

# 第2編

## 第3章-3

電子申請の方法  
【随時申請（新規）】

- 物品名簿版

令和6年4月1日公開版



目 次

第3章-3 電子申請の方法「随時申請（新規）」【物品名簿版】

1. はじめに.....	1
2. 随時申請（新規）について.....	2
3. 手続きの流れ.....	3
4. 「随時申請（新規）」（物品）の電子申請.....	8

## 1. はじめに

本マニュアルは、物品における随時申請（新規）について、「ちば電子調達システム」での電子申請の操作方法を記載したものです。

本マニュアルを参照する前に、随時申請（新規）の手続きや提出書類について記載した別マニュアル【第1編 随時申請（新規）】をご覧ください。

**このマニュアルでは、「物品」の随時申請（新規）の操作について記載しています。**

### 【全画面共通のボタンについて】

「入札参加資格申請システム」の全画面に共通するボタンについては以下のとおりです。

必要に応じて適宜ご参照ください。

入札参加資格申請システム - Internet Explorer

別冊：第一宮本部  
氏名：工事〇〇1テスト業者申請者

申請を行う  
(提供サービス一覧)

状況確認/修正

申請者情報

ログアウト

提供サービス一覧

マニュアルの検索

よくある質問

令和04～05年度 当初申請 **新表示**

◆当初申請時中は、各業種への申請は一度しか行えません。申請の提出後に団体の追加を申請することはできませんので、一度の申請で全団体への申請を漏れなく行うようご注意ください。また工事・物品など複数業種の申請を行う場合は、全業種の申請書を1つの封面にまとめて提出してください。

業種	申請期間	申請	入力状況	審査状況
工事	令和3年9月16日～令和3年11月15日	<a href="#">申請する</a>		
測量等	令和3年9月16日～令和3年11月15日	<a href="#">申請する</a>		
物品	令和3年9月16日～令和3年11月15日	<a href="#">申請する</a>		
委託	令和3年9月16日～令和3年11月15日	<a href="#">申請する</a>		

令和04～05年度 随時申請(新規) **表示**

◆新たに入札参加資格申請を行う場合はこちらの申請を行ってください。

令和04～05年度 随時申請(団体追加) **表示**

◆新たに申請先団体を追加する場合はこちら。

令和04～05年度 随時申請(業種追加) **表示**

◆希望業種追加の申請を行う場合はこちら。(工事・測量等のみ)

令和04～05年度 変更申請 **表示**

◆申請内容の変更および、物品・委託の業種追加・取消を申請する場合はこちら。

令和04～05年度 取消申請(業種取消) **表示**

◆希望業種の取消を申請する場合はこちら。(工事・測量等のみ)

令和04～05年度 取消申請(全部取消) **表示**

◆入札参加資格の取消(名簿からの削除)を申請する場合はこちら。

## (1) 「マニュアル・様式」 ボタン

クリックすると、「ちば電子調達システム」入札参加資格審査申請様式のページ」画面が表示されます。マニュアルや各種様式をダウンロードできます。

千葉県電子自治体共同運営協議会

「ちば電子調達システム」 マニュアル・入札参加資格審査申請様式のページ

■ ちば電子調達システムを利用する前に  
[1. ちば電子調達システム 利用前設定マニュアル](#)  
※必ず設定してください。

■ 入札参加資格審査申請  
[2. 令和4・5年度 入札参加資格審査申請マニュアル](#)  
[第1編 申請の手引き](#)  
[第2編 システム利用の手引き](#)  
[3. 令和4・5年度 入札参加資格審査申請様式](#)  
[4. 合併・承継などによる入札参加資格審査申請様式](#)

■ 電子入札  
[5. 電子入札 事前準備マニュアル](#)  
[6. 電子入札システム専用JPE](#)  
[7. 少額物品案件\(電子入札/入札情報\) 設定手順書](#)

■ 利用者番号・パスワードの再交付  
[8. 利用者番号及びパスワード 再交付申請方法](#)

■ よくある質問、操作方法など  
[9. ちば電子調達システムFAQ](#)

**1. ちば電子調達システム 利用前設定マニュアル (システムを利用する全ての方が対象です)**

※「ちば電子調達システム」をご利用になる前に必ず一読してください。

「ちば電子調達システム」を利用する前に、行っていただきたいパソコン設定の手順が記載されています。この設定を行うことで、「ちば電子調達システム」を利用する際に生じるエラー事象や動作不安定を低減することが可能です。

なお、本マニュアルには、インターネットの詳細設定を変更する内容が含まれていますので、実際に設定を行う際には、パソコン所有者もしくはシステム管理者と事前に相談の上で行っていただきますようお願いいたします。

マニュアル名	備考
<a href="#">ちば電子調達システム 利用前設定マニュアル (PDF)</a>	更新

**2. 令和4・5年度 入札参加資格審査申請 マニュアル**

「ちば電子調達システム」利用団体に入札参加資格審査申請を行う場合には、入札参加資格申請システムにより、申請を希望する団体にインターネットを利用したデータ送信を行った後、共同受付窓口に対して提出書類の送付(郵送又は持込み)が必要です。

送付の際は、必ず入札参加申請システムから出力される「送付票」を添付し、封筒に「宛先シート」を貼付の上、提出してください。

なお、申請に必要な書類については、各入札参加資格審査申請マニュアルに記載されていますので、必ず確認してください。

## (2) 「よくある質問」 ボタン

クリックすると、「ちば電子調達システム」よくある質問 検索」画面が表示されます。システムの操作等にあたり、ご不明な点がある場合にご利用ください。

ちば電子調達システム

TOPページ

## ちば電子調達システム

よくある質問 検索

システム区分 ※1	全て
種別 ※2	全て
最終更新年月日 ※2	平成 年 月 日 以降のもの全てを検索する。
文字列検索 ※2 ※3	が含まれる <input type="radio"/> 質問 <input type="radio"/> 回答 <input checked="" type="radio"/> 質問と回答の両方 を検索する。

<< 検索における注意事項について >>  
※1: 必須項目です。  
※2: 単入力の場合はそれぞれの検索条件を照合します。  
※3: 検索文字列は1つしか入力できません。また英字は半角で入力してください。

検索

千葉県電子自治体共同運営協議会

## 2. 随時申請 (新規) について

随時申請 (新規) は、令和6・7年度入札参加資格審査申請を行っていない者が、千葉県 (知事部局・行政委員会・企業局・病院局を含む。) 及び各参加団体が発注する工事、測量・コンサルタント (以下「測量等」という。)、物品、委託の入札に参加するために行う手続きです。

なお、今までで工事などひとつの名簿業種のみ登録していた者が、物品や委託など他の業種の入札へ参加する場合も、同様の手続きを行う必要があります。

### 3. 手続きの流れ

物品の随時申請（新規）の手続きの流れは以下のとおりです。

申請が完了したら申請書等を印刷し、必要な書面に押印のうえ、添付書類と一緒に共同受付窓口へ送付又は持込みしてください。

**共通**：随時申請（新規）（建設工事、測量等、物品、委託）で共通の操作

**物品**：随時申請（新規）（物品）の操作

<b>準備</b>	システムの利用準備	別マニュアル【第2編 第1章 はじめに（システム利用準備）】参照
▼		
<b>準備</b>	システムの利用申請	別マニュアル【第2編 第2章 システム利用申請】参照 ※既に利用者番号、パスワードが発行されている場合は、利用申請を行わずに次にお進みください。
▼		
<b>準備</b>	(1) 添付ファイル等の準備	あらかじめ、電子申請に必要な添付ファイルを作成しておきます。 また、別マニュアル【第1編 随時申請（新規）】を確認し、提出書類（許可証、証明書等）を用意しておきます。8ページ参照
▼		
<b>共通</b>	(2) システムログイン	入札参加資格申請システムへログインします。 12ページ参照
▼		
<b>共通</b>	(3) 名簿業種の選択	申請する名簿業種を選択します。15ページ参照
▼		
<b>共通</b>	(4) 申請先団体選択の入力	入力手順は、15ページ参照
▼		
<b>共通</b>	(5) 申請担当者情報の入力	入力手順は、16ページ参照
▼		
<b>共通</b>	(6) 本社基本情報の入力	入力手順は、17ページ参照
▼		
<b>物品</b>	(7) 企業基本情報の入力	入力手順は、18ページから21ページ参照
▼		
<b>共通</b>	(8) 契約実績情報の入力	入力手順は、22ページ参照
▼		
<b>共通</b>	(9) 添付ファイル登録	登録手順は、23ページから25ページ参照
▼		
<b>共通</b>	(10) 営業所一覧の入力	入力手順は、26ページから28ページ参照
<b>共通</b>	営業所基本情報の入力	
▼		
<b>物品</b>	(11) 団体一覧選択の入力	入力手順は、29ページから35ページ参照
<b>物品</b>	代表的な営業所の選択	
<b>物品</b>	物品目情報の入力	
<b>物品</b>	許認可情報の入力	
▼		
<b>共通</b>	(12) 登録確認	確認方法は、36ページ参照
▼		
<b>共通</b>	(13) 結果表示	確認方法は、38ページ参照
▼		
<b>共通</b>	申請書の印刷	別マニュアル【第2編 第9章 申請書の印刷】参照

