

第2編

第6章-4

電子申請の方法
【変更申請】

- 委託名簿版

令和6年3月1日公開版

目 次

第6章-4 電子申請の方法「変更申請」【委託名簿版】

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（委託）の電子申請.....	7

1. はじめに

本マニュアルは、委託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にした記載したものです。

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、「委託」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。

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

マニュアル・様式 | よくある質問 | 令和元年07月30日 17時35分

提供サービス一覧

令和02～03年度 当初申請 **非表示**

◆当初申請期間中は、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つの封筒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	令和元年09月17日～令和元年11月15日	申請する		
測量等	令和元年09月17日～令和元年11月15日	申請する		
物品	令和元年09月17日～令和元年11月15日	申請する		
委託	令和元年09月17日～令和元年11月15日	申請する		

平成30～31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。

平成30～31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。

平成30～31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)

平成30～31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。

平成30～31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)

平成30～31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」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。

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2・3年度 入札参加資格審査申請
マニュアル
第1編 申請の手引書
第2編 システム利用の手引書
3. 令和2・3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URL
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

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。)及び各参加団体が発注する建設工事、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

「委託」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（建設工事、測量等、物品、委託）で共通の操作

委託：変更申請（委託）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

委託

(6) 企業基本情報の確認

確認の手順は、13ページ参照
※千葉県税納付状況のみ入力可能

共通

(7) 契約実績情報の入力

14ページ参照

共通

(8) 添付ファイル登録

15ページ参照

共通

(9) 営業所一覧の入力

共通

営業所基本情報の入力

入力手順は、16ページから20ページ参照

委託

(10) 団体一覧選択の入力

委託

代表的な営業所の選択

委託

委託業種情報の入力

委託

許認可情報（委託）の入力

入力手順は、21ページから26ページ参照

共通

(11) 登録確認

確認方法は、27ページ参照

共通

(12) 結果表示

確認方法は、28ページ参照

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

委託での入力(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		変更申請では、変更できません。
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 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
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 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		※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・委託用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。
組織の区分	選択	「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(フリガナ)		法人区分のフリガナ及び「・」等の記号は不要 カタカナ全角で入力
商号又は名称(漢字)		法人区分はカッコ書きの略称で入力 全角で入力
法人番号		半角で入力 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。
URL		半角で入力
代表者役職		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 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
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
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 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、主たる営業所の所在地の住所を入力 全角で入力 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（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 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 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）		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 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 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 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載します。
4. 企業基本情報		変更申請では、千葉県税納付状況以外の企業基本情報を変更することはできません。
県税納付状況		千葉県内に事業所等を置いている場合は、チェック申請書提出時に千葉県税の完納証明書が必要
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（業務委託）を入力してください。（上限50件）
発注者		全角で入力
契約名		
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		変更申請では、変更できません。
7. 営業所一覧		
主たる営業所	入力済み	
営業所一覧		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
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。

入力項目	選択項目等	備考（注意事項等）
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 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
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 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)		登記簿地番等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載します
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。
委託業種	選択	【一括選択】ボタンで、委託業種を変更可 また、希望順位は1位を除き変更可
許認可(委託)		【一括選択】ボタンで、委託業種の取り扱いに必要な許認可情報を変更可 団体の【選択】ボタンは、団体ごとに許認可情報を変更可

4. 変更申請（委託）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

- ・いずれかの参加団体の令和6・7年度入札参加資格者名簿に登載のある事業者は、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?ki_jiID_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委託の【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	令和元年09月17日～令和元年11月15日	申請する		
測量等	令和元年09月17日～令和元年11月15日	申請する		
物品	令和元年09月17日～令和元年11月15日	申請する		
委託	令和元年09月17日～令和元年11月15日	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。

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

戻る 一時保存 次へ



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。

「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。

※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。

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。

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。

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。

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録します。※携帯電話のメールアドレスは入力できません。

・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)
一般財団法人：(一財)	協同組合：(協)
公益財団法人：(公財)	医療法人：(医)
公益社団法人：(公社)	相互会社：(相)
合同会社：(同)	学校法人：(学)
社会福祉法人：(福)	一般社団法人：(一社)
特定非営利活動法人：(特非)	合資会社：(資)
組合連合会：(組連)	合名会社：(名)
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

