

# 第2編

## 第6章-1

電子申請の方法  
【変更申請】

- 工事名簿版

令和6年3月1日公開版



第6章-1 電子申請の方法「変更申請」【工事名簿版】

1. はじめに.....	1
2. 変更申請について.....	2
3. 手続きの流れ.....	3
4. 変更申請（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。）における変更申請の「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。

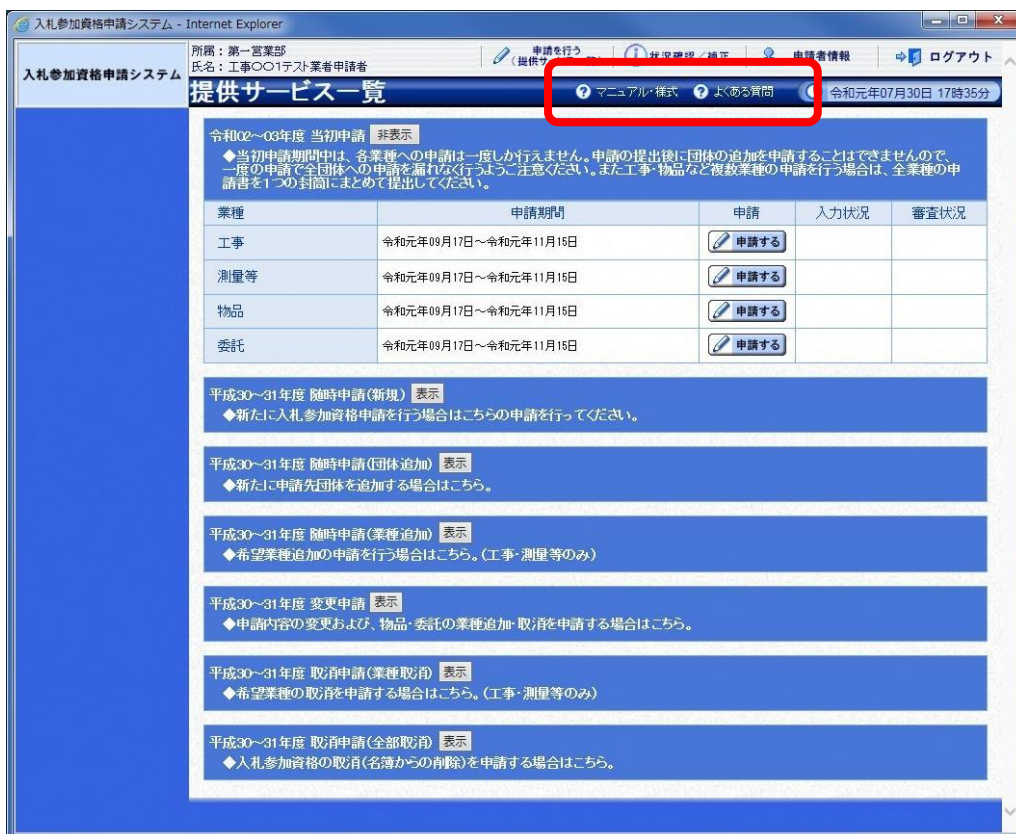
本マニュアルを参照する前に、変更申請の手続きや提出書類について記載した別マニュアル【第1編 変更申請】をご覧ください。

**このマニュアルでは、「工事」の変更申請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。

「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  
※必ず設定して下さい。

■ 入札参加資格審査申請  
2. 令和2・3年度 入札参加資格審査申請マニュアル  
3. 入札 申請の手引き  
4. 入札 システム利用の手引き  
5. 令和2・3年度 入札参加資格審査申請様式  
6. 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  
7. 電子入札 事前準備マニュアル  
8. 電子入札システム専用URL  
9. 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  
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

平成30・31年度随時申請・変更申請を行う方はこちら  
平成30・31年度随時申請・変更申請のページ

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
ちば電子調達システム 利用前設定マニュアル (PDF)	令和元年6月5日更新