物品での入力(選択)項目一覧 ※入力項目の赤字は、必須入力(選択等)処理項目です。

入力項目	選択項目等	備考(注意事項等)
1. 申請先団体選択		
団体選択		申請漏れ(チェック漏れ)に注意
申請の特記事項		法人成りや合併、承継時に必要事項を入力
2. 申請担当者情報		<b>※実際に申請手続きを行う担当者の情報を入力</b>
区分	申請担当者or 行政書士等	事業者以外の代理の方が申請を行う場合、行政書士等を選択
法人名(全角)		<b>法人区分はカッコ書きの略称</b> で入力 代理申請の場合、行政書士事務所名等を入力 全角で入力(空白文字等は入力不可)
所属		部署名等を入力
氏名(フリガナ)		代理申請の場合、行政書士等資格を有する方を入力 カタカナ全角で入力 姓と名の間は全角スペースを入力
氏名(漢字)		代理申請の場合、行政書士等資格を有する方を入力 全角で入力 姓と名の間は全角スペースを入力
郵便番号		「-」を使用して例に従い、半角で入力
所在地(都道府県)	選択	
所在地(市区町村)	選択	千葉県内の市区町村のみ選択可 <b>千葉県外の市区町村は、「所在地(上記以下)」に直接入力</b>
所在地(上記以下)		登記簿地番や住民票上の住所(印鑑証明書に記載)などの <b>地番表記で入力(ハイフンでの省略不可)</b> 全角で入力 <b>千葉県外の場合は市区町村名から入力</b>
電話番号		「-」を使用して例に従い、半角で入力
FAX番号		
メールアドレス		半角で入力 本欄は行政書士等も対象です。入札参加資格申請時のみ使用します。
3. 本社基本情報		<b>※工事の申請をしている方で、物品・委託の本社所在地等が工事の主たる営業所の情報と異なる場合は、「物品・委託の本社情報として分けて登録」をチェックし、物品・委託用の本社所在地等の情報を入力してください。</b>
組織の区分	選択	
商号又は名称(フリガナ)		<b>法人区分のフリガナ及び「・」等の記号は不要</b> カタカナ全角で入力
商号又は名称(漢字)		<b>法人区分はカッコ書きの略称で入力(P.16、17「法人区分の略称」を参照)</b> 全角で入力
法人番号		半角で入力 法人番号は13桁の数字で構成されています。 法人番号を確認する場合は、国税庁長官から通知された「法人番号指定通知書」で確認するか、国税庁ホームページ内の「国税庁法人番号公表サイト」で検索し、確認してください。 <b>法人番号を保有していない場合、「<input type="checkbox"/> 法人番号なし」チェックボックスにチェックを入れる。</b>
URL		半角で入力
代表者役職		<b>法人の場合は、契約書(委任状)等に記載される代表者役職名を必ず入力</b> 全角で入力
氏名(フリガナ)		カタカナ全角で入力 姓と名の間は全角スペースを入力

入力項目	選択項目等	備考（注意事項等）
氏名（漢字）		全角で入力 姓と名の間は全角スペースを入力
郵便番号		「-」を使用して例に従い、半角で入力
所在地（都道府県）	選択	
所在地（市区町村）	選択	千葉県内の市区町村のみ選択可 <b>千葉県外の市区町村は、「所在地（上記以下）」に直接入力</b>
所在地（上記以下）		<b>登記上の本社所在地と実際の本社所在地が同一の場合には、登記簿に記載がある地番などの地番表記で主たる営業所の住所をそのまま入力</b> 登記簿に記載がある場合を除き <b>ハイフンでの省略不可</b> <b>登記上の本社所在地と実際の本社所在地が異なる場合には、実際の本社所在地の住所を入力</b> 全角で入力 <b>千葉県外の場合は市区町村名から入力</b>
登記上の所在地又は住民票上の住所（都道府県）	選択	登記上の本社所在地と実際の本社所在地が同一の場合には入力しない
登記上の所在地又は住民票上の住所（市区町村）	選択	千葉県内の市区町村のみ選択可 <b>千葉県外の市区町村は、「登記上の所在地又は住民票上の住所（上記以下）」に直接入力</b> 登記上の本社所在地と実際の本社所在地が同一の場合には入力しない
登記上の所在地又は住民票上の住所（上記以下）		<b>登記上の本社所在地と実際の本社所在地が異なる場合には、登記簿に記載がある地番などの地番表記で主たる営業所の住所をそのまま入力</b> 登記簿に記載がある場合を除き <b>ハイフンでの省略不可</b> 全角で入力 <b>千葉県外の場合は市区町村名から入力</b> 登記上の本社所在地と実際の本社所在地が同一の場合には入力しない
電話番号		「-」を使用して例に従い、半角で入力
FAX番号		
メールアドレス		半角で入力 <b>メールアドレス不所持の場合、「<input type="checkbox"/> メールアドレス不所持」チェックボックスにチェックを入れる。</b> 名簿には本欄に入力されたメールアドレスを登録します。
<b>4. 企業基本情報</b>		
企業分類	小売or卸売or製造	第1希望の事業形態にあわせて選択。2つ以上に当てはまる場合は、もっとも当てはまる分類を選択 ※第1希望が「印刷・製本」の場合は【製造】 ※第1希望が「リース」の場合は【小売】又は【卸売】
○資本金等		別マニュアル【第2編 第13章 財務諸表入力マニュアル】参照
純資産の合計(直前決算期)		半角で入力
決算後に増減した資本金の額		
純資産の合計	自動計算	
外国資本	外資対象外or 外資50%以下or 外資50%超	
流動資産		半角で入力
流動負債		



入力項目	選択項目等	備考（注意事項等）
流動比率	自動計算	
有形固定資産の額		半角で入力
主要取引金融機関名・店名		全角で入力
○営業情報		
決算期間		カレンダーから選択
販売実績等(総売上高)		半角で入力
営業年数		
○常勤職員数		
(1)技術職員		
(2)事務職員		
(3)常勤役員		
(4)その他職員		
(5)総職員数	自動計算	
上記のうち障害者		
上記のうち高齢者		高齢者：満65歳以上
障害者雇用率		<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害者雇用状況報告書等により、障害者雇用促進法（障害者の雇用の促進等に関する法律）等に基づく数値を入力。同報告書等の写しがない場合は、0%を入力。</li> <li>・法定雇用率を達成している場合は、障害者雇用状況報告書等（受付印有）の写しの提出が必要。</li> </ul>
○ISO認証取得状況		
ISO9000s	未認証or認証済み	認証済みの場合は、その証明書の写しを提出が必要
ISO14001	未認証or認証済み	認証済みの場合は、その証明書の写しを提出が必要
○エコアクション21認証取得状況		
エコアクション21	未認証or認証済み	認証済みの場合は、その証明書の写しを提出が必要
○県税納付状況		
県税納付状況		千葉県内に事業所を置いている場合にチェックを入れ、申請書提出時に千葉県税の完納証明書が必要
代理店・特約店情報登録		代理店・特約店を選択した上で、メーカー・企業名、主要な製品を全角で入力(上限20件)
5. 契約実績情報		必要に応じて、申請日から2年以内に業務を満了した官公庁との契約実績（物品の販売・賃貸借）を入力してください。（上限50件）
発注者		全角で入力
契約名		全角で入力
契約金額		半角で入力
契約年月日		カレンダーから選択
6. 添付ファイル登録		
添付ファイル登録		所定ファイルに入力のうえ、ファイル名を「利用者番号+物品.xls」に変更して、システムに添付 <b>記載する項目がない場合も「該当なし」と記入の上、必ずファイルを作成し、システムへ添付すること</b>
7. 営業所一覧		
主たる営業所	自動入力	
営業所一覧		登録済みの情報から営業所を追加する場合は、申請済営業所取込ボタンをクリック 営業所の追加を行う場合は、営業所追加ボタンをクリック 「委任先営業所」と「県内の営業所」（委任の有無を問わず）を登録する。
8. 営業所基本情報		営業所追加ボタンをクリックするとこの画面が開きます。
営業所名(フリガナ)		<b>法人名称及び「・」等の記号は不要</b> カタカナ全角で入力

入力項目	選択項目等	備考（注意事項等）
営業所名(漢字)		法人名称不要 全角で入力
役職		全角で入力 法人の場合は入力必須 入力漏れに注意
氏名(フリガナ)		カタカナ全角で入力 姓と名の間は全角スペースを入力
氏名(漢字)		全角で入力 姓と名の間は全角スペースを入力
郵便番号		「-」を使用して例に従い、半角で入力
所在地(都道府県)	選択	
所在地(市区町村)	選択	千葉県内の市区町村のみ選択可 千葉県外の市区町村は、「所在地(上記以下)」に直接入力
所在地(上記以下)		登記簿地番などの地番表記で住所を入力 登記簿に記載がある場合を除きハイフンでの省略不可、全角で入力 千葉県外の場合は市区町村名から入力
電話番号		「-」を使用して例に従い、半角で入力
FAX番号		
メールアドレス		半角で入力 メールアドレス不所持の場合、「 <input type="checkbox"/> メールアドレス不所持」チェックボックスにチェックを入れる。 名簿には本欄に入力されたメールアドレスを登録します。
9. 団体一覧選択		
代表的な営業所	選択	申請先団体ごとに代表的な営業所を選択(任意)。 年間代理人を設定する場合は、代表的な営業所を選択した上で、「年間代理人とする」にチェックを入れる。
物品品目	選択	【一括選択】ボタンで物品品目と希望順位を選択 団体の【選択】ボタンで、団体ごとに希望順位を変更可能
許認可(物品)		【一括選択】ボタンから物品品目の取り扱いに必要な許認可情報を入力 団体の【選択】ボタンでは、団体ごとに許認可情報を追加可能

