

第2編

第9章

申請書の印刷

令和6年3月1日公開版

第9章 申請書の印刷

1. 申請書印刷（送付）	1
2. 個別団体宛申請書、使用印鑑届兼委任状の再印刷	13
3. 添付書類の準備	16
<参考>使用印鑑届兼委任状について	17

1. 申請書印刷（送付）

希望するすべての名簿業種の申請入力終了した後、申請システムから申請書等を印刷し、添付書類とともに『千葉県電子自治体共同運営協議会 共同受付窓口』に送付又は持込みします。



注意

- 提出書類は、申請の種類、申請種別及び申請先団体により異なります。提出書類を準備する際は、各種申請に係る別マニュアル（第1編）を必ずご確認ください。
- 複数の業種に申請を行う場合、申請書類は1業種ずつではなく、必ず全ての業種をまとめて送付してください。
- 提出書類に不備な状態が続くと、審査を進めることができないため、申請を不受理とする場合がありますのでご注意ください。

(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。

ちば電子調達システム

ASP SaaS クラウド 700-00001

はじめにお読みください。

ちば電子調達システム

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。

メンテナンス情報 最新の10件を表示 (全1件) 一覧を表示 最終更新日時
7月メンテナンスによるシステム停止 H29.08.08 13:50 ページの先頭へ▲

お知らせ (共通) 最新の10件を表示 (全10件) 一覧を表示 最終更新日時
落札結果通知書の確認方法について H29.07.25 16:50
【重要】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年度6月2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年度名簿に関する入札参加資格審査申請の受付について H29.04.04 09:32
【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 H28.10.24 13:20
建設業法の一部改正(解体工事業(自加))に係る取扱いについて H28.06.23 13:51 ページの先頭へ▲

お知らせ (各団体) 最新の10件を表示 (全10件) 一覧を表示 最終更新日時
成田市 【成田市】入札付一般競争入札について(更新) H29.07.26 17:26

システム関連メニュー
利用規約、入札参加資格申請
マニュアル (様式含む)
電子入札用マニュアル
(ICカード設定含む)
申請の流れ
よくある質問

- 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】のボタンをクリックします。

ちば電子調達システム
[TOPページ](#)

ちば電子調達システム

システム起動

■ 入札公告や入札結果等

これらのシステムは誰もが利用できます。

システム	利用時間	説明
	0:00-24:00	入札公告や入札結果の公開を行います。 設計図書の見直しはこちらから。 (システムの操作方法に関するマニュアルはこちらをご覧ください。)

[ページの先頭へ▲](#)

■ 電子入札、入札参加資格審査申請

起動したいシステムのボタンをクリックしてください。システムの利用には利用者番号やICカードが必要になります。

システム	利用時間	説明
	8:00-24:00	入札を執行するシステムです。 (システムの設定、操作方法に関するマニュアルはこちらをご覧ください)
	8:00-24:00	ICカードの登録、更新はこちらから。 (システムの設定、操作方法に関するマニュアルはこちらをご覧ください)
	8:00-24:00	各団体への入札参加資格申請を行うシステムです。 初めて使用される場合は、まず「システム利用申請」を行ってください。 (入札参加資格申請の流れについてはこちらをご覧ください) (入札参加資格申請の手引き、システムの操作方法に関するマニュアルはこちらをご覧ください)

[ページの先頭へ▲](#)

■ 初めて名簿申請を行う方、利用者番号やパスワードを忘れてしまった方

上記3つのシステムを利用するためには、利用者番号が必要です。

システム	利用時間	説明
	8:00-24:00	利用者番号は、 一事業者あたり1つの番号 が発行されます。 参加利用団体のいずれかのH21-23名簿に登録されている方は、既に番号が発行されています。 ※重複して取得することのない様にご注意ください。 (入札参加資格申請の手引き、システムの操作方法に関するマニュアルはこちらをご覧ください。)

インターネット | 保護モード: 有効
100%

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。



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) 申請書印刷

- ① ログイン画面で《利用者番号》と《パスワード》を入力すると《提供サービス一覧》画面が表示されます。

Step 1 入力した申請項目の《入力状況》欄が、すべて「印刷可」であることを確認します。

※【表示】【非表示】ボタンで詳細の表示／非表示が切り替わります。

Step 2 【印刷】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		印刷可	確認
測量等	令和元年09月17日～令和元年11月15日		印刷可	確認
物品	令和元年09月17日～令和元年11月15日	申請する		確認
委託	令和元年09月17日～令和元年11月15日		印刷可	確認



注意

- ・建設工事、測量等、物品、委託の中で複数の業種に申請を行う場合には申請を希望される全ての申請を行った後に印刷を行ってください（申請書の印刷や送付は1業種ずつではなく、全ての業種をまとめて行ってください）。

