

堺市電子登録システム 操作マニュアル

－申請編－

平成 27 年 3 月

◇◇ もくじ ◇◇

第1章 はじめに

- 1 システム概要
 - 1.1 業務説明
 - 1.2 利用登録
 - 1.3 業務の流れ
- 2 共通操作 共通機能
- 3 ログイン
- 4 ログアウト

第2章 メニュー

- 1 申請者メニュー

第3章 申請を行う

- 1 提供サービス一覧(申請する)

第4章 各申請書の入力を行う

- 1 申請書の概要
 - 1.1 各申請書の表示
 - 1.2 共通操作
- 2 保存情報読み込み確認
- 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
- 17 登録確認
- 18 結果表示

第5章 申請書の操作を行う

- 1 申請書情報検索
- 2 申請書情報一覧
- 3 申請書状況詳細
- 4 申請書表示

第6章 申請書の履歴を表示する

- 1 申請書履歴一覧

第7章 申請書の補正を行う

- 1 補正指示内容確認

第1章

はじめに



担当者

の方に読んで頂く章です

本章では、電子登録システムを利用するにあたり、知っておく必要のある業務概要について説明します。

1.1～1.3 システム概要

本システムの業務について説明します。

2 共通操作

本システムの共通機能について説明します。

3 ログイン

ログイン方法を説明します。

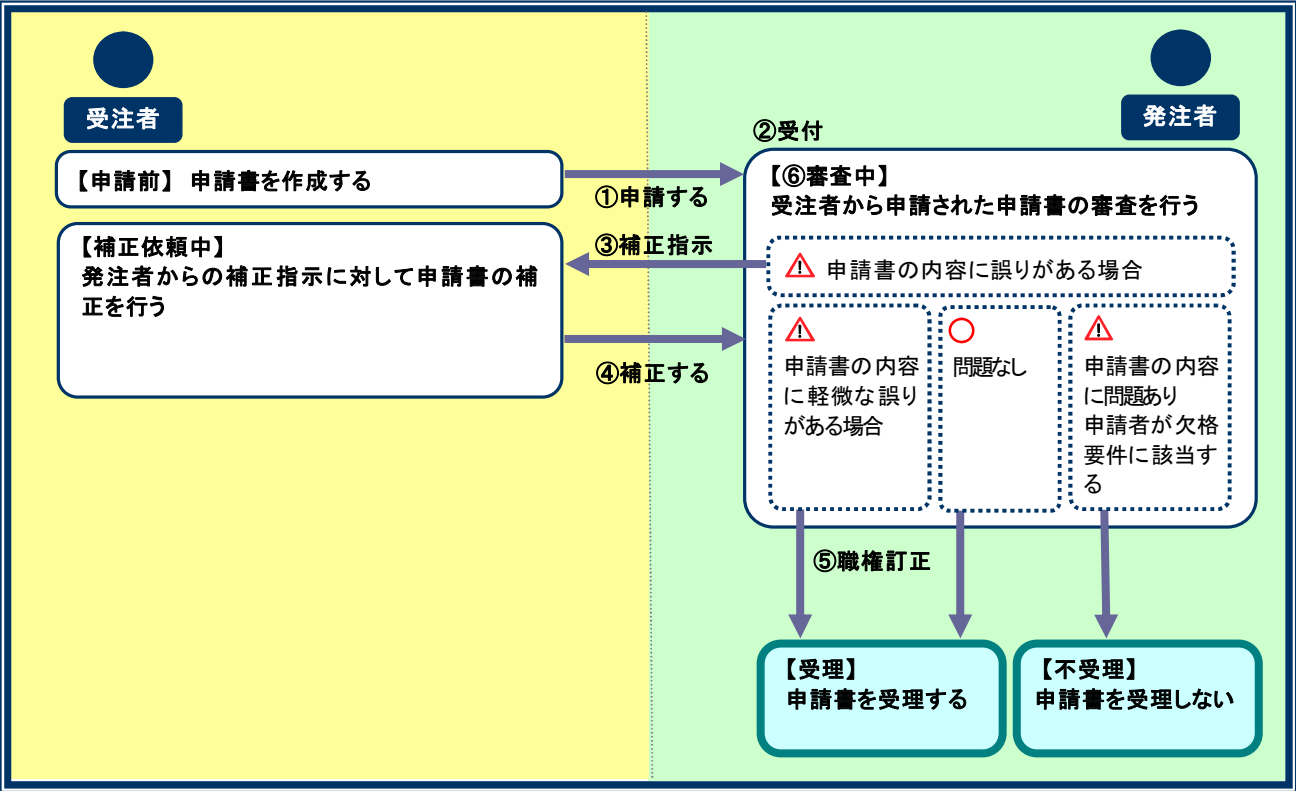
4 ログアウト

ログアウト方法を説明します。

1.1 システム概要—業務説明

1. 電子登録システムとは

公共機関が、契約の相手方を競争入札の方法で選ぶとする場合、あらかじめ相手方の資格を審査し契約の相手方としてふさわしいかどうかを認定しておくことが地方自治法により定められています。そのため、公共機関の行う競争入札に参加を希望する受注者は、**公共機関が行う入札参加資格審査を受け、有資格者として認定される必要があります**。電子登録システム(以下、本システムと呼びます)は、その資格審査のための申請・受付を、インターネットを介して受発注者間で行うシステムです。