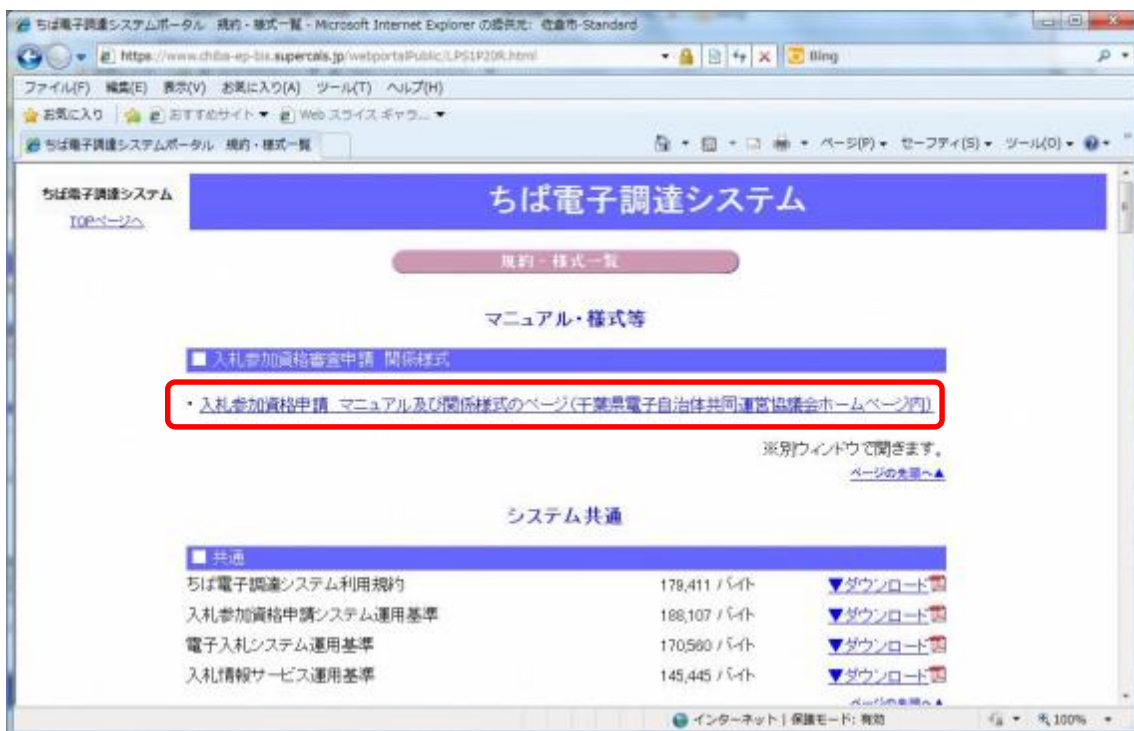
## 4. 「随時申請（新規）」（物品）の電子申請

### (1) 添付ファイル等の準備

- ① 《ちば電子調達システム》画面を表示し、【利用規約、入札参加資格申請マニュアル（様式含む）】のボタンをクリックします。



- ② 《規約・様式一覧》画面を表示し、【入札参加資格申請 マニュアル及び関係様式のページ（千葉県電子自治体共同運営協議会ホームページ内）】をクリックします。



- ③ 《「ちば電子調達システム」マニュアル・入札参加資格審査申請様式のページ》画面が表示されます。
- 「■令和6・7年度入札参加資格審査申請様式（システム添付用ファイルなど）」をクリックします。

「ちば電子調達システム」マニュアル・入札参加資格審査申請様式のページ

千葉県電子自治体共同運営協議会

■ ちば電子調達システムを利用する前に

1. ちば電子調達システム 利用前設定マニュアル  
※必ず設定してください。

■ 入札参加資格審査申請

2. 令和4・5年度 入札参加資格審査申請マニュアル  
第1編 申請の手引き  
第2編 システム利用の手引き

3. 令和4・5年度 入札参加資格審査申請様式

4. 合併・異議などによる入札参加資格審査申請様式

■ 電子入札

5. 電子入札 事前準備マニュアル  
6. 電子入札システム専用JPE  
7. 少額物品案件（電子入札／入札情報）設定手順書

■ 利用者番号・パスワードの再交付

8. 利用者番号及びパスワード 再交付申請方法

■ よくある質問、操作方法など

9. ちば電子調達システムFAQ

**1. ちば電子調達システム 利用前設定マニュアル（システムを利用する全ての方が対象です）**

※「ちば電子調達システム」をご利用になる前に必ず一読してください。

「ちば電子調達システム」を利用する前に、行っていただきたいパソコン設定の手順が記載されています。この設定を行うことで、「ちば電子調達システム」を利用する際に生じるエラー事象や動作不安定を低減することが可能です。

なお、本マニュアルには、インターネットの詳細設定を変更する内容が含まれておりますので、実際に設定を行う際には、パソコン所有者もしくはシステム管理者と事前に相談の上で行っていただきますようお願いいたします。

マニュアル名	備考
ちば電子調達システム 利用前設定マニュアル (PDF)	更新

**2. 令和4・5年度 入札参加資格審査申請マニュアル**

「ちば電子調達システム」利用団体に入札参加資格審査申請を行う場合には、入札参加資格審査システムにより、申請を希望する団体にインターネットを利用したデータ送信を行った後、共同受付窓口に対して **提出書類の送付（郵送又は持込み）**が必要です。

送付の際は、必ず入札参加申請システムから出力される「送付票」を添付し、封筒に「宛先シート」を貼付の上、提出してください。

なお、申請に必要な書類については、各入札参加資格審査申請マニュアルに記載されていますので、必ず確認してください。

- ④ ■令和6・7年度入札参加資格審査申請様式 【データ提出 様式】が表示されます。

令和4.5年度 随時申請・変更申請  
「ちば電子調達システム」マニュアル・入札参加資格審査申請様式のページ

千葉県電子自治体共同運営協議会

■ ちば電子調達システムを利用する前に

1. ちば電子調達システム 利用前設定マニュアル  
※必ず設定してください。

■ 入札参加資格審査申請

2. 令和4.5年度 入札参加資格審査申請マニュアル  
第1編 申請の手引き  
第2編 システム利用の手引き

3. 令和4.5年度 入札参加資格審査申請様式

4. 合併・異議などによる入札参加資格審査申請様式

■ 電子入札

5. 電子入札 事前準備マニュアル  
6. 電子入札 記帳方式設定

■ 利用者番号・パスワードの再交付

7. 利用者番号及びパスワード 再交付申請方法

■ よくある質問、操作方法など

8. ちば電子調達システムFAQ

**3. 令和4.5年度 入札参加資格審査申請 様式**

◆データ提出 様式  
必要事項を入力し、入札参加資格申請システムの「ファイル添付登録」画面から登録してください。

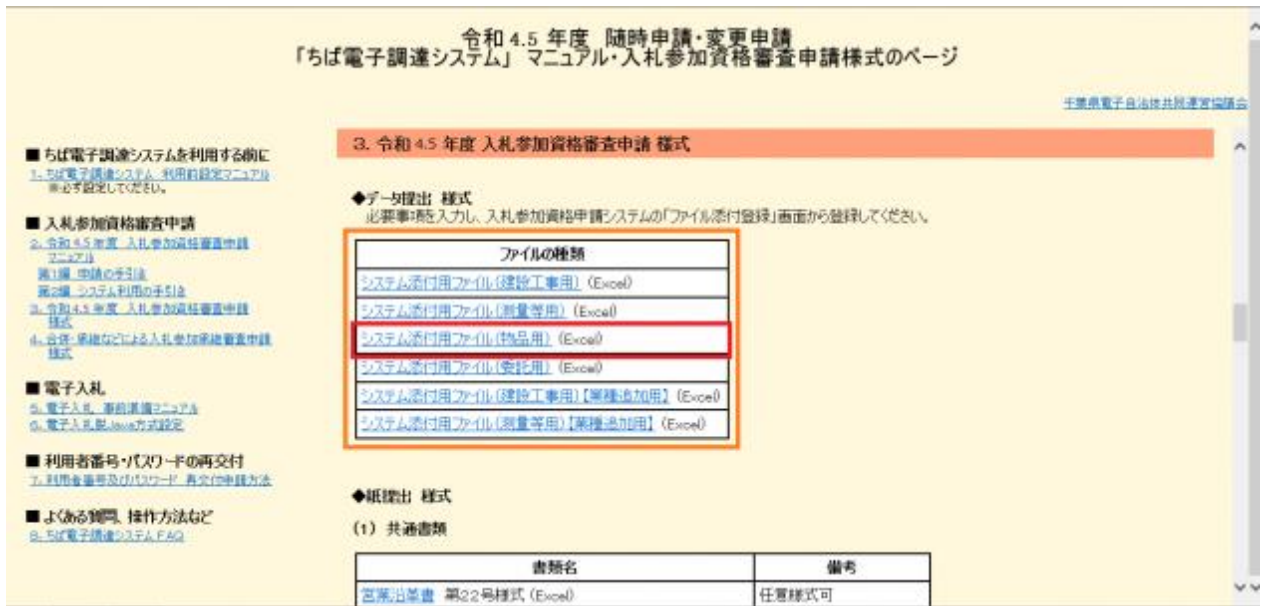
ファイルの種類
システム添付用ファイル(建設工事業用) (Excel)
システム添付用ファイル(測量等用) (Excel)
システム添付用ファイル(物品用) (Excel)
システム添付用ファイル(委託用) (Excel)
システム添付用ファイル(建設工事業用)【薬種追加用】 (Excel)
システム添付用ファイル(測量等用)【薬種追加用】 (Excel)

◆紙提出 様式

(1) 共通書類

書類名	備考
営業出納書 第22号様式 (Excel)	任意様式可

- ⑤ ■令和6・7年度入札参加資格審査申請様式【データ提出 様式】から、書類名「システム添付用ファイル(物品用)」をダウンロードします。  
「ファイル(Excel)」をクリックします。



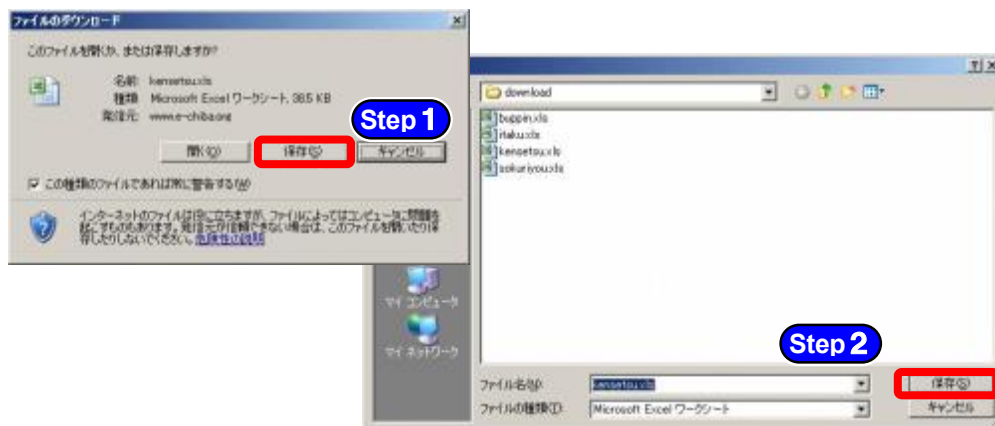
- ⑥ 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

