

# 天草市入札参加資格審査申請システム

## －操作マニュアル－

第3版

天草市

作成日	2025年2月10日
最終更新日	2025年5月29日

## 目次

<b>天草市入札参加資格審査申請システム –操作マニュアル–</b> .....	<b>1</b>
<b>1. はじめに</b> .....	<b>5</b>
1.1 本システムの目的 .....	5
1.2 本システムの利用に必要な環境 .....	5
1.3 メール設定について .....	5
<b>2. 利用者登録(初回利用時のみ)</b> .....	<b>6</b>
2.1 利用者登録の開始 .....	6
2.2 メールアドレス登録方法 .....	7
2.3 利用者登録案内メールの受信 .....	7
2.4 利用者情報の詳細入力 .....	8
利用者登録時の入力項目 .....	9
2.5 利用者情報の登録完了 .....	10
<b>3. システムにログインする</b> .....	<b>11</b>
3.1 ログイン方法 .....	11
パスワードを忘れた場合 .....	12
<b>4. ダッシュボードの概要</b> .....	<b>13</b>
行政書士の場合 .....	13
法人・個人の場合 .....	14
業者未登録の場合 .....	15
<b>5. 業者情報の登録・変更</b> .....	<b>15</b>
5.1 業者情報を登録する .....	15
業者情報の入力 .....	16
5.2 業者情報の確認・変更 .....	17
<b>6. 提出書類の準備</b> .....	<b>18</b>
6.1 申請に必要な書類のダウンロード .....	18
<b>7. 新規申請をする</b> .....	<b>20</b>
6.1 申請受付 .....	20
申請を開始する .....	20
申請が開始できない場合 .....	22
6.2 申請区分毎の入力項目 .....	23
6.3 申請内容の入力 .....	23

全ての入力項目で共通の入力 .....	23
本社情報の入力 .....	24
委任先情報の入力 .....	25
競争参加希望業種の入力（建設工事） .....	26
競争参加希望業種の入力（測量・コンサル等） .....	27
希望営業種目入力（物品・業務委託） .....	28
登録事業・許認可の入力(物品・業務委託) .....	29
有資格者数の入力（測量・コンサル等の場合） .....	30
経営状況の入力（測量・コンサル等） .....	31
経営状況の入力（物品・業務委託等） .....	32
添付書類の登録 .....	33
6.4 申請内容の確認・手続きの完了 .....	34
申請内容の確認 .....	34
事業所の連絡担当者情報の入力 .....	34
申請手続きの完了 .....	36
アンケート回答 .....	37
<b>8. 申請が差戻されたとき .....</b>	<b>38</b>
7.1 差し戻された内容を確認する .....	38
7.2 申請内容を修正する .....	40
7.3 再申請する .....	41
再申請ができない場合 .....	42
<b>9. 申請が承認されたとき .....</b>	<b>43</b>
8.1 申請が承認された場合 .....	43
<b>10. 変更・辞退申請する .....</b>	<b>45</b>
10.1 申請受付 .....	45
承認済みの申請内容に変更がある場合 .....	46
承認済みの申請を辞退する場合 .....	48
10.2 変更内容の入力 .....	51
10.3 変更する項目および添付書類を追加する .....	52
<b>11. 申請を取り消す .....</b>	<b>55</b>
未申請の申請（一度も申請していない申請）を取消する場合 .....	56
差し戻し中の申請を取消する場合 .....	56
<b>12.利用者情報の確認・変更 .....</b>	<b>57</b>

利用者情報の確認.....	57
利用者情報の変更.....	58
利用者 ID（メールアドレス）の変更.....	59
パスワードの変更.....	60

## 1. はじめに

### 1.1 本システムの目的

本システム（天草市入札参加資格審査申請システム）は、天草市の入札参加資格審査をオンラインで申請するためのシステムです。

本システムを利用するには、事前に利用者登録が必要です。

初めてご利用される方は、利用者登録を完了してから申請を行ってください。

### 1.2 本システムの利用に必要な環境

当サイトは、下記環境でのご利用を推奨いたします。

■ 推奨ブラウザ(最新バージョンをご利用ください)