・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。

(6) 企業基本情報

- ① 《企業基本情報》画面が表示されますが、千葉県税納付状況以外の項目は「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。

県税納付状況

千葉県内に事務所又は事業所を有していなかったが、事務所又は事業所の移転や新設などに伴い、千葉県税の納税義務が生じた場合は、「千葉県税未納無し」にチェックを入れてください。

※納税証明書（県税）の提出が必要となりますので、別マニュアル【第1編 変更申請】第2章の2 提出書類で詳細を確認してください。

千葉県内の事務所又は事業所の廃止に伴い、千葉県税の納税義務がなくなった場合は、「千葉県税未納無し」のチェックを外してください。

(7) 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、請け負った業務名など具体的な契約内容が確認できるように記入してください。
例) ○○公民館管理業務委託、
○○病院清掃業務委託 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。

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。
- ・下請実績については記載しないでください。
- ・委託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（業務委託）を任意で入力してください。

(8) 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。

入札参加資格申請システム - Microsoft Internet Explorer の提供元: 佐倉市-Standard

https://demo.chiba-ep-bid.supercals.jp/Shinsei/main

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/補正 申請者情報 ログアウト

添付ファイル登録

ヘルプ 平成26年06月26日 12時12分

入力要件
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)1つです。

※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、必ずファイルを作成し、システムへ添付してください。
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、必ずファイルを作成し、システムへ添付してください。
添付ファイルの様式は、こちら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」をクリックして登録できます。

添付ファイル登録

添付ファイル登録		参照...
添付ファイル登録		

添付ファイル

No.	ファイル名	削除
1	987654委託.xls	削除

戻る 一時保存 Step 1 次へ

インターネット | 保護モード: 有効 100%

(9) 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. 21の(10)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. 17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

営業所を追加する場合

→ 【営業所追加】ボタンをクリック → P. 18の③をご覧ください。

入札参加資格申請システム - Microsoft Internet Explorer の提供元: 佐倉市-Standard

https://demo.chiba-ep-bid.supercals.jp/Shinsei/main

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 / 補正 | 申請者情報 | ログアウト

営業所一覧

ヘルプ | 平成26年06月26日 12時59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 企業基本情報
5 契約実績情報
6 添付ファイル登録
7 営業所一覧
営業所基本情報
8 団体一覧選択
委託業種情報
許認可情報(委託)

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。
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。
別業種の申請で入力済みの営業所情報を取り込む場合は「申請済営業所取込」ボタンを押してください。

主たる営業所
商号又は名称: テスト佐倉市04(株)

Nb.	営業所名	選択	削除
1	千葉支店	→ 選択	→ 削除

申請済営業所取込 | 営業所追加

営業所名欄には、営業所名のみを入力し、法人名を入力は不要です。
・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

ページが表示されました | インターネット | 保護モード: 有効 | 100%

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】
・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 1
氏名を変更する場合はチェックしてください。(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、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】



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。

③ 《営業所一覧》画面に戻ります。

営業所を追加する場合は、【営業所追加】ボタンをクリックします。

入札参加資格申請システム - Microsoft Internet Explorer の提供元: 佐倉市-Standard

https://demo.chiba-ep-bid.supercals.jp/Shinsei/main

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/補正 申請者情報 ログアウト

ヘルプ 平成26年06月26日 12時59分

営業所一覧

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。
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。
別業種の申請で入力済みの営業所情報を取り込む場合は「申請済営業所取込」ボタンを押してください。

主たる営業所
商号又は名称 テスト佐倉市04(株)

営業所一覧

Nb.	営業所名	選択	削除
1	千葉支店	選択	削除

申請済営業所取込 **営業所追加**

営業所名欄には、営業所名のみを入力し、法人名を入力は不要です。
・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

