

# 第2編

## 第4章-1

電子申請の方法

【随時申請（団体追加）】

- 工事名簿版

令和6年4月1日公開版



目 次

第4章-1 電子申請の方法「随時申請(団体追加)」【工事名簿版】

1. はじめに.....	1
2. 随時申請(団体追加)について.....	2
3. 手続きの流れ.....	3
4. 「随時申請(団体追加)」(建設工事)の電子申請.....	7

## 1. はじめに

本マニュアルは、建設工事（以下「工事」という。）における随時申請（団体追加）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（団体追加）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（団体追加）】をご覧ください。

**このマニュアルでは、「工事」の随時申請（団体追加）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】

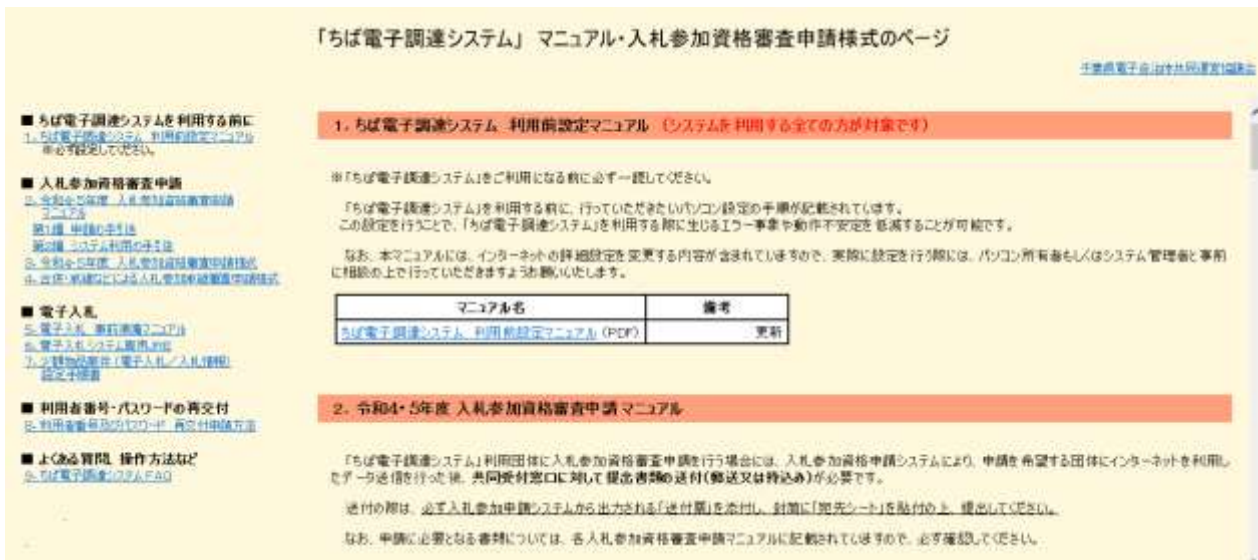
「入札参加資格申請システム」の全画面に共通するボタンについては以下のとおりです。

必要に応じて適宜ご参照ください。

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>		

## (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」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。マニュアルや各種様式をダウンロードできます。



## (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。



## 2. 随時申請（団体追加）について

随時申請（団体追加）は、令和6・7年度において、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、委託の入札に参加が認められている者(以下「入札参加資格者」)が、既に入札参加資格を取得している業種について新たに参加団体を追加する場合に行う手続きです。

### 3. 手続きの流れ

工事の随時申請（団体追加）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に送付又は持込みしてください。

**共通**：随時申請（団体追加）（工事、測量等、物品、委託）で共通の操作

**工事**：随時申請（団体追加）（工事）の操作

<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(団体追加)】を確認し、提出書類（許可証、証明書等）を用意しておきます。 7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。 11ページ参照
<b>共通</b>	(3) 名簿業種を選択	申請する名簿業種を選択します。13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、13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、14ページ参照
<b>共通</b>	(6) 本社基本情報	15ページ参照
<b>工事</b>	(7) 工事共通情報の入力	入力手順は、16ページから17ページ参照
<b>工事</b>	(8) 企業基本情報の入力	入力手順は、18ページから19ページ参照
<b>共通</b>	(9) 工事経歴情報	登録手順は、20ページ参照
<b>共通</b>	(10) 添付ファイル登録	登録手順は、21ページから23ページ参照
<b>共通</b>	(11) 営業所一覧の入力	入力手順は、24ページから27ページ参照
<b>工事</b>	営業所基本情報の入力	
<b>共通</b>	(12) 団体一覧選択の入力	入力手順は、28ページから30ページ参照
<b>工事</b>	工事業種情報の入力	
<b>共通</b>	(13) 登録確認	確認方法は、31ページ参照
<b>共通</b>	(14) 結果表示	確認方法は、32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

