

# 入札参加資格審査申請システム 操作マニュアル

2019年12月

「入札参加資格審査申請システム」(本システム)は、建設・測量コンサルタント・物品等の事業者の方が、事務所や自宅のパソコンから入札参加資格申請に必要な書類を提出するためのサービスです。初めてご利用になる方は、本システムの利用者になるための登録が必要です。利用者としての登録が完了したら、本システムの利用を開始することができます。  
※行政書士などによる代理申請も行えます。

初めて利用する場合は  
利用者登録からスタート

1

入札参加資格審査申請システム

文字サイズ: 標準 拡大 | ?

### 初めてご利用になる方へ

このシステムは、建設・測量コンサルタント・物品等の事業者の方が事務所や自宅のパソコンから、入札参加資格審査申請に必要な書類を登録するためのサービスです。

[ご利用ガイド](#)

こちらから利用者登録を行ってください。

[利用者登録へ](#)

[利用者登録メールが届かない方はこちら](#)

### ログイン

利用者IDとパスワードを入力して「ログイン」をクリックしてください。

利用者ID (メールアドレス):

パスワード:

[ログイン](#)

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

### 初めてご利用になる方へ | ご利用ガイド

このサイトは、建設・測量コンサルタント・物品等の事業者の方が事務所や自宅のパソコンから、自治体への入札参加資格審査申請をするためのものです。※行政書士による代理申請も行えます。

利用者登録が完了したら  
登録した利用者IDでログイン

# 目次

本システム利用に必要な環境 .....	3
初めてシステムを利用する／利用者登録の手続きをする .....	4
利用者登録の流れ .....	4
利用環境の確認 .....	4
手順 1：利用者登録の開始 .....	5
手順 2：メールアドレスの登録 .....	6
手順 3：利用者登録メールの受信確認 .....	7
手順 4：基本情報の登録 .....	8
本システムのホーム画面について .....	11
自治体への入札参加資格を申請する／参加申請を登録する .....	12
自治体への入札参加資格審査申請の流れ .....	12
手順 1：申請書・提出書類の準備 .....	14
手順 2：システムへのログイン .....	17
手順 3：申請をする自治体の選択 .....	18
手順 4：営業所／業者の選択 .....	19
手順 5：区分の選択 .....	20
手順 6：申請書の登録（アップロード） .....	21
手順 7：提出書類の登録（アップロード） .....	23
手順 8：申請内容の確認／手続き終了（申請番号の取得） .....	25
申請書が差し戻されたとき（補正要求） .....	29
新規申請内容の確認や変更をする／申請状況を一覧する .....	30
申請状況と処理ボタン .....	31
提出した申請書・提出書類の確認・変更 .....	32
変更申請をする .....	33
自治体への変更届提出の流れ .....	33
手順 1：変更届・提出書類の準備 .....	34
手順 2：システムへのログイン .....	34
手順 3：変更届を提出する自治体の選択 .....	34
手順 4：申請の選択 .....	35
手順 5：変更事項の登録 .....	36
手順 6：提出書類の登録（アップロード） .....	37
手順 7：申請内容の確認／手続き終了 .....	38
利用者情報を確認・変更する .....	40
利用者情報の確認 .....	40
利用者情報の変更 .....	41
パスワードの変更 .....	42
業者・営業所情報を確認・変更する .....	43
業者・営業所情報の確認 .....	43
業者・営業所の追加登録 .....	44
業者・営業所の変更 .....	46
よくある質問／困ったときは（Q & A） .....	47
お問い合わせ .....	49

## ◆本システム利用に必要な環境

本システムは、パソコンでの利用を推奨します。  
パソコンを準備したうえで、Web ページの閲覧に必要なブラウザ、利用者登録に使うメールソフト、申請書の作成に使用する表計算ソフトを用意してください。  
対応しているブラウザやメールソフト、表計算ソフトは以下のとおりです。

### ●ブラウザ

対応ブラウザ	<ul style="list-style-type: none"><li>● Internet Explorer® 11</li><li>● Microsoft Edge®</li><li>● Google Chrome™</li></ul> ※各ブラウザは最新版をご利用ください。
--------	--

### ●メールソフト

メールソフトの種類は問いません。  
本システムから送信されるメールを受信できるよう、メールソフトを用意してください。

#### ★注意★

**迷惑メール対策を行っている場合、次の送信者からのメールを受信できるようにしておいてください**  
admin@bid-entry.com

利用者登録の手続きをする際に、上記送信者からのメールを受信する必要があります。

**メールソフトの受信トレイの容量がいっぱいになっていないか、確認してください**

**セキュリティソフトや契約しているプロバイダーの迷惑メール対策サービスの設定を確認してください**  
セキュリティソフトや契約しているプロバイダーの設定によっては、迷惑メールとして扱われる場合があります。必要に応じて、設定を見直してください。

※利用者登録や申請の差し戻しなどの際には、メール本文に記載されるアドレスのリンクをクリックして操作を進めます。

**ブラウザが Internet Explorer 9 や互換表示モードなど古いブラウザの場合、アップロードはできません**  
バージョンが古いなど、対応ブラウザ以外の場合、画面が不正になるなどしてアップロードの操作はできません。  
本システムの対応ブラウザを確認し、本システムを利用する環境のブラウザを最新のものにして操作してください。

### ●表計算ソフト

自治体で用意されている申請書のフォームは、Excel 形式（\*.xlsx）のデータです。

申請書を作成するために、Microsoft® Excel® を用意してください。

※ Excel 形式（\*.xlsx）のデータを作成できるのは、Microsoft Excel 2007 以降です。

#### ★注意★

**Excel の計算方法は、必ず【自動】に設定しておいてください**

【ファイル】メニューから【オプション】を選択し、左側の一覧から【数式】を選択した画面で設定できます。

【数式】の画面が表示されたら、右側の【ブックの計算】で【自動】を選択します。

#### ★注意★

**一定時間操作が行われないと、システムのサーバーとの接続が切れます**  
接続が切れた場合は、本システムにログインしなおしてください。

# ◆初めてシステムを利用する/ 利用者登録の手続きをする

本システム（入札参加資格審査申請システム）の利用に際しては、利用者登録の手続きが必要です。  
初めて本システムを利用する際は、利用者登録の手続きを完了させてください。

## 利用者登録の流れ

次の手順で利用者登録の手続きを進めます。

※利用者登録が完了しないと、入札参加資格審査申請のシステムを利用することはできません。

※行政書士などの方が代理申請する場合も、利用者登録の手続きは同じです。



## 利用環境の確認

始めに、本システムの利用に必要な環境を確認し、環境を整えてください。

▶ P.3 本システム利用に必要な環境

また、利用者登録の際には、次の情報を入力・設定します。

事前に情報を整理しておくこと、利用者登録をスムーズに進められます。項目の詳しい説明については、それぞれの手順の項を参照してください。

- 手順2でメールアドレスを登録します。▶ P.6
  - ・メールアドレス
- メールアドレスの登録完了後に、手順4で次の基本情報を設定します。▶ P.8
  - ・区分
  - ・法人番号
  - ・商号または名称
  - ・営業所名
  - ・氏名
  - ・電話番号
  - ・パスワード

## 手順1：利用者登録の開始

インターネットの入札参加資格の申請をするページから、操作をスタートします。  
本システム（入札参加資格審査申請システム）の利用者登録の手続きを開始します。

クリック **1**

入札参加資格審査申請システム

文字サイズ: 標準 拡大 | ?

**初めてご利用になる方へ**

このシステムは、建設・測量コンサルタント・物品等の事業者の方が事務所や自宅のパソコンから、入札参加資格審査申請に必要な書類を登録するためのサービスです。

**ご利用ガイド**

こちらから利用者登録を行ってください。

**利用者登録へ**

利用者登録メールが届かない方はこちら

**ログイン**

利用者IDとパスワードを入力して「ログイン」をクリックしてください。

利用者ID (メールアドレス):

パスワード:

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら

**2**

スクロールして  
文面の最後まで確認

入札参加資格審査申請システム

文字サイズ: 標準 拡大 | ?

**利用者登録**

1. 利用規約 2. メールアドレス登録 3. メール送信完了 4. 基本情報登録 5. 利用者登録完了

**利用規約**

このシステムを初めてご利用になる方は「同意する」ボタンをクリックして次に進むことができます。

「入札参加資格審査申請システム」利用規約

1. 目的  
この規約は、「入札参加資格審査申請システム（匿名業者登録サービスと申す）」（以下「本サービス」という。）を利用して、インターネットを通じて、本サービスの利用者に対し、入札参加資格審査申請等の手続を行うために必要な事項を定めるものです。

2. 対象  
本サービスは、利用団体及びビムラ株式会社（以下「運営者」という。）において運営を行います。利用団体とは、のことを行います。

3. 利用環境  
本サービスは、インターネットの利用を前提としており、利用者は、サービスの利用に必要な環境を自己の責任と費用において準備することとなります。

4. 利用上の注意  
運営者は、この利用規約に従って利用する者に対し、本サービスを提供します。本サービスの利用の前には必ずこの利用規約をお読み頂き、この利用規約に同意したうえで利用をお願いします。本サービスを利用した方は、この規約に同意したものとみなして扱われますので、規約に同意していない場合は、利用をお断りいたします。なお、規約の改訂については、この規約に掲載されたものとみなします。

5. 利用期間・利用時間  
本サービスの利用期間・利用時間は、原則として各運営者の定める利用期間内の平日（土日祝日を除く）午前8時30分から午後12時15分です。な

ログイン画面に戻る

同意する

**3**

クリックして  
次の画面へ進む

## 手順2：メールアドレスの登録

本システムを利用する際に使う、メールアドレスを登録します。  
メールアドレスを複数持っている場合は、パソコンで受信できる、連絡が取れるメールアドレスを設定します。ここで設定したメールアドレスが、本システムを利用する際の「**利用者 ID**」になります。

登録する項目	説明
メールアドレス	普段連絡が取れる、パソコンで受信できるメールアドレスを指定します。 指定したメールアドレスが、本システムへログインする際に使う「 <b>利用者 ID</b> 」になります。

送信する をクリックすると、[メール送信完了] 画面が表示されます。  
また、設定したメールアドレス宛に、利用者登録を進めるための URL を記載したメールが送信されます。

### ★注意★

#### 同じメールアドレスを複数登録することはできません

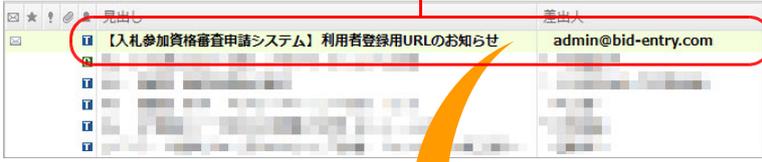
すでに登録済みの場合は、利用者登録を進めるためのメールは送信されません。利用者登録が完了している場合は、登録した内容でログインしてください。  
利用者登録に心当たりがない場合は、P.5 の操作をスタートする画面で、画面左下部にある [利用者登録メールが届かない方はこちら] をクリックして利用者登録メールを再送信してください。

## 手順3：利用者登録メールの受信確認

メールソフトを起動して、システムから送信された利用者登録用メールが届いているか確認します。利用者登録メールは「【入札参加資格審査申請システム】利用者登録用 URL のお知らせ」というタイトルです。メールが届いている（受信できている）場合は、メール本文内の手続きを進めるためのリンクをクリックして、利用者登録を続けます。

**1** メールソフトを起動し、メールを受信

**2** メールを開く



**3** メール本文中のリンクをクリック



見出し：【入札参加資格審査申請システム】利用者登録用URLのお知らせ  
差出人：admin@bid-entry.com 送信日時：2019/11/06 14:55:56