※古いバージョンでシステムを利用されると、正常に動作しない可能性があります。

- Google Chrome
- Microsoft Edge

また、すべての機能を正常にご利用いただくためには、JavaScript、Cookie が有効になっている必要があります。お客さまのご利用になる端末の設定などにより、一部の機能が正常にご利用いただけない場合があります。

### 1.3 メール設定について

- ・システムからのメールを確実に受信できるよう、[city.amakusa.lg.jp](mailto:city.amakusa.lg.jp) ドメインからのメールを受信可能な設定にしてください。
- ・メールソフトの受信トレイの容量がいっぱいになっていないか確認してください。

## 2. 利用者登録(初回利用時のみ)

### 2.1 利用者登録の開始

システムにアクセスすると、以下のようなログイン画面が開きます。

初めて利用される場合は、「利用者登録へ」のボタンをクリックします。  
「利用者登録へ」のボタンをクリックすると、利用規約の確認画面に進みます。

#### 利用規約確認画面

利用規約内容が表示されますので、内容を確認し問題がなければ「同意する」をクリックしてください。  
「同意する」クリック後は、メールアドレスの登録画面に進みます。

## 2.2 メールアドレス登録方法

メールアドレス登録画面

- ① 利用者として登録するメールアドレスを入力します。
  - ② 「送信する」ボタンをクリックします。
  - ①で入力したメールアドレス宛に、利用者登録用の URL が記載されたメールが送信されます。
- ※既に登録済みのメールアドレスは使用できません

メールの送信が完了すると、メールの送信が完了した旨画面に表示されます。

## 2.3 利用者登録案内メールの受信

メールアドレス登録で入力したメールアドレス宛に、利用者登録用の URL が記載されたメールが届きます。メール内に記載の URL をクリックし、利用者登録に進んでください。

### ■メールが届かない場合の対処方法

以下の点をご確認ください。

- システムからのメールを受信できる設定になっているか
- 迷惑メールフォルダに振り分けられていないか
- メールボックスの容量がいっぱいになっていないか

## 2.4 利用者情報の詳細入力

メールに記載されている、利用者登録用 URL をクリックすると、利用者登録画面が開きます。

利用者登録画面

基本情報	
区分	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> 行政書士
法人番号	<input type="text"/> <input type="button" value="法人情報を取得する"/> (半角数字) <small>※区分が法人の場合は、国税庁に登録されている法人番号を入力してください                      ※法人番号を入力後、「法人番号を取得する」をクリックし、商号または名称をセットしてください</small>
行政書士登録番号	<input type="text"/> (半角数字)
商号又は名称	<input type="text"/> (全角) <small>正式な商号または名称を入力してください。                      ※委任先(支店・営業所など)の場合は、本社の正式な名称に加えて、支店名や営業所名も併せて入力してください。例：株式会社〇〇△△営業所                      ※区分が行政書士の場合は、行政書士事務所の名称を入力してください。</small>
担当者情報 担当者の情報を入力してください。	
部署(役職)	<input type="text" value="総務課"/> (全角)
氏名カナ	<input type="text" value="アマクサ"/> <input type="text" value="タロウ"/> (全角カタカナ)
氏名	<input type="text" value="天草"/> <input type="text" value="太郎"/> (全角)
郵便番号	<input type="text" value="862"/> - <input type="text" value="0001"/> <input type="button" value="住所セット"/> (半角数字)
所在地(都道府県)	<input type="text" value="熊本県"/> ▼
所在地(市町村区および番地)	<input type="text" value="天草市〇〇丁目〇番地"/> (全角)
所在地(建物名)	<input type="text" value="〇〇ビル"/> (全角)
電話番号	<input type="text" value="03-1234-5678"/> (半角数字、ハイフンあり)
内線番号	<input type="text" value="1234"/> (半角数字)
FAX番号	<input type="text" value="03-1234-5679"/> (半角数字、ハイフンあり)
パスワード情報	
パスワード	<input type="password"/> <input type="button" value="👁"/> <small>半角英数字8文字以上で、小文字・大文字・数字を各1文字以上含め、記号は使用しないでください。</small>
パスワード確認	<input type="password"/> <input type="button" value="👁"/>