② ポップアップで《印刷》画面が表示されます。

Step 1 《1. 印刷対象団体選択》で「全申請先」が選択されていることを確認してください。

Step 2 《2. 印刷対象》の全ての項目に☑が入っていることを確認してください。

Step 3 《3. 宛先シート・送付票・申請（委任）状況一覧のダウンロード》の全ての項目に☑が入っていることを確認してください。

※補正や印刷の不備等で特定の団体のみ印刷したい場合には、「2. 個別団体宛申請書、使用印鑑届兼委任状の再印刷」を参照してください。

Step 4 【ダウンロード】ボタンをクリックします。

Step4の【ダウンロード】ボタンをクリックすると出力されます。

この画面から印刷帳票を印刷することができます。
エクセルファイルをダウンロードして印刷 印刷ボタンをクリックして印刷

宛先シート	申請書(表紙)
送付票(共通・個別)	使用印鑑届兼委任状
申請(委任)状況一覧・附表	申請書(詳細)

操作方法
以下の手順に従って、印刷処理を実行してください。
1. 印刷対象団体を選択
2. 印刷対象を選択
3. 宛先シート・送付票・申請(委任)状況一覧を「ダウンロード」ボタンを押して申請書等を印刷
4. 「印刷」ボタンを押して申請書等を印刷

書類の到着履歴

工事	測量等	物品	委託	申請書(表紙)	使用印鑑届兼委任状	申請書(詳細)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	F8004.23	Z18-18	

Step 1 1. 印刷対象団体選択
印刷対象となる団体を選択してください。
全申請先 ▼

Step 2 2. 印刷対象
印刷対象の申請業種を選択して下さい。
ここで選択した内容は、「3. 宛先シート・送付票・申請(委任)状況一覧のダウンロード」の内容に反映されます。
※通常申請時は、印刷対象(申請書(表紙)、使用印鑑届兼委任状)を全てチェックして下さい。
※補正申請時は、印刷対象を選択して下さい。

申請書(表紙)	使用印鑑届兼委任状	申請書(詳細)
工事 <input checked="" type="checkbox"/>	工事 <input checked="" type="checkbox"/>	工事 <input checked="" type="checkbox"/>
測量等 <input type="checkbox"/>	測量等 <input type="checkbox"/>	測量等 <input type="checkbox"/>
物品 <input checked="" type="checkbox"/>	物品 <input checked="" type="checkbox"/>	物品 <input checked="" type="checkbox"/>
委託 <input checked="" type="checkbox"/>	委託 <input checked="" type="checkbox"/>	委託 <input checked="" type="checkbox"/>

Step 3 3. 宛先シート・送付票・申請(委任)状況一覧のダウンロード
「ダウンロード」ボタンを押下して、宛先シート・送付票・申請(委任)状況一覧(Excelファイル)をダウンロードしてください。

宛先シート	送付票(共通・個別)	申請(委任)状況一覧・附表
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Step 4 ダウンロード

※上記の「2. 印刷対象」で、申請する全ての業種にチェックが「ダウンロード」ボタンを押下して下さい。

4. 申請書印刷
必ず、宛先シート・送付票のダウンロードを行ってから、「印刷」ボタンを押してください。
※「印刷の準備ができました」と表示されるまで、そのままお待ちください。
(全申請先の印刷準備完了まで1~2分以上かかります。)

印刷

「全申請先」が選択されていることを確認してください。

全ての項目に☑が入っていることを確認してください。

全ての項目に☑が入っていることを確認してください。



注意

- ・印刷画面の初期表示では申請を行った業種すべてにチェックがされていますので、通常申請時はチェックをはずさずに印刷してください。
- ・書類の種類によって、印刷するためのボタンが異なりますのでご注意ください。
「宛先シート」、「送付票（共通・個別）」、「申請（委任）状況一覧・附表」
⇒ダウンロードボタン
「申請書（表紙）」、「使用印鑑届兼委任状」、「申請書（詳細）」
⇒印刷ボタン

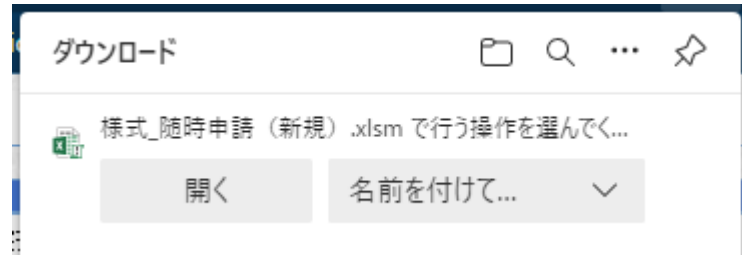


ワンポイント(印刷画面が表示されない場合の対応方法)

- ・印刷ボタンをクリックしても《印刷》画面が表示されない場合は、Microsoft Edgeのポップアップ許可登録がされていない可能性があります。
別マニュアル【第2編 第1章 はじめに（システムの利用準備）】のポップアップ許可登録を行ってください。