ページが表示されました インターネット | 保護モード: 有効 100%

- 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 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】

- ・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 1

- ・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、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】



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。

※複数の営業所を登録する場合は、操作③～④を繰り返します。

入札参加資格申請システム - Microsoft Internet Explorer の提供元: 佐倉市-Standard

https://demo.chiba-ep-bid.supercals.jp/Shinsei/main

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/補正 申請者情報 ログアウト

ヘルプ 平成26年06月26日 12時59分

入札参加資格申請システム

営業所一覧

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。
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。
別業種の申請で入力済みの営業所情報を取り込む場合は「申請済営業所取込」ボタンを押してください。

主たる営業所
商号又は名称 テスト佐倉市04(株)

Nb.	営業所名	選択	削除
1	千葉支店	⇒ 選択	⇒ 削除

申請済営業所取込 営業所追加

営業所名欄には、営業所名のみを入力し、法人名を入力は不要です。
・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

ページが表示されました インターネット | 保護モード: 有効 100%

(10) 団体一覧選択の入力 代表的な営業所・委託業種情報・許認可情報（委託）

① 《団体一覧選択》画面が表示されます。

Step 1 変更する場合は、《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 《委託業種》を変更する場合は、《委託業種》の【一括選択】ボタンをクリックします。

入力要領
契約を委任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。
団体毎に委託業種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。
申請するべき許認可がない場合でも、許認可の入力は行う必要があります。その場合には一括選択を押した後、何も入力せず【入力】ボタンをクリックしてください。

No.	申請先団体	代表的な営業所	委託業種	入力	許認可	入力
	全団体一括		一括選択	済	一括選択	
1	佐倉市	千葉支店 <input checked="" type="checkbox"/> 年間代理人とする	選択	済	選択	済

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）
年間代理人を置く場合は「年間代理人とする」にチェックを入れてください。チェック漏れにご注意ください。

戻る 一時保存 次へ



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））。（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

- ・委託業種の変更が不要な場合に、《委託業種》【一括選択】ボタンをクリックして次画面で操作をしてしまうと、各団体の【済】ボタンが消えてしまい、全団体の【選択】ボタンをクリックの上、次画面で【入力】ボタンをクリックしないと進めなくなります。

② 《委託業種情報》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 【入力】ボタンをクリックします。

入力要領
希望する委託業種と希望順位を入力してください。
特定の団体に対して異なる希望順位で申請を行う場合は、各団体毎の希望順位入力画面で希望順位を入力できます。

情報処理 非表示
 システム開発・ソフトウェア開発 データ入力 計量処理 システム運用
 システムメンテナンス コピュータマッピング インターネット関連業務
 その他

映画・写真制作 非表示
 映画ビデオ制作 一般写真撮影 航空写真撮影 マイクロ写真制作
 複写業務(善写真等) 光ディスク入力
 その他

建物管理・清掃 表示
 建物設備等保守・修繕 表示
 緑地管理・遊路清掃 表示
 管備・交付・施設運営 表示
 廃棄物処理 表示
 施設等運転管理他 表示

戻る Step 2 入力

選択できる品目数等に制限はありません。

③ 《団体一覧選択》画面に戻ります。

《全団体一括、委託業種入力》欄に「済」と表示されていることを確認します。

《委託業種》の申請する《申請先団体》の【選択】ボタンをクリックします。

※申請先団体ごとの希望順位を確認し、必要に応じて変更してください。(第一希望は変更不可)

入力要領
契約を委任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。
申請するべき許認可がない場合でも、許認可の入力は行う必要があります。その場合には一括選択を押した後、何も入力せず【入力】ボタンをクリックしてください。

No.	申請先団体	代表的な営業所	物品品目	入力	許認可	入力
	全団体一括			済	済	
1	千葉県	<input type="checkbox"/> 年間代理人とする		選択	選択	済

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)
年間代理人を置く場合は「年間代理人とする」をチェックしてください。チェック漏れにご注意ください。