利用者情報を入力後、「登録する」ボタンをクリックすると、利用者情報が保存されます。

※項目の詳細については p9 「利用者情報登録時の入力項目」をご参照ください。

## 利用者登録時の入力項目

基本情報について 利用者の「区分」によって入力が必要な項目が異なります。

基本情報の項目	説明	区分別の必須項目		
		法人	個人	行政書士
区分	利用者自身が申請を行う場合、事業者は「法人」または「個人」のいずれかを選択してください。 行政書士が事業者から委任を受けて代理申請を行う場合は、「行政書士」を選択してください。	◎	◎	◎
法人番号	国税庁に登録されている法人番号を入力してください。 ・「法人」を選択した場合は入力が必要です。 ・「個人」または「行政書士」を選択した場合は入力不要です。 ※「行政書士」で「法人」の場合は法人番号を入力してください。	◎	—	○
行政書士登録番号	「行政書士」を選択した場合、入力が必要です。	—	—	◎
商号又は名称	本システムを利用して申請を行う方の、商号又は名称を入力してください。	◎	◎	◎

「◎」…必須項目、「○」…入力可能項目、「—」…設定項目外

### 担当者情報

本システムを利用して申請を行う担当者の情報を入力してください。

### パスワード

本システムのログイン時に使用するパスワードを設定してください。

※以下の2点を満たすパスワードを設定

- ・半角英数字 8 文字以上（記号は不可）
- ・小文字、大文字、数字を最低 1 文字以上含める

### パスワード確認

「パスワード」で設定したものと同一内容を入力して下さい

※「パスワード」と「パスワード確認」が一致しない場合、利用者情報は保存できません。

## 2.5 利用者情報の登録完了

利用者情報の登録が完了すると、画面に「利用者登録が完了しました」と表示されます。  
また、登録したメールアドレス宛に「利用者登録完了のお知らせ」が送信されます。



続けて申請を開始する場合は、「申請を開始する」ボタンをクリックすると、ログイン画面へ遷移します。  
登録が完了すると、登録したメールアドレスとパスワードでシステムにログインできるようになります。

## 3. システムにログインする

### 3.1 ログイン方法

システムのトップページにアクセスします。

ログイン画面

利用者情報登録時に登録したログイン ID/パスワード を入力しシステムにログインします。

※利用者登録をしていない方は、利用者登録の手続き(▶P.6～)を行ってください。

- ① 「ログイン ID」(メールアドレス) を入力します
- ② 「パスワード」を入力します
- ③ 「ログイン」ボタンをクリックします。

「ログイン ID」または「パスワード」に誤りがある場合は、「ログイン ID またはパスワードが間違っています」とメッセージが表示されますので、入力に誤りがないか確認してください。

## パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れて、本システムにログインできない場合、パスワードを再設定します。

### ログイン画面

- ① ログイン画面にある、「パスワードをお忘れの方はこちら」の文字リンク部分をクリックします。  
パスワードの再設定画面に遷移します。

### パスワード再設定画面

- ② ログイン ID/メールアドレス に、利用者 ID と同じメールアドレスを入力します。
  - ③ 「送信」ボタンをクリックします。
  - ④ 利用者のメールアドレス宛に、新しいパスワードが送信されますので、メール内に記載の新しいパスワードを確認し、ログインしてください。
- ※ログイン後、利用者情報の変更からパスワードの変更が可能です

## 4. ダッシュボードの概要

本システムにログインした直後は、次のダッシュボード画面が表示されます。  
 目的の操作に応じて、画面のボタンをクリックして操作を進めてください。  
 利用者の区分によって、メニューの表示が異なります。

### 行政書士の場合

行政書士の利用者がログインした場合、以下の構成の画面が表示されます。

The screenshot shows the dashboard for administrative clerks. It includes sections for announcements, application reception, application status, and qualifications. Callout boxes provide the following information:

- お知らせ:** 利用者へのお知らせが表示されます。
- 申請受付:** 申請の受付情報が表示されます。申請の開始・様式ダウンロードはここから進みます。
- 申請状況:** 現在の申請状況が表示されます。件数部分をクリックすると、該当の申請状況で絞り込まれた状態で、申請一覧・承認一覧に移動します。  
 未申請: 現在編集集中の申請  
 申請中: 申請後、審査待ちの申請  
 差し戻し: 差し戻し後の申請  
 承認済み: 承認された申請  
 否認: 否認された申請
- 参加資格:** 入札参加資格がある業者の情報が表示されます。
- 申請状況:** 申請状況を確認する際にクリック
- 承認一覧:** 承認状況を確認する際にクリック
- 利用者情報:** 利用者情報の確認・変更する際にクリック
- 業者情報:** 業者情報の確認・変更する際にクリック

## 法人・個人の場合

法人・個人の利用者がログインした場合、下記のような画面が表示されます。

The screenshot shows the main dashboard of the tender application system. At the top, the title is '天草市入札参加資格審査申請システム' and the user is identified as '吉田 株式会社エヌ・アイ・ケイ さん' with a 'ログアウト' button. The dashboard is divided into several sections:

- お知らせ (Notice):** A message stating '申請の受付を開始しました' (Application reception has started) for the 2025 fiscal year, with a period from March 3 to May 30, 2025.
- 申請受付 (Application Reception):** A section for the '令和7・8年度受付' (Reiwa 7-8 fiscal year reception) with links for '建設工事' (Construction Work), '測量・コンサル等' (Surveying/Consulting, etc.), and '物品・業務委託' (Goods/Service Commission), each with a '様式ダウンロード' (Form Download) link. There is also a link for '変更申請へ' (To Change Application).
- 参加資格 (Participation Qualification):** A table with columns for '受付番号' (Application No.), '受付タイトル' (Application Title), '受付区分' (Application Category), '申請種類' (Application Type), '商号又は名称' (Company Name), '参加資格有効期限' (Participation Qualification Validity Period), '承認日' (Approval Date), and '操作' (Action). The table currently shows 'データがありません' (No data available).
- Bottom Navigation Bar:** Four main menu items are visible:
  - 申請状況 (Application Status):** 申請状況の確認・変更 (Check/Change application status).
  - 承認一覧 (Approval List):** 承認履歴の確認 (Check approval history).
  - 利用者情報 (User Information):** 利用者情報の確認・変更 (Check/Change user information).
  - 業者情報 (Business Information):** 業者情報の確認・変更 (Check/Change business information).

申請状況: 申請状況を確認する際にクリック  
 承認一覧: 承認状況を確認する際にクリック  
 利用者情報: 利用者情報の確認・変更する際にクリック  
 業者情報: 業者情報の確認・変更する際にクリック

## 業者未登録の場合

申請業者の情報が未登録の場合は、ダッシュボードに業者情報登録の案内が表示されます。

The screenshot shows the '天草市入札参加資格審査申請システム' (Takasaki Bidding Qualification Review Application System) dashboard. At the top right, the user is identified as '天草 太郎 さん' (Takasaki Taro) with a 'ログアウト' (Logout) button. The main content area has a blue header with the system name. Below this, there are three sections: 1. '業者情報登録のご案内' (Business Information Registration Notice) with a message stating that registration is required for bidding and a link to '→ 業者情報を登録する' (Register Business Information). 2. 'お知らせ' (Notice) with information about the start of construction work reception and the bidding period for fiscal years 2023 and 2024. 3. '利用者情報' (User Information) with a red profile icon and a link to '利用者情報の確認・変更' (Check/Change User Information).

利用者情報:利用者情報の確認・変更する際にクリック

入札参加資格申請をする前に、業者情報の登録が必要になります。

「業者情報を登録する」の文字リンクをクリックして、業者情報の入力(▶p15)に進んでください。

## 5. 業者情報の登録・変更

### 5.1 業者情報を登録する

本システムで入札参加資格申請を行う業者の情報を登録します。

業者情報未登録の場合はダッシュボード画面に「業者登録のご案内」が表示されますので、

「業者情報を登録する」の文字列のリンクをクリックして業者情報の入力(▶p16)に進んでください。

This screenshot is similar to the previous one, but the link '→ 業者情報を登録する' (Register Business Information) in the '業者情報登録のご案内' section is highlighted with a red rectangular box to draw attention to it.