## 工事での入力(選択)項目一覧

※当初申請や随時申請(新規)などで入力した内容が反映されています。

※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)
<b>1. 申請先団体選択</b>		
団体選択		新たに追加する団体を選択(名簿掲載されていない団体のみ選択可)申請漏れ(チェック漏れ)や申請しない団体にチェックを入れないように注意
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
<b>2. 申請担当者情報</b>		
区分	申請担当者or 行政書士等	※実際に申請手続きを行う担当者の情報を入力 事業者以外の代理の方が行う場合、行政書士等を選択
法人名(全角)		法人区分はカッコ書きの略称で入力 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)		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)		登記簿地番や住民票上の住所(印鑑証明書に記載)等の地番表記で入力 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 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。
<b>3. 本社基本情報</b>		
<b>随時申請(団体追加)では、変更できません。</b>		
<b>4. 工事共通情報</b>		
建設業許可番号		建設業許可番号を入力(「0」を含めて半角6ケタ)して、検索ボタンをクリック
経審受審時許可番号		申請時の許可番号と異なる場合のみ入力
<b>5. 企業基本情報</b>		
○営業情報		
営業年数		提出する経営規模等評価結果通知書・総合評定通知書(直近に受けたもの)の営業年数を入力 半角で入力
○営業情報		
主要取引金融機関名・店名		全角で入力
障害者雇用率達成区分	非達成or達成	障害者の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)の写しが必要
労働災害補償保険の加入	無or有	
○営業情報		

入力項目	選択項目等	備考（注意事項等）
建設業労働災害防止協会加入区分	未加入or加入	
○ISO認証取得状況		
ISO9000s	未認証or認証済み	工事においては、登録活動範囲に工事に係る内容が含まれていることが必要
ISO14001	未認証or認証済み	
○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	
千葉県優良工事表彰状況	選択	審査基準日の2年以内に千葉県の優良工事表彰を受けた件数を選択
合併又は営業譲渡年月日		5年以内に合併又は営業譲渡した年月日を入力（複数回ある場合は、最新の年月日を入力）
建設業団体の加入状況	加入or未加入	加入している団体を選択
<b>6. 工事経歴情報</b>		
建設工事の種類	選択	
発注者		全角で入力
元請又は下請けの別	元請or下請	
工事名		全角で入力
工事場所のある都道府県	選択	全角で入力
請負代金額		半角で入力
工期	選択	
<b>7. 添付ファイル登録</b>		
添付ファイル登録		<p>所定ファイルに入力のうえ、ファイル名を「利用者番号+工事（団体追加）.xls」に変更し、システムに添付</p> <p><u>「工事経歴書」以外のシートで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、システムへ添付すること</u></p> <p><u>「工事経歴書」の入力については任意</u></p>
<b>8. 営業所一覧</b>		
主たる営業所		<b>随時申請（団体追加）では、変更できません。</b>
すでに登録済みの営業所		
上記以外の営業所		<p>登録済みの情報から営業所を追加する場合は、工事営業所取込ボタンをクリック</p> <p>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</p> <p>「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。</p>
<b>9. 営業所基本情報</b>		
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
営業所名(漢字)		<b>法人名称不要</b> 全角で入力
役職		全角で入力・法人の場合は必須 <b>入力漏れに注意</b>
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名のみ選択可 <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)		<p>登記簿地番等の<b>地番表記で住所を入力</b></p> <p>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></p> <p>全角で入力</p> <p><b>千葉県外の場合は市区町村名から入力</b></p>



入力項目	選択項目等	備考（注意事項等）
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 <u>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</u> 名簿には本欄に入力されたメールアドレスを登載します
10. 団体一覧選択		
申請先団体		新たに追加する団体のみ選択 申請先団体ごとに指名先営業所、契約先営業所を選択 業種の選択ボタンをクリックすると、工事業種情報画面に移るので希望業種を選択

## 4. 「随時申請（団体追加）」（建設工事）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。

ちば電子調達システム

ASP SaaS クラウド

はじめにお読みください

システム入口

ちば電子調達システムは、千葉県及び県内の市町村等(各団体)の電子入札、入札情報(入札結果・契約結果等)の提供、各団体への入札参加資格申請を行うためのシステムです。

お知らせ情報	最終010件を表示 (全1件)	一覧を表示	最終更新日時
7月のメンテナンスによるシステム停止			H29.08.08 13:50
お知らせ(社通)	最終010件を表示 (全9件)	一覧を表示	最終更新日時
平成30・31年度入札参加資格審査申請(当初申請)の受付期間について			H29.06.19 15:00
【重要】平成29年5月26日から添付書類の取り扱いが変わります			H29.04.05 13:14
平成28・29年度各団体に係る入札参加資格審査申請の受付について			H29.04.04 09:30
【重要】パスワードの有効期限と更新方法について			H29.04.04 09:31
ちば電子調達システム動作環境について			H29.04.04 09:31
電子入札システムにおけるICカード利用者登録について			H29.04.04 09:30
ちば電子調達システム・利用前の端末設定について			H29.04.04 09:30
法人番号の表示について			H29.04.04 13:20
建設業法の一部改正(経団連工業連合会)に係る取扱いについて			H29.06.23 13:51
お知らせ(各団体)	最終010件を表示 (全10件)	一覧を表示	最終更新日時