2. 令和2・3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 以降のものを全てを検索する。
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: 必須選択です。  
※2: 未入力の場合はそれぞれの検索条件を無視します。  
※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. 変更申請について

変更申請は、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、その資格の有効期間中に申請書等の記載事項に変更があった場合に、速やかに行う手続きです。

### 3. 手続きの流れ

「工事」の変更申請の手続きの流れは、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**：変更申請（工事、測量等、物品、委託）で共通の操作

**工事**：変更申請（工事）の操作

#### 準備

別マニュアル【第1編 変更申請】を確認し、提出書類（許可証、証明書等）を用意しておきます。

#### 共通

(1) 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。  
7ページ参照

#### 共通

(2) 名簿業種を選択

申請する名簿業種を選択します。9ページ参照

#### 共通

(3) 申請先団体選択

10ページ参照

#### 共通

(4) 申請担当者情報の入力

入力手順は、11ページ参照

#### 共通

(5) 本社基本情報の入力

入力手順は、12ページ参照

#### 工事

(6) 工事共通情報の入力

入力手順は、13ページ参照

#### 工事

(7) 企業基本情報

14ページ参照

#### 共通

(8) 工事経歴情報の入力

15ページ参照

#### 共通

(9) 添付ファイルの登録

16ページ参照

#### 共通

(10) 営業所一覧の入力

入力手順は、17ページから23ページ参照

#### 工事

営業所基本情報の入力

#### 共通

(11) 団体一覧選択の入力

入力手順は、24ページ参照

#### 工事

(12) 登録確認

確認方法は、25ページ参照

#### 共通

(13) 結果表示

確認方法は、26ページ参照

#### 共通

(14) 申請書の印刷

確認方法は、26ページ参照

#### 共通

(15) 申請書の印刷

確認方法は、26ページ参照

#### 共通

(16) 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		<b>変更申請では、変更できません。</b>
申請の特記事項		<b>実印・使用印・代理人使用印の変更を行う場合は、選択肢から「使用印鑑の変更をする場合」を選択</b>
<b>2. 申請担当者情報</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)等の <b>地番表記で入力</b> <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>
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>		
組織の区分	選択	<b>「有限会社」→「株式会社」のみ変更申請可能。</b> その他は、新規利用者番号取得の上、随時新規申請が必要。
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</b> 全角で入力
法人番号		半角で入力 <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
氏名(漢字)		全角で入力 姓と名の間は全角スペースを入力
氏名変更発生日		代表者が変わった日(登記上の就任日)を入力
郵便番号		「-」を使用して例に従い、半角で入力

入力項目	選択項目等	備考（注意事項等）
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 <u>千葉県外の市区町村は、「所在地（上記以下）」に直接入力</u>
所在地（上記以下）		<u>登記上の本社所在地と主たる営業所の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</u> 登記簿に記載がある場合を除き <u>ハイフンでの省略不可</u> <u>登記上の本社所在地と主たる営業所の所在地が異なる場合には、主たる営業所の所在地の住所を入力</u> 全角で入力 <u>千葉県外の場合は市区町村名から入力</u>
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主たる営業所の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 <u>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</u> 登記上の本社所在地と主たる営業所の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）		<u>登記上の本社所在地と主たる営業所の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</u> 登記簿に記載がある場合を除き <u>ハイフンでの省略不可</u> 全角で入力 <u>千葉県外の場合は市区町村名から入力</u> 登記上の本社所在地と主たる営業所の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 <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。
<b>4. 工事共通知報</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>		
<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>		<b>変更申請では、変更できません。</b>
<b>8. 営業所一覧</b>		
主たる営業所	入力済み	
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、工事営業所追加ボタンをクリック 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「県内営業所」（委任の有無を問わず）を登録する。



入力項目	選択項目等	備考（注意事項等）
<b>9. 営業所基本情報</b>		
営業所名(フリガナ)		法人名称及び「・」等の記号は不要 カタカナ全角で入力
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
氏名変更発生日		氏名が変わった日を入力
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)		登記簿地番等の <b>地番表記で住所を入力</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>
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載します
<b>10. 団体一覧選択</b>		
申請先団体		<b>変更申請では、希望業種を変更することはできません。</b> 申請先団体ごとに指名先営業所、契約先営業所を選択