「業者情報を登録する」をクリックすると、業者情報入力画面に遷移します。

## 業者情報の入力

申請業者の情報を入力します。

### 業者情報入力画面

基本情報	
区分	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人
法人番号	1234567890123 <input type="button" value="法人情報を取得する"/> (半角数字) <small>※区分が法人の場合は、国税庁に登録されている法人番号を入力してください                      ※法人番号を入力後、「法人番号を取得する」をクリックし、本社情報をセットしてください</small>
適格組合証明取得日	<input type="text" value="白 適格組合証明取得日"/> <small>※官公需適格組合証明書を取得している場合、取得年月日を入力してください</small>
適格組合証明番号	<input type="text"/> <small>※官公需適格組合証明書を取得している場合、証明番号を入力してください</small>
取引資格	<input type="radio"/> 本社 <input checked="" type="radio"/> 営業所(委任先) <small>※入札参加資格審査をうける業者が本社か営業所(委任先)かを選択してください</small>
本社情報	
商号又は名称カナ	<input type="text" value="カブシキガイシャテスト"/> (全角カタカナ)
商号又は名称	<input type="text" value="株式会社テスト"/> (全角)
所在地(郵便番号)	123    -    4567 <input type="button" value="住所セット"/> (半角数字)
所在地(都道府県)	<input type="text" value="熊本県"/>
所在地(市町村区および番地)	<input type="text" value="熊本市〇〇区〇丁目〇番地"/> (全角) <small>「法人番号取得」で建物名までセットされた場合、建物名の部分は所在地(建物名)に入力してください。</small>
所在地(建物名)	<input type="text" value="〇〇ビル"/> (全角)
委任先情報 <small>※取引資格で「営業所(委任先)」を選択の場合、以下の項目も入力してください。</small>	
委任先名カナ	<input type="text" value="カブシキガイシャテスト アマクサエイギョウシヨ"/> (全角カタカナ)
委任先名	<input type="text" value="株式会社テスト 天草営業所"/> (全角) <small>※本社の正式な名称に加えて、支店名や営業所名も併せて入力してください。                      会社名の先頭に「株式会社」などの会社の種類が付く場合                      ⇒会社名と営業所名の間に全角スペースを入れてください。(例)株式会社〇〇 △営業所                      会社名の末尾に「株式会社」などの会社の種類が付く場合                      ⇒会社名と営業所名の間に全角スペースを入れずに入力してください。(例)〇〇株式会社△営業所</small>
所在地(郵便番号)	123    -    4567 <input type="button" value="住所セット"/> (半角数字)
所在地(都道府県)	<input type="text" value="熊本県"/>
所在地(市町村区および番地)	<input type="text" value="天草市〇〇区〇丁目〇番地"/> (全角)
所在地(建物名)	<input type="text"/> (全角)

