

第3章

申請を行う



担当者の方に読んで頂く章です

定期申請、追加申請、希望業種変更申請又は変更申請を新たに行うことができます。

1 提供サービス一覧(申請する)

提供サービス一覧から申請手続を選択し、申請書の入力を開始します。



第4章 各申請書の入力を行う

申請書に必要な情報を入力します。

1 提供サービス一覧(申請する)

1. 画面説明

申請手続を選択し、入力を開始することができます。



2. 操作説明

準備

申請を行うボタンをクリックし本画面を表示する

Step 1

申請するボタンをクリックする

Step 2

「各申請書入力」画面が表示される



「第4章 各申請書の入力を行う」へ進みます



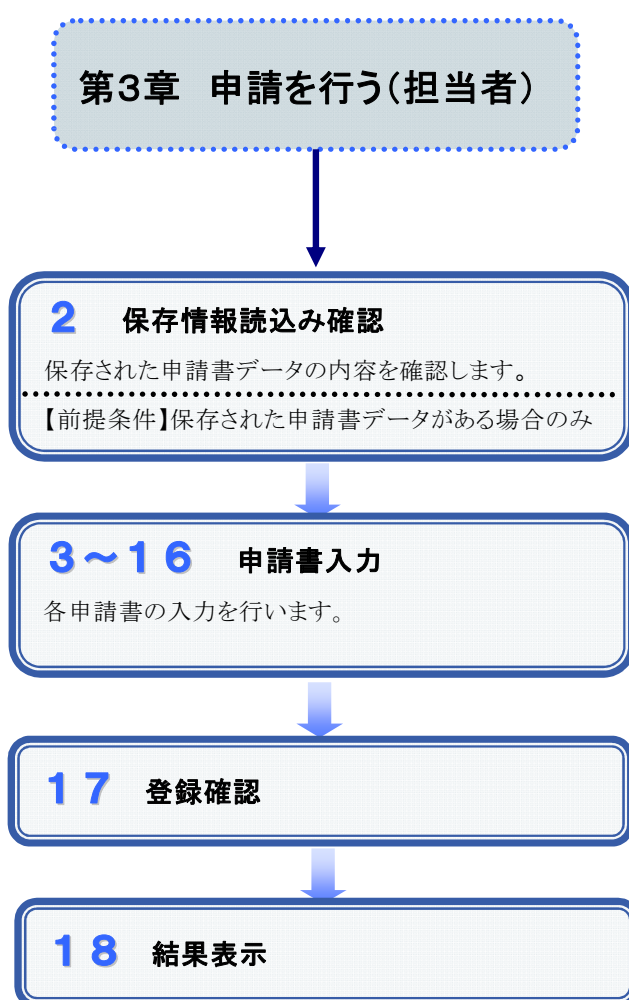
第4章

各申請書の入力を行う



担当者の方に読んで頂く章です

申請書の入力を行います。申請書は、「区分」「申請種別」により、入力する画面が異なります。



1.1 各申請書の表示

1. 各申請書における表示の注意点

申請書入力の各画面では、申請手続の種類や入力時の申請書の状態により、画面遷移や画面に表示される項目の入力可否の状態が異なります。申請書の操作に関して、下記に3つの条件があります。

【 区分 】

申請書の区分は、**建設工事**、**測量・建設コンサルタント**、**物品調達**、**業務委託・役務の提供**、**賃借・売払い**の5つに分類されています。それぞれの区分によって申請書の画面遷移や項目の有無が異なる部分があります。これら区分によって操作が異なる場合は、操作説明の中で下記の図を利用します。

建設工事	:	建設工事	測量・建設コンサルタント	:	コンサル
物品調達	:	物品調達	業務委託・役務の提供	:	業務委託
賃借・売払い	:	賃借売払			

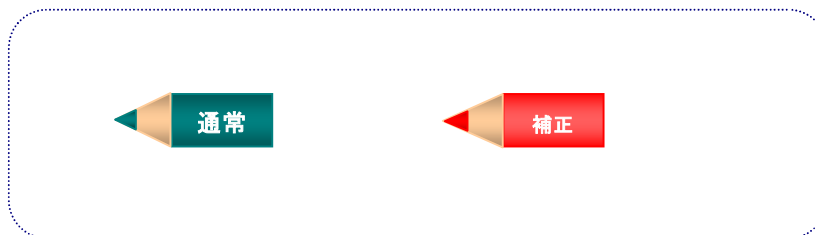
【 申請種別 】

申請書の申請種別は、**定期申請**、**追加申請**、**希望業種変更申請及び変更申請**の4つに分類されています。それぞれの種別によって申請書の操作手順が異なる部分があります。

【 入力 】モード

申請書入力は、**通常モード**・**補正モード**のいずれかで操作が行われます。それぞれで申請書の項目の入力可否の状態が異なる場合があります。入力モードによって操作が異なる場合は、操作説明の中で、下記の図を利用します。