- 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。

ちば電子調達システム

規約・様式一覧

マニュアル・様式等

- 入札参加資格審査申請 関係様式
- 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)**

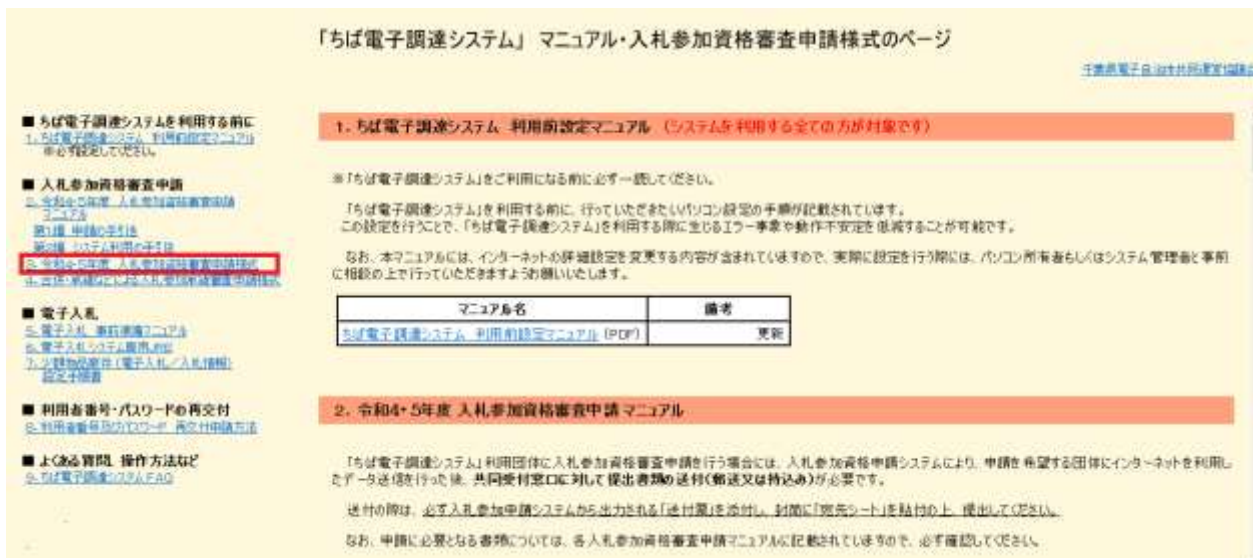
※別ウィンドウで開きます。

システム共通

共通	サイズ	ダウンロード
ちば電子調達システム利用規約	179,411 バイト	ダウンロード
入札参加資格申請システム運用基準	188,107 バイト	ダウンロード
電子入札システム運用基準	170,560 バイト	ダウンロード
入札情報サービス運用基準	145,445 バイト	ダウンロード

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。

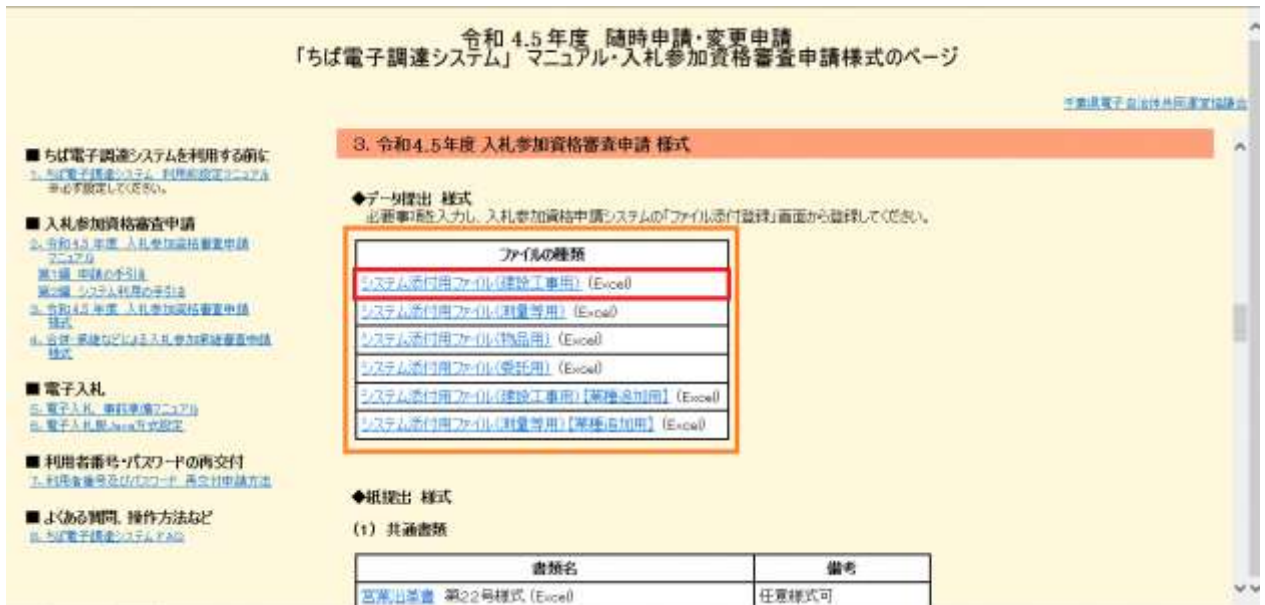
「■令和6・7年度入札参加資格審査申請様式（システム添付用ファイルなど）」をクリックします。



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。



- 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(建設工事用)」をダウンロードします。  
「ファイル(Excel)」をクリックします。