③ 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

Step 1 「開く」または「保存」をクリックしてダウンロードしてください。

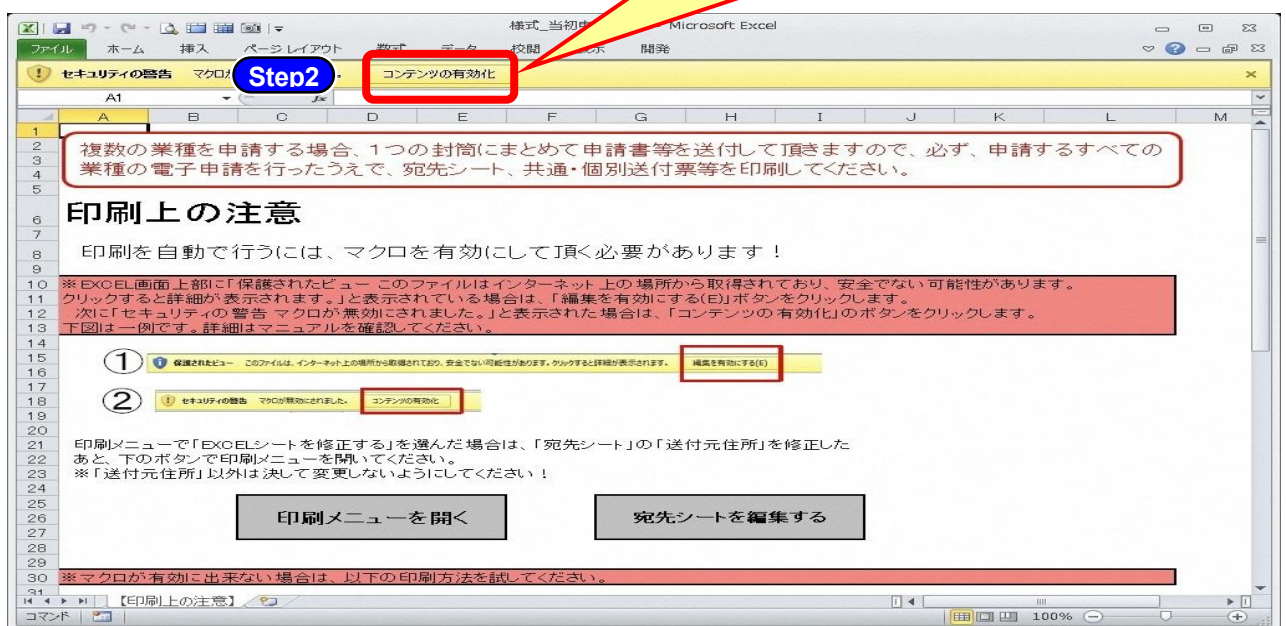
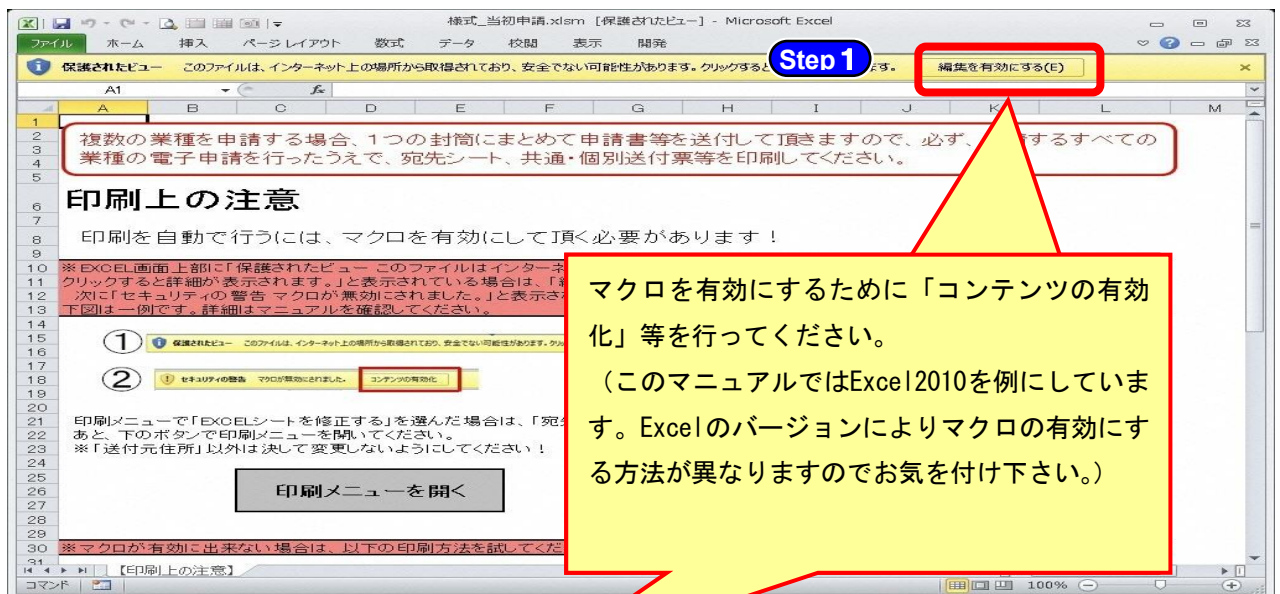