## 4. 変更申請（工事）の電子申請

### (1) 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?kijjID\\_ID=I120000101010104502015000005#](https://www.chiba-ep-bis.supercals.jp/portalPublic/LPI1P11R_INIT_LIST>Action.do?kijjID_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。

## (2) 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。

「変更申請」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。

業種	申請期間	申請	入力状況	審査状況
工事	平成30年04月16日～平成32年03月31日	<input type="button" value="申請する"/>		
測量等	平成30年04月16日～平成32年03月31日	<input type="button" value="申請する"/>		
平成30～31年度 変更申請 非表示 ◆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。				
業種	申請期間	申請	入力状況	審査状況
工事	平成30年03月01日～平成32年03月31日	<input type="button" value="申請する"/>		
測量等	平成30年03月01日～平成32年03月31日	<input type="button" value="申請する"/>		
物品	平成30年03月01日～平成32年03月31日	<input type="button" value="申請する"/>		
委託	平成30年03月01日～平成32年03月31日	<input type="button" value="申請する"/>		

必ず、画面上の「変更申請」  
で手続きを進めてください。

### (3) 申請先団体選択

《申請先団体選択》画面が表示されますが、「変更申請」では、変更できません。

変更申請は、名簿登載をしている全団体に対する申請となります。

なお、実印・使用印・代理人使用印を変更する場合は、「申請の特記事項」の「摘要」の選択肢から[使用印鑑の変更をする場合]を選択のうえ、「特記事項の詳細」に[〇〇印の変更]と入力してください。

**Step 1** 【次へ】 ボタンをクリックします。

「申請先団体」は、変更できません。

「実印・使用印・代理人使用印」を変更する場合は、「申請の特記事項」の選択肢から[使用印鑑の変更をする場合]を選択してください。

「実印・使用印・代理人使用印」を変更する場合は、「〇〇印の変更」と入力してください。

**Step 1**



#### 注意

- ・実印・使用印・代理人使用印のみを変更する場合は、この画面で[使用印鑑の変更をする場合]を選択しなければ、申請の登録ができませんので、ご注意ください。



#### (4) 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。

入札参加資格申請システム《申請者情報》の《担当者情報》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。

**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の連絡の際に使用します。  
※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。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。
- ・必須入力箇所を入力漏れや全角・半角文字の入力制限にご注意ください。

**Step 2**

#### 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。
- ・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。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。

## (5) 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。

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、確認します。  
**Step 1** 必要に応じて入力内容を修正します。ここでは、名簿に登載される申請者(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。

**「有限会社」→「株式会社」のみ変更申請可能。その他は、新規利用者番号取得の上、随時新規申請が必要。**

**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主たる営業所の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主たる営業所の所在地が異なる場合には、主たる営業所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主たる営業所の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載します。※携帯電話のメールアドレスは入力できません。**

**契約書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。**

**代表者氏名を変更する場合はチェックし、「氏名変更発生日」に代表者が変わった日(登記上の就任日)を入力してください。※氏名の誤字等の修正の場合はチェック不要**

**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。**

**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。**

**必須入力箇所を入力漏れや全角・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、略称表記をせずに入力してください。



### 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。**
- 工事の場合、本社情報は、建設業法に基づく「主たる営業所」の情報を入力してください。

## (6) 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。

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** 【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。

## (7) 企業基本情報

① 《企業基本情報》画面が表示されますが、「変更申請」では、変更できません。

**Step 1** 【次へ】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

所属：第一営業部  
氏名：工事〇〇1テスト業者申請者

申請を行う  
(提供サービス種)