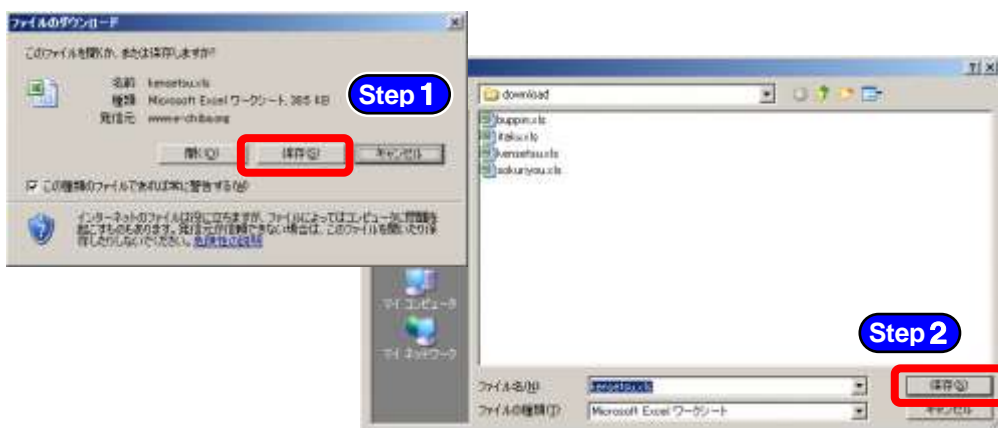
- ⑥ 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

**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」＋「工事（団体追加）」**  
 例：利用者番号が「987654」で工事の添付ファイルの場合  
 ⇒ 「987654工事（団体追加）.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 (工事)

<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日の直前決算期末日から過去2年間の完成工事及び直前決算期末日から過去3年間に着工した未完成工事の実績(税込)を入力してください。(千葉県内外・官民間問わず、記入順は任意)</li> <li><b>・(9) 工事経歴情報で入力しきれない場合(50件以上)に記載してください。</b></li> </ul> <p>※10件以上記載する場合は「行の挿入」により入力行を追加してください。 ※経営事項審査の書式と異なります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>・主たる営業所、千葉県内の事業所(委任の有無を問わず)及び委任先営業所</b>を記載してください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※対象となる関連業者については、別マニュアル【第1編 随時申請(新規)】を参照してください。</li> <li>※申請先団体に千葉県が含まれていて、千葉県内に本店を有し、新規卒業者を継続雇用していない方は、「千葉県を含む」を選択後、入力は不要です。</li> <li>※申請先団体に千葉県を含まない方は、「千葉県を含まない」を選択後、入力は不要です。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※別マニュアル【第1編 随時申請(団体追加)】を参照してください。</li> <li>※申請先団体に千葉県が含まれていて、千葉県内に本店を有し、保護観察所に協力雇用主として登録している方で、登録状況について県が保護観察所に確認することに同意する場合のみ、入力してください。</li> <li>※上記に該当しない場合は入力不要です。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※対象となる関連業者については、別マニュアル【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。</li> </ul>
<p>工事経歴書</p>	<p>営業所一覧表</p>	<p>新規卒業者継続雇用申告書</p>	<p>協力雇用主の登録申告書</p>	<p>関連業者届出書</p>



**注意**

- ・添付ファイルは、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。
- ・工事経歴書には、必要に応じて、システムに入力しきれない実績情報(50件を超える情報)【参照:(9) 工事経歴情報】を任意で記載してください。(最大50件)
- ※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

・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。

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（団体追加）」の表で、入札参加資格申請を行う工事の【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