通常モード	新たに申請を行う場合
補正モード	発注者からの補正指示を受け、申請書の補正を行う場合



※ 補正指示については、「第7章 申請書の補正を行う」で説明しています。

2. 画面の入力可否状態チェック表

下記の表は、区分・申請種別による申請書画面の入力可否状態の早見表です。

なお、保存情報読み込み確認は希望業種変更申請、変更申請、補正モードの際は表示されません。

コンサル：測量・建設コンサルタント 業務委託：業務委託・役務の提供 賃借売払：賃借・売払い
 定期：定期申請 追加：追加申請 希望：希望業種変更申請 変更：変更申請

区 分 申請種別	建設工事				コンサル				物品調達				業務委託				賃借売払			
	定 期	追 加	希 望	変 更	定 期	追 加	希 望	変 更	定 期	追 加	希 望	変 更	定 期	追 加	希 望	変 更	定 期	追 加	希 望	変 更
2 保存情報読み込み確認	保存データがある時のみ表示																			
3 本店情報	○	○	—	○	○	○	—	○	○	○	—	○	○	○	—	○	○	○	—	○
4 申請担当者情報	×	×	—	×	×	×	—	×	×	×	—	×	×	×	—	×	×	×	—	×
5 業者情報	○	○	—	○	○	○	—	○	○	○	—	○	○	○	—	○	○	○	—	○
6 添付ファイル登録	○	○	—	○	○	○	—	○	×	×	—	×	×	×	—	×	×	×	—	×
7 工事共通情報	○	○	—	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
8 契約先・市内営業所登録	○	○	—	○	○	○	—	○	○	○	—	○	○	○	—	○	○	○	—	○
9 契約先情報	△	△	—	△	△	△	—	△	△	△	—	△	△	△	—	△	△	△	—	△
10 測量・建設コンサルタント登録事業情報	—	—	—	—	○	○	—	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
11 希望業種(種目)登録	○	○	—	○	○	○	—	○	○	○	—	○	○	○	—	○	○	○	—	○
12 建設工事業種情報	○	○	○	△	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
13 測量・建設コンサルタント業種情報	—	—	—	—	○	○	○	△	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
14 物品調達種目情報	—	—	—	—	—	—	—	—	○	○	○	△	—	—	—	—	—	—	—	—
15 業務委託・役務の提供種目情報	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	○	○	○	△	—	—	—	—
16 賃借・売払い種目情報	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	○	○	○	△



例) 区分→建設工事

申請種別→定期申請

の場合はこの列を参照し、該当する画面番号のページを見ます。

○：すべての項目が入力できる画面
 △：一部の項目が入力できる画面
 ×：すべての項目が入力できない画面
 (入力内容の確認のみ可能)
 —：表示されない画面

1.2 共通操作



画面構成

今回申請する申請書の画面タイトルが入力順に表示される。
※現在入力している画面タイトルがオレンジ色になる。

【表示内容】

3 業者情報
↑ 操作番号 ↑ 画面タイトル

※操作番号と画面タイトルは申請書の種類によって異なる。

通常モード：一時保存ボタン
補正モード：補正指示ボタン
(詳細は、下記の画面説明・操作説明を参照)

1. 画面説明

定期申請及び追加申請では、申請書の入力を途中で中断する場合などに一時的にそれまでに入力した申請書のデータを保存することができます(一時保存)。データを保存した場合は、次回の申請書の入力を開始した時に「第4章 2 保存情報読み込み確認」画面が表示されます。(詳細は、「第4章 2 保存情報読み込み確認」を参照)

2. 操作説明

通常

Step 1 一時保存ボタンをクリックする

Step 2 入力内容が保存される



ワンポイント

通常モードの場合のみ、一時保存ボタンが表示されます。

1. 画面説明

申請書が補正依頼中の場合は、発注者からの補正指示内容を表示し、確認することができます。

2. 操作説明

Step 1 補正指示ボタンをクリックする

Step 2 「補正指示内容」画面が表示される

Step 3 閉じるボタンをクリックする

補正指示内容	
詳細	代表者役職を修正してください。
補正指示日時	平成26年12月01日 17時00分05秒
補正期限	平成26年12月31日



ワンポイント

補正モードの場合のみ、補正指示ボタンが表示されます。

2 保存情報読み込み確認

1. 画面説明

一時保存したデータがある場合、本画面が表示されます。保存データを利用して前回までに入力した状態から申請書の入力を再開することができます。また、保存データを使用しないで始めから申請書の入力を行うこともできます。（※一時保存した内容は一定期間経過すると、自動的に削除されます。）