**Step 1**

《ファイルのダウンロード》画面の【保存】ボタンをクリックします。

**Step 2**

《名前をつけて保存》画面で、保存先を指定し【保存】ボタンをクリックします。





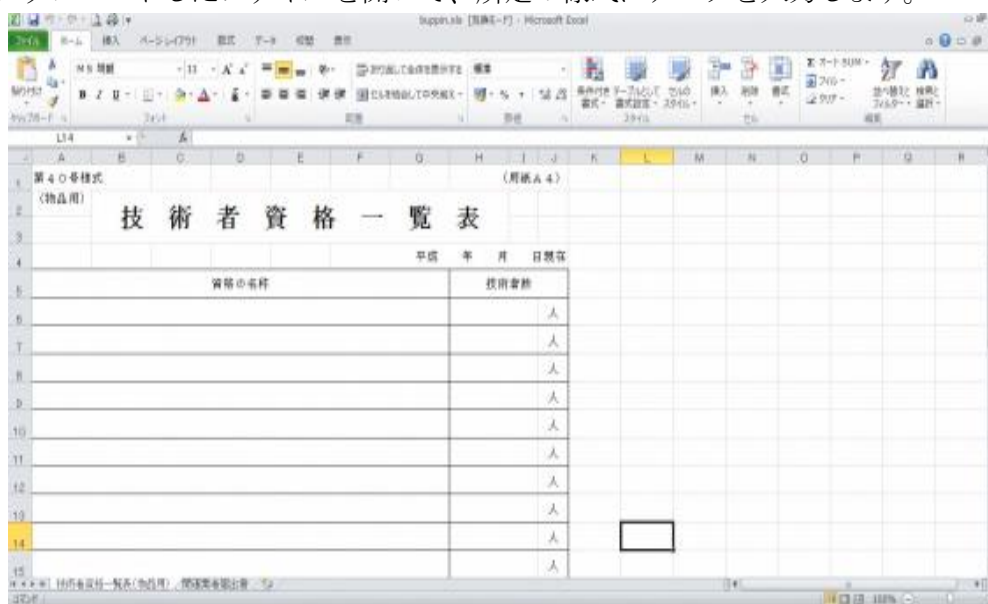
- ⑦ 保存したファイルを表示し、以下のとおりファイル名を変更します。

**ファイル名：「利用者番号」＋「物品」**

例：利用者番号が「999999」で物品の添付ファイルの場合 ⇒ 「999999物品.xls」



- ⑧ ダウンロードしたファイルを開いて、所定の様式にデータを入力します。



※添付ファイルのシート構成（物品）

・許認可を必要とする業務の申請を希望する  
場合に、資格の名称及び技術者数を記載し  
てください。

※対象となる関連業者については、別マニユ  
アル【第1編 随時申請（新規）】を参照し  
ていただき、該当があると思われる場合は  
申請者様の判断で入力してください。

技術者資格一覧表

関連業者届出書



**注意**

- ・入力事項に該当がない場合も「該当なし」と記入の上、必ず添付ファイルを作成し、システムへ添付してください。
- ・※該当がない場合でも、シートは削除しないこと。

## (2) システムログイン

- ① 《ちば電子調達システム》画面を表示し、【システム入口】ボタンをクリックします。



- ② 《ちば電子調達システム》画面の《システムメニュー》で【入札参加資格申請システム】ボタンをクリックします。



③ 《入札参加資格申請システム》のログイン画面が表示されます。

**Step 1** 《利用者番号》と《パスワード》を入力します。

**Step 2** 【ログイン】ボタンをクリックします。



## ワンポイント

- ・いずれかの参加団体の平成21年度以降の入札参加資格者名簿に登載されたことのある方は、利用者番号とパスワードが既に発行されています。
- ・利用者番号とパスワードの両方又は一方を忘失してしまった場合は、次のどちらかの方法で、再度取得することができます。

①以下のいずれかに該当する場合は、ちば電子調達システム内の【利用者番号・パスワード再交付申請】ボタンから再取得する。

◆平成21～23年度名簿に登載されていた事業者のうち、平成23年度中に1度でも電子申請を行った事業者

◆平成24年度以降の名簿に登載されたことのある事業者

②千葉県電子自治体共同運営協議会に書面で再発行を依頼する。

※再発行の手続きは別マニュアル【利用者番号・パスワード再交付マニュアル】を参照してください。

(<http://www.e-chiba.org/chiba-chotatsu/yousiki1.html#07>)

- ・パスワードには有効期限が設定されています。パスワードの有効期限が過ぎた状態で入札参加資格申請システムにログインしますと、担当者情報変更画面が表示されますので、《ちば電子調達システム》画面の「お知らせ（共通）」に掲載されている「【重要】パスワードの有効期限と更新方法について」をご覧ください、パスワードの更新を行ってください。

([https://www.chiba-ep-bis.supercals.jp/portalPublic/LPI1P11R\\_INIT\\_LIST\\_Action.do?kijiID\\_ID=I120000101010104502015000005#](https://www.chiba-ep-bis.supercals.jp/portalPublic/LPI1P11R_INIT_LIST_Action.do?kijiID_ID=I120000101010104502015000005#))





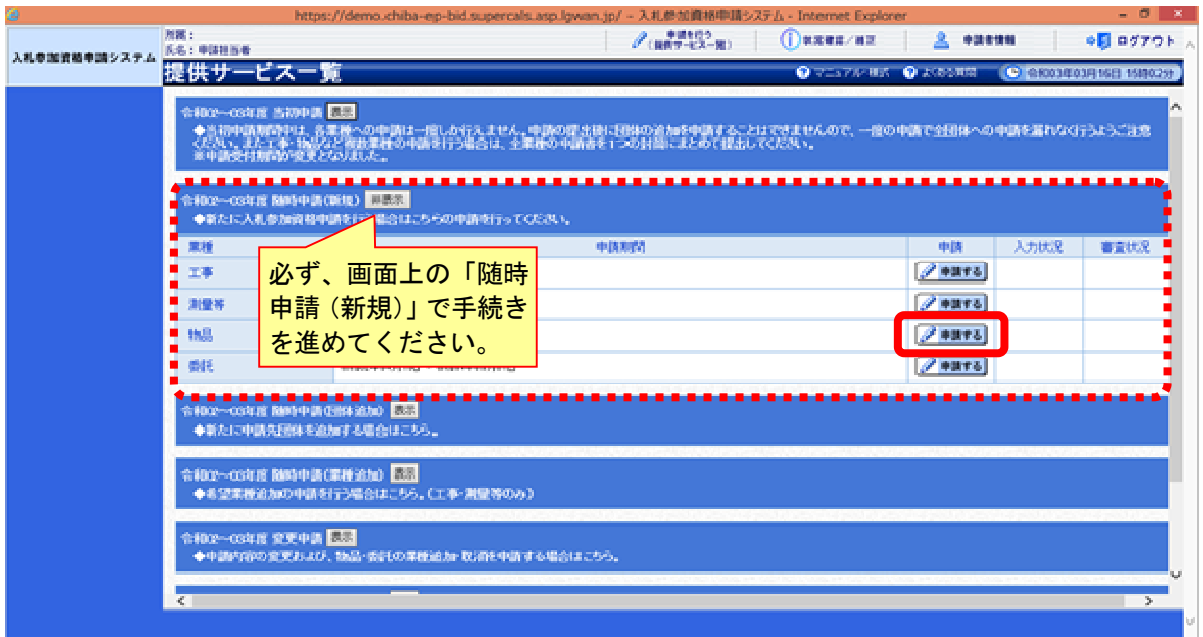
### 注意

- ・利用者番号は、一事業者で一つしか保有することができません。  
利用者番号を誤って重複取得してしまった場合は、利用者番号の削除や申請手続きのやり直し等が発生するため、利用者番号の取得には細心の注意を払ってください。