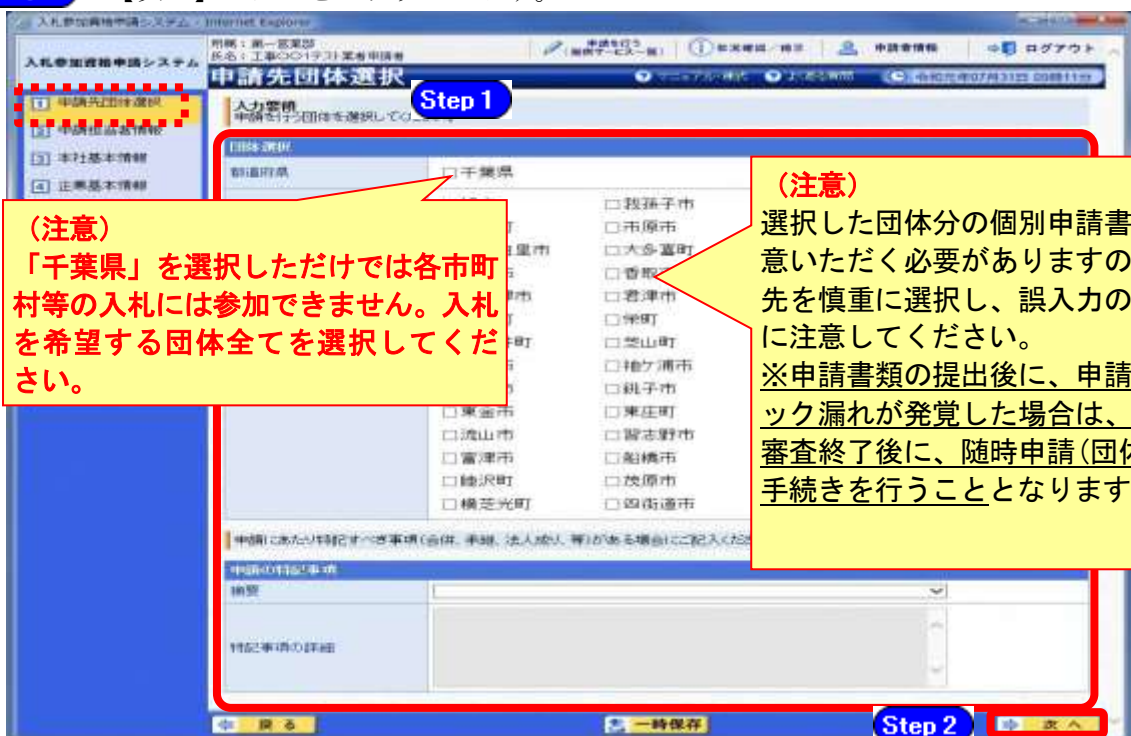
① 《申請先団体選択》画面が表示されます。

**Step 1** 《団体選択》から、新たに追加する団体にチェックを入れます。

(すでに名簿掲載されている団体は選択できません。)

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。







## 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。

## (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

**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っている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。

## 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！

## (6) 本社基本情報

- ① 《本社基本情報》画面が表示されますが、「随時申請（団体追加）」では、本社基本情報の変更はできません。

**Step 1** 【次へ】ボタンをクリックします。

「本社基本情報」は、変更できませんので、変更がある場合は事前に「変更申請」により手続きを行ってください。

Step 1

次へ

## (7) 工事共通情報の入力

① 《工事共通情報》画面が表示されます。

当初申請や随時申請（新規）の際に入力した内容が初期表示されます。

入力済みの建設業許可番号、経審受審時許可番号に変更がある場合は、最新の情報に変更してください。

**Step 1** 《建設業許可番号》から、「大臣許可」又は「都道府県知事許可」のいずれかを選択し、許可番号を入力します。

経審受審時の許可番号と申請時の許可番号が異なる場合は、下欄に経審受審時の古い許可番号を入力してください。

**Step 2** 【検索】ボタンをクリックします。建設業許可番号に連動して、許可業種等の情報が表示されます。

許可番号は、「0」を含めた半角6ケタで入力してください。

**Step 1**

**Step 2**

土	建	大	生	と	石	屋	電	管	夕	鋼	筋	ほ	し
0	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
板	力	建	防	内	観	純	通	園	井	風	水	清	解
0	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2

	番号又は名称	代表者氏名
許可業者情報	国土交通大臣 第 888888 号 アスト業者09	本社 次郎
経審情報	国土交通大臣 第 888888 号 アスト業者09	本社 次郎
本社基本情報	アスト業者09	本社 次郎



### ワンポイント

- ・《経審受審時許可番号》欄は、経審受審時の許可番号と申請時の許可番号が異なる場合のみ入力します。



### 注意

- ・経審の結果情報で、社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険）のいずれかが未加入となっている場合は、警告メッセージが表示されます。社会保険に加入していない場合、入札参加資格を認めていない団体がありますので、別マニュアル【第1編 随時申請（団体追加）】をご確認ください。  
なお、警告メッセージが表示されていても、入力を進めることは可能です。

② 《事業者の許可業種》、《許可業者情報／経審情報／本社基本情報照合》が表示されますので、内容を確認します。

【次へ】 ボタンをクリックします。



### ワンポイント

- ・ 許可番号の入力を誤ると、エラーが表示され、申請を進めることができません。  
「許可番号が正しいにもかかわらずエラーが表示される」もしくは「内容が最新のデータに更新されていない」等の場合は、許可情報を管理している外部団体のデータがシステムに届いていない可能性がありますので、下記の該当ケースに応じて、確認書類をFAXにて送付してください（鑑文に連絡先を記載する）。  
(FAX : 043-221-4564)  
内容を確認して、折り返しご連絡いたします。

### 【確認書類】

- 建設業許可に係る変更届出書（受付印のあるもの）※
- 建設業許可申請書別紙二
- 建設業許可通知書
- 経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書
- 建設業許可申請書（受付印のあるもの）※

該当ケース	送付する書類
①新規の営業所設置	A・B
②既存の営業所の変更事項（名称等）	A・B
③主たる営業所の許可業種が増えた	B・C・D・E
④営業所の許可業種が増えた	A・B（事業者として初めて許可を受ける業種の場合は、B・C・E）
⑤経審が反映されていない	D



※「建設業許可・経営事項審査電子申請システム（JCIP）」を利用してA・Eを提出した場合は、手続きが完了したことがわかる「申請・届出一覧」画面のスクリーンショットを添付して提出すること。

## (8) 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。

登録済みの情報に変更がある場合は、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（団体追加）】を確認してください。