状況欄

入札参加資格申請システム

企業基本情報

マニュアルの表示

2010年07月30日 17時59分

入力要領  
入札参加資格審査名簿に掲載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。

取込

企業基本情報

営業情報

営業年数(半角) [必須] 10 年

主要取引金融機関名・店名 (全角)  
例:〇〇銀行 △△支店

障害者雇用率達成状況

障害者雇用率達成区分 [必須]  非達成  達成

労働災害補償保険の加入状況

労働災害補償保険の加入 [必須]  無  有

建設業労働災害防止協会の加入状況

建設業労働災害防止協会加入区分 [必須]  未加入  加入

ISO認証取得状況

ISO9000 [必須]  未認証  認証済み

ISO14001 [必須]  未認証  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 [必須]  未認証  認証済み

優良工事表彰状況

千葉県優良工事表彰状況 [必須] 0件  (審査基準日の2年以内の千葉県内の優良工事表彰を受けた件数)

企業連携状況

合併又は営業譲渡年月日  (審査基準日の5年以内に合併又は営業譲渡した場合は)

建設業団体の加入状況

種	電	空	建	造	道	業	イ
加入	加入	加入	加入	加入	加入	加入	加入

戻る 一時保存 次へ

「企業基本情報」は、変更できません。

Step 1

## (8) 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期末日より過去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。

入札参加資格申請システム

所属: 氏名: 申請担当者

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

マニュアル/様式 | よくある質問 | 令和03年03月04日 16時36分

### 工事経歴情報

入力した実績は全ての申請先団体に表示されます。

実績

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 (全角)	
請負代金額 (半角)	千円 (税込・千円未満切捨て)
工期	

実績追加

工事経歴情報: 1件 合計: 1,000 千円

建設工事の種類	土木一式工事
発注者	申請担当者
元請又は下請けの別	元請
工事名	〇〇工事
工事場所のある都道府県	千葉県 〇〇市
請負代金額	1,000 千円 (税込・千円未満切捨て)
工期	令和02年03月08日 ~ 令和03年03月08日

削除

戻る | 一時保存 | 次へ

**Step 1**

**Step 2**

**Step 3**

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。



### 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。
- ・ 申請日の直前決算期末日より過去2年間の完成工事及び直前決算期末日より過去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も構いません。
- ・ 「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。

## (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が、「変更申請」では、変更できません。

**Step 1** 【次へ】ボタンをクリックします。

添付ファイル登録

入力要領  
各団体の個別審査時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1MB以内のExcelファイル(\*.xls または \*.xlsx)です。

※添付ファイルについて  
・各様式において、記載する項目が無い場合も「該当なし」と記入の上、必ずファイル名を登録してください。  
・添付ファイルの様式は、システムのトップページの「様式・規約など」からダウンロードしてください。  
・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	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照"/>
<input type="button" value="添付"/>		

添付ファイル		
Nb.	ファイル名	削除
1	987654工事.xls	<input type="button" value="削除"/>

戻る 一時保存 次へ

## (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、千葉県内の営業所（委任の有無を問わず）、指名先、契約先となる支店や営業所等の登録を行います。

変更がない場合は【次へ】ボタンをクリックし、P. 24の(11)をご覧ください。

変更する場合は、以下のとおりボタンをクリックしてください。

### 登録している営業所の情報を変更する場合

→ 該当の営業所の【選択】ボタンをクリック → P. 18の②をご覧ください。

### 登録している営業所の情報を削除する場合

→ 該当の営業所の【削除】ボタンをクリック

### 工事営業所を追加する場合

→ 【工事営業所追加】ボタンをクリック → P. 19の③をご覧ください。

### その他の営業所を追加する場合

→ 【営業所追加】ボタンをクリック → P. 21の⑥をご覧ください。

入札参加資格申請システム - Internet Explorer

所属：第一営業部  
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/補正

申請者情報

ログアウト

### 営業所一覧

マニュアル・様式 よくある質問 令和元年07月30日 18時02分

1 申請先団体選択  
2 申請担当者情報  
3 本社基本情報  
4 工事共通情報  
5 企業基本情報  
6 添付ファイル登録  
7 営業所一覧  
8 団体一覧選択

