

- ★ 今回初めて申請される業者は、下記 I から順にご確認の上、作業を進めてください。
- ★ 定期受付や追加受付で登録したことのある業者であり、業種・市町村等、審査が個別に必要な項目を追加で入力する場合、申請種別を「変更申請」にしてログイン後、変更区分を「変更（追加申請）」にして、必要項目を修正して申請してください。（本書 5 頁以降を参照すること。）

入札参加資格電子申請の手引き（建設工事編）

I はじめに

1 この手引きについて

この手引きは茨城県入札参加資格電子申請システム（以下「電子申請システム」という。）を利用して、入札参加資格の申請（以下、「申請等」という。）を行う方を対象としています。

なお、画面は開発環境から取得し本番環境とは違う部分がありますが、ご了承ください。

2 電子申請システムを使用する際の注意点

(1) 電子申請システムを利用するに当たり、以下の機器等を準備してください。

- ①インターネットに接続されているパソコン
- ②Internet Explorer7以上のブラウザ
- ③電子メールアドレス（フリーメールアドレスも可）
- ④A4サイズが印刷できるプリンター

(2) セキュリティの問題上、**90分以上システムを操作しないと、自動的にログアウトします。また、それまで入力していた内容は保存されませんので、ご注意ください。**

(3) 画面左上のブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください。前の画面に戻る場合は必ず画面にある「戻る」ボタンを使ってください。

(4) **操作を終了して画面を閉じる場合は、右上の 印をクリック**します。（ログアウトボタンはありません。）操作の途中で右上の 印をクリックした場合には、入力内容は破棄終了されます。

(5) システム稼働時間は、午前7：00から午後8：00（土・日曜及び休日を除く）となります。

(6) 入力できるのは J I S 第 2 水準の文字までとします。新字体に改めるかひらがなで入力してください。

★システムが起動しない場合は、21頁のQ1をご覧ください。

II 申請フロー

申請者が行うこと	監理課が行うこと
予備登録 →	予備登録内容確認 ↓
申請ID・パスワード通知書受領 ←	申請ID・パスワード発行
↓ 電子申請システムログイン	
↓ 申請内容入力	
↓ 申請内容送信・添付書類郵送 →	申請内容受信・添付書類受領
(↑)	↓ 審査
(申請内容訂正) (←)	↓ (訂正依頼)
完了通知（電子メール）受領 ←	↓ 審査完了

Ⅲ 操作方法

1 予備登録

① 予備登録画面へのログイン

この操作が必要な方

- ・茨城県電子申請システムを**初めて利用する方**
- ・前々回に電子申請を行ったが、前回は電子申請を行わなかった方

この操作が不要な方

- ・**前回、電子申請を行った方（すでにID・パスワードを取得されている方）**
- ・予備登録を行ったが既に登録されていますというエラーになった方

パスワードを忘れてしまった場合

再度パスワードを発行しますので、「パスワード再発行依頼書」をFAXにて提出してください。



「1 建設工事」をクリックしてください。

② 予備登録（パスワードの請求）

※ この操作を行うときは、**経営事項審査結果通知書を手元に準備**してから行ってください。

入札参加資格電子申請システムメインページ（建設工事）

<p>インターネット申請の手順</p> <ol style="list-style-type: none">1 予備登録(パスワードの請求)2 関係書類の郵送3 パスワードが郵送されます。4 ログイン(登録申請)5 申請データの入力6 申請データの確認7 受付確認メールが返信されます。	<p>当機関において行われる競争入札に参加するには、当機関が行う競争参加資格についての審査を受けていただく必要があります。</p> <p>当機関では、申請される方の事務手続きを簡素化するため、当インターネットで申請すれば、当機関の競争参加資格が得られるようになっていきますので、この競争参加資格を希望される方は、左記の手順で申請して下さい。</p> <p>また、ご利用の際には申請書作成要領をご覧ください。</p>
---	---

・ 前画面に戻る際には必ず画面内の「戻る」ボタンをクリックして戻り、ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。

・ 申請手続き手順に関しては申請書作成要領をご覧ください。

・ ご利用の際には**操作マニュアル**をご覧ください。

予備申請の手続きフロー

- ① 商号・住所など基本情報の登録
- ② 申請データ送信
- ③ ID・パスワード通知書がFAXで送信されます。

予備登録（パス）

(1) 次の欄に情報を入力してください。

許可番号の入力間違いについて
 最初の2桁は行政庁番号（経営事項審査結果通知書の右肩に記載されている番号）であり、許可を取得した年度ではありません。

業者種別	工事		
登録種別	★ <input checked="" type="radio"/> 単独業者 <input type="radio"/> 経常JV		
許可番号	★ 08 - 第 080808 号 ※先頭2桁には都道府県番号(大臣許可:00, 茨城県知事許可:08)を入力してください		
審査基準日	★ 平成 23 年 1 月 13 日		
商号又は名称 (共同体名称)	★ 株式会社 ○○建設 (株式会社等法人の種類を表す文字は略字で記入:例(「株式会社」→「(株)」(3文字))		
代表者役職名	代表取締役		
代表者氏名	★ 代表 一郎 (姓と名前の間は一文字あけて記入)		
本社(店)郵便番号	★ 310 - 9555	所在地検索	
本社(店)所在地 (都道府県)	★ 茨城県		
本社(店)所在地 (市区町村)	★ 水戸市	市区町村選択	
本社(店)所在地 (大字・番地)	★ 笠原町978番6 (丁目、番地は「-(ハイフン)」で区切り記入)		
本社(店)電話番号	★ 029-301-9999 (市外局番から「-(ハイフン)」で区切り記入)		
担当者氏名	★ 担当 一郎 (姓と名前の間は一文字あけて記入)		
担当者 F A X 番号	★ 029-301-8888 (市外局番から「-(ハイフン)」で区切り記入)		

(2) 任意のユーザIDを入力してください。任意のユーザID(半角4文字以上8文字以内。0-9,a-zから入力してください。)