①	申請する	受注者が発注者に対して、入札参加資格申請を行います
②	受付	発注者が受注者から申請された申請書の受付を行います
③	補正指示	発注者が受注者から申請された申請書の審査を行い、訂正箇所を発見した場合、受注者に対し補正指示を行います
④	補正する	発注者からの補正指示に対して、申請書を補正します
⑤	職権訂正	発注者が受注者から申請された申請書の審査を行い、軽微な訂正箇所を発見した場合、発注者自身で申請書を訂正します
⑥	審査中	発注者が受注者から申請された申請書の審査を行います

1.2 システム概要ー利用登録

1. 利用登録

本システムの利用には、利用登録が必要となります。

【 利用登録 】

受注者が本システムを利用するには、「**業者番号**」と「**パスワード**」が必要となります。

利用登録申請機能を使用して、「業者番号」と「パスワード」の登録を行います。

利用登録の詳細については、電子登録システムシステム操作マニュアル～利用登録・申請担当者情報編～第1章を参照ください。

1.3 システム概要—業務の流れ

1. 業務の流れ

本システムで利用可能な申請手続について説明します。

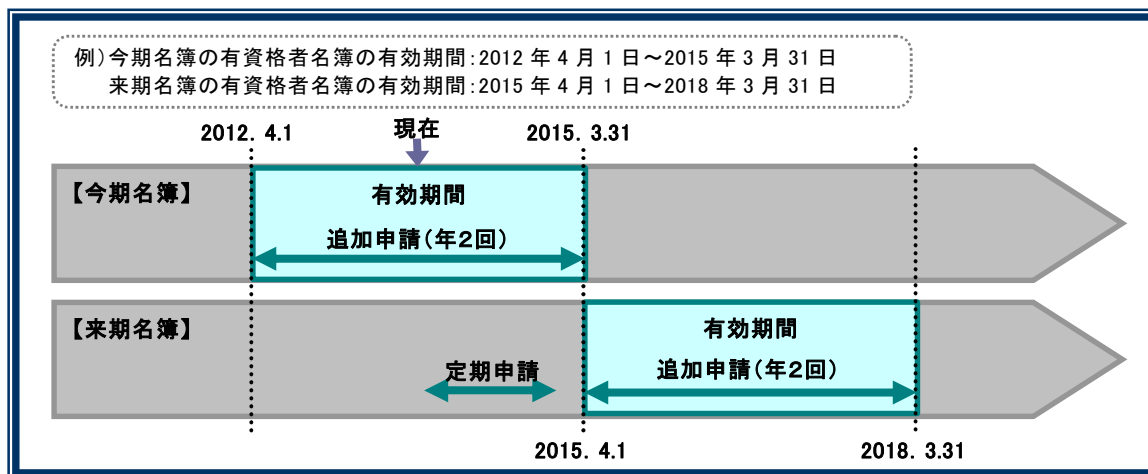
【 申請の種別 】

申請手続は、その目的によって4つの申請種別に分類されます。それぞれの申請種別とその内容は以下の通りです。

申請種別	申請内容
定期申請	新たな名簿年度に対する入札参加資格の更新又は新規登録を行うための申請です。
追加申請	名簿年度内に入札参加資格の新規登録を行うための申請です。
希望業種 変更申請	入札参加資格として登録済の業種及び種目情報の変更を行うための申請です。
変更申請	入札参加資格として登録済の情報に変更が生じた場合（代表者変更など）に、変更の内容を届け出するために行う申請です。

【 定期申請 と 追加申請 】

受注者は既に有効開始となっている有資格者名簿への登録を新たに希望する場合、発注者へ申請を行う必要があります。また、有資格者名簿への登録情報は永久に有効ではなく、登録情報の正確性を高めるため、定期（3年）に名簿そのものが更新され、すべての受注者が登録のための申請をあらためて行う必要があります。前者は、現在有効な名簿に対する申請となり、**追加申請**と呼びます。後者は来期名簿に対する申請となり、**定期申請**と呼びます。定期申請、追加申請とも、申請は一定の申請期間内に限って行うことができます。



ワンポイント

例えば、2015 年 4 月 1 日から、2018 年 3 月 31 日までの期間で、発注者の行う競争入札に参加したい場合、2015 年 4 月 1 日以前の申請期間内に定期申請を行います。それが受理されると、定められた有効期間の開始日からその登録情報を利用して、競争入札に参加することができます。