様

入札参加資格審査申請システムにご登録いただき、ありがとうございます。  
このメールはご登録いただいたメールアドレスが正しいかどうか確認するために送っています。  
下記のリンクをクリックして、利用者登録を完了してください。

<https://.../users/confirmation?confirmation token=...>

このメールに心当たりがない方は、お手数ですがこのメールを破棄してください。

メール本文のリンクをクリックすると、利用者登録が継続され、[基本情報登録] 画面が表示されます。  
※ブラウザを閉じていた場合は、ブラウザが起動して [基本情報登録] 画面が表示されます。

### ★利用者登録メールが届かない

上記手順3の操作でメールを受信しても、利用者登録メールが届いていないときは、次のことを確認してください。

- P.6の手順2で設定したメールアドレスにまちがいはないか
- メールソフトの「迷惑メールフォルダー」に振り分けられていないか
- メールソフトの受信トレイの容量がいっぱいになっていないか
- セキュリティソフトの迷惑メール防止機能が有効になっていないか
- 契約しているプロバイダーの迷惑メール対策サービスが設定されていないか

上記の内容について設定などを見直したうえで、メールを受信できる設定にできたら、P.6の手順2で表示された [メール送信完了] 画面で **メールを再送信する** をクリックし、メールを再送信します。

または、P.5の操作をスタートする画面で、画面左下部にある [利用者登録メールが届かない方はこちら] をクリックして、メールを再送信します。

※送信元のメールアドレスに返信しても、問い合わせには対応できません。

### ★メール本文内のリンクをクリックできない

セキュリティソフトやメールソフトで、メール本文中からリンクのクリック操作を禁止している場合があります。メール本文中のリンクの URL 文字列を範囲指定してコピーし、ブラウザのアドレスバーに貼り付けてください。

※コピー方法：Ctrl キーを押したまま C キーを押すか、右クリックして表示されるメニューから [コピー] を選択します。

※貼り付け方法：Ctrl キーを押したまま V キーを押すか、右クリックして表示されるメニューから [貼り付け] を選択します。

### ★メール本文内のリンクをクリック（上記手順3の操作）しても、[基本情報登録] 画面が表示されない

ブラウザの動作で、URL が正しくコピーされなかった可能性があります。

メール本文中のリンクの URL 文字列を範囲指定してコピーし、ブラウザのアドレスバーに貼り付けてください。

※コピー方法：Ctrl キーを押したまま C キーを押すか、右クリックして表示されるメニューから [コピー] を選択します。

※貼り付け方法：Ctrl キーを押したまま V キーを押すか、右クリックして表示されるメニューから [貼り付け] を選択します。

## 手順4：基本情報の登録

利用者登録メール内のリンクをクリックして表示された【基本情報登録】画面で、利用者の基本情報を登録します。

次の内容を、基本情報として登録します。

登録する項目	説明
区分	申請者が、事業者自身が申請する「法人」または「個人」か、事業者から委任を受けて代理申請する「行政書士」のどれであるかを選びます。 <b>利用者登録を完了したあとで、区分を変更することはできません。</b> ※必須の項目です。
法人番号	国税庁に登録している法人番号です。 法人番号がわからない場合は、法人番号公表サイトで検索し、法人番号を確認しておく必要があります。 ※本システムから、法人番号公表サイトのページヘジャンプできます。 <b>利用者登録を完了したあとで、法人番号を変更することはできません。</b> ※【区分】が【法人】の場合は必須です。また、【法人】以外は入力できません。
商号または名称	本システムを利用して申請をする方の、商号または名称です。 ※本システムの利用者が【行政書士】の場合は、行政書士事務所の名称です。 ※【区分】が【法人】の場合、法人番号の情報から自動入力されます。 ※必須の項目です。
営業所名	本システムを利用して申請を担当する方が所属する営業所です。 <b>※本社（本店）の場合は、設定の必要はありません。</b> ※同じ事業者の複数の支店・営業所から申請を行う場合は、利用登録の完了後、支店・営業所を登録して利用します。▶P.44 業者・営業所の追加登録
氏名	本システムを利用して申請をする方の氏名です。 ※本システムの利用者が【行政書士】の場合は、行政書士の氏名です。 ※必須の項目です。
電話番号	申請を担当する方が所属する部署の電話番号です。 ※必須の項目です。
パスワード	本システムへログインする際に使う、任意の文字列のパスワードです。 パスワードは6文字以上で設定します。 ※使用できる文字種に特に制限はありません。 ※必須の項目です。

### ★【利用者情報の更新】画面が表示された場合

以前のシステムで利用者登録を行っている場合、新しいシステム画面にログイン後、【利用者情報の更新】画面が表示されます。新しく追加された項目などを正しく登録し、利用者情報を更新してください。

### ★利用者情報やパスワードを変更する

【基本情報登録】画面で登録した、申請者の氏名やパスワードなどは、利用者登録が完了したあとからでも変更することができます。

- 申請者の氏名や電話番号が変わった ▶P.41 利用者情報の変更
- パスワードを忘れた／パスワードを変えたい ▶P.42 パスワードの変更

文字サイズ: 標準 拡大 | ?

## 入札参加資格審査申請システム

### 利用者登録

1.利用規約   2.メールアドレス登録   3.メール送信完了   **4.基本情報登録**   5.利用者登録完了

#### 基本情報登録

申請をする方の基本情報を入力して「登録する」ボタンをクリックしてください。  
利用者登録完了後は、区分の変更や法人番号の変更ができません。お間違えないように入力してください。

**1** 区分を選択

区分(必須):  法人  個人  行政書士

法人番号(必須):  法人情報を取得する

※国務省から指定されている法人番号を入力して下さい。  
法人番号が分からない場合は「法人番号公表サイト」で検索してください。

**2** [法人]の場合  
法人番号を入力

法人番号がわからないときにクリック

**3** [法人]の場合  
クリック

サイトからのメッセージ

法人情報の取得に成功しました。  
商号または名称: 中央株式会社  
所在地: ██████████

**4** [法人]の場合  
クリック

商号または名称: 中央株式会社  
所在地: ██████████

※ [区分] で [行政書士] または [個人] を選択した場合、[法人番号] の設定は必要ありません。  
[商号または名称] の設定に進んでください。

→つづく

### ★法人番号がわからない場合／法人番号公表サイトで確認する

法人番号は、法人番号公表サイトで検索して設定することができます。  
法人番号の入力欄下部にある【法人番号公表サイト】をクリックします。法人番号公表サイトの画面が表示されるので、画面を下方方向にスクロールして、「商号又は名称」か「所在地」を手がかりに法人番号を調べます。  
法人番号が検索されたら、番号を書き留めてから上記画面に戻って設定します。

法人番号公表サイトの画面（2019年12月時点）

#### ●商号または名称で調べる場合

#### ●所在地で調べる場合



利用者登録が完了すると【利用者登録完了】画面が表示されます。 **申請を開始する** をクリックして、入札参加資格の申請を開始することができます。

- ▶ P.11 本システムのホーム画面について
- ▶ P.18 手順 3 : 申請をする自治体の選択

なお、【区分】が行政書士の場合は、代理で申請を行う業者を登録する必要があります。画面に表示される **申請を行う業者を登録する** をクリックし、代理申請する業者の登録へ進みます。

- ▶ P.44 代理申請する業者の登録

# ◆本システムのホーム画面について

本システムにログインした直後のホーム画面には、次のメニューが表示されます。やりたい操作にあわせて、画面のボタンをクリックして操作を進めます。

なお、完了していない申請がある、申請が差し戻された場合など、システムからの連絡事項などがあるときは、ホーム画面の先頭に「お知らせ」の欄が表示されます。必要に応じて対応してください。リンクが表示されている場合は、クリックして該当する申請書類の確認画面へ移動することができます。

システムからの連絡などを表示

The screenshot shows the home page of the '入札参加資格審査申請システム' (Bidding Participation Qualification Review Application System). At the top, there is a header with the system name and user options like '文字サイズ: 標準 拡大 | ? | 丁度進 ログアウト'. Below the header is a red-bordered box labeled 'お知らせ' (Notice) containing a message about a pending new application and a link to check it. The main content is divided into three sections: '新規申請をする' (Make a new application), '変更申請をする' (Make a change application), and '登録内容の確認・変更' (Check/Change registration content). The '新規申請' section has four buttons for different municipalities: 県波角市, 県東西町, 県丸梅町, and 県松竹市. The '変更申請' section has one button for 県東西町. The '登録内容の確認・変更' section has four buttons: '新規申請 状況を確認・変更する', '変更申請 状況を確認・変更する', '利用者情報を確認・変更する', and '業者・営業所情報を確認・変更する'.

新規申請  
(当初申請・追加申請)  
を登録する ▶P.12

変更申請 (変更届) を  
登録する ▶P.33

[新規申請]  
状況を確認・変更する  
▶P.30

[変更申請]  
状況を確認・変更する  
▶P.39

利用者情報を  
確認・変更する  
▶P.40

営業所や代理申請する  
業者を確認・変更する  
▶P.43

※ログインした利用者の [区分] が [個人] の場合、[業者・営業所情報を確認・変更する] ボタンは表示されません。

## ★新規申請と変更申請

本システムでは、次の種類の申請を扱います。

### ●新規申請

- 当初申請 … 2年に1度など、特定の期間で受付を行う申請です。  
過去に申請した業者も、申請を行いたい場合は、新規申請を再度提出する必要があります。
- 追加申請 … 当初申請の1年後など、特定の期間で受付を行う申請です。  
当初申請をした業者は、追加申請をすることはできません。

### ●変更申請

- …すでに提出されている新規申請（当初申請・追加申請）に対して、代表者や住所などの変更を行う申請です。  
※本システムで変更申請を受け付けるかどうかは、自治体により異なります。詳細は、各自治体までお問い合わせください。

# ◆自治体へ入札参加資格を申請する／ 参加申請を登録する

本システムの利用者登録が完了したら、本システムを採用している自治体へ、入札参加資格の申請をすることができます。申請に必要な申請書・提出書類のデータを準備したうえで、参加申請を登録します。

▶本ページ 自治体へ入札参加資格審査申請の流れ

## 自治体へ入札参加資格審査申請の流れ

利用者登録が完了したら、本システムの利用を開始できます。  
自治体へ入札参加資格の申請は、次の手順で進めます。



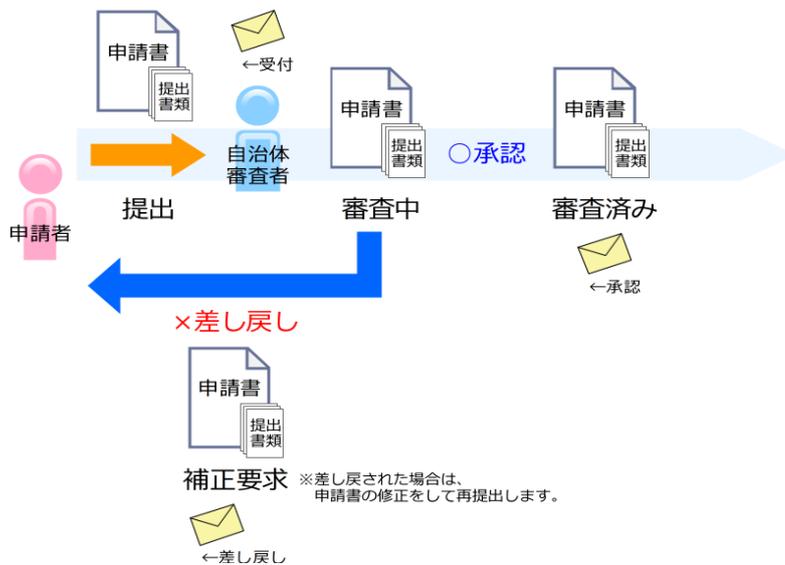
## 申請書の審査の流れ

本システムで申請書を提出すると、自治体の担当者により、申請書・提出書類が審査されます。申請書が承認されると、申請者には承認されたことを知らせるメールが送信され、申請書の申請状況が「審査済み」となります。