本社の正式な名称に加えて、支店名や営業所名も併せて入力してください。

取引資格「本社」の場合は、委任先情報の入力は不要です。

業者情報を入力し、「登録する」ボタンをクリックして業者情報を保存します。

## 5.2 業者情報の確認・変更

登録済みの業者情報を確認・編集する場合、ダッシュボード画面の「業者情報」をクリックし、業者情報編集画面に遷移します。

ダッシュボード



行政書士の場合は業者一覧に遷移しますので、内容の確認・編集を行う業者を選択してください。

業者一覧



「商号又は名称」の部分の文字列リンクをクリックして、業者情報編集画面に遷移します。

登録済みの内容が入力された状態で、業者情報の入力画面が開きます。

修正する内容がある場合は入力内容を編集し、「更新する」ボタンをクリックして更新してください。

## 6. 提出書類の準備

### 6.1 申請に必要な書類のダウンロード

入札参加資格申請にあたって、必要な添付書類をダウンロードします。

ダッシュボード画面

申請受付

令和7・8年度受付

→建設工事	→様式ダウンロード
→測量・コンサル等	→様式ダウンロード
→物品・業務委託	→様式ダウンロード

→変更申請へ

建設工事の申請を行う場合は、赤枠の「様式ダウンロード」をクリック

ダッシュボードの「申請受付」より 入札参加資格申請を行う申請区分の「様式ダウンロード」の文字リンクをクリックし、様式ダウンロード画面 に遷移します。

様式ダウンロード画面

天草市入札参加資格審査申請システム

天草 太郎 さん ログアウト

様式ダウンロード

令和7・8年度受付 物品・業務委託

申請区分内種別

添付書類	必須	様式	サンプル
データがありません			

戻る

申請を行う「区分内種別(市内・市外等)」を選択します。  
※区分内種別によって必要な添付書類が異なります。

「申請区分内種別」を選択すると、申請に必要な添付書類の一覧が表示されます。

様式ダウンロード画面

天草市入札参加資格審査申請システム 天草 太郎 さん ログアウト

様式ダウンロード

令和7・8年度受付 物品・業務委託

申請区分内種別  
個人事業主

添付書類	必須	様式	サンプル
提出書類確認表 ●この様式は、提出(送信)の必要はありません。 ●記入漏れや書類の提出漏れなどの確認のために利用してください。		↓	なし
別紙 1 営業実績書 ●必要事項を入力後、エクセル形式のまま保存し申請システムにアップロード(登録)をしてください。 ●実績を入力する行が不足する場合は行を増やすことは可能です。	必須	↓	↓
別紙 2 希望営業品目表(物品・業務委託等) ●希望営業品目等の総括表となりますので、必ず商号または名称を入力してください。 ●希望される営業品目に○印をつけた後、PDFファイルとして保存しアップロード(登録)してください。	必須	↓	なし
別紙 3-1 希望営業種目表(物品) ●希望される営業種目の希望業種欄に○印、または特に希望する者には◎印をつけて、取扱可能なものを具体的に入力してください。 ●該当項目を入力後、エクセル形式のまま保存し申請システムにアップロード(登録)してください。		↓	なし
別紙 3-2 希望営業種目表(業務委託等) ●希望される営業種目の希望業種欄に○印、または特に希望する者には◎印をつけて、取扱可能なものを具体的に入力してください。 ●該当項目を入力後、エクセル形式のまま保存し申請システムにアップロード(登録)してください。		↓	なし
別紙 4 使用印鑑届		↓	なし

一括ダウンロード

■サンプルも含める

サンプル(記載例)を含めてダウンロードする場合、  
チェックします。  
※サンプルファイルが1つもない場合はチェック不可

「一括ダウンロード」のボタンをクリックすると、様式が一括でダウンロードされます

申請区分内種別  
個人事業主

添付書類	必須	様式	サンプル
提出書類確認表 ●この様式は、提出(送信)の必要はありません。 ●記入漏れや書類の提出漏れなどの確認のために利用してください。		↓	なし
別紙 1 営業実績書 ●必要事項を入力後、エクセル形式のまま保存し申請システムにアップロード(登録)をしてください。 ●実績を入力する行が不足する場合は行を増やすことは可能です。	必須	↓	↓

ダウンロードのアイコンをクリックすると個別での様式のダウンロードが可能です。

## 7. 新規申請をする

### 6.1 申請受付

利用者登録・業者の登録完了後、申請が開始できるようになります。  
業者情報が未登録の場合は、業者の登録を行ってください。(▶p14～)