④ダウンロードしたファイルを開くと印刷上の注意シートが表示されますので、

マクロを有効にしてください。マクロを有効にできない場合は次ページのワンポイントを参照して書類を印刷してください。

Step 1 【編集を有効にする (E)】をクリックします。

Step 2 【コンテンツの有効化】をクリックします。





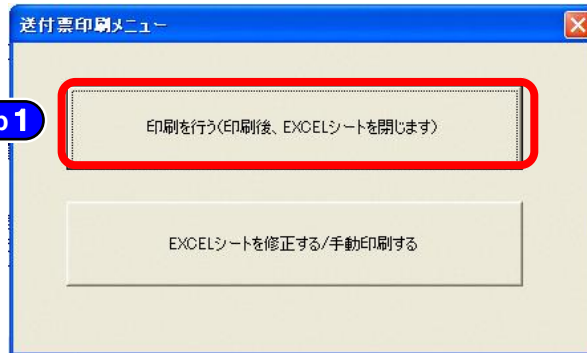
ワンポイント

- ・メッセージバーに「注意 - インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がある場合は、保護ビューのままにしておくことをお勧めします。」や「セキュリティリスク このファイルのソースが信用できないため、Microsoftによりマクロの実行がブロックされました。」と表示された場合に、マクロを有効にする方法

1. 対象のファイルを保存します。
2. 対象のマクロ付きエクセルを右クリックします。
3. メニューから「プロパティ」を選択します。
4. 「全般」タブの下にあるセキュリティから「許可する」をチェックし、「OK」を選択します。
5. 対象のファイルを開き、マクロを有効にして、印刷を行ってください。

⑤ 《送付票印刷メニュー》画面が表示されます。

Step 1 【印刷を行う（印刷後、EXCELシートを閉じます）】ボタンをクリックして、印刷してください。



ワンポイント

・行政書士の代理申請や本社と異なる営業所の社員が申請担当で、送付元を修正する場合は、【EXCELシートを修正する/手動印刷する】ボタンをクリックして、宛先シート選択し、送付元を修正してください。



ワンポイント

・マクロを有効にできない場合には手で、【印刷上の注意】シート以外の全てのシートを手動で以下のように印刷していただくようにお願いします。

※【ファイル】をクリックして【印刷】から印刷できます。

複数の業種を申請する場合、1つの封筒にまとめて申請書等を送付して頂きますので、必ず、申請するすべての業種の電子申請を行ったうえで、宛先シート、共通・個別送付票等を印刷してください。

印刷上の注意

印刷を自動で行うには、マクロを有効にして頂く必要があります！

※ EXCEL画面 上部に「保護されたビュー このファイルはインターネット上の場所から取得されており、安全でない可能性があります。クリックすると詳細が表示されます。」と表示されている場合は、「編集を有効にする(E)」ボタンをクリックします。次に「セキュリティの警告 マクロが無効にされました。」と表示された場合は、「コンテンツの有効化」のボタンをクリックします。下図は一例です。詳細はマニュアルを確認してください。

- 1 保護されたビュー このファイルは、インターネット上の場所から取得されており、安全でない可能性があります。クリックすると詳細が表示されます。 **編集を有効にする(E)**
- 2 セキュリティの警告 マクロが無効にされました。 **コンテンツの有効化**

印刷メニューで「EXCELシートを修正する」を選んだ場合は、「宛先シート」の「送付元住所」を修正したあと、下のボタンで印刷メニューを開いてください。
※「送付元住所」以外は決して変更しないようにしてください！

印刷メニューを開く **宛先シートを編集する**

※マクロが有効化

※ここをクリックしてシート全体を確認してください。

印刷

印刷 1

プリンター Microsoft XPS Document Writer

印刷設定

印刷範囲: 1,2,3 1,2,3 1,2,3

紙サイズ: A4

紙の厚さ: 21 cm x 29.7 cm

ユーザ定義の余白

シート1 (Excel)印刷

1. Excel印刷範囲を印刷範囲に設定

印刷対象

印刷範囲: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99,100

印刷範囲: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99,100

印刷範囲: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99,100

※印刷対象を選択し印刷してください。
ブック全体を選択すると、印刷上の注意シートも含めてすべてのシートが印刷されます。

⑥ 《印刷》画面に戻り、申請書を印刷します。

Step 1 【印刷】をクリックして申請書類（申請書（表紙）（個別用）、使用印鑑届兼委任状、申請書（詳細）（共同受付窓口用）を印刷してください。

Step 1の【印刷】ボタンをクリックすると出力されます。

画面説明
この画面からは下記の帳票を印刷することができます。

エクセルファイルをダウンロードして印刷	印刷ボタンをクリックして印刷
宛先シート	申請書(表紙)
送付票(共通・個別)	使用印鑑届兼委任状
申請(委任)状況一覧・附表	申請書(詳細)