(3) 次へボタンを押してください。

画面で「★」が付いている項目は、入力必須項目です。

項 目	注 意 点	備 考
登録種別	単独業者を選択（ラジオボタンをクリック）	
許可番号	大臣・知事区分と許可番号を入力 経営事項審査結果通知書の右上の許可番号を入力します。	半角
商号又は名称	商号又は名称を直接入力	全角
代表者役職名	法人の場合にのみ入力（個人事業主は入力しなくても可です）	全角
代表者氏名	代表者氏名を直接入力。姓と名の間にスペースを入れてください。	全角
本社(店)郵便番号	郵便番号を入力。その後「所在地検索」ボタンをクリックすると、住所が自動入力されます。 建設業許可の主たる営業所について入力してください。	半角
本社(店)所在地都道府県	プルダウンメニューから選択してください。	全角
本社(店)所在地市区町村	「市区町村選択」ボタンをクリックして選択してください。	全角
本社(店)所在地(大字、番地)	大字・番地を入力してください	全角
本社(店)電話番号	市外局番から、ハイフン“-”で区切って入力してください	半角
担当者氏名	入札参加資格申請の担当者氏名を入力してください。審査中に連絡事項が生じた場合に利用します。	全角
担当者F A X 番号	市外局番から、ハイフン“-”で区切って入力してください 本店と同じ番号であっても必ず入力してください。 (この番号宛に、ID・パスワード通知書が送信されます。)	半角
ユーザID	任意のユーザIDを入力してください	半角

全ての項目が入力されたら「次へ」ボタンをクリックします。

予備登録確認画面

予備登録確認	
以下のデータを登録してよろしいですか？	
業者種別	: 工事
登録種別	: 単独業者
許可番号	: 08-080808
審査基準日	: 平成23年1月13日
商号又は名称 (共同体名称)	: 株式会社 ○○建設
代表者役職名	: 代表取締役
代表者氏名	: 代表 一郎
本社(店) 郵便番号	: 310-9555
本社(店)所在地	: 茨城県 水戸市 笠原町978番6
本社(店) 電話番号	: 029-301-9999
担当者氏名	: 担当 一郎
担当者 FAX番号	: 029-301-8888
ユーザID	: ibaraki
不明点等ある場合は、下記までご連絡ください。	
担当機関	: 共同受付センター
電話番号	: 029-301-0350
受付時間	: 9:00~17:00(土・祝日及び平日12:00~13:00を除く)
<input type="button" value="送信"/> <input type="button" value="戻る"/>	

内容が正しければ「送信」を、前の画面に戻って修正する場合は「戻る」をクリックしてください。
システムで入力エラーチェックを行い、正しければ登録を行います。

予備登録の間違いはほとんどが許可番号です。年度+許可番号ではなく、行政庁番号+許可番号で入力してください。

予備登録完了	
以下のデータは登録されました。	
業者種別	: 工事
登録種別	: 単独業者
許可番号	: 08-080808
審査基準日	: 平成23年1月13日
商号又は名称 (共同体名称)	: 株式会社 ○○建設
代表者役職名	: 代表取締役
代表者氏名	: 代表 一郎
本社(店) 郵便番号	: 310-9555
本社(店)所在地	: 茨城県 水戸市 笠原町978番6
本社(店) 電話番号	: 029-301-9999
担当者氏名	: 担当 一郎
担当者 FAX番号	: 029-301-8888
ユーザID	: ibaraki
不明点等ある場合は、下記までご連絡ください。	
担当機関	: 共同受付センター
電話番号	: 029-301-0350
受付時間	: 9:00~18:00(土・日曜・休日、及び平日12:00~13:00を除く)
<input type="button" value="戻る"/>	

予備登録はこれで終了です。戻るボタンをクリックしたあと、右上の×をクリックして画面を閉じてください。

登録された内容について審査を行った後、ID・パスワード通知書をFAXで送信いたします。

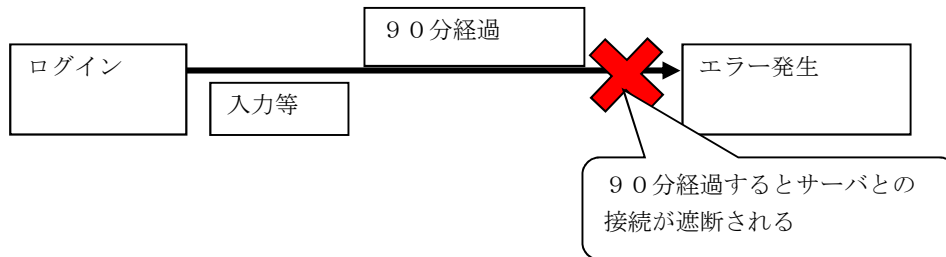
(予備登録があった場合、数日後にID・パスワード通知書をFAXで送信いたします。)

★ログイン登録申請の前の注意事項（よくあるご質問）★

Q セッションが無効ですというエラーが発生しました。

A

電子申請システムでは、ログインから入力・添付ファイルの参照などを行い送信するまでの時間が90分を過ぎるとサーバとの接続が遮断され、「セッションが無効です」というエラーが発生します。



このエラーが発生すると、それまでの入力内容が全て消去されるため、作業時間が無駄になってしまいます。

このエラーは、入力の途中でサーバと再接続することで回避することが可能です。具体的には、**全項目の入力が終了する前であっても、数十分おきに「営業所入力」ボタンをクリック**します。

入力の途中で画面下にある「営業所入力」ボタンをクリックします。



サーバと接続して営業所情報一覧画面を表示させ、そのまま「閉じる」ボタンをクリックします。
 これでタイムアウト時間がリセットされますので、引き続き入力作業を行うことができます。
 このほか、「所在地検索」ボタンなどでもタイムアウト時間を延長することが可能です。

2 ログイン登録申請（本申請）

この操作は、ID・パスワード通知書を手元に準備して行ってください。

① ログイン（登録申請）

入札参加資格電子申請システムメインページ（建設工事）

インターネット申請の手順

- 1 予備登録(パスワードの請求)
- ↓
- 2 関係書類の郵送
- ↓
- 3 パスワードが郵送されます。
- ↓
- 4 **ログイン(登録申請)**
- ↓
- 5 申請データの入力
- ↓
- 6 申請データの確認
- ↓
- 7 受付確認メールが返信されます。

当機関において行われる競争入札に参加するには、当機関が行う競争参加資格についての審査を受けていただく必要があります。

当機関では、申請される方の事務手続きを簡素化するため、当インターネットで申請すれば、当機関の競争参加資格が得られるようになっておりますので、この競争参加資格を希望される方は、左記の手順で申請して下さい。

