

第2編

第5章-2

電子申請の方法

【随時申請(業種追加)】

- 測量等名簿版

令和6年4月1日公開版

目 次

第5章-2 電子申請の方法「随時申請(業種追加)」【測量等名簿版】

1. はじめに.....	1
2. 随時申請(業種追加)について.....	2
3. 手続きの流れ.....	3
4. 「随時申請(業種追加)」(測量等)の電子申請.....	5

1. はじめに

本マニュアルは、測量・コンサルタント（以下「測量等」という。）における随時申請（業種追加）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ています。

本マニュアルを参照する前に、随時申請（業種追加）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（業種追加）】をご覧ください。

このマニュアルでは、「測量等」の随時申請（業種追加）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。



(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。

The screenshot shows the 'ちば電子調達システム' (Chiba E-Procurement System) manual page for bid participation qualification application forms. The page title is 「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. The page is divided into two main sections:

- 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。
- 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介して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)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「送付シート」を貼付の上、提出してください。
 - ※なお、申請に必要な各種書類については、各入札参加資格審査申請マニュアルに記載されておりますので、必ず確認してください。

A table is provided for the first section:

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) 「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。

The screenshot shows the 'よくある質問 検索' (FAQ Search) page in the Chiba E-Procurement System. The page title is 「ちば電子調達システム」 よくある質問 検索. The search form includes the following fields:

- システム区分 #1: 全て
- 種別 #2: 全て
- 最終更新年月日 #3: 平成 年 月 日 以降のもの全てを検索する。
- 文字列検索 #4 #5: が含まれる 質問 回答 質問と回答の両方 を検索する。

Below the search form, there are instructions: 「検索」ボタン. The page footer indicates it is the Chiba E-Procurement System.

2. 随時申請（業種追加）について

随時申請（業種追加）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建設工事、測量等の入札への参加が認められている（以下「入札参加資格者」）が、現在登録してある業種に新たに業種を追加する場合に行う手続きです。

※この随時申請（業種追加）は、「建設工事」、「測量等」の業種に係る手続きです。

「物品」の品目、「委託」の業種の追加・取消は、「変更申請」により手続きを行ってください。

3. 手続きの流れ

測量等の随時申請（業種追加）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へ送付又は持込みしてください。

共通：随時申請（業種追加）（建設工事、測量等）で共通の操作

測量等：随時申請（業種追加）（測量等）の操作

準備	(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（業種追加）】を確認し、提出書類（許可証、証明書等）を用意しておきます。 5ページから8ページ
共通	(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。 9ページ参照
共通	(3) 名簿業種を選択	申請する名簿業種を工事・測量等から選択します。11ページ参照
共通	(4) 申請先団体選択	11ページ参照
共通	(5) 申請担当者情報の入力	入力手順は、12ページ参照
共通	(6) 本社基本情報	13ページ参照
測量等	(7) 企業基本情報	14ページ参照
測量等	(8) 売上実績情報	15ページ参照
測量等	(9) 登録事業情報	16ページ参照
共通	(10) 契約実績情報の入力	登録手順は、17ページ参照
共通	(11) 添付ファイル登録	入力手順は、18ページから20ページ参照
測量等	(12) 営業所一覧	21ページ参照
共通	営業所基本情報	
共通	(13) 団体一覧選択の入力	入力手順は、22ページから23ページ参照
測量等	測量業種情報の入力	
共通	(14) 登録確認	確認方法は、24ページ
共通	(15) 結果表示	確認方法は、25ページ
共通	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

測量等での入力(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）
1. 申請先団体選択		
団体選択		随時申請（業種追加）では、変更できません。
申請の特記事項		原則入力不要
2. 申請担当者情報		※実際に申請手続きを行う担当者の情報を入力
区分	申請担当者or 行政書士等	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。
3. 本社基本情報		随時申請（業種追加）では、変更できません。
4. 企業基本情報		
5. 売上実績		
6. 登録事業情報		
7. 契約実績情報		
業務の種類	選択	
発注者		
元請又は下請けの別	選択	
業務名		全角で入力
測量等対象の規模		全角で入力
業務履行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
業務期間	選択	
8. 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+測量等.xls」に変更し、システムに添付 「測量等実績調書」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