操作方法
以下の手順に従って、印刷処理を実行してください。
1. 印刷対象団体を選択
2. 印刷対象を選択
3. 宛先シート・送付票・申請(委任)状況一覧を「ダウンロード」し、エクセルシートを印刷
4. 「印刷」ボタンを押して申請書等を印刷

書類の到着履歴

工事	測量等	物品	委託	書類到着日	到着番号	備考
○		○	○	H3004.23	Z18-18	

1. 印刷対象団体選択
印刷対象となる団体を選択してください。
全申請先

2. 印刷対象
印刷対象の申請業種を選択して下さい。
ここで選択した内容は、「3. 宛先シート・送付票・申請(委任)状況一覧のダウンロード」、「4. 申請書印刷」の内容に反映されます。
※通常申請時は、印刷対象(申請書(表紙)、使用印鑑届兼委任状、申請書(詳細))を全てチェックして下さい。
※補正申請時は、印刷対象を選択して下さい。

申請書(表紙)		使用印鑑届兼委任状		申請書(詳細)	
工事	<input checked="" type="checkbox"/>	工事	<input checked="" type="checkbox"/>	工事	<input checked="" type="checkbox"/>
測量等	<input type="checkbox"/>	測量等	<input type="checkbox"/>	測量等	<input type="checkbox"/>
物品	<input checked="" type="checkbox"/>	物品	<input checked="" type="checkbox"/>	物品	<input checked="" type="checkbox"/>
委託	<input checked="" type="checkbox"/>	委託	<input checked="" type="checkbox"/>	委託	<input checked="" type="checkbox"/>

3. 宛先シート・送付票・申請(委任)状況一覧のダウンロード
「ダウンロード」ボタンを押下して、宛先シート・送付票・申請(委任)状況一覧(Excelファイル)をダウンロードしてください。

宛先シート	送付票(共通・個別)	申請(委任)状況一覧・附表
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ダウンロード

※上記の「2. 印刷対象」で、申請する全ての業種にチェックが入っている状態を確認のうえ、「ダウンロード」ボタンを押下して下さい。

4. 申請書印刷
必ず、宛先シート・送付票のダウンロードを行ってから、「印刷」ボタンを押して下さい。
※「印刷の準備ができました」と表示されるまで、そのままお待ちください。
(全申請先の印刷準備完了まで1~2分以上かかります。)

印刷

Step 1

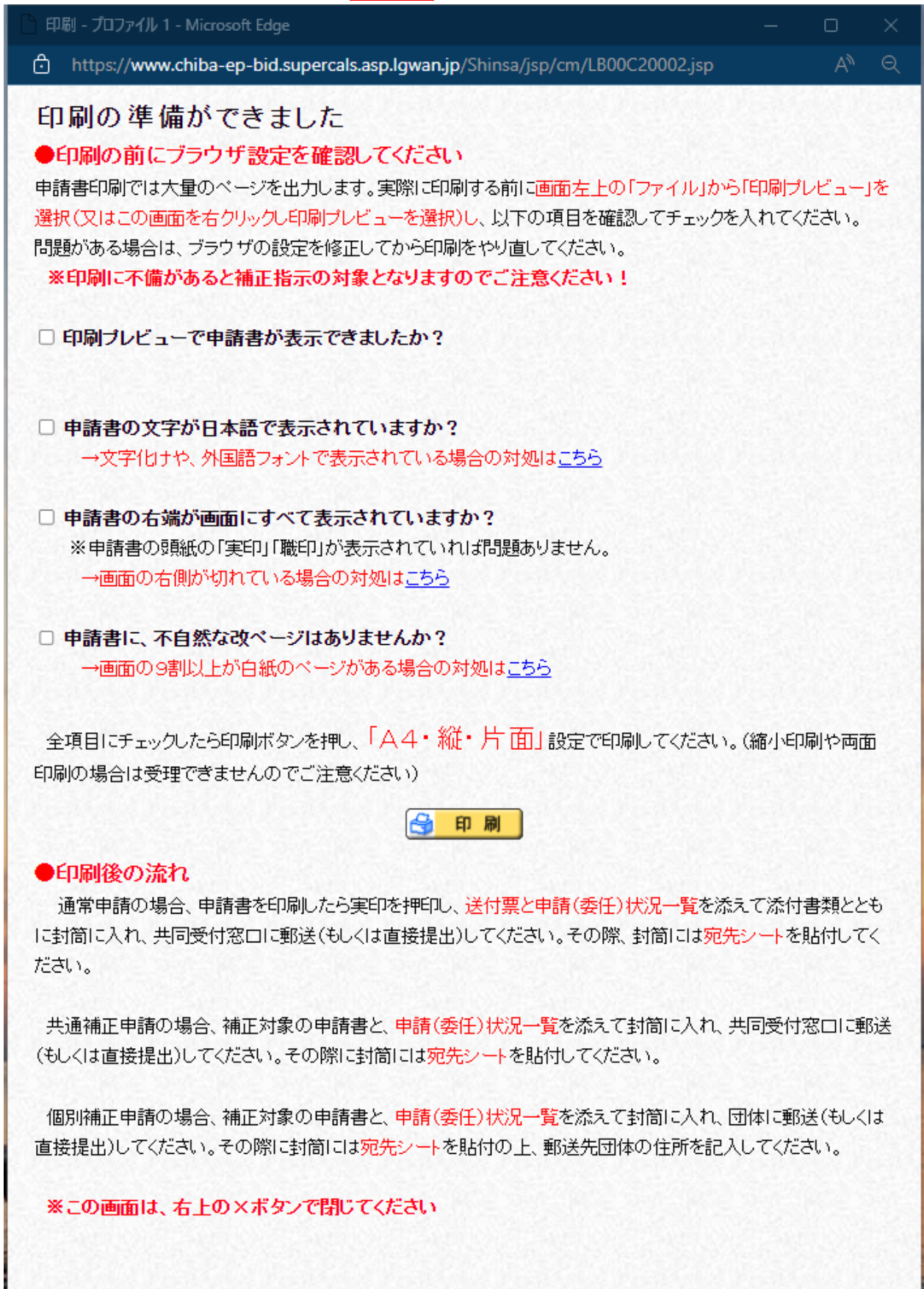
※申請業種数及び申請団体数によっては、大量のページが出力され、印刷に時間がかかります。