また、ご利用の際は申請書作成要領をご覧ください。

- ・ 前画面に戻る際には必ず画面内の「戻る」ボタンをクリックして戻り、ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。
- ・ 申請手続き手順に関しては申請書作成要領をご覧ください。
- ・ ご利用の際は操作マニュアルをご覧ください。

I D, パスワード等を入力する画面に変わります。

ログイン（登録申請）（建設工事）

受付番号、ユーザID及びパスワードを入力してから、送信ボタンを押してください。

パスワードをお持ちでない場合は、事前に予備登録を行い、パスワード請求してください。

申請年度	<input type="radio"/> 平成 29・30 年度
	<input checked="" type="radio"/> 平成 31・32 年度
申請種別	<input checked="" type="radio"/> 新規申請(継続申請含む) <input type="radio"/> 申請書修正 <input type="radio"/> 申請内容確認 <input type="radio"/> 変更申請
登録種別	<input checked="" type="radio"/> 単独業者 <input type="radio"/> 経常JV
受付番号	<input type="text" value="005106"/>
ユーザID	<input type="text" value="ibarakaki"/> 平成 29・30 年度
パスワード	<input type="password" value="●●●●●●"/>
<input type="button" value="送信"/> <input type="button" value="リセット"/>	

項 目	注 意 点	備 考
申請年度	最新の年度「 平成 3 1 ・ 3 2 年度 」を選択（ラジオボタンをクリック）	初期値
申請種別	「 新規申請（継続含む） 」を選択（ラジオボタンをクリック）	
登録種別	単独業者を選択（ラジオボタンをクリック）	
受付番号	I D ・ パスワード通知書に記載されている受付番号を入力	半角
ユーザID	I D ・ パスワード通知書に記載されている I D を入力	半角
パスワード	予備登録後又はパスワード再発行後初めて申請を行う場合 I D ・ パスワード通知書に記載されているパスワードを入力 既にシステムを利用して申請したことがある場合 会社が独自に決めたパスワードを入力	半角

送信ボタンをクリックすると、次の画面に進みます。

※パスワードに関する注意事項

- ・ I D ・ パスワード通知書にあるパスワードは仮パスワードであるため、**最初にシステムにログインするとき**に、**必ず別のパスワードに申請者が設定し直す必要**があります。
- ・ また、一定期間を経過すると、パスワードの変更を要求される場合がありますが、**画面表示に従って申請者が独自に決める新しいパスワードに更新すれば問題ありません。**
- ・ **新しいパスワードを忘れると、その後の申請ができなくなります**ので、忘れないようにしてください。
- ・ パスワードは半角で a～z, 1～9 の文字 8 文字以上 2 0 文字以内で設定してください。

★よくあるご質問★

Q 「申請種別」の使い分け方を教えてください。	
新規申請(継続含む)	入札参加資格の申請を行うとき
申請書修正	①申請書入力後、入力誤りを修正する場合（書類を郵送する前に限る） ②監理課から申請書の修正依頼があったとき ③入力した内容を確認するとき
申請内容の確認	使用しないでください。
変更申請	入札参加資格者名簿に登録されている内容を変更(業種追加・市町村追加)するとき

パスワード更新

新パスワード及び、新パスワード(確認)を入力してください。

商号又は名称 (共同体名称)	★ (株)〇〇建設		
パスワード種別	★ 入札参加資格申請用	① 申請者が設定し直した 新しいパスワードを入力	
受付番号	★ 000043		
ユーザID	★ ibaraki		
旧パスワード	★ *****		入力不可
新パスワード	★ ●●●●●●	② 送信をクリック	半角英数字入力 (8文字以上20文字以内)
新パスワード (確認)	★ ●●●●●●		半角英数字入力 (8文字以上20文字以内)

送信

リセット

戻る

パスワード更新完了

入札参加資格申請用パスワードの更新が正常に完了しました。
引き続き申請を行う場合は、新パスワードでログインを行ってください。

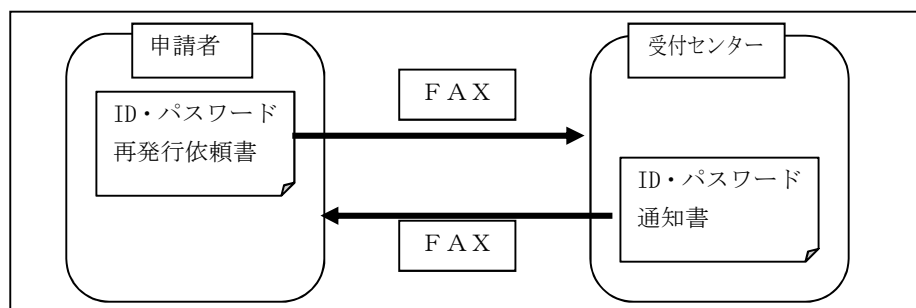
戻る

★よくあるご質問★

Q 入力したパスワードを忘れてしまいました。

A 「ID・パスワード再発行依頼書」をFAXしてください。

※行政書士が代理申請する場合は、委任状もFAXしてください。



★よくあるご質問★

Q 1 ログインするときのパスワードはなにを入力すればいいのですか。

A 1

- ① 予備登録を行い、今回初めて電子申請を行う場合
- ② ID・パスワードの再発行依頼書を送付した結果、新しいパスワードが送られてきた場合

上記①又は②に該当する場合は、手元にあるID・パスワード通知書に記載されているパスワードが、現在有効なパスワードになります。

- ③ 前回の定期/追加受付で、電子申請システムを利用して入札参加資格申請を行った場合

③に該当する場合は、ID・パスワード通知書に記載されているパスワードは既に変更されています。会社が独自に決めたパスワードが有効ですので、そのパスワードを入力してください。

- ④ 前々回の定期/随時申請では、電子申請システムを利用して入札参加資格申請を行ったが、前回は入札参加資格申請を行わなかった場合

④の場合はID・パスワードが失効しておりますので、改めて予備申請からやり直してください。

Q 2 パスワードを入力したが、「受付番号、ID、パスワードが違います」というエラーで先に進めない。

A 2 受付番号とIDは画面に入力したものが見えるため、間違っているとは考えにくく、入力を間違えているとすればパスワードです。

22頁のQ2をご覧ください。

電話で問い合わせを頂いても、会社が独自に決めたパスワードは監理課でも分かりませんので、お手数ですが「ID・パスワード再発行依頼書」の提出をお願いいたします。

Q 3 パスワードを更新してくださいと表示が出た。

A 3 22頁のQ3をご覧ください。

3 申請登録

ここからの操作は、**添付ファイルとして送信する工事経歴書及び技術職員名簿を作成した後に作業を行ってください。**(※添付できるファイル形式が画像ファイルに限定されます。詳細は、P12をご覧ください。)