（※印の項目は、添付書類が必要となります。）

### Step 1

※◆《営業年数》に営業年数を入力します。

・提出する経営規模等評価結果通知書・総合評定通知書（直近に受けたもの）の営業年数と一致させてください。

◆《主要取引金融機関名・店名》は任意で入力してください。

※◆《障害者雇用率達成区分》で非達成・達成を選択します。

・達成条件（下記のいずれかを満たすこと）

①障害者の法定雇用率を達成していること。

②高齢・障害者雇用支援機構に申請して障害者雇用報償金を受けていること。

◆《労働災害補償保険の加入》で加入の有無を選択します。

※◆《建設業労働災害防止協会加入区分》で未加入・加入を選択します。

※◆《ISO認証取得状況》で未認証・認証済みを選択します。

・ISO9000シリーズ及び14001の取得状況です。

・工事においては、登録活動範囲に工事に係る内容が含まれていることが必要です。

※◆《エコアクション21》で未認証・認証済みを選択します。

◆《千葉県優良工事表彰状況》で2年以内の千葉県の優良工事表彰件数を選択します。

◆《合併又は営業譲渡年月日》に5年以内に合併又は営業譲渡した年月日を入力します。（複数回ある場合は、最新の年月日を入力）

※◆《建設業団体の加入状況》で加入状況を選択します。

対象となる建設業団体は、以下のとおりです。

団体名	システム上での略称
(一社) 千葉県建設業協会	建
(一社) 千葉県電業協会	電
(一社) 千葉県空調衛生工事業協会	空
(一社) 千葉県塗装工事会	塗
(一社) 千葉県造園緑化工事業協会	造
(一社) 千葉県道路塗装協会	道
(一社) 千葉県鳶工業会	鳶
(一社) 千葉県上下水道インフラ整備協会	イ

### Step 2

【次へ】 ボタンをクリックします。



## ワンポイント

- ・電子申請の前には、別マニュアル【第1編 随時申請（団体追加）】を必ず確認してください。
- ・電子申請時に申請内容を間違えないよう、事前に許可証等を用意して、作業を進めるとスムーズです。

提出する経営規模等評価結果通知書・総合評定通知書（直近に受けたもの）の営業年数と一致させてください。

**Step 1**

「達成」の場合は、障害者雇用状況報告書の報告義務がない事業者も公共職業安定所へ届出した同報告書（受付印有）の提出が必要です。（同報告書は報告義務がない事業者も任意で届け出ができます。）

**Step 2**

戻る 一時保存 次へ

## (9) 工事経歴情報

① 《工事経歴情報》画面が表示されます。

**Step 1** 必要に応じて《建設工事の種類》、《発注者》、《元請又は下請けの別》、《工事名》、《工事場所のある都道府県》、《請負代金額》、《工期》を入力します。

(申請日の直前決算末日より過去2年間の完成工事及び直前決算末日より過去3年間に着工した未完成工事の実績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。

工事経歴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。

The screenshot shows the '工事経歴情報' (Construction History Information) screen. The left sidebar contains a navigation menu with items like '申請先団体選択', '申請担当情報', '本社基本情報', '工事共通情報', '企業基本情報', '工事経歴情報', '添付ファイル登録', '営業所一覧', '営業所基本情報', and '団体一覧選択'. The main area is titled '工事経歴情報' and contains a form with the following fields: '建設工事の種類', '発注者(全角)', '元請又は下請けの別', '工事名(全角)', '工事場所のある都道府県(実務)', '請負代金額(半角)', and '工期'. A red box highlights the '工事場所のある都道府県(実務)' field, with a callout box stating: '工事場所のある都道府県は選択必須。右記入欄には、市区町村以降の住所を任意で入力。' (Mandatory to select the prefecture where the construction site is located. In the input field on the right, you can optionally enter the address starting from the city/ward/village level.) Below the form, there is a table showing the added record with columns for '建設工事の種類', '発注者', '元請又は下請けの別', '工事名', '工事場所のある都道府県', '請負代金額', and '工期'. A red dashed box highlights the table, with a callout box stating: '工事請負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。' (Since the construction contract amount is in thousands of yen, please enter the amount after rounding down to the nearest hundred yen. In the case of unit price contracts, please enter the total contract period.) The bottom of the screen has buttons for '戻る', '一時保存', and '次へ'. The right side of the screen has buttons for '実績追加' (Step 2) and '次へ' (Step 3).



### 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。
- ・50件を超える実績情報を記載したい場合には、「(1)添付ファイルの準備」で作成する「工事経歴書」に記載してください。
- ・請負代金額は【税込み】で入力してください。
- ・申請日の直前決算末日より過去2年間の完成工事及び直前決算末日より過去3年間に着工した未完成工事の実績を任意で入力してください。
- ・工期の正確な日付がわからない場合は、月初や月末等、任意の日付を入力していただいて構いません。
- ・「発注者」及び「工事名」の記入に際しては、その内容により個人の氏名が特定されることのないよう留意してください。

## (10) 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」で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「987654工事（団体追加）」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」＋「工事（団体追加）」**

例：利用者番号が「987654」で工事の添付ファイルの場合

⇒ 「987654工事（団体追加）.xls」

**Step 1** 添付ファイルは、システム上、1つしか登録ができないため、初期表示された登録済みのファイルを【削除】ボタンをクリックして削除します。

【削除】ボタンをクリックすると、赤枠点線の添付ファイルの表示が消えます。

その後、【参照】ボタンをクリックします。

**【注意】**

- 添付ファイルは、システム上、1つしか添付することができませんので、登録済みの添付ファイルを削除してから、再度登録します。
- 入力事項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登録をしてください。