営業所基本情報  
営業所種情報

入力要領  
営業所の修正を行う場合は【選択】ボタンを押してください。  
建設業許可を持たない営業所の追加登録を行う場合は【営業所追加】ボタンを押してください。  
建設業許可を持つ営業所を追加登録する場合は、「工事営業所追加」ボタンを押してください。

主たる営業所  
商号又は名称 工事〇〇1テスト業者(株)

No.	許可	営業所名	選択	削除

工事営業所追加 営業所追加

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。

- ・本社内にて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 千葉支店(支店長) 千葉支店(副支店長)

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



② 《営業所基本情報》画面が表示されます。

登録している営業所の情報が表示されますので、確認します。

**Step 1** 必要に応じて入力内容を修正します。

**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。

**Step 1**  
氏名を変更する場合はチェックし、「氏名変更発生日」に営業所の代表者（所長等）が変わった日を入力してください。  
※氏名の誤字等の修正の場合はチェック不要

・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

**Step 2** 【入力】

営業所の許可業種（一般:1 特定:2）														
土	建	大	左	と	石	屋	電	管	夕	鋼	筋	ほ	し	
2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	
板	ガ	塗	防	内	機	絶	通	園	井	具	水	消	清	解
1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1



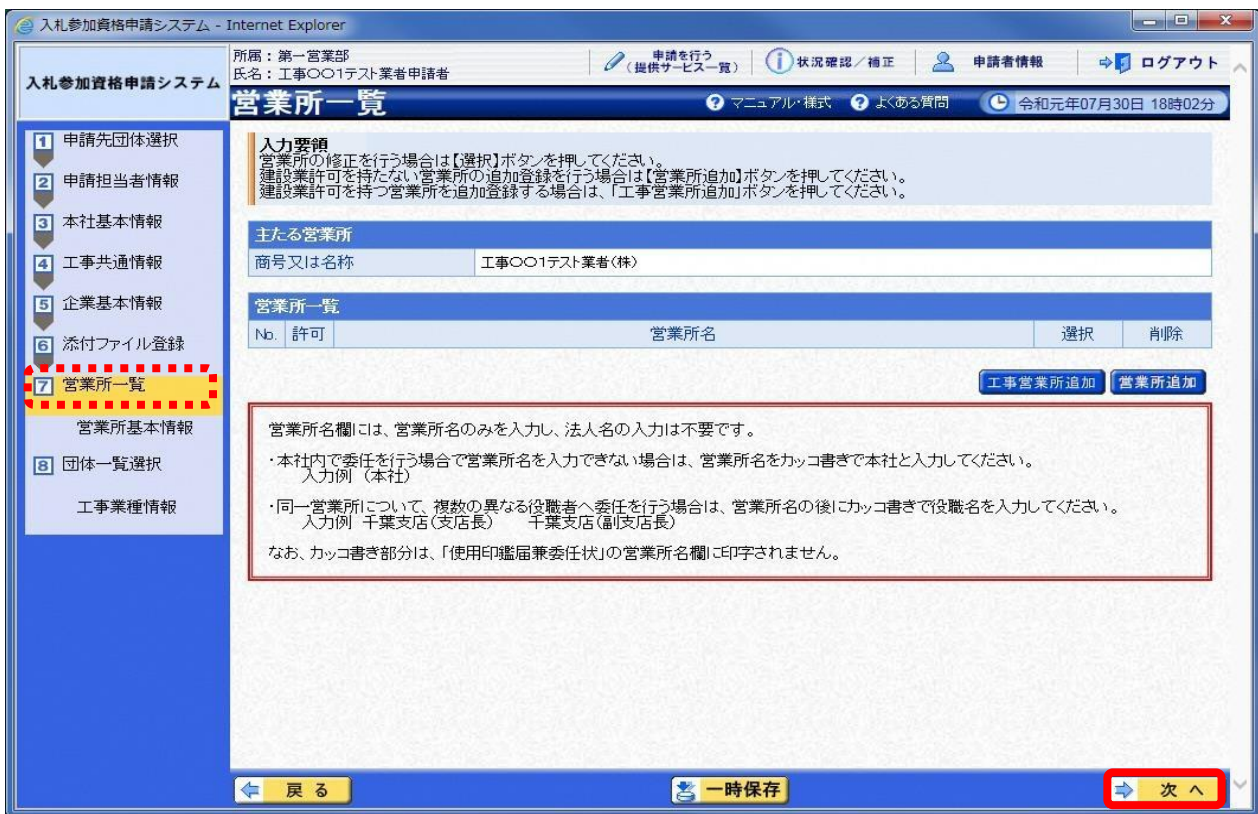
### 注意

- ・ 「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。

③ 《営業所一覧》画面に戻ります。

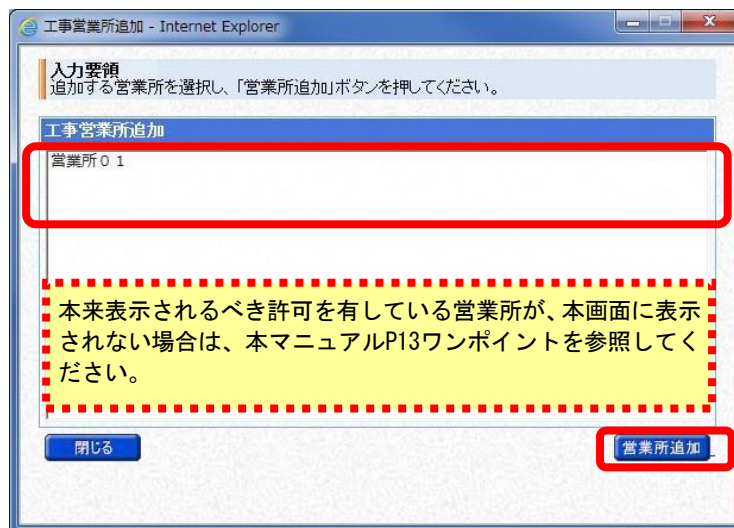
※複数の営業所を変更する場合は、操作①～②を繰り返します。

工事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ます。



④ 《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。



⑤ 《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。

**Step 1** 必要に応じて表示された内容を修正し、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

土	建	大	左	と	石	屋	電	管	夕	鋼	筋	ほ	し	
2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	
板	ガ	塗	防	内	機	絶	通	園	井	具	水	消	清	解
1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1



### 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。



⑥ 《営業所一覧》画面に戻ります。