新規申請登録	
次の事項について必要部分を入力してください。	
申請情報 (国)	
業者種別	工事
登録種別	<input checked="" type="radio"/> 単独業者 <input type="radio"/> 経常JV <input type="button" value="構成員入力"/>
申請区分	新規申請
申請種別	<input checked="" type="radio"/> 通常申請 <input type="radio"/> 許可替え
申請年度	平成 31・32 年度
申請年月日	平成 30 年 11 月 6 日
許可番号	08 - 第 080808 号 ※先頭2桁は都道府県番号(大臣許可:00, 茨城県知事許可:08)を入力してください
旧受付番号	
審査基準日	平成 29 年 1 月 13 日
適格組合証明番号	年 月 日 - 第 号
申請情報 (本社・代表者情報)	
本社 (店) 郵便番号	★ 310 - 9555 <input type="button" value="所在地検索"/>
本社 (店) 所在地 (都道府県)	★ 茨城県
本社 (店) 所在地 (市区町村)	★ 水戸市 <input type="button" value="市区町村選択"/>
本社 (店) 所在地 (大字・番地)	★ 笠原町978番6 (丁目、番地は「- (ハイフン)」で区切り記入)

画面で「★」が付いている項目は、入力必須項目です。

★よくあるご質問★

Q 画面に上下スクロールバーが表示されないのですが、どうすればよいですか。

- A** 申請入力画面が大きいため、パソコンの画面では右端まで表示できない場合があります。その際は、以下の方法で問題を解決できます。
- ①画面下の左右スクロールバーと画面右の上下スクロールバーを組み合わせる。
 - ②画面上部の「メニュー非表示」をクリックする。

■申請情報 (申請方法)

項目	注 意 点	備 考
適格組合証明番号	官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律 (昭和 41 年法律第 97 号) 第 2 条第 1 項第 4 号に該当する組合について、経済産業局長又は沖縄総合事務局長が発行する官公需適格組合証明書の取得年月日及び番号を記入してください。	事業協同組合の方のみ

■申請情報 (本社・代表者情報) 許可番号や商号等の修正もできます。

項目	注 意 点	備 考
登録種別	単独業者を選択 (ラジオボタンをクリック)	
申請種別	許可換えをした業者は、必ず「許可換え」を選択してください。 (例) 00大臣許可→08茨城県知事許可	
許可番号	大臣・知事区分 と許可番号 予備登録の登録内容が表示されています。	半角
旧受付番号	許可替えの場合入力します。 通常の申請では入力する必要はありません。	
審査基準日	申請に添付する経営事項審査結果通知書 (又は審査完了票) の決算基	修正する

	準日を入力します。	
商号又は名称	商号又は名称を直接入力	全角
法人番号	法人番号（13桁）を入力（個人事業主は入力不要です。）	半角
代表者役職名	法人の場合にのみ入力（個人事業主は入力しなくても可です）	全角
代表者氏名	代表者氏名を直接入力。姓と名の間にスペースを入れてください。	全角
本社（店）郵便番号	郵便番号を入力。その後「所在地検索」ボタンをクリックすると、住所が自動入力されます。 建設業許可の主たる営業所について入力してください。	半角
本社（店）所在地都道府県	プルダウンメニューから選択してください。	全角
本社（店）所在地市区町村	「市区町村選択」ボタンをクリックして選択してください。	全角
本社（店）所在地（大字、番地）	大字・番地を入力してください	全角
本社（店）電話番号	市外局番から、ハイフン“-”で区切って入力してください	半角
本社（店）FAX番号	市外局番から、ハイフン“-”で区切って入力してください	半角
本社（店）メールアドレス	メールアドレスを記入してください。“@”と“.”が入力されていない場合は、エラーになります。	半角

■申請情報（担当者情報）

項目	注 意 点	備 考
担当者役職名	今回の申請の担当者の役職名を入力する（任意入力）	全角
担当者氏名	今回の申請の担当者の氏名を直接入力。姓と名の間にスペースを入れてください。	全角
担当者氏名（フリガナ）	上記担当者のフリガナを全角カタカナで入力してください。	全角
担当者電話番号	市外局番から、ハイフン“-”で区切って入力してください	半角
担当者FAX番号	市外局番から、ハイフン“-”で区切って入力してください	半角
担当者メールアドレス	システムが発行するメールは、このメールアドレスに配信されます。代理申請の場合、ここに行政書士のメールアドレスを入力すれば、行政書士あてメールが発行されます。22頁のQ4を参照。	半角

■申請情報（その他）

項目	注 意 点	備 考
外資状況	外国資本がある場合のみ入力します。通常は空欄です。	なにもしない。
ISO 認証取得状況	申請日現在 において、JIS Q 9001:2000（ISO 9001:2000）又はこれらと一致する規格に基づく認証で、（財）日本適合性認定協会（JAB）又はJABが相互認証している認定機関に認定されている審査登録機関が行うもの取得している場合に入力します。郵送されてくる登録証が照合できる最低限の桁数が入力されていれば充分です。 年月日は 申請日現在有効な登録証の発行日又はISO認証有効期間の開始日 を入力してください。	必須 半角数字
障害者雇用状況の報告義務の有無	障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）に基づき、障害者雇用状況報告義務の有無をチェックします。 従業員数が45.5人を超える場合に「有り」をチェック。	必須

項目	注 意 点	備 考
障害者雇用状況	直近の障害者雇用状況報告を行った時点 で、雇用している障害者の数（実数）及び職員数を入力してください。 県内に本店を有する者又は県外に本店を有する者で県内居住の障害者を雇用している者は、共通書類1の「建設工事入札参加調書（その1）」に必要事項を記入し、確認書類を提出してください。	
建設業労働災害防止協会加入の状況	申請日現在 、建設業労働災害防止協会への加入の有無をチェックします。 共通書類1の「建設工事入札参加調書（その1）」に必要事項を記入し、確認書類を提出してください。	必須
備考	通常はなにも入力しません。	