### 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.7～10の「(1) 添付ファイル等の準備」をご覧ください。

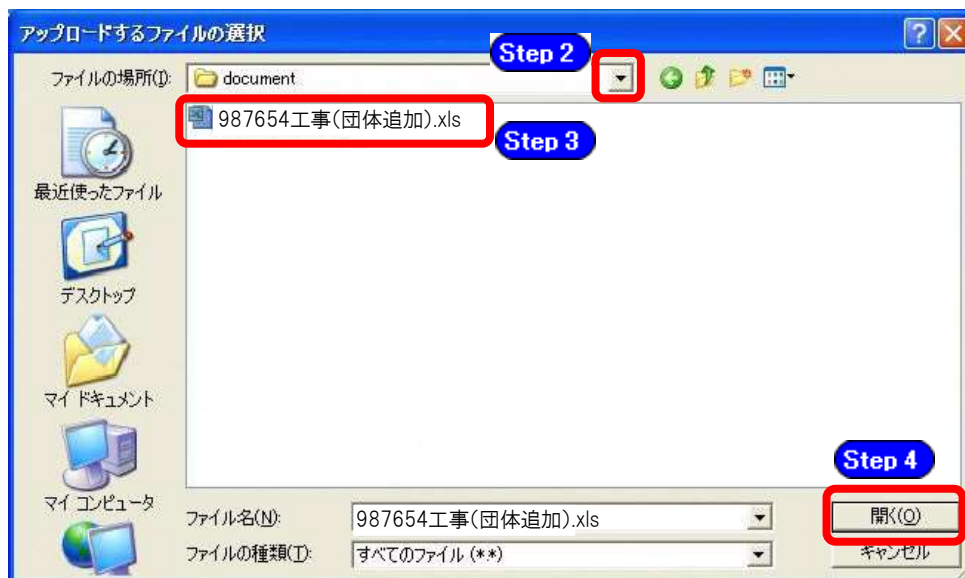


② 《ファイルの選択》ダイアログボックスが表示されます。

**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、「987654工事 (団体追加)」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、あらかじめ次の名称に変更してください。  
『利用者番号 + 工事 (団体追加)』

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。

## (11) 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。

※随時申請（団体追加）で行うことができるのは、「営業所の追加」のみです。

登録済みの営業所情報は、変更できません。

登録済みの内容に変更がない場合は【次へ】ボタンをクリックし、P. 28をご覧ください。

営業所を追加する場合は、【工事営業所追加】ボタンをクリックしてください。

・登録済みの営業所情報（代表者や住所等）は変更できませんので、あらかじめ変更がある場合は「変更申請」により手続きを行ってください。

・登録済みの内容に変更がない場合は【次へ】ボタンをクリックしてください。

② 《工事営業所追加》画面が表示されます。

許可情報に登録されている営業所名が表示されますので、いずれかの営業所名を選択し、

【営業所追加】ボタンをクリックします。

本来表示されるべき許可を有している営業所が、本画面に表示されない場合は、本マニュアルP17ワンポイントを参照してください。

③ 《営業所基本情報》画面が表示されます。

営業所の基本情報の一部が、初期表示されますので、確認します。

※初期表示される基本情報は、許可情報に登録されている内容です。

**Step 1** 必要に応じて表示された内容を修正するとともに、その他の項目を入力します。

**Step 2** 【入力】ボタンをクリックします。

**【注意】**

- ・「指名先営業所」又は「契約先営業所」とする場合、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。
- ・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
- 委任をする場合、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。（建設業許可申請書別紙二〈営業所一覧表〉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

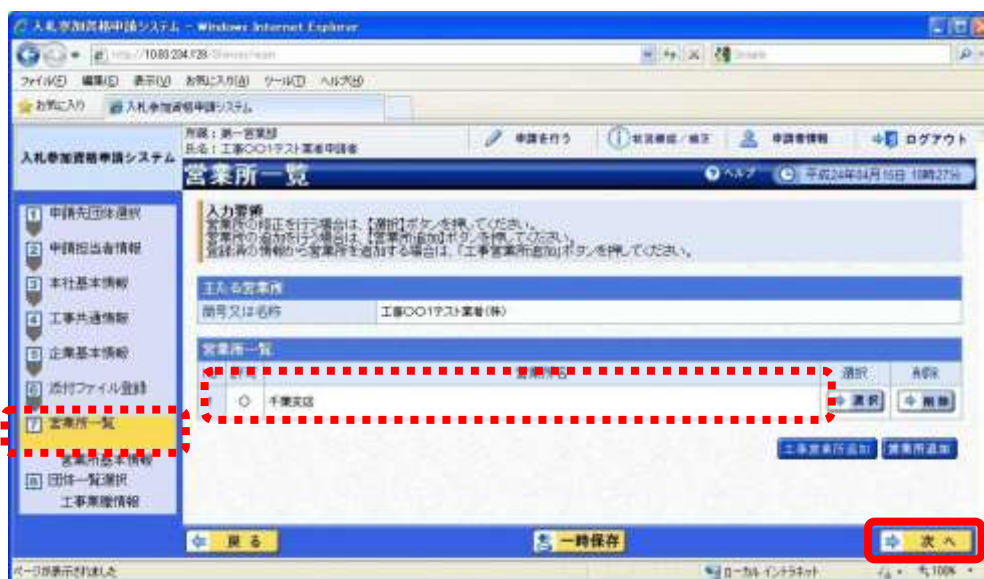


### 注意

- ・ 「営業所名」欄は、許可情報に登録されている営業所名（建設業許可で届け出ている営業所名）と名称が一致しなければ、営業所の許可情報が取り込めませんので、注意してください。
- ・ 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。