2. 操作説明

【 保存データを使用する 】 場合

Step 1 保存データの内容を確認する

Step 2 はいボタンをクリックする

Step 3 「本店情報」画面が表示される

➡ 「第4章 3 本店情報」へ進みます

保存データ	
申請書名	平成27～28年度 建設工事 定期申請
氏名	堺市 次郎
保存日時	平成27年02月04日 20時15分21秒

【 保存データを使用しない 】 場合

Step 1 保存データの内容を確認する

Step 2 いいえボタンをクリックする

Step 3 「本店情報」画面が表示される

➡ 「第4章 3 本店情報」へ進みます

保存データ	
申請書名	平成27～28年度 建設工事 定期申請
氏名	堺市 次郎
保存日時	平成27年02月04日 20時15分21秒



注意

保存データがある場合は、「第3章 1 提供サービス一覧」画面に保存中と表示がされています。

業務区分	定例申請	追加申請	希望業務変更申請	変更申請
建設工事	平成27年02月01日 平成27年02月06日 [申請する]			平成27年02月01日 平成27年02月12日 [申請する]
測量・建設コンサルタント	平成27年02月01日 平成27年02月06日 [申請する]			平成27年02月01日 平成27年02月12日 [申請する]
物品調達	平成27年02月01日 平成27年02月06日 [申請する]			平成27年02月01日 平成27年02月12日 [申請する]
業務委託・設備の維持	平成27年02月01日 平成27年02月06日 [申請する]			平成27年02月01日 平成27年02月12日 [申請する]
賃借・売却	平成27年02月01日 平成27年02月06日 [申請する]			平成27年02月01日 平成27年02月12日 [申請する]

3 本店情報

1. 画面説明

企業の本店情報あるいは個人事業主としての情報を入力します。

2. 操作説明

Step 1 入力項目を入力する
(3. 画面概要を参照)

Step 2 次へボタンをクリックする

Step 3 「申請担当者情報」画面
が表示される

「第4章 4 申請担当者情報」へ進みます

The screenshot shows a web application interface for entering store information. The title bar includes '堺市 SARAI CITY' and '本店情報'. The main content area is divided into sections for '法人・個人の区分' (Corporate/Individual Distinction), '法人名' (Corporate Name), '個人名' (Individual Name), '住所' (Address), '電話番号' (Phone Number), and '申請担当者' (Applicant). A red box highlights the input fields, and a red arrow points to the '次へ' (Next) button at the bottom right.



ワンポイント

- ①入力項目「法人・個人の区分」で選択する内容によって画面の表示が異なります。
- ②変更申請の場合、実印、使用印の項目が表示されます。

3. 画面概要

項 目	項目内容	備 考
実印・使用印の変更	変更する場合に選択 <input type="checkbox"/> 実印 <input type="checkbox"/> 使用印	変更申請の場合にのみ表示
法人・個人の区分 (必須)	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 法人または団体 <input type="checkbox"/> 個人	
商号又は名称 (必須)	フリガナ 全角カナ 128 文字 漢字 全角 64 文字	株式会社 有限会社などのカナは不要
代表者役職	全角 64 文字 以内	法人・個人の区分が【法人または団体】の場合のみ必須
氏名 (必須)	フリガナ 全角カナ 128 文字 以内 漢字 全角 64 文字 以内	姓と名の間に全角スペースを入力 姓と名の間に全角スペースを入力
郵便番号 (必須)	半角英数 入力例) 999-9999	ハイフン(半角)を含む8桁で入力
所在地 (必須)	都道府県 下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 都道府県 市区町村 下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 市区町村 町・大字 下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 町・大字 丁目・字 下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 丁目・字 番地入力 全角 120 文字 以内 方書 全角 40 文字 以内	町・大字 及び 丁目・字について選択肢に該当の所在地情報が無い場合は、番地入力欄に市区町村以降の所在地情報を直接入力する
連絡先	電話番号 (必須) 半角英数 入力例) 099-999-9999 FAX番号 半角英数 入力例) 099-999-9999	ハイフン(半角)を含めて入力 ハイフン(半角)を含めて入力
人格区分 (必須)	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 合名会社 <input type="checkbox"/> 合資会社 <input type="checkbox"/> 有限会社 <input type="checkbox"/> 株式会社 <input type="checkbox"/> 公益社団法人 <input type="checkbox"/> 公益財団法人 <input type="checkbox"/> 協同組合 <input type="checkbox"/> 設計共同体 <input type="checkbox"/> 共同企業体 <input type="checkbox"/> 法人格のある組合 <input type="checkbox"/> NPO法人 <input type="checkbox"/> 企業組合 <input type="checkbox"/> 協業組合 <input type="checkbox"/> 合同会社 <input type="checkbox"/> 医療法人 <input type="checkbox"/> 学校法人 <input type="checkbox"/> 社会福祉法人 <input type="checkbox"/> 生産組合 <input type="checkbox"/> 一般社団法人 <input type="checkbox"/> 一般財団法人 <input type="checkbox"/> 上記以外の法人・組合	

4 申請担当者情報

1. 画面説明

申請担当者の情報を確認することができます。申請担当者情報は、定期申請、追加申請、希望業種変更申請及び変更申請の申請処理中は変更できません。

変更を行いたい場合は、「利用登録・申請担当者情報編 第2章 申請者担当者情報を変更する」を参照ください。

なお、申請担当者情報の変更を行う場合で、定期申請及び追加申請についてこれまでの申請内容を保存しておく際は「一時保存」を行ってください。

2. 操作説明

Step 1 入力項目を確認する

Step 2 次へボタンをクリックする

Step 3 「業者情報」画面が表示される



「第4章 5 業者情報」へ進みます

The screenshot shows the '申請担当者情報' (Applicant Information) screen. The form contains the following fields:

- 所属 (Affiliation): [Blank]
- 氏名 (Name): フジタ
- 漢字 (Kanji): [Blank]
- 担当登録番号 (Responsible Registration Number): [Blank]
- 郵便番号 (Postal Code): 〒100-0000
- 市区町村 (City/Town/Village): 東京都
- 町・丁目 (Machi/Chome): 千代田区
- 丁目・番地 (Chome/Banbashi): 1-1-1
- 建物名 (Building Name): [Blank]
- 電話番号 (Phone Number): 03-XXXX-XXXX
- FAX番号 (FAX Number): 03-XXXX-XXXX
- Eメールアドレス (Email Address): emailaddress@city.tokyo.lg.jp

A red box highlights the '次へ' (Next) button at the bottom right of the form area.

5 業者情報

1. 画面説明

資本金や従業員数などの業者情報を入力することができます。区分【建設工事】・【測量・建設コンサルタント】・【物品調達】・【業務委託・役務の提供】・【賃借・売払い】によって画面の表示が異なります。

2. 操作説明

【建設工事】【測量・建設コンサルタント】の場合

Step 1 入力項目を入力する
(3. 画面概要を参照)

Step 2 次へボタンをクリックする

Step 3 「添付ファイル登録」画面が表示される

「第4章 6 添付ファイル登録」へ進みます

業者情報

資本金等
資本金(必須) 円
(半角数字13文字まで、「,」は自動表示されます。例:120,000,000円)

外国資本割合
外国資本割合(必須) %
(小数点第1位まで、例:10.1%)

企業情報
設立年月日(必須) 年 月 日
(例:2015年4月1日)

常勤従業員数
(1)技術職員(必須) 人
(2)事務職員(必須) 人
(3)その他職員(必須) 人
(4)総従業員数 人
(半角数字8文字まで)
※公正競争入札(ハローワーク)に報告義務のある方は、「障害者雇用状況報告書(ハ)」常用雇用労働者の数の合計欄)の人数を、報告義務のない方は「総従業員数」としてご入力ください。

対象年月日現在の障害者雇用状況
対象年月日 年 月 日現在
(例:2015年)

障害者雇用数(必須) 人
(半角数字7文字まで)
※公正競争入札(ハローワーク)に報告義務のある方は、「障害者雇用状況報告書(ハ)」常用雇用労働者の数の合計欄)の人数を、報告義務のない方は「常用雇用障害者数」としてご入力ください。

次へ

【物品調達】【業務委託・役務の提供】【賃借・売払い】の場合

Step 1 入力項目を入力する
(3. 画面概要を参照)

Step 2 次へボタンをクリックする

Step 3 「添付ファイル登録」画面が表示される

「第4章 6 添付ファイル登録」へ進みます

業者情報

資本金等
資本金(必須) 円
(半角数字13文字まで、「,」は自動表示されます。例:120,000,000円)

外国資本割合
外国資本割合(必須) %
(小数点第1位まで、例:10.1%)

企業情報
設立年月日(必須) 年 月 日
(例:2015年4月1日)

常勤従業員数
(1)技術職員(必須) 人
(2)事務職員(必須) 人
(3)その他職員(必須) 人
(4)総従業員数 人
(半角数字8文字まで)
※公正競争入札(ハローワーク)に報告義務のある方は、「障害者雇用状況報告書(ハ)」常用雇用労働者の数の合計欄)の人数を、報告義務のない方は「常用雇用障害者数」としてご入力ください。

対象年月日現在の障害者雇用状況
対象年月日 年 月 日現在
(例:2015年)

障害者雇用数(必須) 人
(半角数字7文字まで)
※公正競争入札(ハローワーク)に報告義務のある方は、「障害者雇用状況報告書(ハ)」常用雇用労働者の数の合計欄)の人数を、報告義務のない方は「常用雇用障害者数」としてご入力ください。

法定雇用障害者数 人
(半角数字7文字まで)
※公正競争入札(ハローワーク)に報告義務のある方は、「障害者雇用状況報告書(ハ)」法定雇用障害者の数となる労働者の数の合計欄)の人数を、報告義務のない方は「法定雇用障害者数」としてご入力ください。

障害者雇用の見込 人
(半角数字7文字まで)
※公正競争入札(ハローワーク)に報告義務のある方は、「障害者雇用状況報告書(ハ)」法定雇用障害者の数となる労働者の数の合計欄)の人数を、報告義務のない方は「法定雇用障害者数」としてご入力ください。