⑦ ポップアップで《印刷》画面（印刷の準備ができました）が表示されます。

Step 1 右クリックして「印刷」を選択し、印刷プレビュー画面を確認の上、確認項目にチェックを入れます。

Step 2 すべてのチェックを入れたら、【印刷】ボタンをクリックします。

印刷する際は、必ず**片面印刷**としてください。



印刷 - プロファイル 1 - Microsoft Edge

https://www.chiba-ep-bid.supercals.asp.lgwan.jp/Shinsa/jsp/cm/LB00C20002.jsp

印刷の準備ができました


●印刷の前にブラウザ設定を確認してください

申請書印刷では大量のページを出力します。実際に印刷する前に画面左上の「ファイル」から「印刷プレビュー」を選択(又はこの画面を右クリックし印刷プレビューを選択)し、以下の項目を確認してチェックを入れてください。問題がある場合は、ブラウザの設定を修正してから印刷をやり直してください。

※印刷に不備があると補正指示の対象となりますのでご注意ください！

- 印刷プレビューで申請書が表示できましたか？
- 申請書の文字が日本語で表示されていますか？
→文字化けや、外国語フォントで表示されている場合の対処は[こちら](#)
- 申請書の右端が画面にすべて表示されていますか？
※申請書の頭紙の「実印」「職印」が表示されていれば問題ありません。
→画面の右側が切れている場合の対処は[こちら](#)
- 申請書に、不自然な改ページはありませんか？
→画面の9割以上が白紙のページがある場合の対処は[こちら](#)

全項目にチェックしたら印刷ボタンを押し、「A4・縦・片面」設定で印刷してください。(縮小印刷や両面印刷の場合は受理できませんのでご注意ください)

 印刷

●印刷後の流れ

通常申請の場合、申請書を印刷したら実印を押印し、送付票と申請(委任)状況一覧を添えて添付書類とともに封筒に入れ、共同受付窓口へ郵送(もしくは直接提出)してください。その際、封筒には宛先シートを貼付してください。

共通補正申請の場合、補正対象の申請書と、申請(委任)状況一覧を添えて封筒に入れ、共同受付窓口へ郵送(もしくは直接提出)してください。その際に封筒には宛先シートを貼付してください。

個別補正申請の場合、補正対象の申請書と、申請(委任)状況一覧を添えて封筒に入れ、団体に郵送(もしくは直接提出)してください。その際に封筒には宛先シートを貼付の上、郵送先団体の住所を記入してください。

※この画面は、右上の×ボタンで閉じてください



ワンポイント

- すべての項目にチェックを入れずに【印刷】ボタンをクリックするとエラーメッセージが表示されます。

demo.chiba-ep-bid.supercals.asp.lgwan.jp の内容

全ての項目を確認の上、チェックしてください。

OK

⑧ 印刷物を確認します。

システムから印刷されるのは、下記の書類です。

印刷内容を確認し、各申請先団体に対して1枚ずつ（※）発行される申請書（表紙）及び使用印鑑届兼委任状（名簿業種・団体ごとに各2部出力されます。）の所定の場所に**実印等を押印**してください。

※ 申請先団体が千葉県の場合に限り、申請書が業種毎に一枚ずつ発行されます。

[システムから印刷される書類]

- 申請書
- 使用印鑑届兼委任状（各名簿業種、団体ごとに2部ずつ提出）
- 宛先シート
- 送付票（共通・個別）
- 申請（委任）状況一覧（附表を含む）



注意

- 印刷書類は、すべて『**片面印刷**』としてください。両面印刷により書類の提出があった場合は、差し替えとなります。
- 変更申請の場合、前回の申請と比較し、使用印鑑届兼委任状の内容に変更が無い申請団体の使用印鑑届兼委任状を印刷する必要はありませんが、**個別送付票及び申請書は、すべての申請団体分必要**です。