入力項目	選択項目等	備考（注意事項等）
9. 営業所一覧		随時申請（業種追加）では、変更できません。
10. 営業所基本情報		
11. 団体一覧選択		随時申請（業種追加）では、名簿登録済みの団体について業種の追加のみ行うことができます。
申請先団体		業種の選択ボタンをクリックすると、測量等業種情報画面に移るので希望業種を選択

4. 「随時申請（業種追加）」（測量等）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

千葉県電子調達システム運用課

■ 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
※必ず確認してください。

■ 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
3. 令和6・7年度 入札参加資格審査申請様式
4. 令和4・5年度 入札参加資格審査申請様式
5. 令和6・7年度 入札参加資格審査申請様式

■ 電子入札
6. 電子入札 参加申請マニュアル
7. 電子入札システム利用の手引き
8. 電子入札参加資格審査申請様式
9. 電子入札参加資格審査申請様式

■ 利用者番号・パスワードの再交付
10. 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
11. 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現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が、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ご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（郵送又は持込め）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

千葉県電子調達システム運用課

■ 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
※必ず確認してください。

■ 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
3. 令和6・7年度 入札参加資格審査申請様式
4. 令和4.5年度 入札参加資格審査申請様式
5. 令和6・7年度 入札参加資格審査申請様式

■ 電子入札
6. 電子入札 参加申請マニュアル
7. 電子入札システム利用の手引き
8. 電子入札参加資格審査申請様式
9. 電子入札参加資格審査申請様式

■ 利用者番号・パスワードの再交付
10. 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
11. 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
※重要事項を入力し、入札参加資格審査システムの「ファイル添付登録」画面から登録してください。

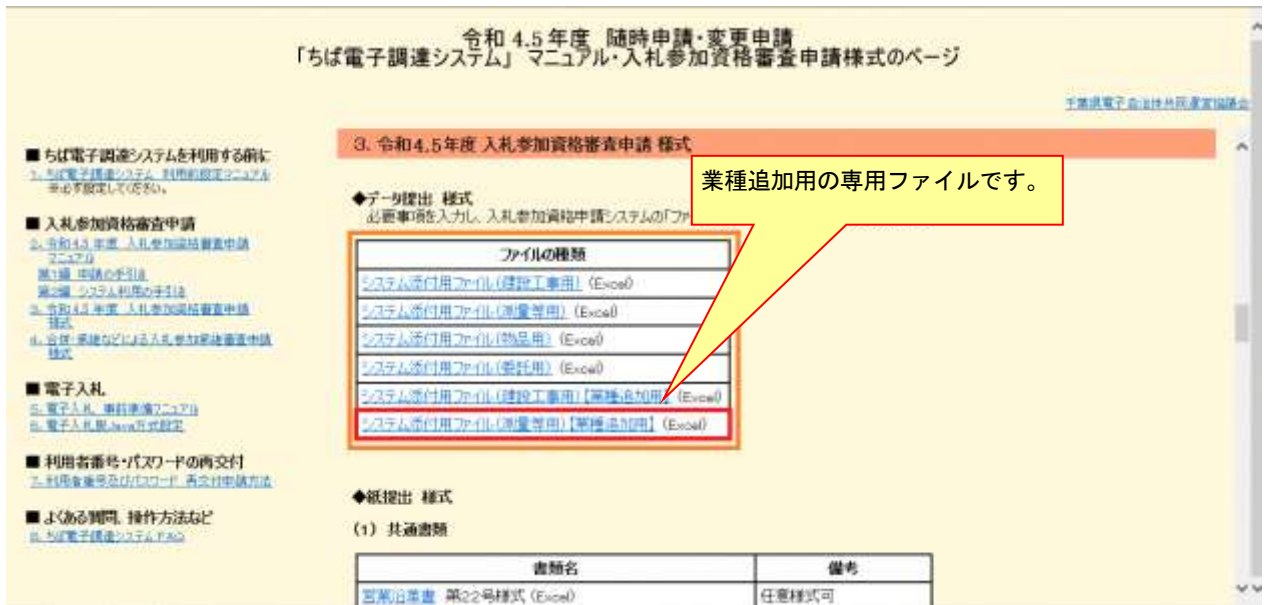
ファイルの種類
システム添付用ファイル【建設工事業】 (Excel)
システム添付用ファイル【電気業等】 (Excel)
システム添付用ファイル【物品用】 (Excel)
システム添付用ファイル【受託用】 (Excel)
システム添付用ファイル【建設工事業】【新築追加用】 (Excel)
システム添付用ファイル【電気業等】【新築追加用】 (Excel)