【 提供サービス一覧 】

受注者が、業者番号とパスワードでログイン後、下の図のように「提供サービス一覧」画面が表示されます。
当該画面では、申請できる申請種別と申請期間が表示されます。

画面構成

【業務区分】
 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

【申請種別】
 定期申請
 追加申請
 希望業種変更申請
 変更申請

【申請可能期間】

業務区分	申請種別	申請可能期間
建設工事	定期申請	平成27年02月08日
建設工事	追加申請	平成27年02月08日
建設工事	希望業種変更申請	平成27年02月08日
建設工事	変更申請	平成27年02月08日
測量・建設コンサルタント	定期申請	平成27年02月08日
測量・建設コンサルタント	追加申請	平成27年02月08日
測量・建設コンサルタント	希望業種変更申請	平成27年02月08日
測量・建設コンサルタント	変更申請	平成27年02月08日
物品調達	定期申請	平成27年02月08日
物品調達	追加申請	平成27年02月08日
物品調達	希望業種変更申請	平成27年02月08日
物品調達	変更申請	平成27年02月08日
業務委託・役務の提供	定期申請	平成27年02月08日
業務委託・役務の提供	追加申請	平成27年02月08日
業務委託・役務の提供	希望業種変更申請	平成27年02月08日
業務委託・役務の提供	変更申請	平成27年02月08日
賃借・売払い	定期申請	平成27年02月08日
賃借・売払い	追加申請	平成27年02月08日
賃借・売払い	希望業種変更申請	平成27年02月08日
賃借・売払い	変更申請	平成27年02月08日

2 共通操作ー共通機能

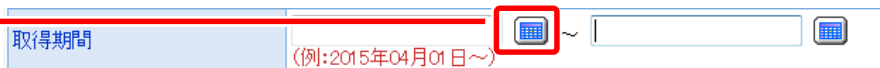
1. 画面説明

本システムには、システム全体で共通な操作機能として【日付入力機能】・【添付ファイル機能①】【添付ファイル機能②】・【数値入力機能】・【一覧表機能】・【ボタン表示】【文字の入力タイプ】があります。これらの操作について説明します。