次へ

3. 画面概要

項 目		項目内容	備 考
資本金 (必須)		半角数値 13 文字 以内	
外国資本割合 (必須)		半角数値 5 文字 以内	0～100%まで。小数点以下は第2位まで入力が可能
設立年月日 (必須)		入力例) 2000年01月01日	
技術職員 (必須)		半角数値 7 文字 以内	区分【建設工事】、【測量・建設コンサルタント】のみ項目あり
事務職員 (必須)		半角数値 7 文字 以内	区分【建設工事】、【測量・建設コンサルタント】のみ項目あり
その他職員 (必須)		半角数値 7 文字 以内	区分【建設工事】、【測量・建設コンサルタント】のみ項目あり
総職員数 (必須)		半角数値 8 文字 以内	区分【建設工事】、【測量・建設コンサルタント】の場合は自動計算
対象年月日		半角数値 4 文字 以内	
障害者雇用数 (必須)		半角数値 7 文字 以内	
法定雇用障害者数 (必須)		半角数値 7 文字 以内	
障害者雇用の充足 (必須)		充足している場合は選択	
ISO9000シリーズ		取得している場合は選択	区分【建設工事】、【測量・建設コンサルタント】のみ項目あり
取得期間		入力例) 平成20年01月01日	区分【建設工事】、【測量・建設コンサルタント】のみ項目あり
範囲		全角 50 文字 以内	区分【建設工事】、【測量・建設コンサルタント】のみ項目あり
ISO14001		取得している場合は選択	区分【建設工事】、【測量・建設コンサルタント】のみ項目あり
取得期間		入力例) 平成20年01月01日	区分【建設工事】、【測量・建設コンサルタント】のみ項目あり
範囲		全角 50 文字 以内	区分【建設工事】、【測量・建設コンサルタント】のみ項目あり
堺市税の課税の有無 (必須)		下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	
通知書番号		半角数値 12 文字 以内	
所在地 (必須)	都道府県	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 都道府県	町・大字 及び 丁目・字について選択肢に該当の所在地情報が無い場合は、番地入力欄に市区町村以降の所在地情報を直接入力する
	市区町村	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 市区町村	
	町・大字	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 町・大字	
	丁目・字	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 丁目・字	
	番地入力	全角カナ 120 文字 以内	
	方書	全角カナ 40 文字 以内	
主として営む事業 (必須)		<input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 運輸業 <input type="checkbox"/> 卸売業 <input type="checkbox"/> サービス業 <input type="checkbox"/> 小売業 <input type="checkbox"/> ゴム製品製造業 <input type="checkbox"/> ソフトウェア業又は 情報処理サービス業 <input type="checkbox"/> 旅館業 <input type="checkbox"/> その他の業種	区分【物品調達】のみ項目あり

6 添付ファイル登録

1. 画面説明

審査時に使用する添付ファイルを登録します。区分が建設工事、測量・建設コンサルタントの場合のみ登録が可能であり、物品調達、業務委託・役務の提供及び賃借・売払いについては添付が不要であるため、登録できません。

2. 操作説明

【 建設工事 】 【 測量・建設コンサルタント 】 の場合

第2希望業種が未設定で、変更申請により希望業種追加を行う場合は、希望する業種を記入したファイル(様式)を添付し、「希望業種追加」にチェックを入れます。その他には、特に指示がない限り当該画面は使用しません。