◆紙提出 様式

(1) 共通書類

書類名	備考
宮城県審査 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(測量等用)【業種追加用】」をダウンロードします。
「ファイル(Excel)」をクリックします。



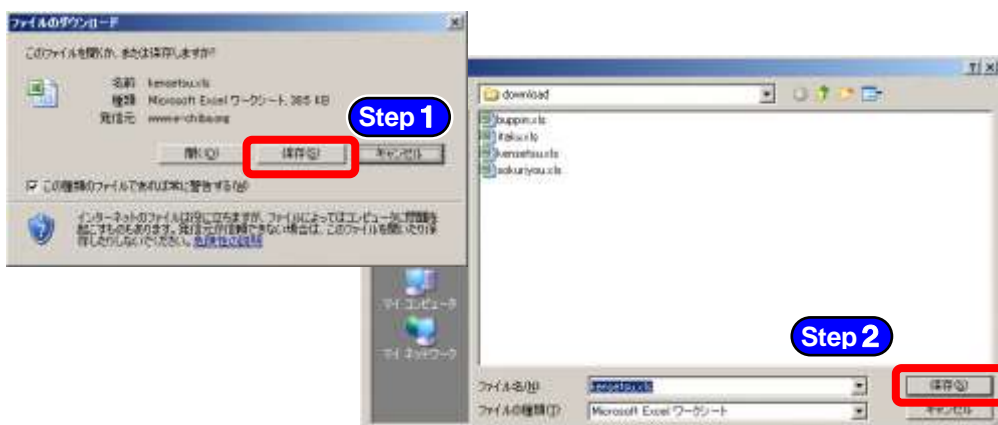
- ⑥ 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

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」 + 「測量等 (業種追加)」

例: 利用者番号が「987654」で測量等の添付ファイルの場合

⇒ 「987654測量等 (業種追加).xls」

(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/yousikil.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。

(https://www.chiba-ep-bis.supercals.jp/portalPublic/LPI1P11R_INIT_LIST_Action.do?kiji_ID_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

《提供サービス一覧》画面が表示されます。

「随時申請（業種追加）」の表で、入札参加資格申請を行う測量等の【申請する】ボタンをクリックします。



(4) 申請先団体選択

《申請先団体選択》画面が表示されますが、「随時申請（業種追加）」では、変更できません。

Step 1 【次へ】ボタンをクリックします。



(5) 申請担当者情報の入力

《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。

- ・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等資格を有する方）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！！