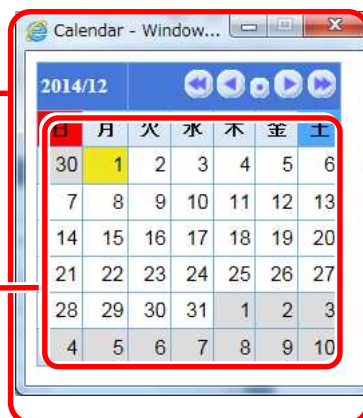
2. 操作説明

【日付入力機能】・・・年月日を入力します

Step 1 カレンダーボタンをクリックする



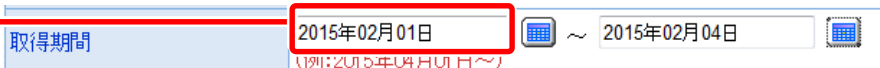
Step 2 「カレンダー」画面が表示される



Step 3 入力したい日付をクリックする

Step 4 「カレンダー」画面が閉じる

Step 5 選択した年月日が表示される

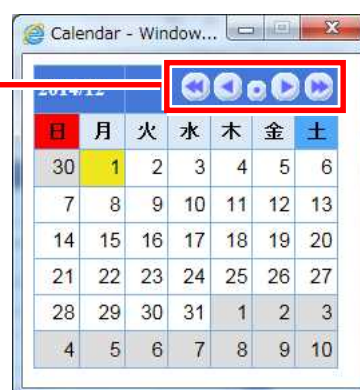


画面構成

【年・月の切替】
右上のボタンをクリックすると年・月を切替えることができる



【表示】
現在の日付は、 (黄色) で表示される



【添付ファイル機能①】…ファイルを添付します

Step 1 参照ボタンをクリックする

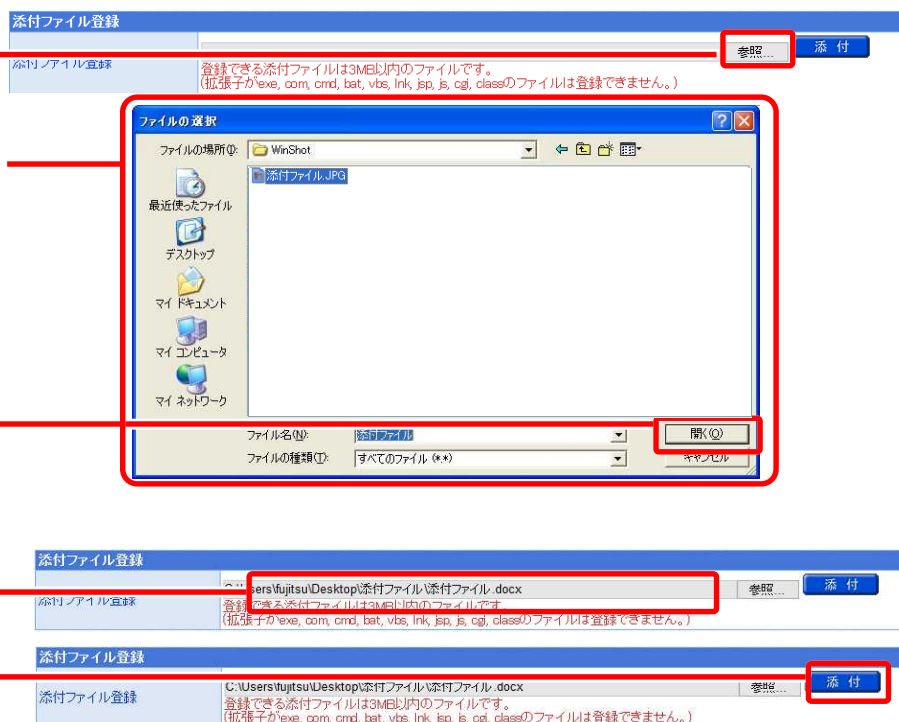
Step 2 「ファイルの選択」画面が表示される

Step 3 ファイル名を入力し、開くボタンをクリックする

Step 4 「ファイルの選択」画面が閉じる

Step 5 ファイル名が表示される

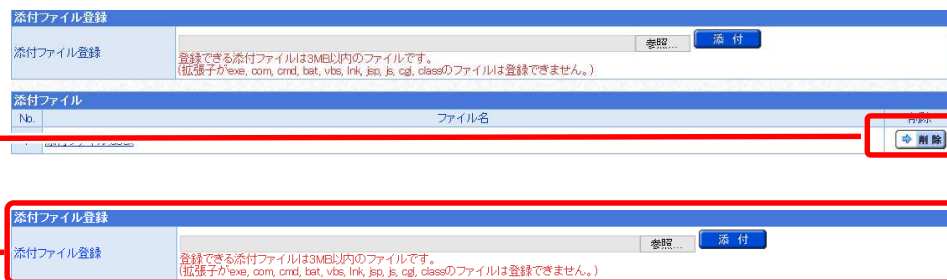
Step 6 添付ボタンをクリックする。



【添付ファイル機能②】…添付ファイルを削除します

Step 1 削除ボタンをクリックする

Step 2 添付ファイルが削除される



ワンポイント

添付ファイルがある場合のみ、削除ボタンが表示されます。

【数値入力機能】…自動的にカンマを表示します

Step 1 数値を入力する(カンマなし)

資本金等 ¥
(半角数字で入力してください。例: 1,000,000円)

Step 2 カーソルを次に移動する

Step 3 自動的にカンマがついて表示される

資本金等 ¥
(半角数字13文字まで、「」は自動表示されます。例: 20,000,000円)



ワンポイント

数値を入力する際は、「1,000」とカンマを入れて入力する必要はありません。
数値を「1000」とカンマなしで入力し、カーソルを次に移動させると自動的に「1,000」とカンマが自動表示されます。

【一覧表機能】…一覧表の並べ替えやページ移動を行います



画面構成

【並べ替え】

「受付番号」「申請担当者」「申請書名」「申請状況」「申請日時」の下線がついている列の見出しをクリックすると、昇順・降順で並べ替えを行うことができる

…クリックすると降順になる

…クリックすると昇順になる

選択した項目名の横にボタンが表示される

【ページ移動①】

先頭 クリックすると先頭ページを表示する

前頁 クリックすると前のページを表示する

次頁 クリックすると次のページを表示する

最終 クリックすると最終ページを表示する

【ページ移動②】








現在のページ数/全ページ数が表示される数値を入力し、 をクリックするとそのページが表示される

申請書の全件数 3件

No.	<u>受付番号</u>	<u>申請担当者</u>	<u>申請書名</u>	<u>申請状況</u>	<u>申請日時</u>	詳細
1	20150205M27140000170	堺市 次郎	平成27～28年度 業務委託 定期申請	審査中 補正依頼中	H27.02.05 16:48:19	表示
2	20150205M27140000168	堺市 次郎	平成27～28年度 物品調達 定期申請	審査中	H27.02.05 16:42:53	表示
3	20150205M27140000168	堺市 次郎	平成27～28年度 コンサル 定期申請	審査中	H27.02.05 16:32:02	表示

【 ボタン表示 】

各画面にはいくつかボタンがあります。ボタンの機能の違いにご注意ください。

 印刷	このボタンをクリックすると、印刷を開始します。
 次へ	黄色の  のついたボタンは、次の画面に操作を進めるボタンです。クリックすると、次の画面へ進みます。
 戻る	黄色の  のついたボタンは、前の画面に操作を戻すボタンです。クリックすると、前の画面に戻ります。
 登録	ピンク色の  のついたボタンはいったんクリックすると、行った操作を取り戻すことができません。クリックする前に必ずご確認ください。

【 文字入力タイプ 】

入力タイプによって入力できる文字の種類が異なります。各画面説明では文字の入力タイプを記入していますので、下記の表を参考にご覧ください。

半角数値	半角数字が入力できます。
半角英数	半角英字・半角数字・半角記号が入力できます。
全角カナ	全角カナが入力できます。
全角	全角カナ・全角英字・全角数字・全角記号が入力できます。
混在	半角カナ・半角英字・半角数字・半角記号・全角カナ・全角英字・全角数字・全角記号が入力できます。

入力例) 半角カナ:アイウ 全角カナ:アイウ
 半角英字:ABCabc 全角英字:ABCabc
 半角数字:123 全角数字:123
 半角記号:-/・ 全角記号:ー／・

3 ログイン

1. 画面説明

利用登録後、電子登録システムを利用して各種申請を行うには、ログインが必要となります。

2. 操作説明

Step 1

業者番号、パスワードを
入力する
(3. 画面概要を参照)