■申請情報（行政書士情報）

行政書士が代理申請する場合には必ず入力するとともに、委任状の提出をお願いします。

項目	注 意 点	備 考
登録番号	行政書士の登録番号を入力します。	
郵便番号	郵便番号を入力。その後「所在地検索」ボタンをクリックすると、住所が自動入力されます。	半角
所在地（都道府県）	プルダウンメニューから選択してください。	全角
所在地（市区町村）	「市区町村選択」ボタンをクリックして選択してください。	全角
所在地（大字、番地）	大字・番地を入力してください	全角
氏名	行政書士名を入力。姓と名の間にスペースを入れてください。	全角
電話番号	市外局番から、ハイフン“-” で区切って入力してください	半角
FAX 番号	市外局番から、ハイフン“-” で区切って入力してください	半角
メールアドレス	行政書士がメールアドレスを取得している場合に入力します。 “@”と“.”が入力されていない場合は、エラーになります。	半角

■添付書類

電子申請においては、工事経歴書及び技術者職員を電子ファイルで添付することになるので、あらかじめ作成をお願いします。

【注意】

添付できるファイルは、**画像ファイル(BMP, JPG, TIF 等)のみ**となります。Word, Excel, 一太郎, PDF 等は利用できませんので、画像ファイルに変換してから添付してください。

なお、ファイルを添付できない場合は、**確認書類とともに CD-R または、書類を書留郵便で送付**してください。

今回の措置は、総務省が提唱する「自治体情報セキュリティ対策」により、申請者が利用するインターネットと自治体が使用する LGWAN のネットワークが分離されたためです。

※Word ファイル等を画像ファイル(TIF)へ変換する方法は、電子申請システムの入り口に掲載してあります。

項目	注 意 点	備 考
工事経歴書	資格審査の基準日 の工事経歴書を添付してください。 建設業許可の様式以外の様式であっても、同様の内容が記載されている場合には受け付けます。	
技術者一覧表	資格審査の基準日 の技術職員名簿を添付してください。 経営事項審査における技術職員名簿が最も望ましいですが、それ以外の様式でも受け付けます。	

※ 電子ファイルの容量は各 3 MB です。

★よくあるご質問★

Q1 添付ファイルの作り方

A1 システムでは工事経歴書・技術職員名簿各1ファイルのみ添付可能です。
23頁のQ6をご覧ください。

Q2 3MBに収まらないとき

A2 工事経歴書及び技術者一覧表の電子データを保存したCD-ROMまたは、書類を確認書類とともに書留郵便で郵送してください。

所在地 (大字・番地)	<input type="text"/>	1 添付ファイル	2 営業所情報
氏名	<input type="text"/>	「参照」ボタンをクリックして	営業所を申請先自治体との入
電話番号	<input type="text"/>	送信するファイルを選択します	札の窓口にする場合にクリック
FAX番号	<input type="text"/>		して入力
メールアドレス	<input type="text"/>	3 次の画面へ移動	上記に該当しない場合に3に
工事経歴書	<input type="text"/>	参照...	進みます。
技術職員名簿	<input type="text"/>	参照...	
		次へ	リセット
		戻る	営業所入力

県内に営業所がある場合は、必ず県内営業所を入力して下さい。

営業所情報を入力しない方は「送信」ボタンをクリックしてください。

■添付ファイルの送信

① 参照ボタンをクリック

所在地 (大字・番地)	<input type="text"/>		
氏名	<input type="text"/>		
電話番号	<input type="text"/>		
FAX番号	<input type="text"/>		
メールアドレス	<input type="text"/>		
添付資料			
工事経歴書	<input type="text"/>		
技術職員名簿	<input type="text"/>		
		次へ	リセット
		戻る	営業所入力

県内に営業所がある場合は、必ず県内営業所を入力して下さい。

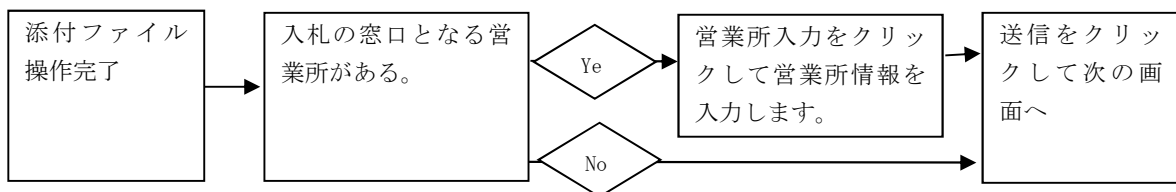
② 「ファイルの選択」 ウィンドウが開くので、目的のファイルを指定して「開く」をクリック



③ ファイルが添付されます。同様に技術職員名簿を添付します。

電話番号	<input type="text"/>	<市外局番から「-(ハイフン)」で区切り記入>
FAX番号	<input type="text"/>	<市外局番から「-(ハイフン)」で区切り記入>
メールアドレス	<input type="text"/>	
添付資料		
工事経歴書	★ <input type="text" value="C:\Documents and Sett"/>	<input type="button" value="参照..."/>
技術職員名簿	★ <input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/>
<input type="button" value="次へ"/> <input type="button" value="リセット"/> <input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="営業所入力"/>		

ここまで処理をしたら、以下の流れで処理を進めてください。



★注意事項（よくある間違い）★

Q 許可換えした場合の申請方法について

- A 許可換え業者（例：茨城県知事許可→大臣許可）については、申請種別欄は「許可換え」を選択し、旧受付番号欄は前回取得した受付番号を入力してください。

この方法を行わず、予備登録で新たな ID・パスワードを取得し、許可換え後の新たな許可番号で申請を進めると、新規業者として扱われ、実績情報との関連がなくなってしまう、正しい審査・格付けが行えなくなってしまうので、十分ご注意ください。

また、許可番号欄に入力する「08-000000」の最初の2桁は行政庁番号であり（例：茨城県行政庁番号08）、許可を取得した年度ではありません。

許可の更新で許可を取得した年度が変わった場合であっても、許可換えや許可番号が変更となったわけはありませんのでご注意ください。

■営業所情報登録

本店以外に建設業法上の従たる営業所がある場合は、「営業所情報」を入力します。(本店及び営業所の所在地は県内、県外を問いません。県外に従たる営業所があっても、入札の連絡窓口とならない場合は、入力不要です。)

