。また、書類を送付する必要もありません。