申請書が承認されず差し戻されたときは、申請者に差し戻されたことを知らせるメールが送信され、申請書の申請状況が「補正要求」となります。メール内に記載された差し戻し理由などを確認し、申請書などを修正して再登録します。 ▶ P.29 申請書が差し戻されたとき（補正要求）

※提出した申請書の申請状況は、新規申請一覧で確認することができます。

▶ P.30 新規申請内容の確認や変更をする／申請状況を一覧する



## 手順1：申請書・提出書類の準備

入札参加資格の申請をする前に、自治体から指示された申請書・提出書類などを準備します。

### 申請に必要な書類（申請書フォーム）の入手

申請に必要な申請書や提出書類は、自治体ごとに異なります。申請をする自治体の、入札情報のページで必要な書類を確認のうえ、申請書のフォームなどをダウンロードして書類を作成します。

なお、本システムから申請する際、各書類は以下のデータ形式にしておく必要があります。システムへ登録できるデータ形式になっているかを確認し、必要に応じて形式の変換などをします。

申請書	Excel 形式（*.xlsx） Microsoft Excel を使って、Excel 形式（*.xlsx）でデータを作成します。 Excel 形式（*.xlsx）のデータを作成できるのは、Microsoft Excel 2007 以降です。
提出書類	PDF 形式（*.pdf） 書類がデータ化されている場合は、[Adobe PDF として保存] など、PDF 形式で保存するコマンドから PDF データを作成できます。 書類が紙媒体の場合は、マルチコピー機などを使えば、書類をスキャニングして PDF データ化することができます。 ※納税証明書・印鑑証明書など、提出が必要な書類は自治体により異なります。

### 申請書の作成

ダウンロードした申請書のフォームを使い、Microsoft Excel を使って作成します。

なお、申請書内には、入力した数値などを自動計算する仕組みが組み込まれています。この計算を正しく動作させるために、Microsoft Excel の設定を確認しておいてください。

[ファイル] メニューから [オプション] を選択します。[Excel のオプション] 画面が表示されるので、[数式] を選択し、画面右側の [計算方法の設定] で、[ブックの計算] が [自動] になっていることを確認します。[自動] になっていないときは、[自動] に設定してください。



#### ★申請書に印刷用シートが付いているとき

自治体によっては、申請内容を出力して提出することを求めているケースがあります。

そのような場合は、申請書のフォームが、入力用と印刷用の複数のシートで構成されています。

申請書に印刷用シートが付いている場合は、印刷用シートの内容を印刷して、自治体へ提出するようにします。

なお、印刷用シートには、入力用シートに入力した内容が自動的に反映されます。印刷用シートに、改めてデータを入力しなおす必要はありません。

#### ★注意★

**申請書類を準備する際、申請内容に虚偽のないようにしてください**

万が一、虚偽の申請をした場合は、入札に参加できなくなる場合があります。また、申請内容を確認するために、後日、証明する書面の提示（提出）を求められることがあります。

## データ作成時のポイント

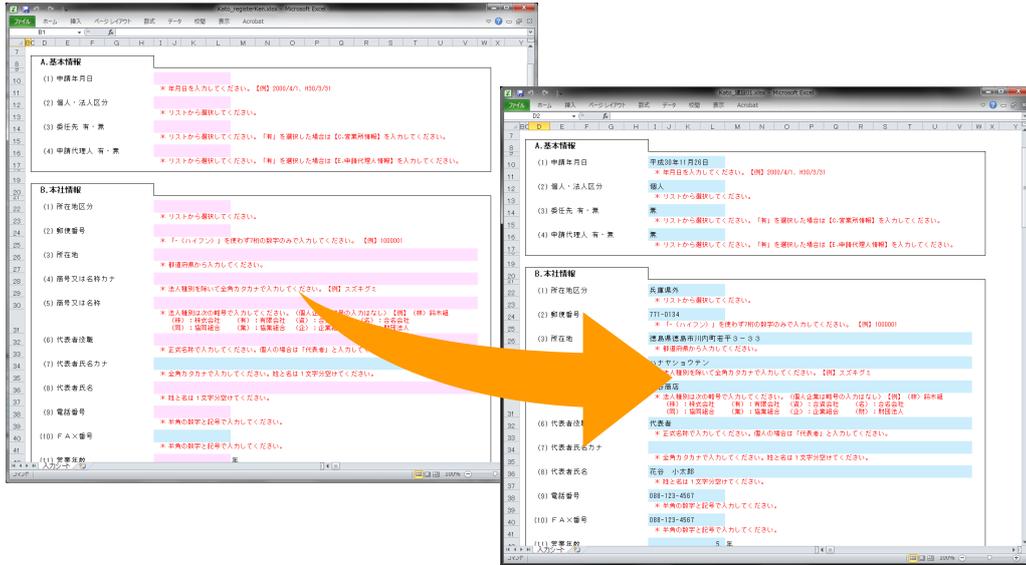
申請書を作成する際には、申請書フォーム内の赤字の注意事項をよく読み、内容を入力したり選択したりします。

### ★注意★

提出する申請書の記入欄の背景は、すべて水色の状態になっていることを確認してから提出してください  
背景がピンク色の部分が残っていると、申請書の登録（アップロード）はできません。

シート名やファイル形式は変更しないでください

申請書フォームのシート名やファイル形式を変更すると、申請書を正しく処理できません。



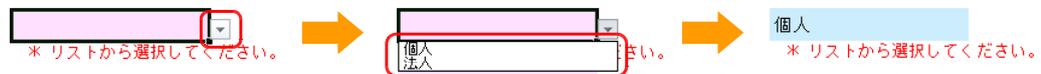
### ●年月日の入力

日付は、yy/mm/dd または yyyy/mm/dd の形式で入力してください。  
入力を確定すると、「元号○○年○月○日」の表示書式に変わります。



### ●リストからの選択

「リストから選択してください」と表示された内容は、セルにカーソルを移動すると▼マークが表示されます。▼マークをクリックし、一覧から内容を選択してください。



### ●郵便番号の入力

入力の際、ハイフンは不要です。入力を確定すると、ハイフンが付いた表示に変わります。



### ●電話番号／FAX 番号の入力

電話番号／FAX 番号は、番号を結ぶハイフンも含めて入力してください。



- 平均完成工事高や平均業務高など、金額の入力  
金額の入力の際、カンマ( , )は不要です。入力を確定すると、カンマが付いた表示に変わります。  
小数点以下は、入力できません。



- 必須の入力項目

**背景がピンク色の項目は必須の入力項目です。**

項目を入力、または選択すると背景色が水色に変わります。ピンク色の領域が残っていないか確認してください。必須の項目が正しく入力されていないと、申請書の登録（アップロード）はできません。

※フォームの背景が水色の項目は、任意の入力項目です。

The image shows two screenshots of a spreadsheet form. The top screenshot shows the 'B. 本社情報' section with pink backgrounds for required fields: (1) 所在地区分, (2) 郵便番号, (3) 所在地, and (4) 商号又は名称カナ. The bottom screenshot shows the same section after the fields are filled: (1) 兵庫県外, (2) 771-0134, (3) 徳島県徳島市川内町若平 3-33, and (4) ハナヤシヨウテン. The backgrounds for these fields are now light blue, indicating they are no longer required. A large orange arrow points from the top screenshot to the bottom one.

項目によっては、「する」などにすると、背景がピンク色に変わる内容があります。背景がピンク色になっている場合は、必ず内容の入力をしてください。

業種名	許可区分	許可年月日 【例】2000/4/1、 H30/3/31	総合評点 (P) (点)	技術者数 (人)		
				一級	二級	その他
(1) 土木一式工事業	一般 特定 高方					
(2) プレストレストコンクリート						
(3) 建築一式工事業						

業種名	許可区分	許可年月日 【例】2000/4/1、 H30/3/31	総合評点 (P) (点)	技術者数 (人)		
				一級	二級	その他
(1) 土木一式工事業	一般					
(2) プレストレストコンクリート						
(3) 建築一式工事業						

背景がピンク色に変わる

## 申請書の保存

作成した申請書データは、必ず Excel で保存をしてください。

Excel で [ファイル] メニューの [上書き保存] または [名前を付けて保存] を選択し、Excel ブック (\* .xlsx) 形式のファイルとして申請書を保存してください。

※申請書に入力した内容は、保存をしないと失われます。

## 手順2：システムへのログイン

インターネットの本システム（入札参加資格審査申請システム）のページから、操作をスタートします。入札参加資格審査申請システムにログインし、入札参加資格の申請を開始します。

入札参加資格審査申請システム

文字サイズ: 標準 拡大 | ?

**1** 利用者登録の際に登録したメールアドレスを入力

**2** 基本情報で登録したパスワードを入力

**3** クリックしてホーム画面へ進む

本システムにログインすると、入札参加資格審査申請のホーム画面が表示されます。  
※以降では、[区分] が「法人」の場合を中心に操作を説明します。

### ★パスワードを忘れたときは

ログイン画面にある、[パスワードを忘れた方はこちら] の文字リンク部分をクリックします。パスワードリセットメールを送る画面が表示されるので、パスワードの再設定の操作を進めます。  
▶ P.42 パスワードの変更

### ★「メールアドレス、またはパスワードが無効です」と表示された

メールアドレス、またはパスワードが登録されているものと違います。メールアドレスが正しい場合は、パスワードを再設定します。ログイン画面にある、[パスワードを忘れた方はこちら] の文字リンク部分をクリックすると、パスワードリセットメールを送る画面が表示されるので、パスワードの再設定の操作を進めます。 ▶ P.42 パスワードの変更

### ★ログインできない

次のような場合、システムへのログインができません。

- 利用者 ID・パスワードが入力されていない状態で **ログイン** をクリックした
- 利用者 ID が登録されていない
- 利用者 ID とパスワードが登録されているものと異なる
- 模擬環境でだけ利用者登録をしていた

利用者登録の際に使用した、正しいメールアドレス（利用者 ID）とパスワードを設定してから **ログイン** をクリックします。

### ★システムからログアウトする

画面右上部にある [ログアウト] をクリックします。システムからログアウトします。



### ★文字サイズを切り替える

画面の文字サイズは、標準/拡大を切り替えることができます。文字が小さくて見づらいときは、画面上部にある [拡大] をクリックします。文字サイズが少し大きくなります。元のサイズに戻すときは、画面上部にある [標準] をクリックします。

### ★【利用者情報の更新】画面が表示された場合

以前のシステムで利用者登録を行っている場合、新しいシステム画面にログイン後、[利用者情報の更新] 画面が表示されます。新しく追加された項目などを正しく登録し、利用者情報を更新してください。

### 手順3：申請をする自治体の選択

本システムにログインするとホーム画面が表示されます。

ホーム画面には、入札参加資格審査の新規申請のほか、変更申請や登録内容の確認・変更など、本システムで利用できる機能が集約されています。

入札参加資格の新規申請をする場合は、ログインした時点で申請ができる自治体の一覧から対象を選択して操作を進めます。申請内容は、あとから処理状況の確認・変更などの操作をすることができます。