### (3) 名簿業種の選択

① 《提供サービス一覧》画面が表示されます。

「随時申請（新規）」の表で、入札参加資格申請を行う物品の【申請する】ボタンをクリックします。



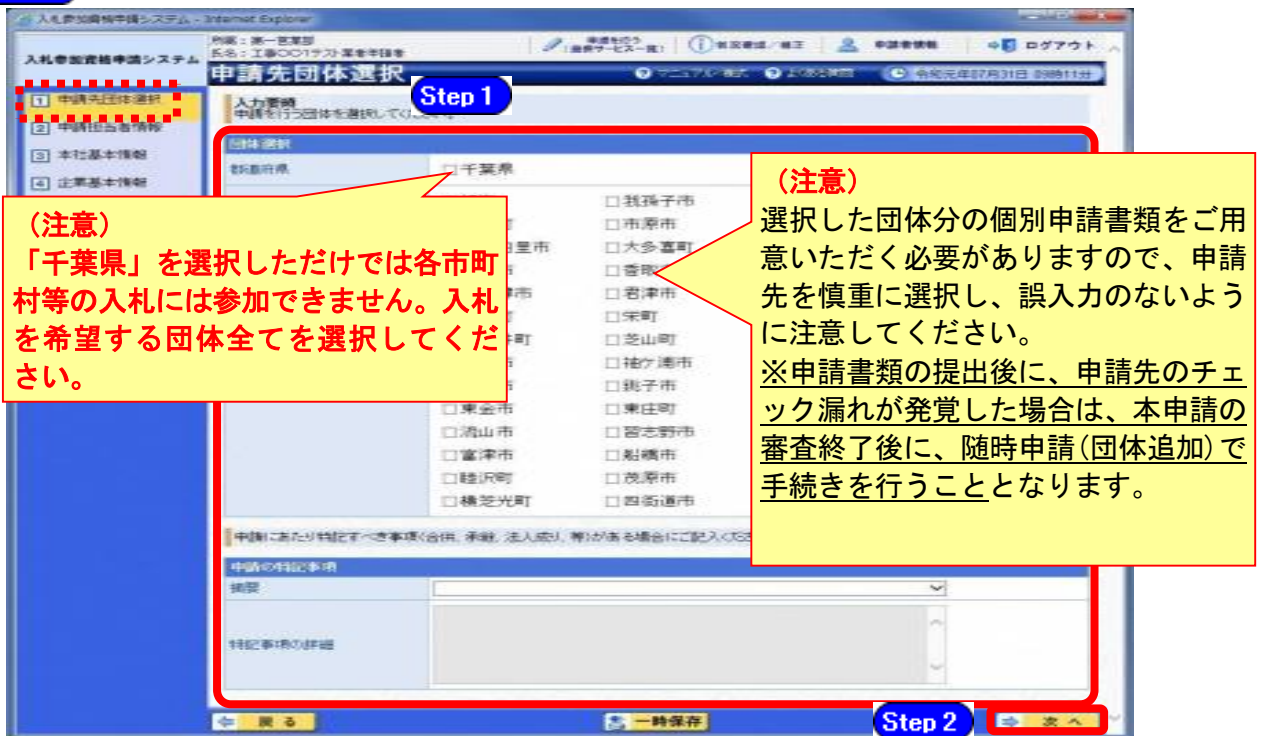
### (4) 申請先団体選択の入力

① 《申請先団体選択》画面が表示されます。

**Step 1** 《団体選択》から、申請を行う団体にチェックを入れます。

必要に応じて《申請の特記事項》に、摘要と特記事項の詳細を入力します。

**Step 2** 【次へ】ボタンをクリックします。



## (5) 申請担当者情報の入力

① 《申請担当者情報》画面が表示されます。

**Step 1** 必要に応じて入力内容を修正します。

実際に申請手続きを行う方の情報を入力してください。

**Step 2** 【次へ】ボタンをクリックします。

申請担当者：本人又は自社の社員等が行う場合  
行政書士等：行政書士等資格を有する方が代理で行う場合

**Step 1** ください。

法人区分は、カッコ書きの略称で入力してください。例)「株式会社〇〇」→「(株)〇〇」  
また、空白文字は入力しないでください。  
※下記「法人区分の略称」に記載がない場合は、法人名を略さず入力してください。

所在地は、登記簿地番や住民票上の住所（印鑑証明書に記載）等の地番表記で正確に入力してください。(ハイフンでの省略不可)  
※千葉県外の場合は、市区町村名から入力

申請担当者のメールアドレスは、本申請に係る補正指示連絡の際に使用します。  
(注) 携帯電話のメールアドレスは入力できません。  
(注) 入力されているメールアドレスが現在も利用しているメールアドレスかどうかをよくご確認ください！メールアドレスが誤りますと審査担当者からの補正指示が届かない原因になります。

ここでは、実際に手続きを行う方（代理申請の場合、委任を受けた行政書士資格を有する方）の情報を入力してください。共同受付窓口や申請団体からの連絡等に利用されます。  
・必須入力箇所の入力漏れや全角・半角文字の入力制限にご注意ください。

**Step 2** 次へ

(注) 上記法人区分に該当しない場合は、略称表記をせず入力してください！！

### 法人区分の略称

株式会社：(株) 有限会社：(有) 協同組合：(協) 医療法人：(医) 相互会社：(相)  
一般財団法人：(一財) 公益財団法人：(公財) 学校法人：(学) 一般社団法人：(一社)  
公益社団法人：(公社) 宗教法人：(宗) 合資会社：(資) 合名会社：(名)  
合同会社：(同) 社会福祉法人：(福) 特定非営利活動法人：(特非) 組合連合会：(組連)  
有限責任事業組合(LLP)：(責)

### 注意

- ・作業を一時中断する場合は、【一時保存】ボタンをクリックすることで、それまでの入力内容が保持されます。この場合、申請入力画面を閉じた後、または、システムをログアウトした後からでも、作業途中から再開することができます。
- ・30分間操作を行わなかった場合、タイムアウトになるため、画面下の【一時保存】ボタンを各手続き中に適宜、クリックしてください。

## (6) 本社基本情報の入力

① 《本社基本情報》画面が表示されます。

「第2編第2章 システムの利用申請」で入力した内容が初期表示されます。  
ただし、参加団体のうち、いずれかの令和4・5年度名簿に登録されていた場合、登録されていた名簿データが初期表示されます。

**Step 1** 必要に応じて入力内容を修正します。ここでは、名簿に登録される申請者(本社)の情報を入力します。

**Step 2** 【次へ】ボタンをクリックします。

**Step 1**

**組織の区分**は、「株式会社、有限会社、合名会社、合資会社、事業協同組合、個人、財団法人、共同企業体、経常JV、その他、特定非営利活動法人(NPO)」のうちから選択してください。

商号又は名称のフリガナに、法人区分の「(カブ)」等や、「・」等の記号は記載しないでください。

法人区分は、カッコ書きの略称で入力してください。例「株式会社〇〇」→「(株)〇〇」  
また、空白文字は入力しないでください。  
※下記「法人区分の略称」に記載がない場合は、法人名を略さず入力してください。

登記上の本社所在地と実際の本社所在地が同一の場合には、登記簿地番等の地番表記で正確に入力してください。(登記簿に記載がある場合を除きハイフンでの省略不可)  
登記上の本社所在地と実際の本社所在地が異なる場合には、実際の本社所在地の住所を入力してください。  
※千葉県外の場合は、市区町村名から入力

「登記上の所在地又は住民票上の住所」欄は、登記上の本社所在地又は住民票の住所が実際の本社所在地と異なる場合のみ入力してください。

名簿には本欄に入力されたメールアドレスを登録します。  
※携帯電話のメールアドレスは、入力できません。

**Step 2**

※工事の申請をしている方で、物品・委託の本社所在地等が工事の主たる営業所の情報と異なる場合は、「物品・委託の本社情報として分けて登録」をチェックし、物品・委託用の本社所在地等の情報を入力してください。

契約書等に記載する代表者の役職名を正確に入力してください。  
法人の場合は入力が必須です。  
個人の場合は空欄もしくは任意の役職名を入力してください。

代表者の方が外国の方の場合、カタカナ(全角)で入力してください。本申請は、氏名変更発生日は入力不要です。

・ここでは、申請者(本社)情報を入力してください。この入力内容が、各団体の名簿に反映されますので、入力ルールに注意し、必ず表示されている内容を確認してください。  
・必須入力箇所の入力漏れや全角・半角文字の入力制限にご注意ください。

### 法人区分の略称

株式会社：(株)	有限会社：(有)	協同組合：(協)	医療法人：(医)	相互会社：(相)
一般財団法人：(一財)	公益財団法人：(公財)	学校法人：(学)	一般社団法人：(一社)	
公益社団法人：(公社)	宗教法人：(宗)	合資会社：(資)	合名会社：(名)	
合同会社：(同)	社会福祉法人：(福)	特定非営利活動法人：(特非)	組合連合会：(組連)	
有限責任事業組合(LLP)：(責)				

(注) 上記法人区分に該当しない場合は、略称表記をせず入力してください！！



### ワンポイント

- ・法人番号は国税庁長官から通知された「法人番号指定通知書」で確認してください。法人番号がわからない場合は、国税庁の「法人番号公表サイト」で検索することができます。



### 注意

- ・ 本社基本情報（特に「代表者役職」、「所在地」や「他の申請業種との同一項目の不整合」）の入力誤りにより、申請書類の差し替えを依頼するケースが見受けられますので、ご注意ください。
- ・ 個人の申請等で代表者役職がない場合は代表者役職欄を空欄にしてください。

## (7) 企業基本情報の入力

- ① 《企業基本情報》画面が表示されます。

登録してある情報に変更がある場合は、申請時点の情報に内容を修正します。

なお、必要となる添付書類は、別マニュアル【第1編 随時申請（新規）】を確認してください。

### Step 1

《企業分類》、《※純資産の合計（直前決算期）》、《外国資本》、《※流動資産》、《※流動負債》、《※有形固定資産の額》、《※販売実績等（総売上高）》、《※営業年数》、《技術職員》、《事務職員》、《常勤役員》、《その他職員》、《上記のうち障害者》、《上記のうち高齢者》、《※障害者雇用率》、《※ISO9000s》、《※ISO14001》、《※エコアクション21》は、必須項目となります。その他の項目は、任意で入力します。



### 注意

- ・ 上記項目のうち、※印の項目については、その内容を証明する書類を添付する必要があります。

### 1. 企業分類

【物品】小売・卸売・製造の3分類の中から選択してください。

※希望する物品品目の第1希望が「印刷・製本」の場合は【製造】

※希望する物品品目の第1希望が「リース」の場合は【小売】又は【卸売】

第1希望が上記以外で、2つ以上の分類に当てはまる場合は、最も当てはまる分類としてください。

### 2. 資本金等

資本金等の記入方法については、別マニュアル【第2編 第13章 財務諸表入力マニュアル】をご覧ください。

（添付書類として、損益計算書・貸借対照表・株主資本等変動計算書が必要です。）

※新規に事業を立ち上げたばかりで決算を迎えていない場合には、事業開始当初の貸借対照表のみ提出し、その流動資産等の値を画面から入力し、総売上高は0としてください。税込み・税抜きは、財務諸表に合わせてどちらでも問題ありません。販売実績等（総売上高）は、業種単体ではなく、会社全体の数字を入力してください。

### 3. 営業情報

営業年数は営業沿革書と記載を合わせてください。



(添付書類として、営業沿革書が必要になります。)

#### 4. 常勤職員数

常勤している技術職員や事務職員等の人数を入力してください。(申請時の数値)  
(常勤職員にはパート、アルバイト、派遣職員等を含みません。また、契約社員でも会社と1年以上の契約期間で直接雇用契約を結び、正社員と同様のフルタイム勤務をしている場合は、常勤職員として換算し、関連法人等からの出向社員は含みません。)

なお、その他職員とは、作業員や警備員等になります。

障害者雇用率は、障害者雇用状況報告書等により障害者雇用促進法(障害者の雇用の促進等に関する法律)等に基づく数値を入力してください。また、法定雇用率を達成している場合は同報告書等(受付印有)の写しを提出し、同報告書等の写しが提出できない場合は0%としてください。なお、障害者雇用状況報告書の報告義務がない事業者も任意で公共職業安定所に届け出はできます。