Step 1 希望業種追加にチェックを入れる。

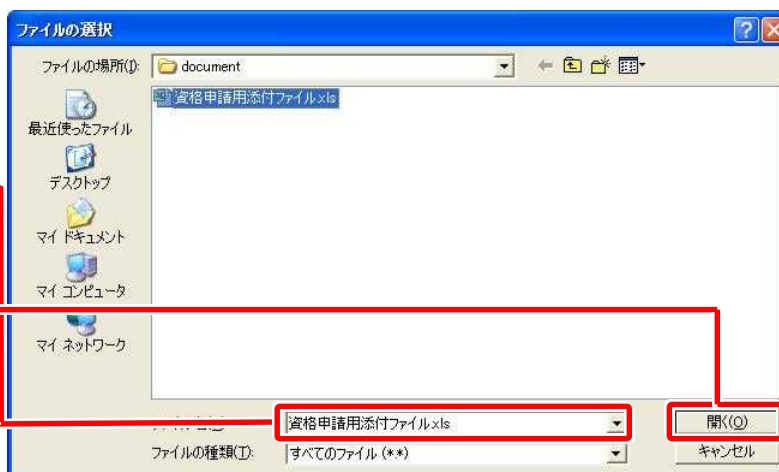
Step 2 参照ボタンをクリックする



Step 3 「ファイルの選択」画面が表示される

Step 4 添付するファイルを選択する

Step 5 開くボタンをクリックする



Step 6

ファイル名が表示
される

Step 7

添付ボタンをクリック
する



Step 8

添付ファイルに添付した
ファイルが表示される

Step 9

次へボタンをクリックする

Step 10

「工事共通情報」
又は「契約先・市内営業
所登録」画面が表示され
る



建設工事

「第4章 7 工事共通情報」へ進みます

コンサル

「第4章 8 契約先・市内営業所登録」へ進みます

【 物品調達 】 【 業務委託・役務の提供 】 【 賃借・売払い 】 の場合

Step 1

次へボタンをクリックする

Step 2



「契約先・市内営業所登録」画面が表示される



「第4章 8 契約先・市内営業所登録」へ進みます



3. 画面概要

項 目	項 目 内 容	備 考
添付ファイル登録	混在 128 文字 以内	
希望業種追加	<input type="checkbox"/> チェックボックス	区分【建設工事】【測量・建設コンサルタント】の場合のみ項目あり。変更申請で希望業種を追加する場合、チェックを入力
添付ボタン 	添付ファイルを追加する	区分【物品調達】、【業務委託・役務の提供】及び【賃借・売払い】の場合は添付不可
削除ボタン 	添付ファイルが削除される	

7 工事共通知報

1. 画面説明

区分が建設工事の場合にのみ表示されます。建設工事に関する共通企業情報を入力することができます。

2. 操作説明

Step 1 入力項目を入力する
(3. 画面概要を参照)

Step 2 次へボタンをクリックする

Step 3 「契約先・市内営業所登録」画面が表示される



「第4章 8 契約先・市内営業所登録」へ進みます

3. 画面概要

項 目	項目内容	備 考
建設業許可番号 (必須)	大臣知事コード 許可番号 半角数字2文字のコードを選択 半角英数 6 文字 以内	
経審受審時許可番号	大臣知事コード 許可番号 半角数字2文字のコードを選択 半角英数 6 文字 以内	現在の建設業許可番号と経営事項審査を受けた時点の許可番号が異なる場合に選択
建設業労働災害防止協会加入区分 (必須)	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	
建設業労働災害防止協会加入支部・分会名	全角 40 文字 以内	
防災協定の締結の有無 (必須)	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	
防災協定締結団体名	全角 40 文字 以内	

8 契約先・市内営業所登録

1. 画面説明

市内営業所は、本店及び契約先の所在地が堺市外にあり、かつ、契約先以外の営業所が堺市内にある場合のみ登録可能です。市内営業所を登録する場合に、必要な情報を登録します。

2. 操作説明

Step 1 市内営業所を登録する場合、必要情報の登録を行う。(3. 画面概要を参照)

Step 2 次へボタンをクリックする。

Step 3 「契約先情報」画面が表示される

「第4章 9 契約先情報」へ進みます。

3. 画面概要

項 目	項目内容	備 考
市内営業所の有無	<input type="checkbox"/> チェックボックス	市内営業所を登録する場合、チェックを入力
営業所名称カナ	全角カナ 128文字 以内	市内営業所を登録する場合に入力
営業所名称漢字	全角カナ 64文字 以内	市内営業所を登録する場合に入力
郵便番号	半角英数 入力例) 999-9999	市内営業所を登録する場合に入力
所在地	都道府県 下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 都道府県 市区町村 下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 市区町村 町・大字 下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 町・大字 丁目・字 下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 丁目・字 番地入力 全角カナ 120 文字 以内 方書 全角カナ 40 文字 以内	市内営業所を登録する場合に入力 町・大字 及び 丁目・字について選択肢に該当の所在地情報が無い場合は、番地入力欄に市区町村以降の所在地情報を直接入力する
連絡先	電話番号 半角英数 入力例) 099-999-9999 FAX番号 半角英数 入力例) 099-999-9999	市内営業所を登録する場合に入力 ハイフン(半角)を含めて入力 市内営業所を登録する場合に入力 ハイフン(半角)を含めて入力
市内営業所の許可業種	土・建・大・左・と・石・屋・電・管・タ・鋼・筋・舗・し・板・ガ・塗・防・内・機・絶・通・園・井・具・水・消・清 下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	区分が【建設工事】の場合で 市内営業所を登録する場合に入力 1:一般 2:特定

9 契約先情報

1. 画面説明

契約等について委任を行う場合の委任先である支店・営業所についての情報を入力することができます。

2. 操作説明

Step 1 契約先区分を選択する。
(3. 画面概要を参照)