▶ P.11 本システムのホーム画面について

▶ P.30 新規申請内容の確認や変更をする／申請状況を一覧する

※ログインした利用者の区分が【個人】の場合、【業者・営業所情報を確認・変更する】のボタンは表示されません。

申請する自治体をクリックすると、申請をする営業所／業者を選択する画面が表示されます。 ▶P.19

ログインした利用者の区分が【個人】の場合は、選択した自治体の【区分選択】画面に進みます。 ▶P.20

## 手順4：営業所／業者の選択

ログインした利用者の区分が【法人】または【行政書士】の場合は、申請をする営業所または業者を選択します。

※ログインした利用者の区分が【個人】の場合、本画面は表示されません。すぐに【区分選択】画面が表示されます。▶ P.20

### ●区分が【法人】の場合に表示される画面

商号または名称	営業所	処理
中央株式会社	(本社・本店)	この営業所を選択する

1 クリックして  
申請を開始

申請をする営業所または業者の **この営業所を選択する** / **この業者を選択する** をクリックすると、選択した営業所または業者として【区分選択】画面が表示されます。▶ P.20

※ログインした利用者の【区分】が【行政書士】の場合は、【業者選択】画面が表示され、申請を開始するボタンが **この業者を選択する** になります。

### ★営業所や業者の情報を追加・変更する

ホーム画面の【業者・営業所情報を確認・変更する】から、業者・営業所の情報を追加・変更することができます。

▶ P.43 業者・営業所情報を確認・変更する

## 手順5：区分の選択

【区分選択】画面には、選んだ自治体で入札参加資格の申請ができる区分が表示されます。申請する区分を選び、操作を進めます。

※【申請状況】が【未申請】の区分は、入札参加資格の申請が行われていないことを示します。行背景が水色で表示されます。なお、申請が完了していない場合は、行背景がピンク色で表示されます。

区分	説明	申請期間	申請状況	処理
建設		2019年11月01日～2019年11月30日	未申請	申請
コンサル		2019年11月01日～2019年11月30日	未申請	申請
物品		2019年11月01日～2019年11月30日	未申請	申請

1 申請する区分のボタンをクリック

申請 をクリックすると、選択した自治体・区分の【申請書の登録】画面が表示されます。▶P.21

※自治体が指定する申請期間内で、申請をまだしていない項目に 申請 のボタンが表示されます。なお、申請期間が過ぎると、申請をすることはできません。申請状況には「申請期間外」が表示されます。

※申請済みの場合は、【処理】欄のボタンが 確認・変更 に変わります。

### ★申請状況と処理に表示されるボタンについて

一覧に表示される【申請状況】や【処理】の操作ボタンは、提出した申請書の処理状況や内容によって異なります。新規申請の場合は、【未申請】と表示されているものを選択します。

▶P.31 申請状況と処理ボタン

### ★本システムで申請ができる期間

本システムを使って申請ができる期間は、自治体で定められています。申請期間について詳しくは、各自治体までお問い合わせください。

## 手順6：申請書の登録（アップロード）

【申請書の登録】画面で、作成済みの申請書（Excel 形式）を、本システムに登録（アップロード）します。  
※申請書ファイルを指定するためのボタン名称は、お使いのブラウザによって異なります。参照 または ファイルを選択 が表示されます。

The screenshot shows the '入札参加資格審査申請システム' (Bidding Qualification Review Application System) interface. The main area is titled '新規申請をする' (New Application) and shows a progress bar with steps: 1. 営業所選択, 2. 区分選択, 3. 申請書登録 (highlighted), 4. 提出書類登録, 5. 申請内容確認, 6. 手続き終了. Below the progress bar, the '申請書の登録' (Application Registration) section is active. It displays the applicant information: '申請先/区分: ○○県△△市 建設' and '商号または名称: 中央株式会社 (本社・本店)'. A note states: 'こちらより申請書エクセルファイルに登録(アップロード)してください。' (Please register the application Excel file from here). A '参照...' (Reference...) button is highlighted with a red box and a blue arrow labeled '1 クリック' (Click). An inset window shows a file explorer with 'Kato\_建設01.xlsx' selected. A red box around the '開く(O)' (Open) button is labeled '2 申請書ファイルを選択' (Select application file). An arrow points from the file explorer to the application registration form, where the file name 'C:\Users\Public\Documents\Kato\_建設01.xlsx' is reflected in the '申請書ファイル:' field. A blue arrow labeled '3 クリックして申請書を登録' (Click to register application) points to the '申請書の登録' button at the bottom of the form.

申請書の登録 をクリックすると、設定した申請書ファイルがシステムに登録されます。  
続けて【提出書類の登録】画面が表示されます。▶P.23  
※申請先の自治体・区分によっては、提出書類が不要な場合もあります。

### ★注意★

ブラウザの ← (戻る) ボタンは使わないでください。

申請書の登録ができない、次の画面に進めないなどの場合は、申請書に不備がないか確認してください。

申請を中止する場合は、区分選択画面に戻る をクリックします。

▶P.22 ★申請書に不備などがあつたとき、★申請書を登録（アップロード）できない

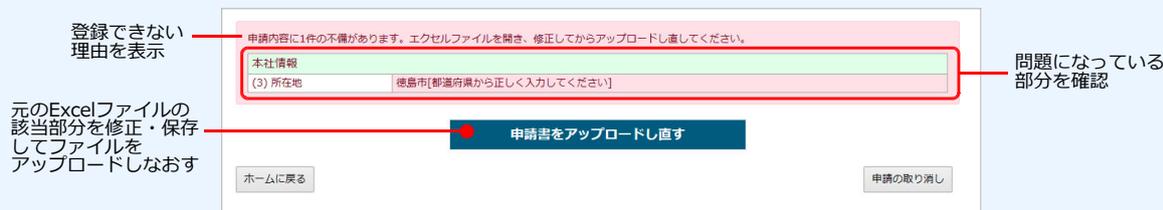
### ★申請書に不備などがあったとき

登録した申請書に何らかの不備がある、申請書の様式が違う、申請書のシート名を変更していたなどの場合、申請書の登録（アップロード）はできません。

【申請書の登録】画面上部にピンク色のメッセージが表示され、登録できない理由が示されます。表示された理由を確認し、その対応をします。

未入力項目がある、入力書式が違うなど、申請書ファイルに不備がある場合は、【申請書ファイル】の欄に問題になっている部分と理由が表形式で表示されます。**申請書の Excel ファイル自体を開いて該当項目の修正をし、保存しなおしてください。**

申請書をアップロードし直す をクリックすると、申請書ファイルを選択する画面に戻るため、修正した Excel ファイルを準備したうえで、手順6の操作をやりなおします。



### ★申請書の自治体や区分をまちがえていたとき

申請の登録ができなかった原因として、申請先となる自治体や区分をまちがえていたときは、申請の取り消しをします。画面下部の **申請の取り消し** をクリックします。申請が取り消されます。

### ★申請書の内容が、業者の【商号または名称】【営業所名】と一致していないとき

申請の登録ができなかった原因として、業者情報として登録されている【商号または名称】【営業所名】と、申請書の内容が一致していない場合は、アップロードしなおすボタンに加え、**このまま申請を続ける** のボタンも追加表示されます。申請を続けるか、申請書をアップロードしなおすか決めて、必要に応じて申請書の修正や業者情報の確認などをします。

### ★申請書を登録（アップロード）できない

次のような場合は、申請書のアップロードはできません。ファイルの見直しをし、申請書ファイルを指定しなおします。

- Excel 形式以外のファイルを指定した
- Excel の旧形式（\*.xls）のファイルを指定した
- 指定した申請書ファイルのファイル容量が 30MB 以上ある
- 異なる自治体区分の申請書が指定されている

また、セキュリティソフトの設定で、Excel 形式のファイルが保護されている場合があります。その場合は、セキュリティソフトの設定を見直し、Excel 形式のファイルのアップロードができるようにしてください。

### ★申請を中止する

【申請書の登録】画面で、画面下部にある **ホームに戻る** をクリックします。ログイン直後のホーム画面に戻ります。

### ★申請書を登録（アップロード）したあとで、誤りがあることに気が付いたときは

申請期間内であれば、修正した申請書データをアップロードしなおすことができます。

Excel で申請書データの誤りを修正してデータを保存しなおしたあと、申請書データをアップロードしなおします。

- ▶ P.32 提出した申請書・提出書類の確認・変更

## 手順7：提出書類の登録（アップロード）

〔提出書類の登録〕画面で、作成済みの提出書類（PDF形式）を、本システムに登録（アップロード）します。

※必要な提出書類（各種証明書）は、申請する自治体により異なります。自治体から指定されている書類をすべて用意したうえで、操作を進めてください。

※提出書類のファイルを指定するためのボタン名称は、お使いのブラウザによって異なります。参照 または **ファイルを選択** が表示されます。

### ★注意★

提出が必須の書類は、〔処理〕欄の背景がピンク色で表示されます。すべて登録が必要で提出書類は1つずつ登録が必要です。複数ファイルをまとめて登録することはできません

入札参加資格審査申請システム

文字サイズ: 標準 拡大 | ? | 丁度進 ログアウト

新規申請をする

1. 営業所選択 2. 区分選択 3. 申請書登録 4. 提出書類登録 5. 申請内容確認 6. 手続き終了

### 提出書類の登録(アップロード)

申請先/区分: ○○県△△市 建設  
商号または名称: 中央株式会社 (本社・本店)

こちらより各種提出書類を登録アップロードしてください。いずれも写可です。  
「参照」または、「ファイルを選択」ボタンを押して、提出書類ファイルを選択後、「登録」ボタンを押してアップロードしてください。各提出書類ごとに、この操作を行ってください。  
申請に必要な提出書類を登録できましたら、「申請内容を確認する」ボタンを押して次へお進みください。  
※必須となっている提出書類が登録されていないと、次へ進むことができません。  
※提出済みの書類を確認したい場合は、「プレビュー」ボタンを押してください。ブラウザによってはファイルがパソコンに保存されることもあります。

提出書類	提出状況	必須/任意	処理
9_印鑑証明書	未提出	必須	参照... 登録
10_使用印鑑届	未提出	必須	参照... 登録
11_委任状	未提出	任意	参照... 登録
12_納税状況の確認に係る同意書	未提出	任意	参照... 登録

※個人の場合、印鑑登録証明書を提出してください。  
※様式③  
※支店・営業所等へ委任する場合のみ提出してください。  
※に本店・支店・営業所等がある場合のみ提出してください。

申請内容を確認する

ホームに戻る

1 クリック

2 該当する提出書類のファイルを選択

3 クリックして書類を登録

選択したファイル名が反映

9_印鑑証明書	未提出	必須	C:\Users\Public\Documents\印鑑証明書.pdf 参照... 登録
10_使用印鑑届	未提出	必須	参照... 登録

※個人の場合、印鑑登録証明書を提出してください。  
※様式③

9_印鑑証明書	提出済み	必須	(提出されています) プレビュー 削除
10_使用印鑑届	未提出	必須	参照... 登録

※登録が完了した書類のボタン機能は、削除 と プレビュー に変わります。

→つづく

8 建設業退職金共済組合加入・履行証明書	提出済み	必須	提出されています) プレビュー 削除 ※加入していない場合は理由書を添付してください。
9 印鑑証明書	提出済み	必須	提出されています) プレビュー 削除 ※個人の場合、印鑑登録証明書を提出してください。
10_使用印鑑届	提出済み	必須	提出されています) プレビュー 削除 ※様式③
11_委任状	未提出	任意	<input type="text"/> 参照... 登録 ※支店・営業所等へ委任する場合のみ提出してください。
12 納税状況の確認に係る同意書	未提出	任意	<input type="text"/> 参照... 登録 ※■に本店・支店・営業所等がある場合のみ提出してください。