戻る 一時保存 次へ

④ 《委託業種情報》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。



ワンポイント

- 委託業種は【一括選択】ボタンをクリックして《委託業種情報》を表示した場合のみ設定可能です。各団体では業種表示と希望順位の設定を行います。

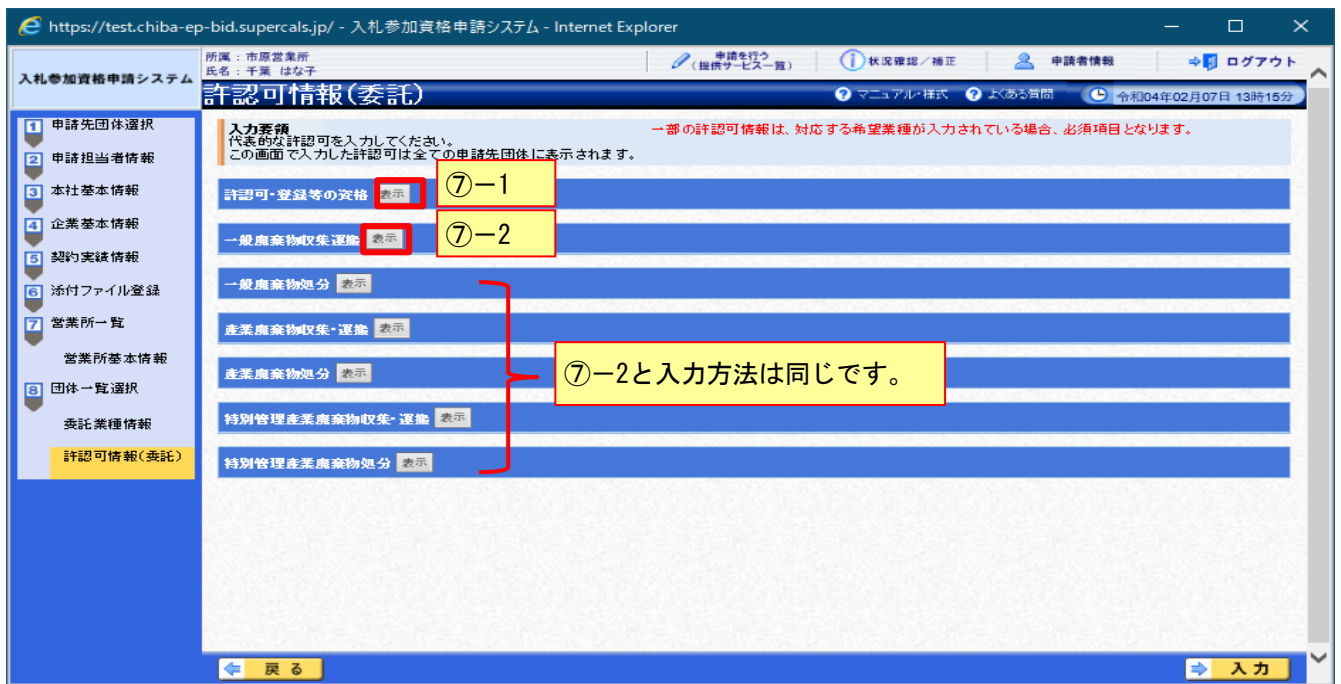
⑤ 《団体一覧選択》画面に戻ります。

Step 1

次に《許認可》を変更する場合は、【一括選択】ボタンをクリックします。

《申請先団体》の【選択】ボタンをクリックすることで個別に変更することもできます。

⑥ 《許認可情報（委託）》画面が表示されます。



⑦-1 《許認可・登録等の資格》の【表示】ボタンをクリックして許認可を入力します。

- Step 1** 許認可情報を入力します。
- Step 2** 【入力】ボタンをクリックします。



申請すべき許認可がない場合は、全て空欄のまま【入力】ボタンをクリックして進めます。

⑦-2 《一般廃棄物収集運搬》の【表示】ボタンをクリックして、必要に応じて許認可情報の入力内容を修正・入力します。

- Step 1** 許可権者を入力します。
- Step 2** 許認可の有効期間を入力します。
- Step 3** 許可証に記載の許可品目のみを入力します。
- Step 4** 【入力】ボタンをクリックします。