- ④ 《営業所一覧》画面に戻ります。  
 《営業所一覧》に追加した営業所が表示されます。  
 ※複数の営業所を登録する場合は、操作①～③を繰り返します。



- ⑤ 《営業所一覧》画面に戻ります。  
 許可情報を持たない営業所であっても、団体によって指名先営業所として認めるケースがあります。条件を確認のうえ、許可情報を持たない営業所を追加する場合は、営業所の新規追加を行います。  
 営業所を新規に追加するには、【営業所追加】ボタンをクリックします。



**★建設業許可を有しない営業所の選択について**  
 全団体で、「契約先営業所」は、建設業許可を有していることを条件としています。  
 建設業許可を有しない営業所を「指名先営業所」として登録しようとする場合は、別マニュアル【第1編 随時申請（団体追加）】の資料編3「建設工事の名簿登載に係る委任先営業所の要件について」の申請団体箇所を事前に確認してください。（団体によって、指名先営業所と契約先営業所が同一でなければ、委任を認めていない場合があります。）

⑥ 《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 1** 追加する営業所の情報を入力します。

**Step 2** 【入力】ボタンをクリックします。

**【注意】**

- ・「指名先営業所」又は「契約先営業所」とする場合、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。
- ・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
- 委任をする場合、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



**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。

⑦ 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。

許可情報がある場合、「許可」欄に「〇」印がつけます。

## (12) 団体一覧選択の入力

- ① 《団体一覧選択》画面が表示されます。追加する団体ごとに、各情報を入力します。

委任先営業所の選択にあたっては、団体ごとに委任要件が異なるため、別マニュアル【第1編 随時申請（団体追加）】の資料編3「建設工事の名簿登載に係る委任先営業所の要件について」をご確認ください。

- Step 1** 追加する団体の《指名先営業所》で、指名先とする営業所を選択します。  
**Step 2** 追加する団体の《契約先営業所》で、契約先とする営業所を選択します。  
**Step 3** 追加する団体の《業種》の【選択】ボタンをクリックします。

No.	申請先団体	指名先営業所 主たる営業所	契約先営業所 主たる営業所	業種	選択状態
1	市川市	主たる営業所	主たる営業所		選択
2	千葉市	主たる営業所	主たる営業所		選択



### ワンポイント

- ・「指名先営業所」及び「契約先営業所」に表示される「主たる営業所」とは、建設業法上の「主たる営業所」を意味します。  
委任をしない場合は、「主たる営業所」を選択してください。
- ・「主たる営業所」ボタンをクリックすると、ボタンのある列の全ての行で、「主たる営業所」が選択されます。
- ・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。）



② 《工事業種情報》画面が表示されます。

**Step 1** 当初申請や随時申請（新規）の際に入力した内容が初期表示されますので、新たに希望する業種にチェックを入れます。

※希望業種の選択にあたっては、「経営審査情報での総合評定値を取得した許可業種」と「主たる営業所または契約先営業所の許可業種」の両方を満たしている場合のみ、《希望業種の選択》のチェックボックスが使用可能となります。

**Step 2** 【入力】ボタンをクリックします。



**補足**

契約先営業所に建設業許可がない場合は、全団体が委任を認めていません。  
 建設業許可を有しない営業所を選択した場合は、事前に追加希望団体の条件を確認のうえ、出力される使用印鑑届兼委任状下部の補足欄に、『ただし、建設工事に関し、(3)、(4)、(5)については、「土」「建」を除く。』など手書きで追記してください。  
 (本マニュアル26ページ及び別マニュアル【第2編 第9章 申請書の印刷】「使用印鑑届兼委任状について」参照)

**システム上の業種略称表記**

土：土木一式工事	建：建築一式工事	大：大工工事	左：左官工事
と：とび・土工・コンクリート工事	石：石工事	屋：屋根工事	
電：電気工事	管：管工事	タ：タイル・れんが・ブロック工事	
鋼：鋼構造物工事	筋：鉄筋工事	ほ：ほ装工事	し：しゅんせつ工事
板：板金工事	ガ：ガラス工事	塗：塗装工事	防：防水工事
内：内装仕上工事	機：機械器具設置工事	絶：熱絶縁工事	通：電気通信工事
園：造園工事	井：さく井工事	具：建具工事	水：水道施設工事
消：消防施設工事	清：清掃施設工事	解：解体工事	



**ワンポイント**

・前年度名簿に登載されている事業者は、認定時のチェック内容が引き継がれていますので、必要に応じて修正してください。



③ 《団体一覧選択》画面に戻ります。

工事業種情報を入力した申請先団体の《選択状態》に「選択済」と表示されます。

※追加する申請先団体について、上記の操作①～②を繰り返します。



④ 追加する全申請先団体の業種を選択したら【次へ】ボタンをクリックします。



### (13) 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。

団体ごとに委任要件が異なるため、別マニュアル【第1編 随時申請（団体追加）】を確認してください。

※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 URL <https://demo.chiba-ep-biz.sagebots.jp/01net/main>. The page title is 'H30~31年度 随時申請(団体追加) 工事'. The main content area is titled '登録確認'. It contains two main sections: '申請先団体[修正]' and '申請担当者[修正]'. The '申請先団体' section has fields for '申請先団体名', '都道府県', and '市町村'. The '申請担当者' section has fields for '区分', '法人名', '氏名', '郵便番号', and '所在地'. At the bottom right, there is a red box around the '登録' button. A red dashed box highlights the '修正' link in the '申請担当者' section.



#### 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。

## (14) 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、工事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。