営業所情報一覧				
新規追加 閉じる				
営業番号	営業所名	都道府県	市町村	代表者名

営業所情報登録	
次の事項について必要部分を入力してください。	
営業所番号	<input type="text"/>
営業所名	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> 所在地検索
所在地 (都道府県)	茨城県
所在地 (市区町村)	市区町村選択
所在地 (大字・番地)	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/> <small>(市外局番から「-」で区切り記入)</small>
FAX番号	<input type="text"/> <small>(市外局番から「-」で区切り記入)</small>
代表者役職名	<input type="text"/>
代表者氏名	<input type="text"/> <small>(姓と名前の間は一文字あけて記入)</small>
代表者氏名 (フリガナ)	<input type="text"/> <small>(姓と名前の間は一文字あけて記入)</small>
担当者氏名	<input type="text"/> <small>(姓と名前の間は一文字あけて記入)</small>
担当者氏名 (フリガナ)	<input type="text"/> <small>(姓と名前の間は一文字あけて記入)</small>
担当者メールアドレス	<input type="text"/>
登録 削除 リセット 戻る	

ウィンドウが開きますので、「新規追加」で営業所情報を入力してください。営業所を入力する必要がない場合には「閉じる」ボタンでウィンドウを閉じることができます。

項目	注 意 点	備 考
営業所番号	システムが自動で付番します (入力不可)	
営業所名	営業所の名称を入力 (例 茨城営業所, 水戸支店 など)	全角
郵便番号	郵便番号を入力。その後「所在地検索」ボタンをクリックすると、住所が自動入力されます。 営業所について入力してください。	半角
所在地 (都道府県)	プルダウンメニューから選択してください。	全角
所在地 (市区町村)	「市区町村選択」ボタンをクリックして選択してください。	全角
所在地 (大字, 番地)	大字・番地を入力してください	全角
電話番号	市外局番から、ハイフン“-” で区切って入力してください	半角
FAX番号	市外局番から、ハイフン“-” で区切って入力してください	半角
項目	注 意 点	備 考
建設業許可業種	<u>許可を受けている営業所の業種</u> をチェックしてください	チェックボックス
代表者役職名	令3条の使用人 (営業所長) の役職名を入力してください。(任意入力)	全角
代表者氏名	令3条の使用人の氏名を入力してください。(任意入力)	全角

	姓と名の間にスペースを入れてください。	
代表者氏名 (フリガナ)	令3条の使用人のフリガナを入力してください。(任意入力) 姓と名の間にスペースを入れてください。	全角
担当者氏名	営業所において入札・契約を担当する職員の氏名を入力してください。	全角
担当者氏名 (フリガナ)	上記担当者のフリガナを入力してください。	全角
担当者メールアドレス	営業所独自にメールアドレスがある場合、入力してください。	半角

内容を確認して「登録」ボタンをクリックすると一覧に営業所が登録されます。営業所が複数ある場合は、繰り返し入力をお願いします。営業所の入力が終わったら「閉じる」ボタンで画面を閉じて前の画面に戻り「送信」ボタンをクリックしてください。

なお、営業所情報を入力した方は、営業所状況調書を添付書類として送付してください。

■個別情報登録・申請自治体選択

個別情報登録・申請自治体選択			
申請自治体	個別情報		
茨城県	<input type="checkbox"/>	個別情報	
水戸市	<input type="checkbox"/>	個別情報	
石岡市	<input type="checkbox"/>	個別情報	
龍ヶ崎市	<input type="checkbox"/>	個別情報	
常陸太田市	<input type="checkbox"/>	個別情報	
高萩市	<input type="checkbox"/>	個別情報	
笠間市	<input type="checkbox"/>	個別情報	
ひたちなか市	<input checked="" type="checkbox"/>	個別情報	
鹿嶋市	<input type="checkbox"/>	個別情報	
潮来市	<input type="checkbox"/>	個別情報	
守谷市	<input type="checkbox"/>	個別情報	
常陸大宮市	<input type="checkbox"/>	個別情報	
那珂市	<input type="checkbox"/>	個別情報	
坂東市	<input type="checkbox"/>	個別情報	
稲敷市	<input type="checkbox"/>	個別情報	
神栖市	<input type="checkbox"/>	個別情報	
行方市	<input type="checkbox"/>	個別情報	
鉾田市	<input type="checkbox"/>	個別情報	
小美玉市	<input type="checkbox"/>	個別情報	
城里町	<input type="checkbox"/>	個別情報	
東海村	<input type="checkbox"/>	個別情報	
<input type="button" value="次へ"/> <input type="button" value="リセット"/> <input type="button" value="戻る"/>			

項目	注 意 点	備 考
希望	申請したい自治体の右隣のチェックボックスをクリック（変更申請で市町村追加する場合は、追加市町村にチェックを入れ、既存市町村のチェックははずさないでください。）	
個別情報	希望のチェックボックスをクリックした後、「個別情報」のボタンをクリックすると別画面が開きます。	

申請する自治体の数だけ、手順1～手順2～個別情報登録を繰り返してください。

■個別情報登録

ここでは申請する業種を入力します。

申請できる業種は、経営事項審査を受審し、総合評定値（P点）を受けている業種に限ります。

入札参加希望業種はここでもしか入力しませんので、申請漏れがないように注意してください。

個別情報登録

茨城県

委任先
営業所名

業種	希望の有無	認定状況
土木一式工事	<input type="checkbox"/>	
建築一式工事	<input type="checkbox"/>	
大工工事	<input type="checkbox"/>	
左官工事	<input type="checkbox"/>	
とび・土木・コン クリート工事	<input type="checkbox"/>	

機械器具設置 工事	<input type="checkbox"/>	
熱絶縁工事	<input type="checkbox"/>	
電気通信工事	<input type="checkbox"/>	
造園工事	<input type="checkbox"/>	
さく井工事	<input type="checkbox"/>	
建具工事	<input type="checkbox"/>	
水道施設工事	<input type="checkbox"/>	
消防施設工事	<input type="checkbox"/>	
清掃施設工事	<input type="checkbox"/>	

登録
リセット
戻る

項 目	注 意 点
委任先営業 所名	本店で申請する場合は空欄です。 プルダウンメニューで先ほど入力した営業所が出てきますので、委任する場合は、選択してください。
工種別希望	入札参加を希望する業種にチェックしてください。 ここでチェック漏れすると、入札に参加できなくなりますので、十分注意してください。 業種は複数選択できますが、 経営事項審査を受審していない業種は選択できません。 なお、委任先営業所を選択している場合、営業所情報で入力した業種にない業種を選択している場合は、警告が表示されます。（警告ですので先に進むことは可能です）