2. 個別団体宛申請書、使用印鑑届兼委任状の再印刷

実印・使用印・代理人使用印の押印漏れや申請書等の記述に誤りがあるなど不備がある場合は、申請書等を再印刷し、所定の箇所に実印や使用印を押印のうえ、送付（郵送又は持込み）していただきます。

個別団体宛申請書や使用印鑑届兼委任状等の再提出を依頼する補正があった場合は、以下の手順により再印刷を行い、共同受付窓口（千葉県電子自治体共同運営協議会）や補正依頼のあった個別団体へ送付（郵送又は持込み）してください。

- ① システムにログインし、提供サービス一覧画面において対象の申請種別を表示し、【印刷】ボタンをクリックします。

所属：
氏名：

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

入札参加資格申請システム

提供サービス一覧

平成30~31年度 当初申請 **非表示**

◆当初申請期間中は、本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つの封筒に入れ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	平成29年10月15日～平成29年11月15日	申請する		
測量等	平成29年10月15日～平成29年11月15日		印刷可	確認
	平成29年11月15日	申請する		
	平成29年11月15日	申請する		

【表示/非表示】ボタンをクリックすることで、【印刷】ボタンを表示します。

印刷

平成28~29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28~29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28~29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)

平成28~29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

【印刷】ボタンをクリックしてもポップアップが表示されない場合は、別マニュアル【第2編 第1章 はじめに(システムの利用準備)】の「ポップアップブロックの解除設定」を行ってください。

- ② 印刷画面の「2. 印刷対象」で「申請書（表紙）」、「使用印鑑届兼委任状」等の中で、再印刷が必要な書類にチェックが入っていることを確認し、【印刷】ボタンをクリックしてください。

画面説明
この画面からは下記の帳票を印刷することができます。

エクセルファイルをダウンロードして印刷	印刷ボタンをクリックして印刷
宛先シート	申請書(表紙)
送付票(共通・個別)	使用印鑑届兼委任状
申請(委任)状況一覧・附表	申請書(詳細)

操作方法
以下の手順に従って、印刷処理を実行してください。
1. 印刷対象団体を選択
2. 印刷対象を選択
3. 宛先シート・送付票・申請(委任)状況一覧を「ダウンロード」し、エクセルシートを印刷
4. 「印刷」ボタンを押して申請書等を印刷

書類の到着履歴

工事	測量等	物品	委託	書類到着日	到着番号	備考
○		○	○	H3004.23	Z18-18	

1. 印刷対象団体選択
印刷対象となる団体を選択してください。
全申請先

2. 印刷対象
基本的には、申請業種全てにを入れたまま印刷
個別団体宛の使用印鑑届兼委任状(要押印)を再印刷する業種にチェック
申請書類(押印が不要な共同受付窓口宛の書面等)を再印刷する業種にチェック

申請書(表紙)	使用印鑑届兼委任状	申請書(詳細)
工事 <input checked="" type="checkbox"/>	工事 <input checked="" type="checkbox"/>	工事 <input checked="" type="checkbox"/>
測量等 <input type="checkbox"/>	測量等 <input type="checkbox"/>	測量等 <input type="checkbox"/>
物品 <input checked="" type="checkbox"/>	物品 <input checked="" type="checkbox"/>	物品 <input checked="" type="checkbox"/>
委託 <input checked="" type="checkbox"/>	委託 <input checked="" type="checkbox"/>	委託 <input checked="" type="checkbox"/>

封筒に貼付する宛先シートを印刷する場合はチェック
申請書類の送付票(共同受付窓口宛及び各個別団体宛)を印刷する場合はチェック
申請書類の申請(委任)状況一覧を印刷する場合はチェック

宛先シート 送付票(共通) 申請(委任)状況一覧

【ダウンロード】ボタンをクリックすると、宛先シート、送付票、申請(委任)状況一覧を印刷する画面となります。

4. 申請書印刷
必ず、宛先シート・送付票のダウンロードを行ってから「印刷」ボタンを押してください。
※「印刷の準備ができました」と表示されるまで、そのままお待ちください。
(全申請先の印刷準備完了まで1~2分以上かかります。)

印刷

【印刷】ボタンをクリックすると「申請書(表紙)」、「使用印鑑届兼委任状」、「申請書(詳細)」を印刷する画面が開きます。



注意

- 申請業種数及び申請先団体数によって、大量のページが出力され、印刷に時間がかかります。提出が不要なページを印刷することのないよう、適正な印刷対象の選択をおすすめいたします。

- ③ 【印刷】 ボタンをクリックすると、以下の画面が表示されます。
確認項目に沿って、正しく印刷されることを確認（赤枠内の確認項目の全てにチェック）のうえ、【印刷】 ボタンをクリックしてください。