Step 2

ログインボタンをクリック
する

Step 3

「提供サービス一覧」画
面が表示される



「第2章 メニュー」へ進みます

3. 画面概要

項 目	項 目 内 容	備 考
業者番号	半角数値 10 文字	
パスワード	パスワード 8～32 文字 以内	「●●●●●●●●」で表示

SOS

お困りのときは

「業者番号」又は「パスワード」が不明な方は・・・

「業者番号」又は「パスワード」が不明な方は、「電子登録システム操作マニュアル～利用登録・申請担当者情報編～第3章 申請担当者情報を再通知する」を参照してください。

「業者番号」と「パスワード」を取得されたことが無い方は・・・

新規申請となりますので、利用登録申請機能を使用して、「業者番号」と「パスワード」の登録を行ってください。

4 ログアウト

1. 画面説明

申請者メニューを終了します。

2. 操作説明

Step 1 ログアウトボタンをクリックする



Step 2 OKボタンをクリックする



Step 3 メニューが閉じる

第2章

メニュー

担当者の方に読んで頂く章です

「電子登録システム」を起動し、各操作を開始することができます。



申請者メニュー

第2章 申請者メニュー

第3章 申請を行う

申請手続を開始することができます。

第4章 各申請書の入力を行う

申請手続では、定期申請、追加申請、希望業種変更申請又は変更申請を行うことができます。

第5章 申請書の操作を行う

申請書を表示します。

第6章 申請書の履歴を表示する

どのように処理されたかの履歴が表示されます。

第7章 申請書の補正を行う

発注者からの補正指示に対し、必要な修正を行い申請します。

1 申請者メニュー

1. 画面説明

各操作を開始するためのボタンが並んでおり、常に画面の上部に表示されています。メニューからは【申請を行う】【照会を行う】【申請者情報】を選択することができます。

2. 操作説明

【申請を行う】…申請を新たに開始します

Step 1 申請を行うボタンをクリックする



Step 2 「提供サービス一覧」画面が表示される



「第3章 1 提供サービス一覧（申請する）」へ進みます

【照会を行う】…過去に申請した申請書を照会します

Step 1 照会を行うボタンをクリックする



Step 2 「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

【申請者情報】・・・申請担当者情報の照会・変更を行います

Step 1 申請者情報ボタンをクリックする

Step 2 「本店情報詳細」画面が表示される

➡ 「利用登録・申請担当者情報編 第2章 1.1 本店情報詳細」へ進みます

店名・住所	申請種別	申請期間	申請状況
店名・住所	申請種別	平成27年10月1日 ～ 平成27年12月31日	申請する
店名・住所	申請種別	平成27年10月1日 ～ 平成27年12月31日	申請する
店名・住所	申請種別	平成27年10月1日 ～ 平成27年12月31日	申請する
店名・住所	申請種別	平成27年10月1日 ～ 平成27年12月31日	申請する
店名・住所	申請種別	平成27年10月1日 ～ 平成27年12月31日	申請する
店名・住所	申請種別	平成27年10月1日 ～ 平成27年12月31日	申請する