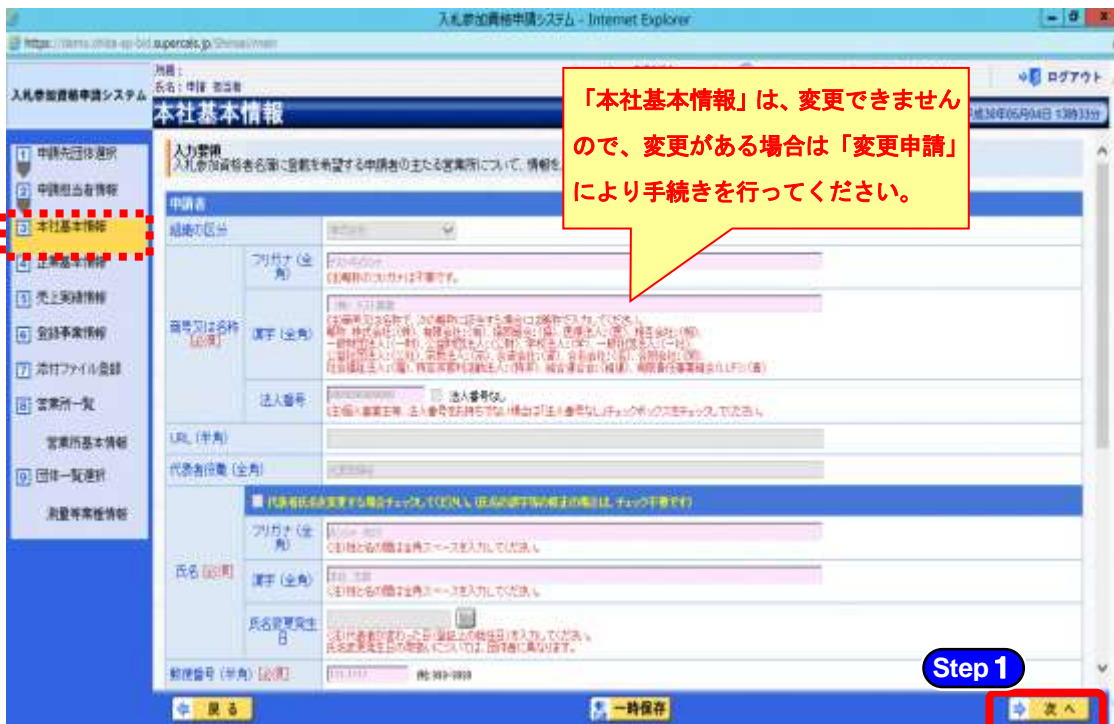
注意

- ・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

《本社基本情報》画面が表示されますが、「随時申請（業種追加）」では、変更できません。

Step 1 【次へ】 ボタンをクリックします。



(7) 企業基本情報

《企業基本情報》画面が表示されますが、「随時申請（業種追加）」では、変更できません。

Step 1 【次へ】 ボタンをクリックします。

「企業基本情報」は、変更できません。

区分	直前決算額	前年(次期)比	計	決算増減額	合計
払込資本金(平均)	12,000千円	—	12,000千円	0千円	12,000千円
剰余金(平均)	0千円	0千円	0千円	0千円	0千円
次期剰余金(次期)金(平均)	0千円	0千円	0千円	0千円	0千円
計	12,000千円	0千円	12,000千円	0千円	12,000千円
流動資産(平均)	0千円	0千円	0千円	0千円	0千円
流動負債(平均)	0千円	0千円	0千円	0千円	0千円
流動比率	100.0%				

企業情報

創業年月日(必用) 年 月 日

創業地(都道府県)

業種(業種)

業種追加(業種)

関連する親会社名(必用)

主要取引先会社名(必用)

職員数等

従業員数(平均) 人

事務職員 人 (国庫補助・有資格者等を除く)

有資格者数等

職種	人数
高層士(平均)	0人
高層士補(平均)	0人
その他(平均)	0人
一級建築士(平均)	0人
二級建築士(平均)	0人
建築士(平均)	0人
電気(平均)	0人
機械(平均)	0人
その他(平均)	0人
一級土木建築士(平均)	0人
二級土木建築士(平均)	0人
技師(平均)	0人
その他(平均)	0人
地質調査(平均)	0人
建築師(平均)	0人
不動産鑑定士(平均)	0人
その他(平均)	0人
土地家屋調査士(平均)	0人
その他(平均)	0人