「登録」ボタンをクリックすると、申請自治体選択画面に戻ります。申請先自治体の数だけ繰り返して、最後に「次へ」ボタンをクリックしてください。

★よくあるご質問★

Q 入札参加を希望できる業種について

A この個別情報登録で入力できる業種は、必ず**経営事項審査を受けている業種から選択**してください

なお、自治体によっては、申請できる業種の数に制限がある場合がありますので、事前に自治体毎に作成した申請の手引きを参照してください。

■申請内容確認画面

営業所1・ 代表者役職名	支店長
営業所1・ 代表者氏名	土浦 太郎
営業所1・ 代表者氏名(フリガナ)	ツチウラ タロウ
営業所1・ 担当者氏名	担当 次郎
営業所1・ 担当者氏名(フリガナ)	タントウ ジロウ
営業所1・ 担当者メールアドレス	tantou@shiten.marumaru.co.jp

②
送信
戻る
印刷
①

①印刷ボタンをクリックする。(印刷プレビューで画面の右端が切れていないか確認する。)

この画面を印刷して添付書類と同封して郵送することになるので、必ず印刷を行ってください。(印刷した後にデータを送信することになります。)

★よくあるご質問★

Q 1 印刷すると画面の右端が切れて印刷できないのですが？

A 2 A 4 縦で印刷すると画面の右端がはみ出してしまい、全てを印刷できない場合がありますので、

A 4 ヨコに用紙を設定して印刷してください。

2 3 頁の Q 7 をご覧ください。

Q 2 印刷を忘れた、失敗した。

A 2 2 3 頁の Q 8 をご覧ください。

②内容を確認したうえで送信する。

【登録内容に誤りがない場合】

送信ボタンをクリックしてください。入力した内容が監理課のサーバに送信されます。

サーバにデータが送信されると、データ到達確認のメール(タイトル「インターネット新規申請(工事)受付確認の件」)が送信されます。

電子申請システムでは、画面の見かけ上は入力されたように見えますが、送信ボタンをクリックしない限り、申請内容がサーバに送達されず、申請されたことになりませんので、ご注意下さい。

なお、サーバにデータが送達されてからメールが配信されるまで20分程度かかる場合がありますので、ご了承ください。

【登録内容に誤りを発見した場合】

印刷ボタンをクリックした後に、戻るボタンをクリックして前の画面に戻り、修正することができます。

なお、印刷ボタンを押さないと、戻るボタンは表示されません。

画面を閉じた後に誤りを発見した場合、ログイン画面の申請種別で、「申請書修正」を選択して画面を開くと申請内容を修正することが可能です。(ただし、添付書類を監理課に郵送するまでの間としてください。)

データを修正した場合は、修正後に必ず印刷・送信してください。

★よくあるご質問★

Q データ到達メールが届かないのですが。

A メールアドレスを間違えてはいませんか？ 申請担当者メールアドレスを再度確認してください。

ログイン画面の申請種別で、「申請書修正」を選択して画面を開くと、メールアドレスを修正することが可

能です。22頁のQ5をご覧ください。

4 申請内容審査

申請データの送信が終わりましたら、**添付書類を郵送（書留）**してください。
登録された申請データ及び添付資料により監理課において審査を行います。

■審査の結果、修正箇所があった場合

監理課から修正依頼がありますので、システムログインメニューの「申請書修正」機能により申請データを修正してください。

★申請内容に誤りがあったが、申請は受理済みで修正できない場合、23頁のQ10をご覧ください。

■審査が終了した場合

担当者情報欄に登録されているメールアドレスあて、審査完了の連絡メールが送信されます。

受付期間終盤は申請が殺到し、**受付完了メールが発行されるまで2週間程度の期間を要します**ので、ご了承ください。

5 変更申請

登録された申請データが受理された後は、以下の操作を行うことができます。

① 変更届

代表者名や住所といった、審査が不要となる内容（申請画面1画面目の項目全般）を修正する場合は、ログイン画面で申請種別を「変更申請」にしてログインして下さい。

その後、変更区分を「変更（変更届）」にし、必要項目を修正して申請を行います。

申請後は、自動的に受理状態となります。また、申請受付及び申請受理メールが併せて発行されます。

【注意】資格決定後は、システムは使用せず、各自治体あて変更届を提出してください。

② 追加申請

申請業種等、審査が個別に必要となる項目を修正する場合は、申請種別を「変更申請」にしてログイン後、変更区分を「変更（追加申請）」にして、必要項目を修正して申請を行います。

その後、監理課で受付審査を行い、結果を通知します。

ただし、審査が不要な項目のみが修正されている場合は、エラーとなり申請が完了しませんので、変更区分を「変更（変更届）」に修正して下さい。

③ 削除申請

入札参加申請を取りやめる場合は、申請種別を「変更申請」にしてログイン後、変更区分を「削除」にして、申請を取りやめたい自治体の「希望の有無」のチェックをはずします。

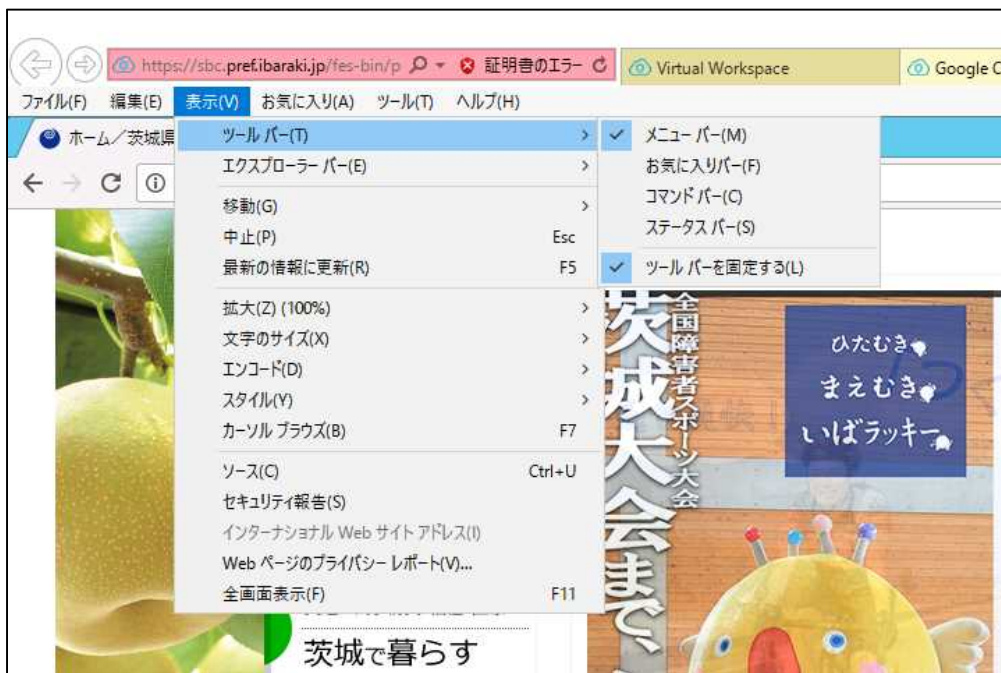
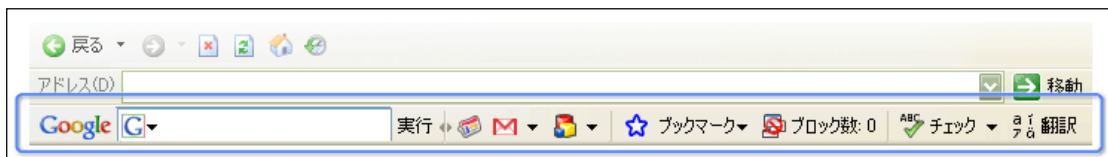
Q 1 システムが起動しない