Step 2 入力項目を入力・確認する(3. 画面概要を参照)。
※契約先区分が「本店」の場合、契約先の許可業種(建設工事区分のみ)以外は入力不可。

Step 3 次へボタンをクリックする

Step 4 「希望業種(種目)登録」
又は「測量・建設コンサルタント登録事業情報」
画面が表示される

建設工事

物品調達

業務委託

賃借売払

「第4章 11 希望業種(種目)登録」へ進みます



コンサル

「第4章 10 測量・建設コンサルタント登録事業情報」へ進みます

3. 画面概要

項 目	項目内容	備 考
契約先区分 (必須)	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 本店 <input type="checkbox"/> 本店以外	
契約先名称 (必須)	本店フリガナ	本店の商号又は名称フリガナを表示
	支店フリガナ	全角カナ 128 文字 以内 契約先区分が「本店以外」の場合のみ入力
	本店漢字	本店の商号又は名称漢字を表示
	支店漢字	全角 64 文字 以内 契約先区分が「本店以外」の場合のみ入力
受任者役職 (必須)	全角 64 文字 以内	契約先区分が「本店」の場合は、本店情報を表示
氏名 (必須)	フリガナ	姓と名の間は全角スペースを入力 契約先区分が「本店」の場合は、本店情報を表示
	漢字	姓と名の間は全角スペースを入力 契約先区分が「本店」の場合は、本店情報を表示
郵便番号 (必須)	半角英数 入力例) 999-9999	ハイフン(半角)を含めて入力 契約先区分が「本店」の場合は、本店情報を表示
所在地 (必須)	都道府県	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 都道府県 市内営業所を登録する場合に入力
	市区町村	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 市区町村 町・大字 及び 丁目・字について選択肢に該当の所在地情報が無い場合は、番地入力欄に市区町村以降の所在地情報を直接入力する
	町・大字	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 町・大字 契約先区分が「本店」の場合は、本店情報を表示
	丁目・字	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 丁目・字
	番地入力	全角 120 文字 以内
	方書	全角 40 文字 以内
連絡先	電話番号 (必須)	半角英数 入力例) 099-999-9999 ハイフン(半角)を含めて入力 契約先区分が「本店」の場合は、本店情報を表示
	FAX番号	半角英数 入力例) 099-999-9999 ハイフン(半角)を含めて入力 契約先区分が「本店」の場合は、本店情報を表示
契約先の許可業種	土・建・大・左・と・ 石・屋・電・管・夕・ 鋼・筋・舗・し・板・ ガ・塗・防・内・機・ 絶・通・園・井・具・ 水・消・清・	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 区分が【建設工事】の場合のみ入力 1:一般 2:特定

10 測量・建設コンサルタント登録事業情報

1. 画面説明

登録を受けている事業に関する情報を入力することができます。

2. 操作説明

Step 1 選択項目を入力する
(3. 画面概要を参照)

Step 2 次へボタンをクリックする

Step 3 「希望業種(種目)登録」画面が表示される

「第4章 11 希望業種(種目)登録」へ進みます

3. 画面概要

項 目	項 目 内 容	備 考
登録を受けている事業	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	

11 希望業種(種目)登録

1. 画面説明

希望業種(種目)を登録する申請先団体が表示されます。区分【**建設工事**】、【**測量・建設コンサルタント**】の場合は希望業種登録画面、【**物品調達**】、【**業務委託・役務の提供**】、【**賃借・売払い**】の場合は希望種目登録画面となります。

2. 操作説明

Step 1 次へボタンをクリックする

Step 2 「建設工事業種情報」、「測量・建設コンサルタント業種情報」、「物品調達種目情報」、「業務委託・役務の提供種目情報」又は「賃借・売払い種目情報」画面が表示される

建設工事

「第4章 12 建設工事業種情報」へ進みます。

コンサル

「第4章 13 測量・建設コンサルタント業種情報」へ進みます。

物品調達

「第4章 14 物品調達種目情報」へ進みます。

業務委託

「第4章 15 業務委託・役務の提供種目情報」へ進みます。

賃借売払

「第4章 16 賃借・売払い種目情報」へ進みます。



12 建設工事業種情報

1. 画面説明

希望する業種を選択することができます。変更申請では、希望業種の削除申請のみすることができます。

2. 操作説明

【 定期申請 】 【 追加申請 】 【 希望業種変更申請 】 の場合

- Step 1** 選択項目を入力する
(3. 画面概要を参照)
- Step 2** 次へボタンをクリックする
- Step 3** 「登録確認」画面が表示される
- 「第4章 17 登録確認」へ進みます

【 変更申請 】 の場合

- Step 1** 業種を削除する場合のみ、削除ボタンを押す。
- Step 2** 次へボタンをクリックする
- Step 3** 「登録確認」画面が表示される
- 「第4章 17 登録確認」へ進みます

3. 画面概要

項 目	項目内容	備 考
希望業種	希望する業種を選択	<input type="button" value="選択"/> ボタンを押さなければ確定されないため注意 削除する場合は <input type="button" value="削除"/> ボタンを押す
一般特定区分	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 特定	その他工事の場合以外は選択



ワンポイント

変更申請の際に業種の削除ボタンを押下した場合、削除した業種を再度選択することはできません。誤って削除ボタンを押下した場合、画面上部の申請を行うボタンから再度変更申請をやり直す必要がありますのでご注意ください。

13 測量・建設コンサルタント業種情報

1. 画面説明

希望する業種を選択することができます。変更申請では、希望業種の削除申請のみすることができます。

2. 操作説明

【 定期申請 】 【 追加申請 】 【 希望業種変更申請 】 の場合

Step 1 選択項目を入力する
(3. 画面概要を参照)

Step 2 次へボタンをクリックする

Step 3 「登録確認」画面が表示される

「第4章 17 登録確認」へ進みます

【 変更申請 】 の場合

Step 1 業種を削除する場合のみ、削除ボタンを押す。
種目を削除する場合のみ、種目のチェックを外す。(3. 画面概要を参照)