4 必須の書類を1つずつすべて登録

5 クリックして申請内容の確認へ進む

必要なすべての提出書類を登録して **申請内容を確認する** をクリックすると、[手続き終了] 画面が表示されます。 ▶ P.25

**★注意★**

**ブラウザが Internet Explorer 9 や互換表示モードなど古いブラウザの場合、アップロードはできません**  
バージョンが古いなど、対応ブラウザ以外の場合、画面が不正になるなどしてアップロードの操作はできません。本システムの対応ブラウザを確認し、本システムを利用する環境のブラウザを最新のものにして操作してください。

**★ 申請内容を確認する ボタンが淡色表示されて押せない**

必須の提出書類を登録できていない場合、 **申請内容を確認する** のボタンは淡色表示されて押すことはできません。必須の提出書類は、背景がピンク色で表示されます。背景がピンク色の提出書類をすべて登録できているか確認し、登録できていない書類がある場合は、該当の提出書類を登録してください。

**★提出書類を登録（アップロード）できない**

提出書類が PDF 形式以外の場合、登録はできません。提出書類が PDF 形式であることを確認し、ファイルを指定しなします。また、PDF ファイルのサイズが、1 つにつき 30MB を超える場合も登録できません。ファイルの見直しをしてください。

**★申請を中止する**

[提出書類の登録] 画面で、画面下部にある **ホームに戻る** をクリックします。ログイン直後の画面に戻ります。

## 手順8：申請内容の確認／手続き終了（申請番号の取得）

提出書類の登録が完了すると、[申請内容の確認]画面が表示されます。  
申請内容を確認し、「この内容で申請する」をクリックすると、[手続き終了]画面が表示されます。  
また、申請者に新規申請を受け付けたことを知らせるメールが送信されます。

[手続き終了]画面から、申請受付書（申請番号）の印刷をしたり、アンケートに回答したりします。

- 申請受付書（申請番号）の印刷 ▶P.27
- アンケートへの回答 ▶P.28

**1** 内容を確認

申請先/区分: ○○県△△市 建設  
 商号または名称: 中央株式会社 (本社・本店)  
 申請日: 2019年11月20日  
 申請番号: 11\_RLONAK  
 申請状況: 申請内容の確認  
 申請書: [ダウンロード](#)

提出書類	提出状況	必須/任意	処理
10_使用印鑑届	提出済み	必須	<a href="#">プレビュー</a>
11_委任状	未提出	任意	
12_前税状況の確認に係る同意書	未提出	任意	

申請書を確認する場合にクリック

提出書類を確認する場合にクリック

申請書/提出書類を修正する場合にクリック

**2** クリック

この内容で申請する

申請受付書 (申請番号) を印刷する

アンケートに回答する

申請受付書の印刷

アンケートに答える

申請を訂正する 提出した申請書を訂正する

新規申請をする

1. 営業所選択 2. 区分選択 3. 申請書登録 4. 提出書類登録 5. 申請内容確認 6. 手続き終了

申請内容の確認

まだ申請は完了していません。  
申請内容に問題がなければ、「この内容で申請する」ボタンをクリックしてください。

入札参加資格審査申請システム

文字サイズ: 標準 拡大 | ? | 丁度進 ログアウト

新規申請をする

1. 営業所選択 2. 区分選択 3. 申請書登録 4. 提出書類登録 5. 申請内容確認 6. 手続き終了

手続き終了

✔ 申請書を受け付けました。申請内容に不備がないか確認中です。

申請先/区分: ○○県△△市 建設  
 商号または名称: 中央株式会社 (本社・本店)  
 申請日: 2019年11月20日  
 申請番号: 11\_RLONAK  
 申請状況: 審査中  
 申請書: [ダウンロード](#)

提出書類: 

提出書類	提出状況	必須/任意	処理

ホームに戻る

申請書を修正する

提出書類を修正する

ホームに戻る

申請を訂正する

### ★ホーム画面に戻る

入札参加資格審査申請の〔手続き終了〕画面で必要な操作が特になくときは、ホーム画面に戻ります。

〔手続き終了〕画面の下部にある **ホームに戻る** をクリックします。

ログイン直後に表示されるホーム画面からは、申請書の確認や変更などの操作が行えます。

▶ P.30 新規申請内容の確認や変更をする／申請状況を一覧する

### ★申請の手続き完了直後に、申請内容の変更をしたい／申請を訂正する

申請書の審査状況により、手順が異なります。

※申請書や提出書類の変更ができるのは、自治体が定めた申請期間内のものだけです。

#### ● [申請状況] が [審査中] の場合

申請の手続きが完了すると、審査者などの審査を待つ状態（審査中）になります。

この状態のときに申請書内容を変更したいときは、〔手続き完了〕画面の下部にある **申請を訂正する** をクリックします。〔申請内容の確認〕画面に戻るので、**申請書を修正する** または **提出書類を修正する** をクリックします。

〔申請書の登録〕画面が表示されたら、申請書を登録したときと同じ手順で、修正した Excel ファイルの申請書などを再登録します。

#### ● [申請状況] が [審査済み] の場合

審査が完了し、〔申請状況〕が [審査済み] になっている場合は、審査者に対して、**訂正希望の依頼を出す必要があります**。〔手続き完了〕画面の下部にある **申請を訂正する** をクリックすると、訂正希望の依頼が提出され、〔申請状況〕が [訂正希望] の状態になります。自治体での審査の結果、申請内容の訂正が許可された場合にだけ申請内容の変更を進めることができます。

訂正希望が許可されると、申請した担当者へはメール連絡とともに、ホーム画面の先頭にメッセージが表示されます。

ホーム画面のメッセージ欄、またはメール本文内のリンクをクリックすると、〔申請内容の確認〕画面が表示されるので、**申請書を修正する** または **提出書類を修正する** をクリックします。

〔申請書の登録〕画面が表示されたら、申請書を登録したときと同じ手順で、修正した Excel ファイルの申請書などを再登録します。

※自治体の審査の結果、訂正希望が許可されない場合もあります。

### ★あとから申請書の状況確認や変更をする

申請した内容や状況は、手続き完了直後でなくても、あとから確認することができます。また、申請期間内であれば、申請書の変更をすることもできます。

ログイン直後の画面下部にある、〔新規申請 状況を確認・変更する〕をクリックして表示された〔新規申請一覧〕画面から、確認したい申請書の **確認・変更** をクリックします。表示された画面で、申請書の内容の確認します。

申請書の変更が必要なときは〔申請内容の確認〕画面から **申請を訂正する** をクリックします。

▶ P.32 提出した申請書・提出書類の確認・変更

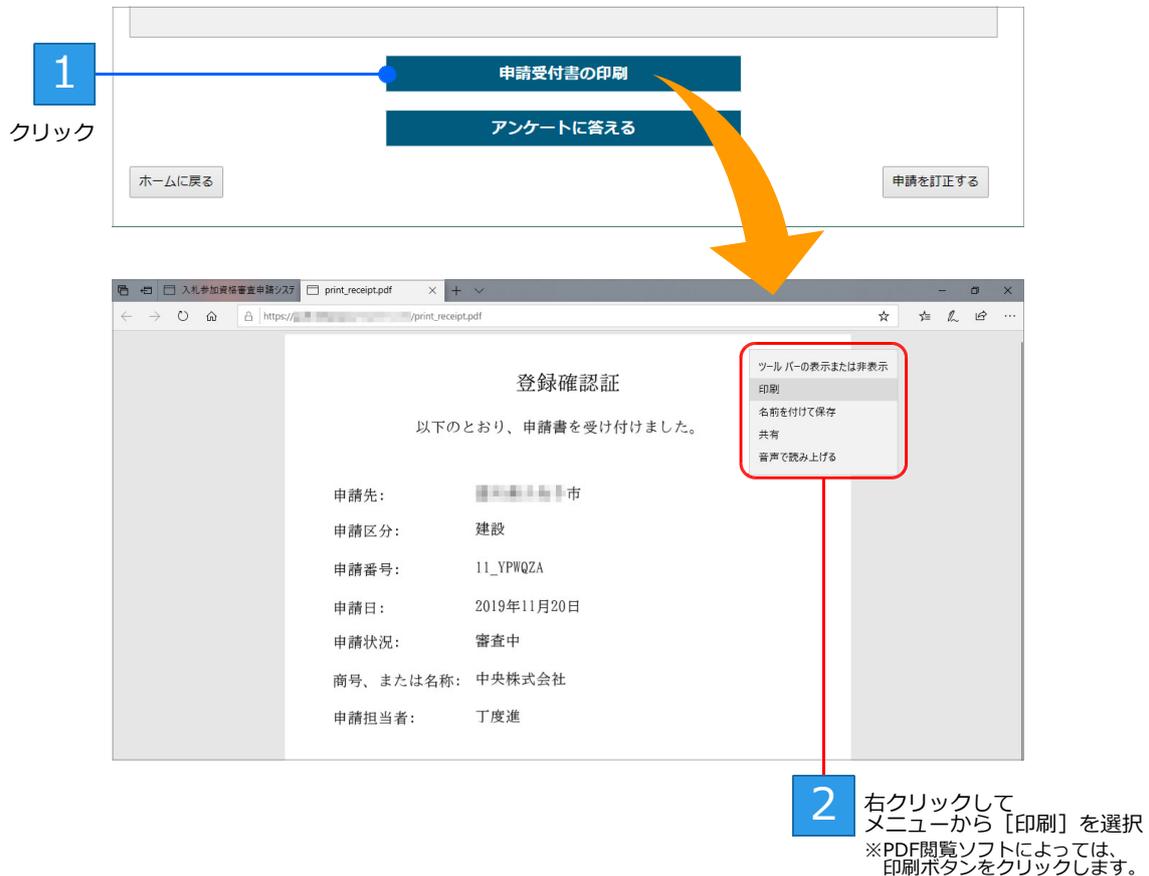
なお、当初申請以降に代表者や名称などに変更があったときは、〔変更申請をする〕から、過去の申請書に対する変更届を提出します。▶ P.33 変更申請をする

## 申請受付書の印刷

自治体によっては、申請番号を印刷して書面申請書類の添付にするよう指示されている場合があります。そのような場合は、申請番号を含む入札参加資格申請の書面（申請受付書）を「申請受付書の印刷」機能で印刷します。

※ [申請状況] が [審査中] の場合に印刷用のボタンが表示されます。

※ 申請受付書の印刷のボタンを押したあとに表示される画面は、OS やブラウザなど、お使いの環境などにより異なります。また、印刷される出力内容・デザインも、申請をした自治体により異なります。



### ★ PDF ファイルを保存するか確認するメッセージが表示されたときは

お使いの環境によっては、申請受付書の印刷をクリックすると、申請受付書の PDF ファイルを保存するか確認するメッセージが表示されます。メッセージが表示されたときは、保存をクリックします。

保存をクリックすると、お使いのパソコンのダウンロードフォルダーに、申請番号が付いた申請受付書（PDF 形式）のファイルがダウンロードされます。

ダウンロードしたファイルは、PDF 閲覧ソフトで開いて印刷することができます。



### ★注意★

申請書の再登録や、取り消してから申請しなおしたときは申請番号が変わります

申請書に誤りなどがあり、申請書を再登録したり、取り消して申請しなおしたりしたときは、申請書に付けられる申請番号も変わります。このような場合は、申請受付書も印刷しなおしてから自治体へ提出してください。