高齢者とは、満65歳以上をいいます。

#### 5. ISO認証取得情報、エコアクション21取得状況、県税納付状況

ISO9000s、ISO14001、エコアクション21について、認証されて認定証があれば「認証済み」として、その証明書の写しを提出してください。

県税納付状況については千葉県内に事業所を有しており、かつ未納がない場合は「千葉県税未納無し」にチェックをして、千葉県税の納税証明書を提出してください(様式等の詳細は第1編でご確認ください)。

#### 6. 代理店、特約店

代理店や特約店の情報があれば入力してください。

代理店、特約店の入力に関しては添付書類は必要はありません。



### ワンポイント

・代理店・特約店は以下の手順で入力してください。

「代理店・特約店」、「メーカー・企業名」、「主要な製品」を入力し、登録ボタンをクリック

※登録した内容が画面下に表示されます

※複数の代理店等を入力する場合は、上記入力を繰り返してください。

代理店・特約店情報登録			
代理店・特約店	メーカー・企業名	主要な製品	登録
代理店	(株)ちば文具	鉛筆	登録

代理店・特約店情報登録			
代理店・特約店	メーカー・企業名	主要な製品	登録
代理店			登録

代理店・特約店情報登録				
No.	代理店・特約店	メーカー・企業名	主要な製品	削除
1	代理店	(株)ちば文具	鉛筆	削除

**Step 2** 【次へ】 ボタンをクリックします。

**Step 1**

**【企業分類】**  
物品：小売・卸売・製造  
第一希望業種の業務形態にあわせて選択します。

事前に作成した営業沿革書と同じ年数を入力してください。(創業時から申請日時点までの年数を入力)

兼務している場合、常勤役員、技術職員、その他職員、事務職員の順で優先して記載、総職員数と実際の人数を一致させてください。

満65歳以上の方の人数

千葉県内に本店又は営業所等を有する者のみ

職員数は申請時の数値を入力。

障害者雇用率は、障害者雇用状況報告書等により障害者雇用促進法等に基づく値を入力。法定雇用率以上の値を入力した場合は、同報告書等(受付印有)の提出が必要。同報告書等がない場合は0%を入力。

ISO、エコアクション21で認証済みとした場合や県税納付状況で未納無しとした場合にはそれを証明する添付書類の提出が必要です。

**Step 2** 【次へ】

資本金等の入力方法は、必ず別マニュアル【第2編 第13章 財務諸表入力マニュアル】を確認してください。資本金等の金額は千円単位の入力になりますので、百円単位を切捨てた値を入力してください。

兼務している場合、常勤役員、技術職員、その他職員、事務職員の順で優先して記載、総職員数と実際の人数を一致させてください。

満65歳以上の方の人数

千葉県内に本店又は営業所等を有する者のみ

職員数は申請時の数値を入力。

障害者雇用率は、障害者雇用状況報告書等により障害者雇用促進法等に基づく値を入力。法定雇用率以上の値を入力した場合は、同報告書等(受付印有)の提出が必要。同報告書等がない場合は0%を入力。

ISO、エコアクション21で認証済みとした場合や県税納付状況で未納無しとした場合にはそれを証明する添付書類の提出が必要です。



## ワンポイント

- ・《企業基本情報》画面で【取込】ボタンをクリックして《申請済情報取込》画面から取込みを行うと、別の業種での入力内容を取込むことができます。取込み可能な情報は、業種間で共通する入力項目です。

入力要領  
入力参加資格者名簿に登録を希望する申請者の情報を入力してください。  
他業種の申請内容を取り込む場合は「取込」ボタンを押してください。

企業分類  
企業分類 [必用]

資本金等  
純資産の合計(直前決算期) (千円) [必用]  千円(千円未満切捨て)  
決算後に増減した資本金の額 (千円)  千円(千円未満切捨て)  
純資産の合計  千円(千円未満切捨て)  
外国資本 [必用]  外国付帯外  外国50%以下  外国50%超  
流動資産(千円) [必用]  千円(千円未満切捨て)  
流動負債(千円) [必用]  千円(千円未満切捨て)  
流動比率  % (※ 流動資産÷流動負債×100)  
有形固定資産の額(千円) [必用]  千円(千円未満切捨て)  
主要取引金融機関名・店名(全角)   
例:〇〇銀行 △△支店

戻る 一時保存 次へ

入力要領  
他業種の申請で入力した企業共通情報を取り込みます。  
業種を選択し、「取込」ボタンを押してください。  
※取込が行われるのは、取込元・取込先で共通の項目です。

申請業種	申請状況
<input type="radio"/> 工事	済
<input type="radio"/> 測量等	未
<input type="radio"/> 物品	
<input type="radio"/> 委託	未

閉じる 取込



## (8) 契約実績情報

① 《契約実績情報》画面が表示されます。

**Step 1** 必要に応じて《発注者》、《契約名》、《契約金額》、《契約年月日》を入力します。

(申請日から2年以内に業務を完了した国、都道府県又は市町村との契約実績の主なものを入力してください。)

※登録できる実績情報は50件までです。

**Step 2** 【実績追加】ボタンをクリックします。

契約実績情報が画面下段に追加されます。

また、実績を削除する場合は【削除】ボタンをクリックします。

**Step 3** 【次へ】ボタンをクリックします。

契約名は、取り扱う物品品目やリース物品の名称など具体的な契約内容が確認できるように入力してください。

→例：CD-ROM50枚納入、レントゲン装置2台リース等

発注者を入力。  
例：千葉県企業局→ドロップダウンリストから「千葉県」を選択した上で「企業局」と入力、千葉市の場合→ドロップダウンリストから「千葉県」を選択した上で「千葉市」と入力、国土交通省関東運輸局の場合→ドロップダウンリストから「その他」を選択した上で「国土交通省関東運輸局」と入力

契約金額は千円単位なので、契約金額の百円単位以下を切捨てた金額を入力してください。  
単価契約の場合は、契約期間の合計を入力してください。



### ワンポイント

- ・契約実績は【実績追加】ボタンで複数（最大50件まで）入力することができます。
- ・下請実績については記載しないでください。
- ・物品のみの実績情報を入力してください。
- ・申請日から2年以内に業務を満了した官公庁との契約実績（物品の販売・賃貸借）を任意で入力してください。

## (9) 添付ファイル登録

① 《添付ファイル登録》画面が表示されます。

「(1) 添付ファイル等の準備」作成した添付ファイルを登録します。

ここでは、Cドライブの「document」フォルダに「999999物品」というファイル名でファイルを保存している場合を例にして説明します。

※添付ファイルは、電子申請手続きをスムーズに進める為にも、あらかじめ作成してください。また、ファイル名は以下のとおり変更してください。

**ファイル名：「利用者番号」＋「物品」**

例：利用者番号が「999999」で物品の添付ファイルの場合 ⇒ 「999999物品.xls」

**Step 1** 添付ファイルを登録する場合は、【参照】ボタンをクリックします。

入札参加資格申請システム - Internet Explorer

添付ファイル登録

入力準備  
各項目の追加審査料に使用する添付ファイルを登録してください。  
登録できる添付ファイルはMPEG内のExcelファイル(\*xls)または\*xlsxファイルです。

※添付ファイルについて  
- 各種表において、記載する項目が無い場合も「該当なし」と記入の上、必ずファイルを作成し、システムへ添付してください。  
- 添付ファイルの登録は、こちらからダウンロードしていただき、  
- 添付ファイルの登録方法は、「参照」ボタンで添付するファイルを選択後、「添付」ボタンを押すと登録できます。

添付ファイル登録

添付ファイル登録

参照 添付

**【注意】**

- ・添付ファイルは、システム上、1つしか登録できません。
- ・入力項目に該当がない場合も、「該当なし」と入力しシートは削除せず添付ファイルを登録してください。



### ワンポイント

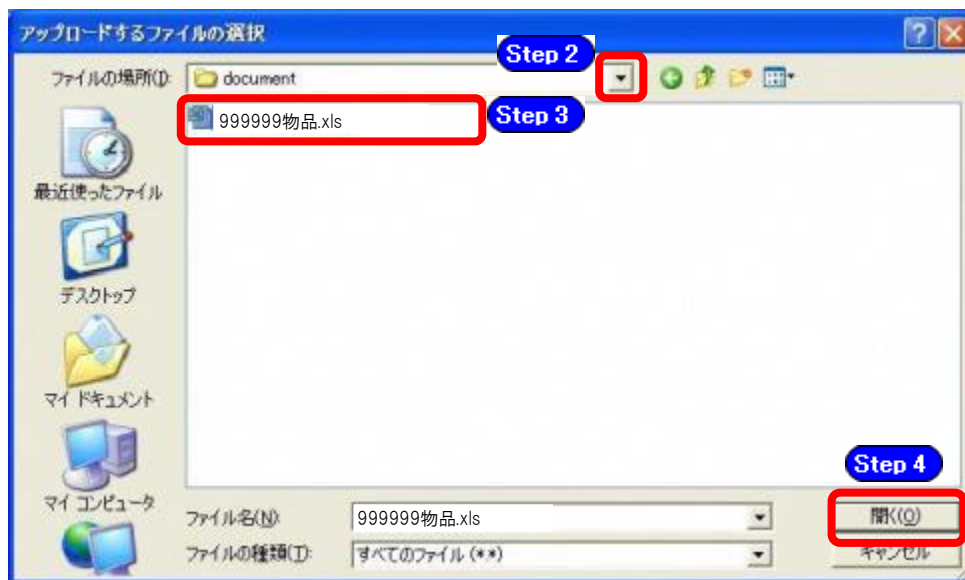
・添付ファイルのダウンロード方法及び作成方法はP. 8～11の「(1) 添付ファイル等の準備」をご覧ください。