Step 2 次へボタンをクリックする

Step 3 「登録確認」画面が表示される

「第4章 17 登録確認」へ進みます

3. 画面概要

項 目	項目内容	備 考
希望業種	希望する業種を選択	→ 選択 ボタンを押さなければ確定されないため注意 削除する場合は → 削除 ボタンを押す
種目	希望業種を選択し、表示される種目から希望する種目を選択	削除する場合はチェックを外す



ワンポイント

変更申請の際に業種の削除ボタンを押下した場合、削除した業種を再度選択することはできません。
誤って削除ボタンを押下した場合、画面上部の申請を行うボタンから再度変更申請をやり直す必要がありますのでご注意ください。

14 物品調達種目情報

1. 画面説明

希望する種目を選択することができます。変更申請では、希望種目の削除申請(希望順位が下位の種目からのみ可能)のみすることができます。

2. 操作説明

【 定期申請 】 【 追加申請 】 【 希望業種変更申請 】 の場合

Step 1 選択項目を入力する
(3. 画面概要を参照)

Step 2 次へボタンをクリックする

Step 3 「登録確認」画面が表示される



「第4章 17 登録確認」へ進みます

【 変更申請 】 の場合

Step 1 種目を削除する場合のみ、削除ボタンを押す。
(3. 画面概要を参照)

Step 2 次へボタンをクリックする

Step 3 「登録確認」画面が表示される



「第4章 17 登録確認」へ進みます

3. 画面概要

項 目	項 目 内 容	備 考
希望業種	希望する業種を選択	ボタンを押さなければ確定されないため注意
希望種目	希望業種を選択し、表示される種目から希望する種目を選択	希望種目を削除する場合は ボタンを押す



ワンポイント

変更申請の際に業種の削除ボタンを押下した場合、削除した種目を再度選択することはできません。誤って削除ボタンを押下した場合、画面上部の申請を行うボタンから再度変更申請をやり直す必要がありますのでご注意ください。

15 業務委託・役務の提供種目情報

1. 画面説明

希望する種目を選択することができます。変更申請では、希望種目の削除申請のみすることができます。

2. 操作説明

【 定期申請 】 【 追加申請 】 【 希望業種変更申請 】 の場合

Step 1 選択項目を入力する
(3. 画面概要を参照)

Step 2 次へボタンをクリックする

Step 3 「登録確認」画面が表示される

「第4章 17 登録確認」へ進みます

【 変更申請 】 の場合

Step 1 種目を削除する場合のみ、チェックを外す。
選択項目を入力する
(3. 画面概要を参照)

Step 2 次へボタンをクリックする

Step 3 「登録確認」画面が表示される

「第4章 17 登録確認」へ進みます

3. 画面概要

項 目	項目内容	備 考
希望種目の選択	対象業種の 選択 ボタンを押し、表示される種目から希望する種目にチェックを入力	削除 ボタンを押すと業種ごと選択した種目が全て削除されるため注意 種目の削除を行う場合はチェックを外す

16 賃借・売払い種目情報

1. 画面説明

希望する種目を選択することができます。変更申請では、希望種目の削除申請のみすることができます。

2. 操作説明

【 定期申請 】 【 追加申請 】 【 希望業種変更申請 】 の場合

Step 1 選択項目を入力する
(3. 画面概要を参照)

Step 2 次へボタンをクリックする

Step 3 「登録確認」画面が表示される

➡ 「第4章 17 登録確認」へ進みます

【 変更申請 】 の場合

Step 1 種目を削除する場合のみ、チェックを外す。
選択項目を入力する
(3. 画面概要を参照)

Step 2 次へボタンをクリックする

Step 3 「登録確認」画面が表示される

➡ 「第4章 17 登録確認」へ進みます

3. 画面概要

項目	項目内容	備考
希望種目の選択	対象業種の 選択 ボタンを押し、表示される種目から希望する種目にチェックを入力	削除 ボタンを押すと業種ごと選択した種目が全て削除されるため注意 種目の削除を行う場合はチェックを外す

2. 操作說明

18 結果表示

1. 画面説明

登録の結果を確認することができます。【通常】モードと【補正】モードで表示される画面が異なります。
正常に登録された時に**受付番号**が表示されます。**受付番号**を確認の上、必要に応じて内容を控えるようにしてください。

2. 操作説明

【 通常 】 モード

Step 1 申請完了のメッセージと受付番号が表示される

Step 2 受付番号を控える又は印刷する

Step 3 申請区分に応じたリンク先から必要書類を確認する。

Step 4 OKボタンをクリックする

Step 5 「申請書情報検索」画面が表示される

「第5章 1 申請書情報検索」へ進みます

【 補正 】 モード

Step 1 申請完了のメッセージが表示される

Step 2 必要に応じて申請区分に応じたリンク先から必要書類を確認する。

Step 3 OKボタンをクリックする

Step 4 「申請書情報検索」画面が表示される

「第5章 1 申請書情報検索」へ進みます