※複数の工事営業所を登録する場合は、操作③～⑤を繰り返します。

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 変更申請】の資料編1「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。）



⑦ 《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。

**Step 1**  
氏名を変更する場合チェックしてください。氏名の変更

・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

**Step 2** 【入力】

営業所の許可業種（一般：1 特定：2）													
土	建	大	左	と	石	屋	電	管	タ	鋼	筋	ほ	し
2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
板	ガ	塗	防	内	機	絶	通	園	井	具	水	消	清
1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2



### 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。

⑧ 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「○」印がつきます。

No.	許可	営業所名	選択	削除
1	<input type="radio"/>	営業所01	<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="削除"/>
2	<input type="radio"/>	営業所02	<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="削除"/>

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。  
・本社内にて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 千葉支店(支店長) 千葉支店(副支店長)  
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

## (11) 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。変更する団体ごとに、《指名先営業所》、《契約先営業所》の情報を入力します。

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 変更申請】P82～85の資料編1「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** 変更する場合は、《指名先営業所》で指名先とする営業所を選択します。
- Step 2** 変更する場合は、《契約先営業所》で契約先とする営業所を選択します。
- Step 3** 《業種》の変更を行うことはできません。  
《業種》の追加を行う場合は、「随時申請（業種追加）」、  
《業種》の削除を行う場合は、「変更申請（一部取消）」の手続きを行ってください。  
※登録状況は【選択】ボタンをクリックして確認することができます。
- Step 4** すべての変更項目を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