② 《ファイルの選択》ダイアログボックスが表示されます。

**Step 2** 《ファイルの場所》の【▼】ボタンをクリックし、「ローカル ディスク (C:)」をクリックして選択します。

**Step 3** 「document」フォルダをダブルクリックし、「999999物品」というファイルをクリックして選択します。

**Step 4** 【開く】ボタンをクリックします。



### ワンポイント

- ・添付ファイルの名称は、データ入力後、あらかじめ次の名称に変更してください。  
『利用者番号』 + 『物品』

③ 《添付ファイル登録》画面に戻ります。

**Step 5** 【参照】ボタンの左側に、選択したファイルの場所が表示されていることを確認します。

**Step 6** 【添付】ボタンをクリックします。



**Step 7** 《添付ファイル》に選択したファイルが表示されます。

**Step 8** 【次へ】ボタンをクリックします。



### ワンポイント

- 添付ファイルを差し替える場合は、「削除」ボタンをクリックして、登録済みの添付ファイルを削除してから、再度登録してください。



## (10) 営業所一覧の入力

① 《営業所一覧》画面が表示されます。

この画面では、指名先、契約先となる支店や営業所等の登録を行います。

「委任先営業所」と「県内の営業所（委任の有無を問わず）」を登録してください。

本社の代表が契約する場合や、県内に営業所が存在しない場合は、営業所情報を登録せずに次へ進んでください。

参加団体のうち、いずれかの令和4・5年度名簿に登録されていた場合、登録されていた名簿データが初期表示されます。

営業所追加の手順は、【営業所追加】ボタンを使用し営業所情報の一つずつ入力する方法と、他業種で既に営業所情報の入力を行っている場合、【申請済営業所取込】ボタンを使用し入力済みの情報を取り込む方法があります。

以下で手順を説明します。他業種の申請を行っていない方は③から見てください。

**Step 1** 【申請済営業所取込】ボタンをクリックします。



② 《申請済営業所取込》子画面が表示されます。

**Step 2** 《申請業種》で、取込の対象を選択します。

**Step 3** 【取込】 ボタンをクリックします。

**Step 2**

申請業種	申請状況
<input checked="" type="radio"/> 工事	済
<input type="radio"/> 測量等	未
<input type="radio"/> 物品	未
<input type="radio"/> 委託	未

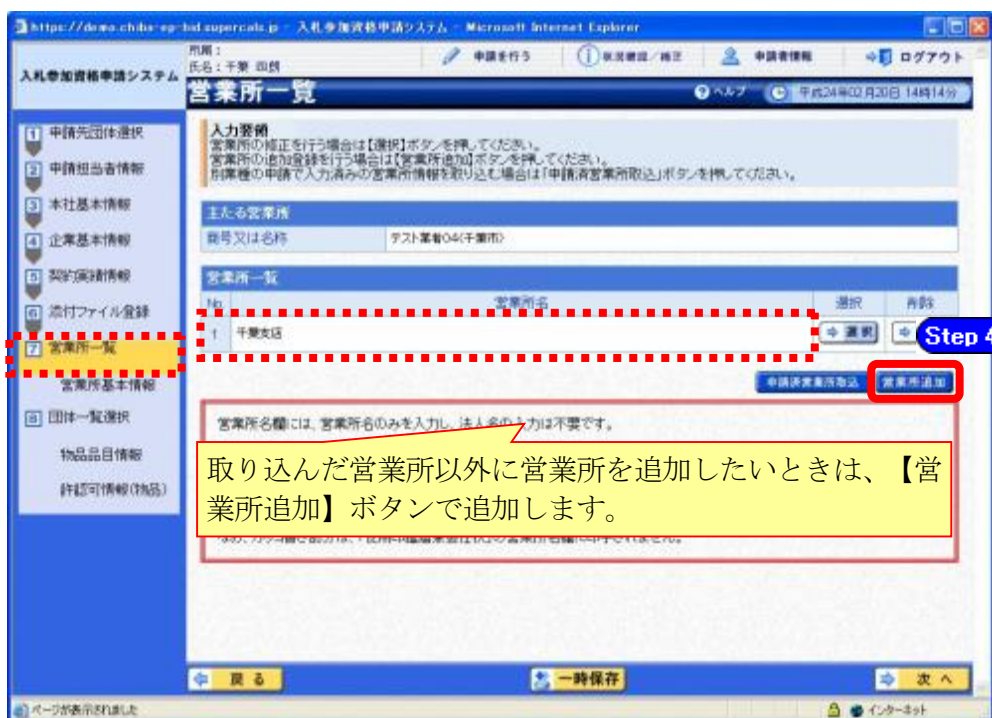
**Step 3** **取込**

申請済みのデータがなければ○チェックボックスは表示されません。

③ 《営業所一覧》画面が表示されます。

《営業所一覧》に、取込対象の申請業種で入力した内容が反映されますので、【選択】ボタンをクリックして、《営業所基本情報》を確認してください。

**Step 4** 【営業所追加】ボタンをクリックします。



④ 《営業所基本情報》画面が表示されます。

追加する営業所の基本情報を入力します。

**Step 5** 追加する営業所の情報を入力します。

**Step 6** 【入力】ボタンをクリックします。

**【注意】**  
・年間代理人の設定を行う場合、ここで入力した内容が「使用印鑑届兼委任状」に反映されます。入力内容に注意してください。

**Step 5**

・営業所名欄には、**営業所名のみを入力**してください。法人名の入力は不要です。  
正しい入力例：〇〇支店  
間違った入力例：△△（株） 〇〇支店

・年間代理人に設定する場合は、**入札や契約時に記載する役職名**となりますので、**正確に入力**してください。  
法人の場合は**必須**です。

所在地は、登記簿地番などの**地番表記**で**正確に入力**してください。（登記簿に記載がある場合を除き**ハイフンでの省略不可**）  
※千葉県外の場合は、**市区町村名**から入力

本申請では**氏名変更発生日**の入力は**不要**。

**Step 6** 【入力】



### 注意

- ・営業所基本情報（特に「営業所名」、「役職」、「所在地」や「他の申請業種との同一項目の不整合」）の入力誤りにより、申請書類の差し替えを依頼するケースが見受けられますので、ご注意ください。
- ・営業所情報には原則として本社の情報は登録しないこと。例外として内部委任の場合は（本社）として入力すること。

⑤ すべての営業所を追加したら、【次へ】ボタンをクリックします。

**【注意】**  
※営業所の未記入により、地区区分が正しく反映されない場合がありますので、**千葉県内の営業所は漏れの無いよう全て入力**してください。

営業所名欄には、営業所名のみを入力し、法人名の入力は不要です。  
・本社内での委任を行う場合で営業所名を入力できない場合は、営業所名をカッコ書きで本社と入力してください。  
入力例（本社）  
・同一営業所について、複数の異なる役職者へ委任を行う場合は、営業所名の後にカッコ書きで役職名を入力してください。  
入力例（千葉県支店（支店長） 千葉県支店（専任店長）  
なお、カッコ書き部分は、「使用印鑑届兼委任状」の営業所名欄に印字されません。

**次へ**



## (11) 団体一覧選択の入力 代表的な営業所・物品品目情報・許認可情報（物品）

① 《団体一覧選択》画面が表示されます。

**Step 1** 《代表的な営業所》を選択します。

※年間代理人を設定する場合は《年間代理人とする》にチェックを入れます。

**Step 2** 《物品品目》の【一括選択】ボタンをクリックします。

・委任をする場合は、「代表的な営業所」に委任する営業所を選択し、「年間代理人とする」にチェックを入れます。  
※チェック漏れが多く発生しています。誤りがあった場合、書類の差替えが必要となりますのでご注意ください。  
※委任をしない場合は、「代表的な営業所」は空欄で構いません。（入札や契約に関する連絡先として、特に指定したい営業所がある場合のみ、「年間代理人とする」にチェックせず当該営業所を選択してください。）



### ワンポイント

- ・年間代理人とは代表者から入札・契約締結等を行う権限を委任された方です。（営業、入札事務の担当者ではありません）
- ・「年間代理人とする」をチェックした場合は、営業所基本情報で入力した受任者の情報が、使用印鑑届兼委任状に反映されます。
- ・本社内で委任を行う場合で営業所名を入力できない場合は、営業所名をカッコ書きで本社と入力してください（入力例：（本社））。（カッコ書き部分は、「使用印鑑届兼委任状」の営業所名欄に印字されません。）



### 注意

- ・《団体一覧選択》画面で、各団体の【選択】ボタンをクリックして《物品品目情報》画面の品目情報を入力した後に、【一括選択】ボタンをクリックして《物品品目情報》画面の品目情報を入力してしまうと、各団体の《物品品目情報》画面の品目情報（《希望順位（大分類）》を含む。）がすべて上書きされてしまいますので、注意してください。

② 《物品品目情報》画面が表示されます。

**Step 1** 該当する項目欄の【表示】ボタンをクリックし、任意の項目にチェックを入れます。

**Step 2** 《希望順位（大分類）》を選択します。

※ **第1希望については変更できません**ので、慎重に入力してください。

※ 希望順位1位～5位の選択は必須です。2～5位の希望がないときは「希望品目なし」を選択する必要があります。

**Step 3** 【入力】ボタンをクリックします。

**Step 1**

印刷・製本 非表示

軽オフセット印刷  オフセット印刷  フォーム印刷  活版印刷

特殊印刷  地盤印刷  電子出版

その他

文具・事務機器 非表示

文房具  用紙類  事務機器  印鑑

その他

書籍・教材 表示

縫針・容具 表示

記念品・贈答品 表示

薬品 表示

医療用機器・衛生材料 表示

理化学装置 表示

写真機 表示

その他物品 表示

**Step 2**

希望順位(大分類)

第一希望 [必須]	印刷・製本
第二希望 [必須]	文具・事務機器
第三希望 [必須]	希望品目なし
第四希望 [必須]	希望品目なし
第五希望 [必須]	希望品目なし

**Step 3** 入力

申請しようとする物品品目は、あらかじめ別マニュアル【第1編 随時申請（新規）】の資料編の申請業種一覧で確認をしてください。選択できる品目数等に制限はありません。

第一希望～第五希望まで選択が必須です。※第二希望～第五希望の順位が空欄のままでは次に進むことができません。希望品目が特にない場合は、「希望品目なし」を選択してください。