Eコマース/ECの設置状況

Eコマース/EC1(必用) *設置 設置済

Eコマース/EC2(必用) *設置 設置済

Eコマース/EC3(必用) *設置 設置済

次へ

(8) 売上実績情報

《売上実績情報》画面が表示されますが、随時申請（業種追加）では、変更できません。

Step 1 【次へ】 ボタンをクリックします。

「売上実績情報」は、変更できません。

希望業種	直前第2年度分決算 (決算期: 2011)		直前第1年度分決算 (決算期: 2010)		直前2年の年間平均実績高 (千円未満切捨)
	千円未満切捨日	千円未満切捨日	千円未満切捨日	千円未満切捨日	
業種 (半角)	00	千円	00	千円	244千円
自動車・軽自動車・バイク (半角)	00	千円	00	千円	44千円
土木・建築・建設 (半角)	00	千円	00	千円	24千円
地産地消 (半角)	00	千円	00	千円	44千円
情報通信・コンサルティング (半角)	00	千円	00	千円	44千円
その他業種 (半角)	00	千円	00	千円	44千円
合計	204千円		624千円		444千円

Step 1

(9) 登録事業情報

《登録事業情報》画面が表示されますが、随時申請（業種追加）では、変更できません。

Step 1 【次へ】ボタンをクリックします。

「登録事業情報」は、変更できません。

別業種登録事業	関連条文	登録状況
測量業者	測量法第95条	<input checked="" type="checkbox"/>
土地家屋調査士	土地家屋調査士法第9条	<input type="checkbox"/>
建築士事務所	建築士法第23条	<input checked="" type="checkbox"/>
地質調査業者	地質調査業法第9条	<input type="checkbox"/>
建築コンサルタント	建築コンサルタント登録制度	<input type="checkbox"/>
計量証明事業者	計量法第107条	<input type="checkbox"/>
環境コンサルタント	環境コンサルタント登録制度	<input type="checkbox"/>
不動産鑑定業者	不動産鑑定評価士法第22条	<input type="checkbox"/>
司法書士		<input type="checkbox"/>

Step 1

(10) 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《業務の種類》、《発注者》、《元請又は下請けの別》、《業務名》、《測量等対象の規模》、《業務履行場所のある都道府県》、《請負代金額》、《業務期間》を入力します。

(申請日の直前決算期末日より過去2年間の完成業務及び直前決算期末日より過去2年間の未完了業務の実績から入力してください。)

※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。

業務概要を記入してください。
例えば測量・精度等、設計の階数・構造・延べ面積等を記入してください。また、数量等の表記に適さない場合には、業務内容を記入してください。(土壌調査等)
なお、全角入力となりますので、数字や単位等を半角(100・m・ha等)や環境依存文字(m²・km・ha等)で入力できません。
全角に置き換えて入力してください。
例)m=メートル、m(全角)、等
m²=平方メートル、平米、等
m³=立方メートル、立米、等
ha=ヘクタール、等

請負代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。

Step 1

Step 2

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。
- ・請負代金額は【税込み】で入力してください。
- ・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「測量等実績調書」に記載してください。
- ・申請日の直前決算期末日より過去2年間の完成業務及び直前決算期末日より過去2年間の未完了業務の実績を任意で入力してください。
- ・「発注者」及び「業務名」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。

(11) 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。

この画面の初期表示では、当初申請や随時申請（新規）などで添付したファイルが添付されています。

「(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測量等（業種追加）」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」＋「測量等（業種追加）」

例：利用者番号が「987654」で測量等の添付ファイルの場合

⇒ 「987654測量等（業種追加）.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。

Step 2 【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. 5～8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測量等 (業種追加)」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+測量等 (業種追加)』

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。

(12) 営業所一覧

《営業所一覧》画面が表示されますが、「随時申請（業種追加）」では、変更できません。

Step 1 【次へ】ボタンをクリックします。

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。

№	営業所名	選	削除
1	千葉支店	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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、複数の異なる設置者へ委任を行う場合は、営業所名の後にカッコ書きで設置者を入力してください。
入力例 千葉支店（支店長） 千葉支店（支店長）
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。