## アンケートへの回答

本システムをより良いものにするために、アンケートへの回答協力をお願いします。

※自治体によってはアンケート回答用のボタンは表示されません。

※ブラウザの設定によっては、新しいウィンドウが開いて「アンケート」画面が表示されます。

1 クリック

アンケートに答える

申請受付書の印刷

ホームに戻る

申請を訂正する

入札参加資格審査申請システム

文字サイズ: 標準 | 拡大 | ? | 丁度画 | ログアウト

アンケート

この画は入札参加資格審査申請システムをご利用いただきありがとうございます。  
お字数はございませんが、今後のシステム改善のためにアンケートへのご協力をお願いします。

1. 1年間に何件程度の入札参加申請をしていますか。  
件

6. 今回の入札参加資格審査申請でもっとこうなっていれば便利だと感じることがありましたら教えてください。

入力内容を確認する

回答をやめる

アンケートを  
やめるときにクリック

入札参加資格審査申請システム

文字サイズ: 標準 | 拡大 | ? | 丁度画 | ログアウト

アンケート内容の確認

1. 1年間に何件程度の入札参加申請をしていますか。

6. 今回の入札参加資格審査申請でもっとこうなっていれば便利だと感じることがありましたら教えてください。

送信する

戻る

クリックして  
回答を送信

3

アンケートの回答を送信したら、アンケート画面が表示されたタブ、またはウィンドウの **×**（閉じる）ボタンをクリックし、アンケート画面を閉じます。



## ◆新規申請内容の確認や変更をする／申請状況を一覧する

本システムから入札参加資格の申請をすると、新規申請一覧に申請内容が表示されます。申請一覧から、処理状況の確認・変更や、処理が完了していない申請の操作を進めるなどの操作ができます。申請一覧は、ログイン直後のホーム画面にある【申請書の状況を確認・変更する】画面から表示します。

登録内容の確認・変更



新規申請 状況を確認・変更する

変更申請 状況を確認・変更する

利用者情報を確認・変更する

業者・営業所情報を確認・変更する

申請一覧を表示する場合にクリック

入札参加資格審査申請システム

文字サイズ: 標準 拡大 | ? | 丁度進 ログアウト

### 新規申請一覧

全4件

申請番号	申請先/区分	商号または名称	営業所	申請日	申請状況	処理
11_YPWQZA	建設	中央株式会社	大阪営業所	2019年12月10日	補正要求	確認・変更
11_UNV5Q4	建設	中央株式会社	(本社・本店)	2019年11月20日	審査中	確認・変更
11_JXCH7V	物品	中央株式会社	大阪営業所	2019年11月07日	完了	確認・変更
31_9JUW3A	物品	中央株式会社	(本社・本店)	2019年11月06日	審査済み	確認・変更

ホームに戻る

## 申請状況と処理ボタン

新規申請一覧では、提出した申請書の申請状況を確認でき、状況に応じた操作ボタンが表示されます。

- 新規申請一覧 … 申請日時が新しい順に一覧に並びます。

入札参加資格審査申請システム							文字サイズ: 標準 拡大	?	丁度進	ログアウト	
<b>新規申請一覧</b>											
全4件											
申請番号	申請先/区分	商号または名称	営業所	申請日	申請状況	処理					
11_YPWQZA	建設	中央株式会社	大阪営業所	2019年12月10日	補正要求	確認・変更					
11_UNV5Q4	建設	中央株式会社	(本社・本店)	2019年11月20日	審査中	確認・変更					
11_JXCH7V	物品	中央株式会社	大阪営業所	2019年11月07日	完了	確認・変更					
31_9JUW3A	物品	中央株式会社	(本社・本店)	2019年11月06日	審査済み	確認・変更					
<a href="#">ホームに戻る</a>											

### 申請状況

申請書の処理状況に応じて、次の内容が表示されます。

処理中	申請書をシステムで処理しています。 ※行背景は背景がピンク色で表示されます。	補正要求	申請が却下された状態を示します。申請書や提出書類の修正が必要です。 ※行背景は背景がピンク色で表示されます。
ファイル不正	申請書のファイル形式が正しくありません。 ※行背景は背景がピンク色で表示されます。	審査中	申請書の手続きが終了し、申請書が承認されるのを待っている状態です。
申請書不備	登録した申請書に不備があることを示します。申請書の再提出が必要です。 ※行背景は背景がピンク色で表示されます。	審査済み	申請書が承認され、受付が完了した状態です。
業者情報不正	業者情報と、申請書に記載された本社・営業所の名称が一致していない部分があります。 ※行背景は背景がピンク色で表示されます。	訂正希望	申請者が、審査済みの申請書に対して、訂正希望の依頼を出している状態です。
書類未提出	必須の提出書類の登録が完了していません。提出書類の登録が必要です。 ※行背景は背景がピンク色で表示されます。	完了	新規申請の期間が過ぎ、行政の処理などもすべて終了した状態を示します。
申請内容の確認	申請書と必須の提出書類が登録された状態です。 ※行背景は背景がピンク色で表示されます。		

### 処理

申請書の状況に応じて、次の操作ボタンが表示されます。

確認・変更	申請内容の詳細を確認・変更する画面に進むボタンです。 ▶ P.32 提出した申請書・提出書類の確認・変更
-------	---

## 提出した申請書・提出書類の確認・変更

新規申請一覧の画面からは、申請書や提出書類について、状況や内容の確認をすることができます。必要に応じて、申請内容の訂正などの操作に進むこともできます。

※申請書や提出書類の変更ができるのは、自治体が定めた申請期間内のものだけです。申請書の内容を確認するだけの場合は、申請期間外でも行えます。

**入札参加資格審査申請システム** 文字サイズ: 標準 拡大 | ? | 丁進進 ログアウト

**新規申請一覧**  
全4件

申請番号	申請先/区分	商号または名称	営業所	申請日	申請状況	処理
11_YPWQZA	建設	中央株式会社	大阪営業所	2019年12月10日	補正要求	確認・変更
11_UNV5Q4	建設	中央株式会社	(本社・本店)	2019年11月20日	審査中	確認・変更
11_JXCH7V	物品	中央株式会社	大阪営業所	2019年11月07日	完了	確認・変更
31_9JW3A	物品	中央株式会社	(本社・本店)	2019年11月06日	提出済み	確認・変更

ホームに戻る

**1** クリック

**入札参加資格審査申請システム** 文字サイズ: 標準 拡大 | ? | 丁進進 ログアウト

**新規申請をする**

1. 営業所選択 2. 区分選択 3. 申請書登録 4. 提出書類登録 5. 申請内容確認 6. 手続き終了

手続き終了

✓ 申請書を受け付けました。申請内容に不備がないか確認中です。

申請先/区分: 建設  
商号または名称: 中央株式会社 (本社・本店)  
申請日: 2019年11月20日  
申請番号: 11\_UNV5Q4  
申請状況: 審査中  
申請書: [ダウンロード](#)

提出書類:

提出書類	提出状況	必須/任意	処理
1 営業所一覧表	未提出	任意	
10_使用印鑑届	提出済み	必須	<a href="#">プレビュー</a>
11_委任状	未提出	任意	
12_納税状況の確認に係る同意書	未提出	任意	

内容を確認

[申請受付書の印刷](#)

[アンケートに答える](#)

ホームに戻る

[申請を訂正する](#)

申請内容を訂正したい場合にクリック

### ★申請内容の変更をしたい/申請を訂正する

申請書や提出書類を確認している中で、申請内容のまちがいを見つけたなど申請を訂正する場合は、[手続き終了]画面で [申請を訂正する](#) をクリックします。

申請の手続き完了直後の場合と同様に、審査状況に応じて変更の操作を進められます。

▶ P.26 ★申請の手続き完了直後に、申請内容を変更したい/申請を訂正する

## ◆ 変更申請をする

代表者や住所、商号・名称などを変更したときは、本システムを使って申請書を提出した自治体に対して、過去の申請書に対する変更届を提出できます。

変更内容をまとめ、修正した提出書類のデータを準備したうえで、変更届を作成します。

▶本ページ 自治体への変更届提出の流れ

※本システムで変更申請を受け付けるかどうかは、自治体により異なります。詳細は、各自治体までお問い合わせください。

### 自治体への変更届提出の流れ

自治体への変更届の提出は、次の手順で進めます。



## 手順1：変更届・提出書類の準備

過去の申請書に対する変更届を提出する場合は、代表者や住所など、変更した内容を反映した申請書や提出書類が必要です。自治体から指示された申請書・提出書類などを準備します。

- 申請に必要な書類（申請書フォーム）の入手  
変更申請のフォームや必要な提出書類は、自治体ごとに異なります。変更届を提出する自治体の、入札情報のページで変更届に必要な書類を確認のうえ、変更申請の申請書フォームなどをダウンロードして書類を作成します。  
※ダウンロードした書類のデータ形式・シート名などは変更しないでください。
- 申請書の作成  
ダウンロードした変更申請のフォームを使い、Microsoft Excel を使って作成します。  
申請書の作成に関する注意事項などは、新規申請の場合と同じです。  
▶ P.14 手順1：申請書・提出書類の準備

## 手順2：システムへのログイン

手順1で、書類などの準備が整ったら、本システムへログインし、変更届の提出操作をスタートします。

▶ P.17 手順2：システムへのログイン

## 手順3：変更届を提出する自治体の選択

本システムにログインするとホーム画面表示されます。

[変更申請をする] 画面から操作を始めます。

自治体を選択すると、[申請の選択] 画面が表示されます。▶ P.35

1 変更届を提出する自治体をクリック

**変更申請をする**  
変更申請(変更届)を行います。申請する自治体のボタンをクリックして、申請画面へ進んでください。

〇〇県東西町      〇〇県松竹市

**登録内容の確認・変更**

新規申請 状況を確認・変更する

変更申請 状況を確認・変更する

利用者情報を確認・変更する

業者・営業所情報を確認・変更する

## 手順4：申請の選択

[申請の選択] 画面で、変更届を提出する申請書を選択します。  
一覧には、過去に本システムを使って申請した申請のうち、[申請状況] が [完了] のものが表示されます。  
※選択した自治体によっては、本システムで変更届の受付を許可していない場合があります。その場合は、「現在、変更届を受け付けていません。」と表示されます。

入札参加資格審査申請システム

文字サイズ: 標準 拡大 | ? | 丁度進 ログアウト

### 変更申請をする

1. 申請の選択 2. 変更事項の登録 3. 提出書類の登録 4. 申請内容の確認 5. 手続き終了

変更申請をする申請書を選択してください。

申請先: 〇〇県△△市

全1件

申請番号	区分	商号または名称	営業所	処理
11 JXCH7V	建設	中央株式会社	(本社・本店)	変更申請をする

ホームに戻る

1 クリック

申請書を見るときは、  
該当の申請番号をクリック

変更申請をする をクリックすると、[変更事項の登録] 画面が表示されます。 ▶ P.36

## 手順5：変更事項の登録

[変更事項の登録] 画面で、代表者・住所など、変更した内容を反映した申請書（Excel 形式）を登録します。登録の手順は、申請書を登録したときと同様です。

※変更した申請書のファイルを設定するためのボタン名称は、お使いのブラウザによって異なります。参照 または ファイルを選択 が表示されます。

入札参加資格審査申請システム

文字サイズ: 標準 拡大 | ? | 丁度進 ログアウト

変更申請をする

1. 申請の選択 2. 変更事項の登録 3. 提出書類の登録 4. 申請内容の確認 5. 手続き終了

変更申請を登録する

申請先/区分: 〇〇県△△市 建設  
商号または名称: 中央株式会社 (本社・本店)  
申請書番号: 11\_JXCH7V

変更事項(必須): 基本情報

申請書ファイル: 参照...