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



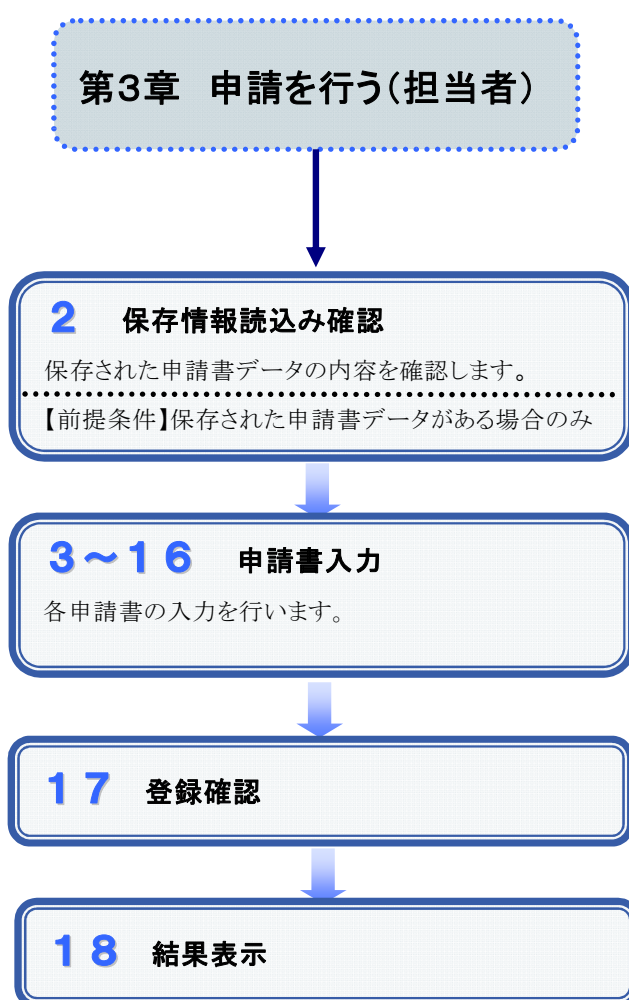
第4章

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			

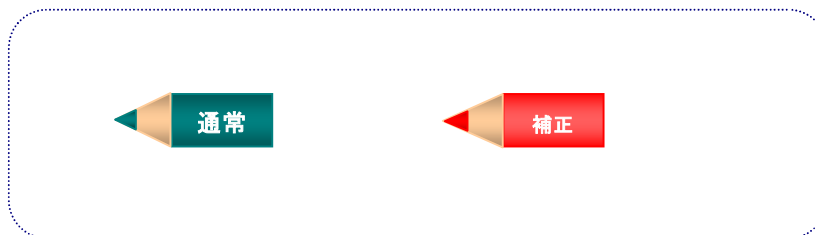
【 申請種別 】

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), '代表者氏名' (Representative Name), '代表者役職' (Representative Position), '代表者住所' (Representative Address), '申請者所在地' (Applicant Location), and '登録工事業種情報' (Registered Construction Industry Information). Each section has a dropdown menu and a text input field. A red box highlights the main input area, 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): Text input field.
- 氏名 (Name): Text input field.
- 漢字 (Kanji): Text input field.
- 姓 (Surname): Text input field.
- 名 (Given Name): Text input field.
- 郵便番号 (Postal Code): Text input field.
- 市区町村 (City/Town/Village): Text input field.
- 町・丁目 (Town/Block): Text input field.
- 番地・番丁 (Address/Block): Text input field.
- 建物名 (Building Name): Text input field.
- 電話番号 (Phone Number): Text input field.
- FAX番号 (FAX Number): Text input field.
- Eメールアドレス (Email Address): Text input field.

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

業者情報入力画面のスクリーンショット。左側のメニューには「本店情報」「申請担当者情報」「業者情報」「添付ファイル登録」「工事共通情報」「契約先・市内営業所登録」「契約先情報」「希望業種登録」「建設工事業者情報」が並ぶ。右側の入力欄には「資本金」「外国資本割合」「会社情報」「常勤職員数」「総従業員数」などの項目があり、それぞれ入力欄と単位が指定されている。右下には「次へ」ボタンが配置されている。

【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

業者情報入力画面のスクリーンショット。左側のメニューには「本店情報」「申請担当者情報」「業者情報」「添付ファイル登録」「工事共通情報」「契約先・市内営業所登録」「契約先情報」「希望業種登録」「物品調達業者情報」が並ぶ。右側の入力欄は「建設工事」の場合とほぼ同じである。右下には「次へ」ボタンが配置されている。

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。

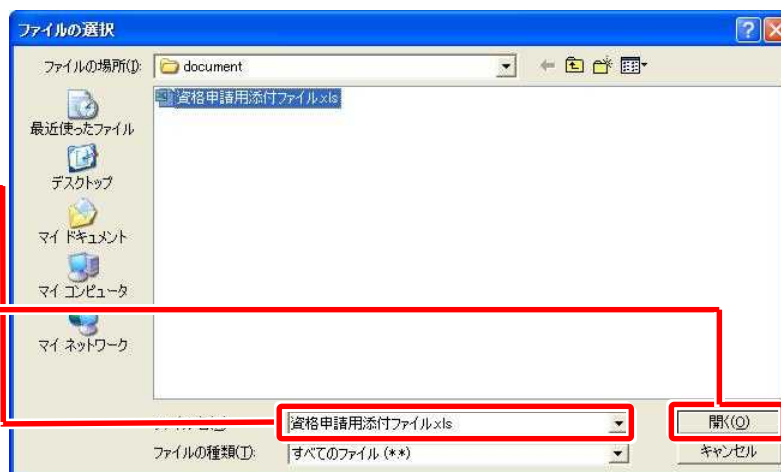
Step 2 参照ボタンをクリックする



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
		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 契約先区分が「本店」の場合は、本店情報を表示
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

登録を受けている事業	登録状況
測量・建設コンサルタント登録事業	無
測量コンサルタント	無
測量	無
測量調査	無
測量コンサルタント	無
測量士事務所	無

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	<div>→ 選択</div> 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 <div>→ 削除</div> 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 ボタンを押す、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

17 登録確認

1. 画面説明

登録の内容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ボタンが異なります。

2. 操作説明

【通常】モード

Step 1 登録する申請書の内容が表示される

Step 2 登録ボタンをクリックする

Step 3 「結果表示」画面が表示される

「第4章 18 結果表示」へ進みます

【補正】モード

Step 1 更新する申請書内容が表示される

Step 2 更新ボタンをクリックする

Step 3 「結果表示」画面が表示される

「第4章 18 結果表示」へ進みます

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

第5章

申請書の操作を行う


担当者

の方に読んで頂く章です

自身が申請した申請書の進捗状況や申請内容を表示することができます。また、履歴の照会及び補正処理を開始することができます。

1 申請書情報検索

登録している申請書の情報を検索します。

2 申請書情報一覧

申請書情報一覧から表示し、処理したい申請書を選択します。

3 申請書状況詳細

申請の進捗状況を表示し、処理したい申請書を選択します。

4 申請書表示

指定した申請書の内容が表示されます。

第6章 申請書の履歴を表示する

申請書がどのように処理されたかの履歴が表示されます。

第7章 申請書の補正を行う

発注者からの補正指示に対し、必要な修正を行い申請します。

【前提条件】 申請書の状態が補正依頼中の場合

1 申請書情報検索

1. 画面説明

検索条件を指定して過去に申請した申請書情報を検索することができます。条件を指定しない場合は、すべての申請書情報が表示されます。

申請書情報の検索には、よく使う【簡易検索】モード、より詳細な条件を指定できる【詳細検索】モードがあります。【簡易検索】モードと【詳細検索】モードは【詳細切替】ボタンをクリックすることで切り替わります。