3. 添付書類の準備

システムから印刷された書類のほか、あわせて提出する許可書、証明書などの添付書類を準備します。

必要な書類は申請種別や申請先団体により異なりますので、必ず、各種申請に係る別マニュアル（第1編）を確認してください。

必要な書類がすべて準備できましたら、封筒に宛先シートを貼付のうえ、下記の千葉県電子自治体共同運営協議会 共同受付窓口まで送付又は持込みしてください。



【送付先】

〒 260-0855

千葉県千葉市中央区市場町 1-1 千葉県庁南庁舎 2階

千葉県電子自治体共同運営協議会

<参考>使用印鑑届兼委任状について

使用印鑑届兼委任状には、印鑑の押印や一部加筆が必要な箇所がありますので、下記を参考に必要に応じて記載してください。

【委任を行う場合の様式】

<記載例>

使用印鑑届兼委任状には、印鑑の押印や一部加筆が必要な箇所がありますので、下記を参考に必要に応じて記載してください。

第25号様式

【委任を行う場合の様式】

申請区分	建設工事		
商号区分	○	○	ケ

使用印鑑届兼委任状

令和●●年●●月●●日

千葉県知事
千葉県企業局長
千葉県病院局長
千葉県教育委員会教育長
様

所在地又は住所 東京都中央区△△△1丁目1番1号
登録上の所在地又は住民票上の住所
 商号又は名称 ○○建設(株)
 代表者職氏名 代表取締役 ●●●●

代表者が契約書面等で使用する印鑑が実印と異なる場合のみ押印。
 ※社名のみ印鑑は基本的に不可。

1 使用印鑑届
 私は、次の印鑑を入札・見積り・契約の締結及び契約代金等の請求受領等に使用するものとして届け出ます。
 ※実印を使用印としてお使いになる場合は、実印の欄にだけ押印してください。
 印鑑は、はっきりと押印してください。

2 委任事項
 私は、次の者を代理人と定め、令和●●年●●月●●日から令和●●年●●月●●日までの入札参加資格の有効期間において、下記の権限を委任します。
 この場合、次の印鑑を入札・見積り・契約の締結及び契約代金等の請求受領等に使用するものとして届け出ます。

委任の始期は記入せず、提出すること。
 (印字されている場合は、修正不要)

契約書面等で代理人が使用する印鑑を押印すること
 ※社名のみ印鑑は基本的に不可

指名先営業所にのみ委任する場合には表示されません。

委任事項
 (1) 見積り及び入札に関する一切の権限
 (2) 復代理人選任に関する一切の権限
 (3) 契約の締結及び契約の履行に関する一切の権限
 (4) 契約代金の請求及び受領に関する一切の権限
 (5) 共同企業体の結成、共同企業体結成後の契約の締結に関する一切の権限(建設工事のみ)
 (6) その他前各号に付帯する一切の権限

その他、上記委任事項に補足する事項及びその他委任事項がある場合は、委任内容を記載してください。

注意事項
 1 使用印及び代理人使用印は個人が特定できる印鑑を使用してください。
 2 建設工事については、委任事項(3)・(4)・(5)は営業所等許可を受けた建設業に限ります

印鑑証明書の印鑑を押印すること

実印

使用印

代理人使用印

受任者 所在地又は住所 千葉県千葉市中央区△△△1丁目1番1号
 商号又は名称 ○○建設(株)千葉支社
 職氏名 千葉支社長 ●●●●

記

<記載例>

使用印鑑届兼委任状には、印鑑の押印や一部加筆が必要な箇所がありますので、下記を参考に必要に応じて記載してください。

【委任を行わない場合の様式】

第25号様式その二

申請区分	建設工事
商号区分	○ ○ ケ

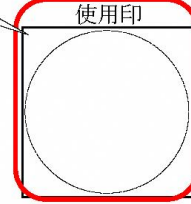
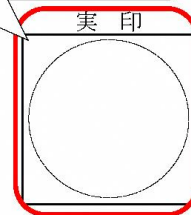
使用印鑑届兼委任状

令和●●年●●月●●日

千葉県知事
千葉県企業局長
千葉県病院局長
千葉県教育委員会教育長
様

所在地又は住所 東京都中央区△△△1丁目1番1号
 [登記上の所在地
 又は住民票上の住所] []
 商号又は名称 ○○建設(株)
 代表者職氏名 代表取締役 ●●●●

印鑑証明書の印鑑を押印すること



契約書面等の書面作成時に、実印以外の印鑑を使用する場合は、その印鑑を押印
 ※社名のみ印鑑は基本的に不可。

- 1 使用印鑑届
 私は、次の印鑑を入札・見積り・契約の締結及び契約代金等の請求受領等に使用するものとして届け出ます。

※実印を使用印としてお使いになる場合は、実印の欄にだけ押印してください。
 印鑑は、はっきりと押印してください。

委任の始期は記入せず、提出すること。
 (印字されている場合は、修正不要)

- 2 委任事項
 私は、令和●●年●●月●●日から令和●●年●●月●●日までの
 入札参加資格の有効期間において、委任事項はありません。

注意事項

- 1 使用印及び代理人使用印は個人が特定できる印鑑を使用してください。