※エクセル形式のファイル

変更日(必須): yyyy/mm/dd

次へ

申請費の選択画面に戻る

1 変更事項を選択

2 変更申請の申請書ファイルを設定

3 変更日を設定

4 クリック

次へ をクリックすると、[提出書類の登録] 画面が表示されます。▶ P.37

なお、提出書類が不要な申請書だった場合は、[申請内容の確認] 画面へと進みます。▶ P.38

## 手順6：提出書類の登録（アップロード）

【提出書類の登録】画面で、必要な提出書類を、本システムに登録（アップロード）します。登録の手順は、提出書類を登録したときと同様です。

※必要な提出書類（各種証明書）は、自治体により異なります。自治体から指定されている書類を修正したうえで、操作を進めてください。  
※提出書類のファイルを指定するためのボタン名称は、お使いのブラウザによって異なります。「参照」または「ファイルを選択」が表示されます。

**1** クリック

**2** 該当する提出書類のファイルを選択

**3** クリックして書類を登録

**4** クリック

選択したファイル名が反映

提出書類	提出状況	必須/任意	処理
印鑑証明書	未提出	必須	参照 登録

提出書類	提出状況	必須/任意	処理
印鑑証明書	提出済み	必須	(提出されています) プレビュー 削除

申請内容を確認する

ホームに戻る

申請の取り消し

申請内容を確認する をクリックすると、[申請内容の確認] 画面へと進みます。▶ P.38

## 手順7：申請内容の確認／手続き終了

提出書類の登録が完了すると、[申請内容の確認]画面が表示されます。  
申請内容にまちがいがなければ確認し、申請のボタンをクリックすると、[手続き終了]の画面が表示されます。

※申請者に対しては変更申請を受け付けたことを、審査者には変更申請が申請されたことを知らせるメールが送信されます。

The image shows two screenshots of the '入札参加資格審査申請システム' (Bidding Participation Qualification Review Application System) interface.

**Top Screenshot: '申請内容の確認' (Check Application Content)**

- Progress bar: 1.申請の選択, 2.変更事項の登録, 3.提出書類の登録, 4.申請内容の確認 (active), 5.手続き終了
- Message: まだ申請は完了していません。 (Application is not yet completed.)
- Instruction: 申請内容に問題がなければ、「この内容で申請する」ボタンをクリックしてください。 (If there are no problems with the application content, click the 'Apply with this content' button.)
- Form fields:
  - 申請先/区分: ○○県△△市 建設
  - 商号または名称: 中央株式会社 (本社・本店)
  - 申請番号: 11\_JXCHZV
  - 変更事項: 基本情報
  - 申請書: ダウンロード
  - 変更日: 2019-11-20
  - 提出書類: Table with columns: 提出書類, 提出状況, 必須/任意, 処理
- Buttons: この内容で申請する (Apply with this content), ホームに戻る, 変更事項を修正する, 提出書類を修正する, 申請の取り消し
- Annotations:
  - 1: 変更内容を確認 (Check changed content) - points to the '変更事項' field.
  - 2: クリック (Click) - points to the 'この内容で申請する' button.
  - 提出書類を確認する場合にクリック (Click when checking submitted documents) - points to the 'プレビュー' button in the '処理' column of the '提出書類' table.

**Bottom Screenshot: '手続き終了' (Process Completed)**

- Progress bar: 1.申請の選択, 2.変更事項の登録, 3.提出書類の登録, 4.申請内容の確認, 5.手続き終了 (active)
- Message: 変更申請を受け付けました。申請内容に不備がないか確認中です。 (Application accepted. Checking for any issues in the application content.)
- Form fields (same as top screenshot):
  - 申請先/区分: ○○県△△市 建設
  - 商号または名称: 中央株式会社 (本社・本店)
  - 申請番号: 11\_JXCHZV
  - 変更事項: 基本情報
  - 申請書: ダウンロード
  - 変更日: 2019-11-20
  - 提出書類: Table with columns: 提出書類, 提出状況, 必須/任意, 処理
- Buttons: ホームに戻る

### ★変更申請の履歴を確認する

入札参加資格審査申請の変更届を提出すると、変更届を提出した申請内容が変更届一覧に表示されます。変更申請一覧などから、変更届の処理状況などの確認ができます。変更申請一覧は、ログイン直後のホーム画面にある【変更申請 状況を確認・変更する】から表示します。※変更申請一覧には、申請日時が新しい順に並びます。

登録内容の確認・変更

申請内容 状況を確認・変更する

変更届 状況を確認・変更する

個人 確認

業者・営業所情報 登録・変更する

クリック

参加資格審査申請システム

文字サイズ: 標準 | 拡大 | ? | 下戻し ログアウト

変更申請一覧

全1件

申請番号	申請先/区分	商号または名称	営業所	申請日	変更事項	申請状況	処理
11_XCH7V_2	〇〇県△△市 建設	中央株式会社	(本社・本店)	2019年11月20日	基本情報	審査中	確認・変更

クリックして、詳細を確認

ホームに戻る

# ◆利用者情報を確認・変更する

登録した利用者情報は確認するほか、あとから変更することができます。  
パスワードを変更することもできます。

## 利用者情報の確認

登録した利用者情報（メールアドレス・区分・申請者氏名・商号または名称など）を確認するときは、本システムにログイン後、次のように操作します。

The image shows a two-step process for accessing user information. Step 1: A menu titled '登録内容の確認・変更' (Check/Change Registration Information) with four options: '新規申請 状況を確認・変更する' (New application), '変更申請 状況を確認・変更する' (Change application), '利用者情報を確認・変更する' (Check/change user information), and '業者・営業所情報を確認・変更する' (Check/change business/office information). The '利用者情報を確認・変更する' option is highlighted with a red box and a '1 クリック' (1 click) label. Step 2: The '利用者情報' (User Information) page is shown, displaying fields for '区分' (法人), '法人番号' (7-...-3), '商号または名称' (中央株式会社), '営業所名' (本社・本店), '氏名' (丁度進), 'メールアドレス' (...@...), and '電話番号' (0123-45-6789). Below the fields are buttons: '戻る' (Back), '変更' (Change), 'パスワード変更' (Change Password), and '法人情報を再取得する' (Refresh Corporate Information). A '2' label points to the '変更' button with the text '内容を確認したらクリック' (Click after confirming the content). Blue arrows point from the '変更' and 'パスワード変更' buttons to their respective page references: 'パスワードを変更する ▶P.42' and '利用者情報を変更する ▶P.41'.

※ [区分] を [法人] で登録している場合にだけ、**法人情報を再取得する** ボタンが表示されます。商号または名称が変更された場合にボタンをクリックして、法人情報を再取得してください。

## 利用者情報の変更

利用者登録した、メールアドレス・氏名・メールアドレス・営業所名は、あとから変更することができます。利用者情報を変更するときは、P.40の【利用者情報】画面から操作を続けます。

※【区分】・【法人番号】を変更することはできません。

1 【利用者情報】の画面で  
変更 をクリック

2  
情報を変更

入札参加資格審査申請システム

文字サイズ: 標準 拡大 | ? | 丁度進 ログアウト

### 利用者情報の変更

申請をする方の基本情報を入力して「OK」ボタンをクリックしてください。

区分:	法人
法人番号:	7
商号または名称:	中央株式会社
営業所名:	(本社・本店) ※申請をする方が所属する営業所を入力して下さい。本社(本店)の場合は不要です。【例】○○営業所
氏名(必須):	丁度進 ※申請をする方の氏名を入力して下さい。区分が「行政書士」の場合は、行政書士の氏名を入力して下さい。
メールアドレス(必須):	<input type="text"/>
電話番号(必須):	0123-45-6789 ※申請をする方の電話番号を入力して下さい。

OK キャンセル

3 クリックして  
情報を反映

※【区分】が【行政書士】または【個人】の場合、【商号または名称】を変更することもできます。

## パスワードの変更

本システムにログインする際のパスワードは、あとから変更することができます。  
パスワードを忘れたときも、パスワードを設定しなおすことでログインできるようにできます。  
パスワードを変更するときは、P.40の「利用者情報」画面から操作を続けます。

The screenshot shows the 'パスワードの変更' (Change Password) screen. At the top, there is a green header with the text '入札参加資格審査申請システム' and utility links like '文字サイズ: 標準 拡大 | ? | 丁度進 ログアウト'. Below the header, the page title is 'パスワードの変更'. The main content area contains two input fields: '新しいパスワード:' (New Password) and 'パスワード確認:' (Confirm Password). The '新しいパスワード:' field has a red box around it with the text '※6文字以上' (Must be 6 characters or more). Below the input fields are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons. Four numbered callouts are present: 1. Points to the 'パスワード変更' link in the top navigation. 2. Points to the '新しいパスワード:' input field. 3. Points to the 'パスワード確認:' input field. 4. Points to the 'OK' button.

1 【利用者情報】の画面で  
パスワード変更 をクリック

2 変更後のパスワードを  
6文字以上で設定

4 クリックして  
変更を反映

3 操作2と  
同じ内容を入力

変更したパスワードは、次にログインする際から適用されます。

### ★パスワードを忘れたときは

パスワードを忘れて、本システムにログインできないときは、パスワードを再設定します。

1. ログイン画面にある、「パスワードを忘れた方はこちら」の文字リンク部分をクリックします。  
パスワードリセットメールを送るための画面が表示されます。
2. 「メールアドレス」に、利用者IDと同じメールアドレスを入力します。
3. 「送信する」をクリックします。  
パスワードリセットメールがシステムから送信されます。
4. メールソフトを起動して、メールを受信します。
5. 本システムから送信された、次のタイトルのメールを開きます。  
【入札参加資格審査申請システム】パスワードの再設定
6. メール本文中にあるリンクをクリックします。  
ブラウザの新しいタブが開き、「パスワードの変更」画面が表示されます。
7. 上記の操作2.以降と同様に操作し、新しいパスワードを設定します。

The screenshot shows the 'ログイン' (Login) screen. It has a title 'ログイン' and a subtitle '利用者IDとパスワードを入力して「ログイン」をクリックしてください。' (Please enter your user ID and password and click 'Login'). There are two input fields: '利用者ID (メールアドレス):' (User ID (Email Address)) and 'パスワード:' (Password). Below the input fields is a 'ログイン' (Login) button. At the bottom of the form, there is a red box around the text 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password).