### 注意

- ・申請する品目によっては、許認可証の提出が必要となる場合があります。
- ・薬品の「治療用医薬品」、燃料・電力の「自動車燃料」、不用品買受の「機械、自転車、自動車」は、必要な許認可証等がない場合、当該品目を選択（申請）できません。

③ 《団体一覧選択》画面に戻ります。

《入力》欄に「済」と表示されていることを確認します。

《物品品目》の申請する《申請先団体》の【選択】ボタンをクリックします。

※申請先団体ごとに希望順位を変更することが可能です。

No.	申請先団体	代表的な営業所	物品品目	入力	許可可	入力
	全団体一括			済		済
1	千葉県			済		済
2	旭市	松崎営業所		済		済
3	狹野子市	松崎営業所		済		済
4	市川市	松崎営業所		済		済
5	一宮町	松崎営業所		済		済
6	市原市	松崎営業所		済		済
7	印西市	松崎営業所		済		済
8	浦安市	松崎営業所		済		済
9	大網白里町	松崎営業所		済		済
10	大多喜町	松崎営業所		済		済
11	熊清市	松崎営業所		済		済
12	香取市	松崎営業所		済		済
13	鎌ヶ谷市	松崎営業所		済		済

④ 《物品品目情報》画面が表示されます。

《希望順位》の設定を行い、【入力】ボタンをクリックします。

**第一希望～第五希望まで選択が必須です。  
※第二希望～第五希望の順位が空欄のままでは次に進むことができません。希望品目が特になければ、「希望品目なし」を選択してください。**

希望順位(入分類)	希望品目
第一希望【必須】	印刷-製本
第二希望【必須】	文具-事務機器
第三希望【必須】	希望品目なし
第四希望【必須】	希望品目なし
第五希望【必須】	希望品目なし



### ワンポイント

- 取扱品目は【一括設定】ボタンをクリックして《物品品目情報》を表示した場合のみ設定可能です。各団体では品目表示と希望順位の設定を行います。



⑤ 《団体一覧選択》画面に戻ります。

《許可》の【一括選択】または、《申請先団体》の【選択】ボタンをクリックします。  
ここでは、【一括選択】ボタンをクリックして進めます。



#### 「許可（登録）証明書等」の対象となる許可（登録）等 【物品】

- 01:医薬品販売業許可（薬局開設許可） ※
- 02:管理医療機器販売・賃貸業届出
- 03:高度管理医療機器販売・賃貸業許可
- 04:動物用医薬品販売業許可
- 05:動物用管理医療機器販売・賃貸業届出
- 06:動物用高度管理医療機器等販売・賃貸業許可
- 07:毒物劇物販売業登録
- 08:液化石油ガス販売事業登録
- 09:高圧ガス販売事業許可又は届出
- 10:特定計量器販売事業届出
- 11:屋外広告業登録
- 12:揮発油販売業登録 ※
- 13:特定規模電気事業届出
- 14:指定製造事業（水道・ガスメーター）
- 15:古物商許可 ※

※は、申請する品目によっては許可証等の提出が必要となります。詳細は「第1編 4 物品で必要な許認可等について」で確認してください。



※以下の⑦及び⑧については、一括選択で入力した許認可情報以外に、申請先団体ごとに分けて入力すべき情報がある場合に行ってください。

⑦ 《団体一覧選択》画面に戻ります。

《入力》に「済」と表示されていることを確認します。

《許認可》の申請する《申請先団体》の【選択】ボタンをクリックします。



⑧ 《許認可情報（物品）》画面が表示されます

**Step 1**

《許認可・登録等の資格》に、許認可を入力します。

**Step 2**

【入力】ボタンをクリックします。



⑨ 《団体一覧選択》画面に戻ります。

入力が終わったら、【次へ】ボタンをクリックします。

入力要領  
契約を締結する場合は代表的な営業所をリストから選択してください。  
団体毎に品目の希望順位を変更する場合は【選択】ボタンを押下してください。

No.	申請先団体	代表的な営業所	物品品目	入力	許可	入力
	全団体一括		<input type="button" value="一括選択"/>	済	<input type="button" value="一括選択"/>	済
1	千葉県	<input type="text" value=""/> 年間の代理人とする	<input type="button" value="選択"/>	済	<input type="button" value="選択"/>	済
2	旭市	<input type="text" value=""/> 年間の代理人とする	<input type="button" value="選択"/>	済	<input type="button" value="選択"/>	済
3	我孫子市	<input type="text" value=""/> 年間の代理人とする	<input type="button" value="選択"/>	済	<input type="button" value="選択"/>	済
4	市川市	<input type="text" value=""/> 年間の代理人とする	<input type="button" value="選択"/>	済	<input type="button" value="選択"/>	済
5	一宮町	<input type="text" value=""/> 年間の代理人とする	<input type="button" value="選択"/>	済	<input type="button" value="選択"/>	済
6	市原市	<input type="text" value=""/> 年間の代理人とする	<input type="button" value="選択"/>	済	<input type="button" value="選択"/>	済
7	有田市	<input type="text" value=""/> 年間の代理人とする	<input type="button" value="選択"/>	済	<input type="button" value="選択"/>	済
8	浦安市	<input type="text" value=""/> 年間の代理人とする	<input type="button" value="選択"/>	済	<input type="button" value="選択"/>	済
9	大網白里町	<input type="text" value=""/> 年間の代理人とする	<input type="button" value="選択"/>	済	<input type="button" value="選択"/>	済
10	大多喜町	<input type="text" value=""/> 年間の代理人とする	<input type="button" value="選択"/>	済	<input type="button" value="選択"/>	済
11	銚子市	<input type="text" value=""/> 年間の代理人とする	<input type="button" value="選択"/>	済	<input type="button" value="選択"/>	済
12	船取市	<input type="text" value=""/> 年間の代理人とする	<input type="button" value="選択"/>	済	<input type="button" value="選択"/>	済
13	鎌ヶ谷市	<input type="text" value=""/> 年間の代理人とする	<input type="button" value="選択"/>	済	<input type="button" value="選択"/>	済

戻る 一時保存 次へ



## (12) 登録確認

① 《登録確認》画面が表示されます。

すべての入力内容を慎重に確認し、入力誤りがなければ【登録】ボタンをクリックします。入力内容に誤りがある場合は、各項目の【修正】をクリックして修正します。

※修正箇所によって、「再び登録確認画面に戻る場合」と、「一連の入力手順どおりに修正箇所以降の入力項目画面が表示される場合」があります。

The screenshot shows a web browser window with the title '入札参加資格申請システム - Internet Explorer'. The page is titled '登録確認' (Registration Confirmation) and is for the 'R02~03年度 当初申請 物品' (R02~03 Fiscal Year Initial Application Item). The user is identified as '所属: 第一営業部' (Affiliation: First Sales Department) and '氏名: 工事〇〇1テスト業者申請者' (Name: Construction 001 Test Contractor Applicant). The page contains two main sections: '申請先団体' (Applicant Organization) and '申請担当者' (Applicant Representative). Both sections have a red dashed box around the '修正' (Correction) button. The '申請先団体' section includes fields for '都道府県' (Prefecture: 千葉県) and '市区町村' (City/Town/Village: 旭市, 一宮町). The '申請担当者' section includes fields for '区分' (Category: 申請担当者), '法人名' (Company Name: 工事〇〇1テスト業者(株)), '所属' (Affiliation: 第一営業部), '氏名' (Name: フリガナ: コクシマルマルチテストキョウシャシヤ, 漢字: 工事〇〇1テスト業者申請者), '郵便番号' (Postal Code: 999-9999), '所在地' (Address: 都道府県: 千葉県, 市区町村: 千葉市美浜区, 所在地: 中継1), '電話番号' (Phone Number: 099-999-9999), and 'FAX番号' (FAX Number: 088-888-8888). At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back), '確認用印刷' (Print Confirmation), and '登録' (Register), with the '登録' button highlighted by a red box.



### 注意

- 【確認用印刷】ボタンをクリックすると、《印刷》画面（印刷の準備ができました）が表示されます。  
印刷プレビューを行い、確認項目にチェックを入れます。（なお、全ての項目にチェックを入れなければ、印刷することができません。各項目は申請書の印刷時の確認内容が表示されますので、適宜読み替えてください。）
- 【確認用印刷】ボタンで表示・印刷される内容は、「全団体共通の事項」と「千葉県分の申請事項」のみとなります。市町村等の営業所の申請情報は表示されません。
- 【確認用印刷】で印刷された書類は、あくまで確認用であり、受付番号等が印字されません。正規の提出書類としては使用できませんので、ご注意ください。





## 注意

- ・委託の申請をしている方で、《企業基本情報》画面の入力内容が委託で入力した内容と異なる場合は、「〇〇が他の申請済み申請書内容と異なります。」とメッセージが出ます。

内容を確認し、物品と委託の入力内容を同一の内容としてください。

登録確認

純資産の合計(直前決算期)が他の申請済み申請書内容と異なります。  
決算後に増加した資本金の額が他の申請済み申請書内容と異なります。  
純資産の合計が他の申請済み申請書内容と異なります。

H30~31年度 随時申請(新規) 物品

申請先団体[修正]

申請先団体	千葉県
郵便番号	
市区町村	

申請担当者[修正]

申請担当者	申請担当者
区分	
法人名	
所属	
氏名	フリガナ シンセイ 武井ケン 漢字 真守 桂治雄
郵便番号	284-0024

戻る 確認用印刷 登録

### (13) 結果表示

① 《結果表示》画面が表示されます。

【OK】ボタンをクリックし、処理を終了します。



#### 注意

- ・《結果表示》画面に表示された「受付番号」が、申請書に印刷されます。  
入力誤り等に伴い、一度申請を取り下げて、再度申請を行った場合（別マニュアル【第2編 第12章 申請取り下げ・再度申請】参照）は、最終的に申請を行った「受付番号」が、提出する申請書等に印字されていることを確認してください。

※引き続き、物品以外の申請を行う場合は、この時点で印刷はせずに、別の業種に係る申請入力を行ってください。

申請を行う全ての業種の電子申請が完了後、別マニュアル【第2編 第9章 申請書の印刷】を参照のうえ、申請書類等を印刷してください。