2. 操作説明

【 簡易検索 】 モード

準備 照会を行うボタンをクリックし本画面を表示する

Step 1 検索条件を入力する
(3. 画面概要を参照)

Step 2 検索ボタンをクリックする

Step 3 検索結果が表示される

「第5章 2 申請書情報一覧」へ進みます

【 詳細検索 】 モード

準備 照会を行うボタンをクリックし本画面を表示する


Step 1 検索条件を入力する
(3. 画面概要を参照)

Step 2 検索ボタンをクリックする

Step 3 検索結果が表示される

「第5章 2 申請書情報一覧」へ進みます

3. 画面概要

項 目		項 目 内 容	備 考
受付番号		半角英数 20 文字 以内	後方一致にて検索
申請担当者	漢字	全角 64 文字 以内	前方一致にて検索
申請書名	年度	該当年度を選択	【詳細検索】モードの場合のみ選択可能
	区分	下記の内容より 複数選択可能 <input type="checkbox"/> 建設工事 <input type="checkbox"/> コンサル <input type="checkbox"/> 物品調達 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> 賃借売払	【詳細検索】モードの場合のみ選択可能
	申請種別	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> (空白) <input type="checkbox"/> 定期申請 <input type="checkbox"/> 追加申請 <input type="checkbox"/> 希望業種変更申請 <input type="checkbox"/> 変更申請	【詳細検索】モードの場合のみ選択可能
申請状況		下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> (空白) <input type="checkbox"/> 審査中 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理 <input type="checkbox"/> 登録完了	
		下記の内容より1つ選択 <input type="checkbox"/> (空白) <input type="checkbox"/> 補正依頼なし <input type="checkbox"/> 補正依頼中	申請状況が「審査中」の場合は選択可能
申請日付	開始	入力例) 平成26年07月01日	【詳細検索】モードの場合のみ入力可能 カレンダーボタンより日付の選択が可能
	終了	入力例) 平成26年10月31日	【詳細検索】モードの場合のみ入力可能 カレンダーボタンより日付の選択が可能
最大検索性件数 (必須)		下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100 <input type="checkbox"/> 500 <input type="checkbox"/> 1000 <input type="checkbox"/> 5000 <input type="checkbox"/> 9999	
詳細切替ボタン	<div>  </div> 【簡易検索】モード、【詳細検索】モードの画面切替を行える		

2 申請書情報一覽


1. 画面説明

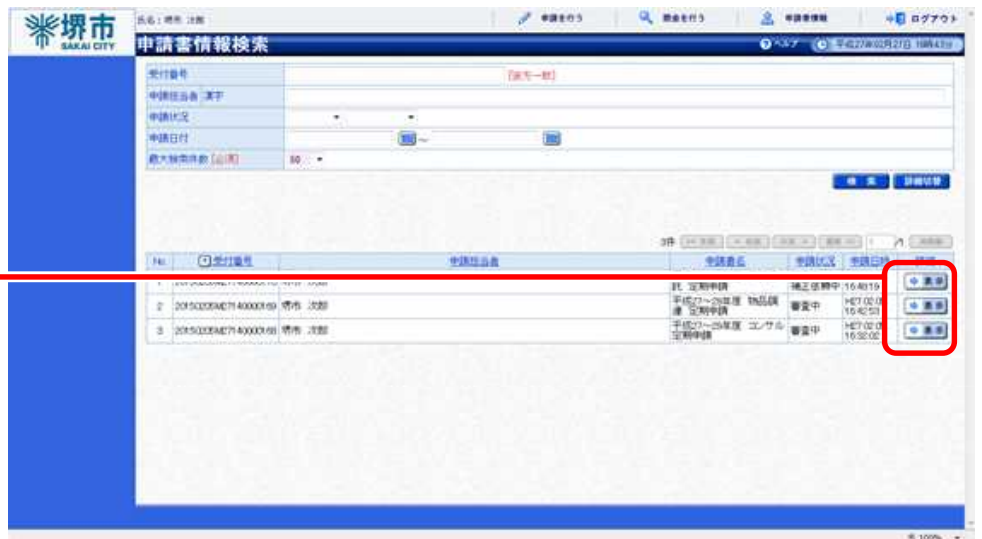
検索条件に合致した申請書情報が一覧で表示されます。確認したい申請書を選択し申請の詳細な状況を表示することができます。