No.	申請先団体	指名先営業所	契約先営業所	業種	選択状態
1	佐倉市	主たる営業所	主たる営業所		選択済



### 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。）

## (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。

入札参加資格申請システム

所属： 氏名：申請 担当者

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

登録確認

H30~31年度 変更申請 工事

申請先団体[修正]

申請先団体

都道府県

市区町村

市原市

摘要

摘要

特記事項の詳細

申請担当者[修正]

申請担当者

区分

申請担当者

法人名

所属

氏名

フリガナ

シンセイ タントウシヤ

漢字

申請 担当者

郵便番号

111-1111

所在地

都道府県

千葉県

市区町村

市原市

所在地

中央一丁目1番1号

電話番号

011-1111-1111

戻る

確認用印刷

登録



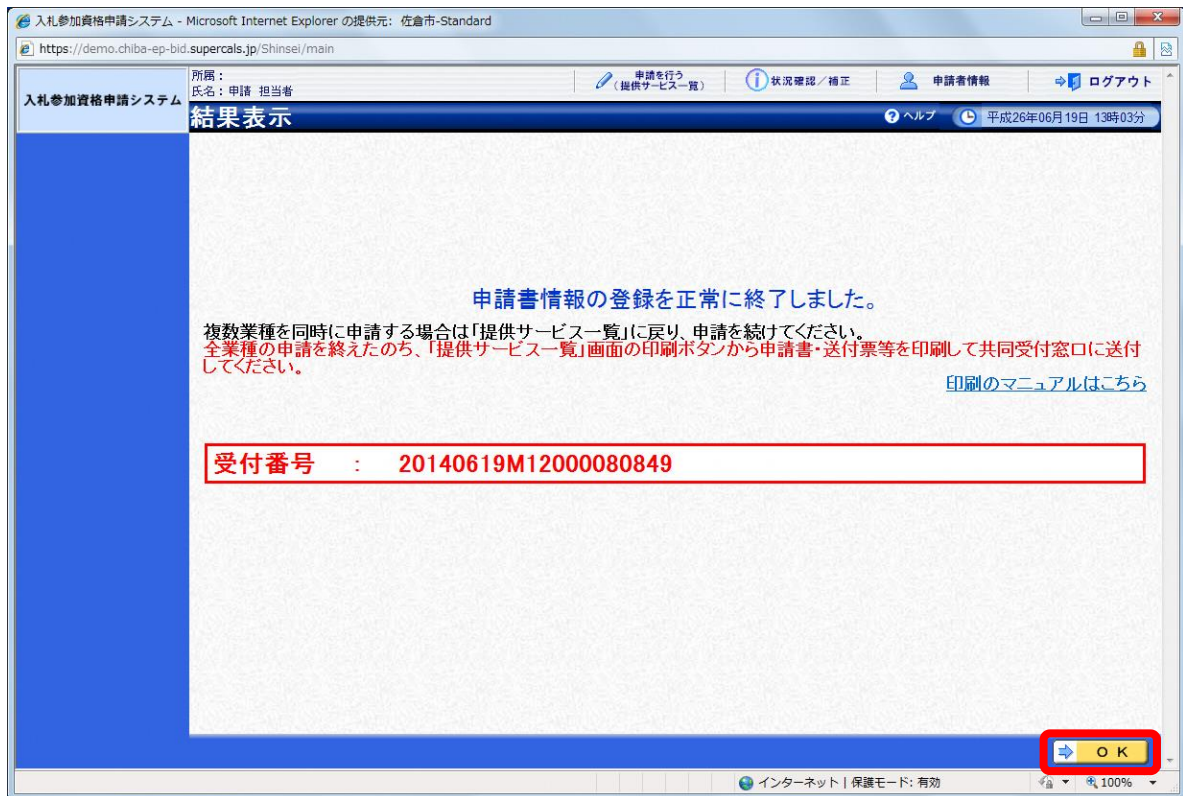
### 注意

- ・実印・使用印・代理人使用印のみを変更する場合で、エラーが表示される場合は、P. 10を参照してください。
- ・【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。



### (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、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。