戻る 一時保存 **次へ**

(13) 団体一覧選択の入力

《団体一覧選択》画面が表示されます。追加する《業種》を入力します。

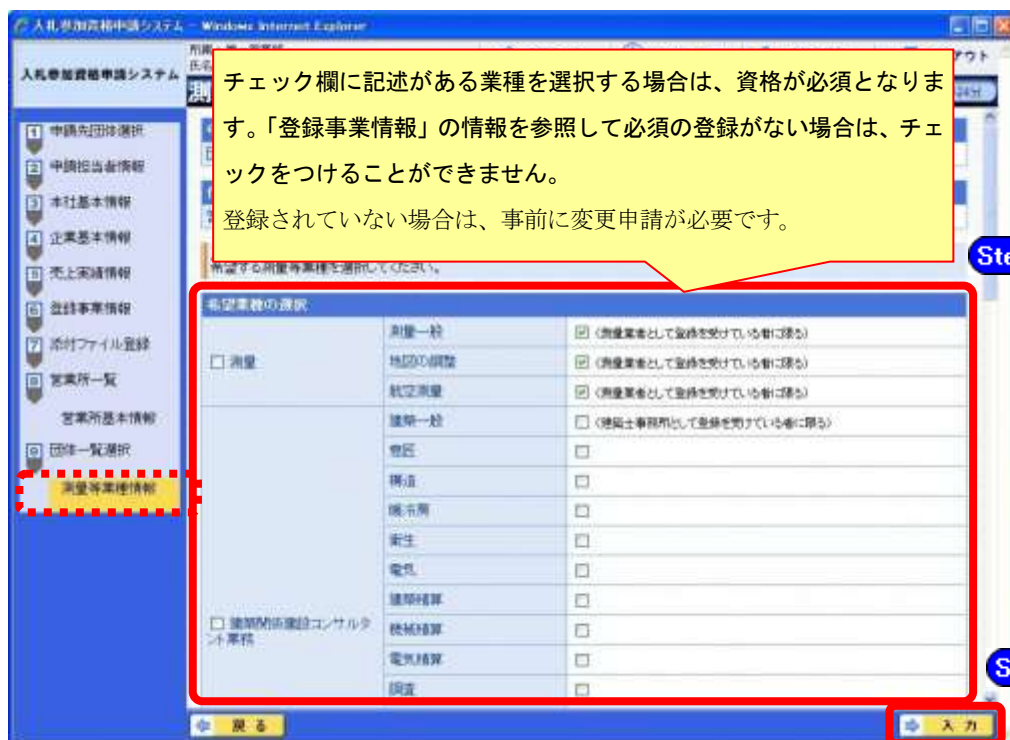
Step 1 《業種》の【選択】ボタンをクリックします。



② 《測量等業種情報》画面が表示されます。

Step 1 申請先団体を確認し、《希望業種の選択》で、該当する項目にチェックを入れます。

Step 2 【入力】ボタンをクリックします。



③ 《団体一覧選択》画面に戻ります。

希望する団体すべてについて業種を追加したら、【次へ】ボタンをクリックします。



(14) 登録確認

《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。

入札参加資格申請システム - Internet Explorer

URL: https://hanshichou-kyo-001.sugomori.jp/ShowForm/

登録確認

H30~31年度 随時申請(業種追加) 測量等

申請先団体[修正]

申請先団体名	
郵便局名	
市町村	市町名
郵便番号	
特別事項の詳細	

申請担当者[修正]

申請担当者	
区分	申請種別
法人名	
所属	
氏名	フリガナ
漢字	フリガナ
電話番号	Eメール
所在地	市町村
市町名	郵便番号

戻る 確認用印刷 登録



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。

(15) 結果表示

《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、建設工事の申請を行う場合は、この時点で印刷はせずに、建設工事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。