- WindowsXP SP2 以降に実装されている、ポップアップブロック機能を解除しないとシステムが起動しません。システム入り口の手順に従い、例外サイトへの登録作業をしてください。
- セキュリティ対策ソフト（InternetSecurity, ウィルスバスター等）を使っている場合、ソフトウェアのマニュアルに従い、ポップアップブロック機能を解除してください。
- Yahoo, Google 等のツールバーを使用しているとシステムが作動しない場合があります。ツールバーを一時的にアンインストールする方法が最も簡便ですが、その方法については、各々のマニュアル又はヘルプファイルをご覧ください。

例) Yahoo ツールバーがインストールされている場合、下図のツールバーが画面に表示されています。



例) Google ツールバーがインストールされている場合、下図のツールバーが画面に表示されています。



インストールされているツールバーはインターネットエクスプローラーの表示→ツールバーで確認できます。ツールバーがインストールされている場合、ツールバーの名称（例：「Yahoo ツールバー」等）が表示されます。

Q 2 ID・パスワードを入力したのに、システムにログインできない。

- 「受付番号・ID・パスワードが違います」と表示される場合
 - ①メッセージにあるとおり、受付番号・ID・パスワードを間違えている。
 - ②アルファベットの大文字・小文字を間違えている。
 - ③入札参加資格申請業務の「建設工事・建設コンサルタント」を間違えている。

ID・パスワードの間違いにより、システムにログインできないという問い合わせが大変多くなっています。文字の形が似ている場合に、別な文字と思いこんでしまう方が多いので、迷った時は、複数の人数でパスワードを再確認してください。

大文字	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
小文字	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m

大文字	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
小文字	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z

それでもログインできない場合、パスワードを確認しますので、「パスワード確認依頼書」を提出してください。

- 「新規申請、又は申請書修正はできません」と表示される場合
 - ①入札参加資格申請業務の「建設工事・建設コンサルタント」を間違えている。
 - ②「新規申請」が終わっているのに「新規申請」を行おうとしている（正しくは「申請書修正」）
 - ③「新規申請」が未了なのに「申請書修正」を行おうとしている（正しくは「新規申請」）

Q 3 パスワードを更新してくださいと表示が出た。この場合、どのパスワードを入れればよいか？

ID・パスワード通知書のパスワードを使って初めてシステムを利用するときまたは、現在のパスワードに変更してから一定期間を経過すると、このメッセージが出されます。

会社で新たなパスワードを決めて入力してください。

Q 4 担当者メールアドレスについて

- 代理申請の場合、行政書士のメールアドレスを申請担当者欄に入力してもよいかという質問がありました。申請担当者メールアドレスは電子申請システムから発行される電子メールの送信先なので、申請者の最も都合のよいアドレスにすることが可能です。よって、代理申請の場合、行政書士のメールアドレスを指定していただいて問題ありません。

- 実証実験においてもメールアドレスの入力間違いがありましたので、注意してください。

Q 5 登録完了メールについて

- 新規申請で入力を行い「送信」ボタンをクリックした後で、メールが発行されます。
- メールアドレスを間違えている場合は、登録完了メールが届きません。この場合、再度メールアドレスの入力を確認してください。
- メールアドレスは「申請書修正」画面で訂正できます。この場合、修正して登録してもメールが再発行されることはありません。

Q 6 添付ファイルの作り方

- システムでは工事経歴書・技術者一覧表 各1ファイルのみ添付可能です。
- ファイル名は17文字以下としてください。
- 3MBに収まらない場合、工事経歴書及び技術者一覧表の電子データを保存したCD-ROMまたは、書類を確認書類とともに書留郵便で郵送してください。
- 添付する工事経歴書等は、別途確認資料として郵送する経営事項審査の決算基準日に対応する1期分です。

Q 7 印刷を行うと、右端が切れてしまう

- 画面が大きいためA4タテで印刷すると右端が切れてしまいます
- 印刷用紙をA4横にすると、右端まで印刷できます。

Q 8 印刷するのを忘れてしまった。(失敗した。)

- 申請書修正で印刷することができます。

Q 9 許可替えに伴う変更申請を行いたい

- 許可番号が修正となる場合は、必ず新しい許可番号で予備登録からやり直してください。
(継続申請や変更申請からは許可番号の修正は行えません)
万が一、申請書修正等別の方法で許可番号を修正してしまうと、実績情報等との関連がなくなってしまい、正しい審査・格付けが行えなくなってしまいますので、十分ご注意ください。

Q 10 申請内容に誤りがあったが、申請は受理済みで修正できない

- 変更申請を行っていただくか、監理課側で申請情報を削除する必要がありますので、監理課へお問合せください。
なお、申請情報を削除した場合は未申請の状態となりますので、あらためて新規(継続)申請を行ってください。

追加申請に関する問い合わせ先

茨城県土木部監理課建設業グループ

電話 029-301-4334

(9:00~17:00

12:00~13:00及び土・日・祝日を除く)

電子申請の手引き(建設工事) Ver 8