「許可権者」とは、登録や許可を行う者を入力してください。
例えば、厚生労働大臣、千葉県知事、千葉市長、千葉県公安委員会などが該当します。

許可の有効期間を入力してください。

許可証に記載の許可品目のみを入力するようにしてください。
例えば、一般廃棄物（ごみ）、廃プラスチック類 など

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4

「許可（登録）証明書等」の対象となる許可（登録）等 【委託】

- 01:建築物清掃業登録
- 02:建築物空気環境測定業登録
- 03:建築物空気調和用ダクト清掃業登録
- 04:建築物飲料水水質検査業登録
- 05:建築物飲料水貯水槽清掃業登録
- 06:建築物排水管清掃業登録
- 07:建築物ねずみ昆虫等防除業登録
- 08:建築物環境衛生総合管理業登録
- 09:浄化槽保守点検業者登録 ※
- 10:浄化槽清掃業許可 ※
- 11:警備業認定 ※
- 12:機械警備業務届出 ※
- 13:下水道処理施設維持管理業者登録
- 14:計量証明事業登録（各種）
- 15:屋外広告業登録
- 16:一般貨物自動車運送事業許可
- 17:貨物軽自動車運送事業届出
- 18:一般旅客自動車運送事業許可
- 19:労働者派遣事業許可 ※

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2の登録

- 20: 医療機器修理業許可
- 21: クリーニング所開設届出 ※
- 22: 旅行業登録 ※
- 23: 保険業免許
- 24: 不動産鑑定業者登録 ※
- 25: 土地家屋調査士登録 ※

- 一般廃棄物収集・運搬業許可
- 一般廃棄物処分業許可
- 産業廃棄物収集運搬業許可 ※
- 産業廃棄物処分業許可 ※
- 特別管理産業廃棄物収集運搬業許可 ※
- 特別管理産業廃棄物処分業許可 ※

※は、申請する業種によっては必要とされる許可証等の提出が必要となることがあります。詳細は「第1編 3 委託に必要な許認可等について」で確認してください。



入力上の注意点

- ・申請すべき許認可がない場合でも、この画面での入力を行う必要があります。その場合は、何も入力せず【入力】ボタンをクリックしてください。
- ・「許可権者」とは、登録や許可を行う者のことで、例えば、厚生労働大臣、千葉県知事、千葉市長、千葉県公安委員会などが該当します。
- ・許認可に有効期間がない場合は、名簿対象年度の末日（『令和8年3月31日』）を入力してください。
- ・入力する許認可情報がない場合は、【入力】ボタンをクリックしてください。
- ・「一般廃棄物収集運搬」、「一般廃棄物処分」、「産業廃棄物収集・運搬」、「産業廃棄物処分」、「特別管理産業廃棄物収集運搬」、「特別管理産業廃棄物処分」の許可を受けた廃棄物を入力する場合、システムの都合上文字数制限がかかることがあります。その場合は、許可証に記載の許可品目のみを入力するようにしてください。
(例) 一般廃棄物（ごみ）、廃プラスチック類 など

⑧ 《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
 契約を委任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。
 団体毎に委託業種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。
 申請すべき許認可がない場合でも、許認可の入力を行う必要があります。その場合には一括選択を押した後、何も入力せず【入力】ボタンをクリックしてください。

Nb.	申請先団体	代表的な営業所	委託業種	入力	許認可	入力
	全団体一括		一括選択	済	一括選択	
1	佐倉市	千葉支店 <input type="checkbox"/> 年間代理人とする	選択	済	選択	済

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)
 年間代理人を置く場合は「年間代理人とする」をチェックしてください。チェック漏れにご注意ください。

戻る 一時保存 次へ

(11) 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。



注意

- ・実印・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。

(12) 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、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、委託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。