2. 操作說明

Step 1 表示ボタンをクリックする

Step 2 「申請書状況詳細」画面が表示される

 「第5章 3 申請書状況詳細」
へ進みます



3 申請書状況詳細


1. 画面説明

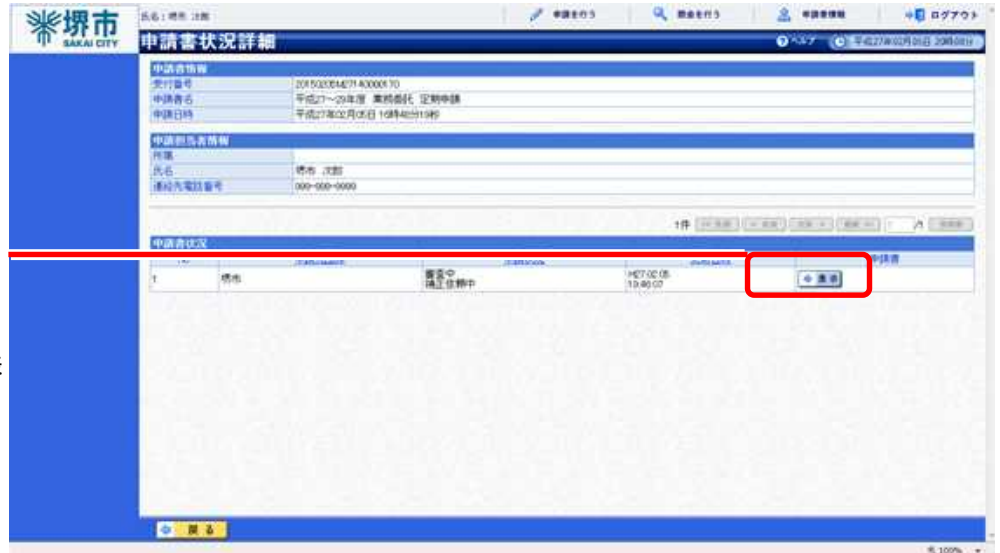
申請書の状況詳細を表示します。また、当画面から申請書を表示することができます。

2. 操作説明

Step 1 表示ボタンをクリックする

Step 2 「申請書表示」画面が表示される

 「第5章 4 申請書表示」へ進みます



4 申請書表示

1. 画面説明

申請書表示では、指定したひとつの申請書の内容が表示されます。ここから状況に応じて申請書の履歴表示・補正の操作へ進むことができます。申請状況により、表示されるボタン(履歴・補正)が異なります。

2. 操作説明

【 申請書の履歴を表示する 】

Step 1 履歴ボタンをクリックする

Step 2 「申請書履歴一覧」画面が表示される



「第6章 1 申請書履歴一覧」へ進みます。

【 申請書の補正を行う 】

Step 1 補正ボタンをクリックする

Step 2 「補正指示内容確認」画面が表示される



「第7章 1 補正指示内容確認」へ進みます。



注意

申請状況が、**補正依頼中**の場合のみ、**補正ボタン**が表示されます。

第6章

申請書の履歴を表示する



担当者

の方に読んで頂く章です

指定した申請書がどのように処理されてきたかの履歴を表示することができます。

第5章 申請書の操作を行う

4 申請書表示

指定した申請書の状況や内容が表示されます。



1 申請書履歴一覧

申請書がどのように処理されてきたかの履歴が表示されます。

1 申請書履歴一覧

1. 画面説明

一つの申請書について履歴が一覧表示されます。また、その履歴時点での申請書の内容を表示することができます(各履歴時点の申請書表示画面からは、申請書の操作を行うことはできません)。

2. 操作説明

準備

「第5章 4 申請書表示」で履歴ボタンをクリックし本画面を表示する

Step 1

申請書の履歴が一覧表示される

Step 2

表示ボタンをクリックする

Step 3

「申請書表示(履歴)」画面が表示される



注意



申請書履歴一覧から表示された申請書表示(履歴)画面では、操作ボタン(履歴・補正)が表示されません。(「第5章 4 申請書表示」画面との相違点になります。)

第7章

申請書の補正を行う



担当者

の方に読んで頂く章です

申請書の内容に誤りがあった場合、発注者から補正を指示される場合があります。補正指示はメールで通知がされますので、必要な修正を行い速やかに補正申請を行います。

第5章 申請書の操作を行う

4 申請書表示

指定した申請書の状況や内容が表示されます。

1 補正指示内容確認

発注者からの補正指示に対し、必要な補正を行います。

第4章 各申請書の入力を行う

申請書の補正が必要な箇所を修正します。

1 補正指示内容確認

1. 画面説明

補正依頼中の申請書について発注者からの補正指示内容が表示されます。また、その補正指示内容を確認した上で、補正のための申請書入力を開始することができます。この場合の申請書入力は【補正】モードとなります。


2. 操作説明

準備 「第5章 4申請書表示」で補正ボタンをクリックし本画面を表示する

Step 1 補正指示の内容が表示される

Step 2 次へボタンをクリックする

Step 3 「各申請書入力」(補正用)画面が表示される

 「第4章 3 本店情報へ進みます」



補正指示内容確認	
補正の指示内容を確認して、【次へ】ボタンをクリックしてください。	
元請店名称	DOKUSIGAME714000053
受付番号	平成27年02月04日 建設工事 定期申請
商号又は名称	株式会社堺市ソフト事業
申請日時	平成27年02月04日 20時27分00秒
補正指示内容	
詳細	代表者の役職について、正しい内容がなまよひに補正してください。
補正指示日時	平成27年02月04日 11時42分00秒
補正期限	平成27年02月05日

戻る 次へ



注意

申請書の状態が**補正依頼中**の場合のみ、補正を行うことができます。