## ◆ 業者・営業所情報を確認・変更する

利用者の区分が【行政書士】の場合は【業者】、【法人】の場合は【営業所】の情報を確認できます。また、業者や営業所の追加や変更をすることもできます。

### 業者・営業所情報の確認

登録した業者や営業所の情報を確認するときは、本システムにログイン後、次のように操作します。

※利用者の区分が【行政書士】か【法人】かに応じて、表示される画面は変わります。【行政書士】の場合は業者一覧が、【法人】の場合は営業所一覧が表示されます。



#### ● 【区分】が【法人】の場合

※【区分】を【個人】で登録している場合、法人情報を再取得する ボタンは表示されません。

※以前のシステムで【利用者区分】を【法人】【個人】で登録していた場合、変更 / 法人情報を再取得する ボタンは表示されません。代わりに更新 ボタンが表示されます。

#### ★業者／営業所を削除する

不要になった業者や営業所情報は、【業者一覧】または【営業所一覧】画面で、削除 をクリックします。対象の業者または営業所の情報が削除され、各一覧からも削除されます。

## 業者／営業所の追加登録

利用者の区分が〔法人〕または〔行政書士〕の場合は、必要に応じて営業所または代理申請をする事業者を登録します。

### 支社・営業所の追加登録

利用者の区分が〔法人〕の場合は、〔営業所〕の情報を登録することができます。本社（本店）以外に支社・営業所がある場合、本システムに複数の支店・営業所の情報を登録することで、同じ自治体の同一区分に対しても申請が行えます。

追加登録するときは、P.43の〔営業所一覧〕画面から操作を続けます。

※本社（本店）しかない場合、登録する必要はありません。

1 [営業所一覧] の画面で  
営業所追加 をクリック

入札参加資格審査申請システム

文字サイズ: 標準 拡大 | ? | 丁度進 ログアウト

営業所情報登録

営業所名を入力してください。同じ名前の営業所名は登録できません。

営業所名: [本社・本店]

※本社(本店)の場合は不要です。【例】〇〇営業所

OK キャンセル

3 クリックして  
情報を反映

2 情報を設定

### 代理申請する業者の登録

利用者の区分が〔行政書士〕の場合は、代理申請する事業者を登録しておく必要があります。

行政書士として利用者登録完了後、〔業者情報登録〕画面で登録します。

必要に応じて、あとから〔業者一覧〕画面から追加登録します。追加登録する場合、〔業者一覧〕画面から操作を続けます。

※業者を1件も登録していない場合は、行政書士としてログインすると、すぐに〔業者情報登録〕画面が表示されます。

登録する項目	説明
①区分（必須）	代理申請する事業者の区分（法人または個人）を選択します。
②法人番号	〔区分〕で〔法人〕を選択した場合に、国税庁に登録している法人番号を入力します。
③商号または名称（必須）	代理申請する事業者の、商号または名称を入力します。 ※〔区分〕で〔法人〕を選択した場合は、法人番号の情報から自動入力されます。
④営業所名	代理申請する事業者が営業所の場合に、営業所名を入力します。

入札参加資格審査申請システム

文字サイズ: 標準 拡大 | ? | 鈴木太郎 ログアウト

**業者一覧**

区分	法人番号	商号または名称	営業所名	処理
個人		山田商店	(本社・本店)	変更 削除
法人	9-■■■■■-4	株式会社東花谷商店	大阪営業所	変更 法人情報を再取得する 削除

ホームに戻る 業者追加

**1** [業者一覧]の画面で「業者追加」をクリック

入札参加資格審査申請システム

文字サイズ: 標準 拡大 | ? | 鈴木太郎 ログアウト

**業者情報登録**

業者の情報を入力して「OK」ボタンをクリックしてください。  
登録を行った後、区分の変更や法人番号の変更はできません。間違えないように入力してください。

① 区分(必須):  法人  個人

② 法人番号(必須):  法人情報を取得する

※国税庁に登録している法人番号を入力して下さい。  
法人番号が分からない場合は【法人番号公表サイト】で検索してください。

③ 商号または名称(必須):

④ 営業所名:  (本社・本店)

※本社(本店)の場合は不要です。【例】○○営業所

OK キャンセル

**3** クリックして登録

登録内容の確認

以下の内容で登録します。  
※登録内容が変更された場合は、登録内容を確認してください。  
※登録内容が変更された場合は、登録内容を確認してください。

区分: 法人  
法人番号: 9-■■■■■-4  
商号または名称: 株式会社東花谷商店  
所在地: ■■■■■■■■■■

OK キャンセル

**4** クリックして反映

入札参加資格審査申請システム

標準 拡大 | ? | 鈴木太郎 ログアウト

追加しました。

**業者一覧**

区分	法人番号	商号または名称	営業所名	処理
個人		山田商店	(本社・本店)	変更 削除
法人	9-■■■■■-4	株式会社東花谷商店	大阪営業所	変更 法人情報を再取得する 削除
法人	9-■■■■■-4	株式会社東花谷商店	岡山営業所	変更 法人情報を再取得する 削除

ホームに戻る 業者追加

別の業者を登録する場合にクリック

登録した業者の情報を  
変更する場合にクリック

行政書士の業者一覧に、登録した業者の情報が表示されます。

★【業者情報更新】画面が表示された場合

以前のシステムで代理申請をする業者を登録していた場合、新システムで継続して利用するために、新しく追加された項目などを正しく登録する必要があります。  
業者一覧の画面で「更新」をクリックし、【業者情報更新】画面を表示します。法人として登録する場合は、法人番号を登録するなどします。



## ◆よくある質問／困ったときは (Q & A)

### 入札参加資格審査申請システムの利用／利用登録

- Q** 入札参加資格審査申請システムを利用できません。
- A** 入札参加資格審査申請システムを利用できる時間・曜日でも、緊急メンテナンスなどのために利用できない場合があります。システムのホーム画面や自治体のホームページで確認してください。
- Q** 入札参加資格申請用のフォームは、どこから入手すればよいですか？
- A** 各自治体の入札参加資格申請のページからダウンロードします。各自治体のホームページで確認してください。
- Q** 入札参加資格申請の申請期間は、どこで確認すればよいですか？
- A** 入札参加資格申請の申請期間は、各自治体のホームページで確認することができます。
- Q** 入札参加資格審査申請システムを利用する際のパスワードを忘れてしまいました
- A** ログイン画面からパスワードを再設定します。  
▶ P.42 ★パスワードを忘れたときは
- Q** 利用者登録のためのメールが届きません。
- A** 設定したメールアドレスにまちがいがいないか、メールソフトの迷惑メールに振り分けられていないか、受信トレイの容量がいっぱいになっていないかなどを確認してください。  
▶ P.7 ★利用者登録メールが届かない
- Q** 代理申請する場合は、どんな手続きをすればよいですか？
- A** 利用者登録する際に、「行政書士」として登録します。以降、「行政書士」として代理申請する業者を登録し、各自治体への申請をします。

### 申請書

- Q** Microsoft Excel 以外の表計算ソフトで入力した申請書はアップロードできますか？
- A** アップロードすることはできませんが、正しく処理されないことがあります。Microsoft Excel を使用して、申請書を作成してください。
- Q** 申請書を Excel の旧形式 (.xls) でアップロードできますか？
- A** xls 形式のファイルをアップロードすることはできません。必ず、xlsx 形式で保存して、アップロードしてください。
- Q** 申請書の入力シートの内容が、印刷シートに反映されません。
- A** Excel の計算方法を [自動] にしてから、申請書ファイルを保存しなおしてください。Excel 計算方法の設定は、[ファイル] メニューから [オプション] を選択し、左側の一覧から [数式] を選択した画面で変更します。右側の [ブックの計算] で [自動] を選択し、OK ボタンをクリックします。
- Q** 申請書の合計数などが、計算されません。
- A** Excel の計算方法を [自動] にしてから、申請書ファイルを保存しなおしてください。Excel 計算方法の設定は、[ファイル] メニューから [オプション] を選択し、左側の一覧から [数式] を選択した画面で変更します。右側の [ブックの計算] で [自動] を選択し、OK ボタンをクリックします。
- Q** 申請書の登録ができません
- A** 申請書に不備がある場合は、申請書の登録をすることができません。申請書の Excel ファイルを開いて該当項目を修正後、申請書をアップロードしなおしてください。  
▶ P.22 ★申請書に不備などがあつたとき  
また、次のような場合も申請書の登録はできません。申請書ファイルの見直しや指定し直しをします。  
● Excel 形式以外のファイルを指定した  
● Excel の旧形式 (\* .xls) のファイルを指定した  
● 指定した申請書のファイル容量が 30MB 以上ある  
● 異なる自治体区分の申請書を指定した
- Q** 登録した申請書の申請番号を印刷するにはどうしたらよいですか？
- A** [手続き終了] 画面で、申請受付書の印刷 ボタンをクリックします。申請書番号付きの申請書提出を証明する書面 (申請受付書) が表示されるので、その書面を印刷します。お使いの環境によってはファイルがダウンロードされるので、その書面をダウンロードしてから印刷します。  
▶ P.27 申請受付書の印刷

## 提出書類

- Q** 提出書類の登録ができません
- A** 指定した申請書がPDF形式ではありません。提出書類がPDF形式であることを確認し、ファイルを指定しなおします。
- Q** 提出書類のうち、技術者一覧や工事実績などは、どこまで入力すればよいのですか？
- A** 申請先の自治体にご相談ください。
- Q** アップロードするとき、ファイルのサイズ制限はありますか？
- A** アップロードできるファイルサイズの上限は、30MBです。それ以上のファイルサイズはアップロードできません。
- Q** 提出書類をPDFファイルにする場合、解像度などの指定はありますか？
- A** 解像度の指定は特にありません。通常、標準の設定（200～300dpi程度）で問題ありません。文字を判読できないような場合に、ファイルサイズが大きくなりすぎない範囲の解像度を使用してください。  
※解像度を高くするほど、ファイルサイズも大きくなります。  
なお、印鑑証明の書類は、必ずカラーでスキャンするなどして、印鑑部分の色を判別できるようにしてください。
- Q** 一覧にない書類を、提出書類としてアップロードできますか？
- A** 申請先の自治体にご相談ください。

## 申請手続き中の操作、書類・情報変更

- Q** 複数の支店から同じ自治体の同一区分の申請を行いたい場合は、どうすればよいですか？
- A** 利用登録の際には、区分を「法人」として登録します。以降、本システムへログイン後に、[業者・営業所情報を確認・変更する]から申請をする営業所を追加登録して操作します。  
▶ P.44 業者／営業所の追加登録
- Q** 申請書の提出完了ができません
- A** 「必須」の扱いの提出書類を登録できていないと、申請を完了することができません。必須の提出書類は、すべて登録してください。
- Q** 申請の手続きを中断することはできますか？
- A** 手続きは中断することができます。  
ホームに戻る ボタンをクリックします。申請が完了していない状態になるので、手続きを再開する際は、新規申請一覧の 確認・変更 ボタンをクリックします。
- Q** 申請中に、エラーの画面（505、422 など）が表示されました。
- A** エラーの画面に表示されるホーム画面へ戻るためのボタンを使用してホーム画面に戻り、もう一度操作を行ってください。  
それでもエラーの画面が表示される場合は、しばらく時間をおいてから、もう一度操作を行ってください。
- Q** 登録した申請書や提出書類に誤りがありました。修正するにはどうすればよいですか？
- A** 自治体が定める申請期間内であれば、申請内容の変更ができます。訂正する申請書・提出書類などを準備したうえで、新規申請一覧から、訂正する申請書の 確認・変更 ボタンをクリックします。  
▶ P.32 提出した申請書・提出書類の確認・変更
- Q** 申請期間が過ぎたあとからでも、申請や申請の変更、取り下げを行うことはできますか？
- A** 申請先の自治体にご相談ください。
- Q** 申請期間が過ぎてしまい、申請ができません。
- A** 申請先の自治体にご相談ください。
- Q** 申請途中で、申請期間が終了してしまいました。
- A** 申請先の自治体にご相談ください。

## ◆お問い合わせ

- 入札参加資格審査申請システムの操作に関するお問い合わせ
- 申請に必要な申請書・提出書類に関するお問い合わせ  
各自治体にお問い合わせください。  
お問い合わせ先は、各自治体のホームページで確認できます。

- Microsoft、Windows、Excel、Internet Explorer、Microsoft Edge は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- その他記載された会社名、製品名等は、各社の登録商標もしくは商標、または弊社の商標です。
- マニュアルの内容は予告なく変更することがあります。