#### 申請を開始する

ダッシュボードの申請受付より、申請を開始する申請区分をクリックします。



建設工事の申請を行う場合は  
「建設工事」の文字リンクをクリック

「入札参加資格申請ができない者」の情報が表示されますので、内容を確認の上、  
問題がなければ「申請を開始する」をクリックしてください。



「申請を開始する」ボタンをクリックすると、行政書士の場合は申請業者の選択画面に遷移しますので、  
申請する業者を選択します。

業者選択画面（行政書士の場合表示）

業者選択後は、申請作成画面に遷移します。

申請を行う業者の「選択」ボタンをクリック

申請作成画面

申請期間内で、既に申請されている申請がない場合は、申請が可能です。

申請を開始する場合は、「新規申請」ボタンをクリックします。

「新規申請」ボタンクリック後、確認メッセージが表示されますので、申請区分・申請業者等に誤りがないか確認し、問題なければ「開始」をクリックしてください。



「開始」クリック後は、本社情報の入力に遷移します。

※前回の受付で承認されており、現在有効な参加資格がある業者・申請区分の場合（継続の場合）、本社情報や経営状況などの申請情報は、承認済みの内容がコピーされます。

すべての項目を確認・修正したうえで申請してください。

なお、添付書類はコピーされませんので、すべての書類を再提出する必要があります。

### 申請が開始できない場合

既に申請を開始していた場合と、受付期間外の場合は、申請できません。

既に申請を開始していた場合

区分	申請期間	申請状況	処理
建設工事	2025年02月03日 09:00 から 2025年04月30日 17:30 まで	未申請	<a href="#">申請確認・編集</a>

※申請期間外、または既に申請済みの場合は申請できません。

既に申請を開始している場合は、申請状況が表示されます。「申請確認・編集」ボタンをクリックすると、申請の詳細画面に遷移します。

申請の受付期間外の場合

区分	申請期間	申請状況	処理
測量・コンサル等	申請期間外	—	—

※申請期間外、または既に申請済みの場合は申請できません。

申請受付期間外の場合は「申請期間外」と表示されます。

## 6.2 申請区分毎の入力項目

申請区分によって、入力が必要な内容が異なります。

下表中、○は入力が必要な項目

入力項目	建設工事	測量・コンサル等	物品・業務委託
本社情報	○	○	○
委任先情報	○	○	○
競争参加希望入力	○	○	○
希望営業種目・許認可・資格免許	×	×	○
有資格者数	×	○	×
経営状況	×	○	○
添付書類	○	○	○

## 6.3 申請内容の入力

必要な入力項目分（6.2 申請区分毎の入力項目 参照）、申請内容の入力を行います。

- 1.本社情報(▶ p24～)
- 2.委任先情報(▶ p25～)
- 3.競争参加希望入力(建設工事▶p26～、測量・コンサル等▶p27～、物品・業務委託▶p28～)
- 4.希望営業種目・許認可・資格免許（物品・業務委託▶p29～）
- 5.有資格者数（測量・コンサル等▶p30～）
- 6.経営状況（測量・コンサル等▶p31～、物品・業務委託等▶p32～）
- 7.添付書類（▶p33～）

## 全ての入力項目で共通の入力

下図は本社の入力画面

常勤職員の人数	必須	1 技術職員	2 事務職員	3 その他	4 合計	5 役員等 (4の内訳)
		<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	0 人	<input type="text"/> 人
創業年月日	必須	<input type="text"/> 創業年月日				
利用者確認:		<input type="text" value="未確認"/>				

本社情報～添付書類の登録のすべての画面に共通して、

利用者確認：「未確認」または「確認 OK」

の入力があります。入力した内容を確認して、問題がない場合に「確認 OK」を選択して保存してください。

## 本社情報の入力

本社情報を入力します。

赤枠内の項目は、業者情報で登録した本社の内容がセットされます。  
内容に誤りがある場合は業者情報を更新後、「業者情報セット」ボタンから業者情報の再セットをしてください。

●営業年数及び常勤職員の人数は、令和6年12月31日を基準日としてください。営業年数の欄で組織の合併等がない場合は入力不要です。  
●役員等の人数は、常勤職員の合計人数の内訳となりますので、ご注意ください。  
●創業年月日は、直接、年月日の入力できません。システムのカレンダーで年月日を選択してください。  
●営業所等に入札や契約等に関する権限を委任される場合は、先に入力された業者情報の取引資格において営業所(委任先)を選択する必要があります。

本社情報											
所在地(郵便番号)	123 - 1234 (半角数字) <span style="float: right;">業者情報セット</span>										
所在地(都道府県)	熊本県										
所在地(市町村区および番地)	天草市〇〇町〇番地 (全角)										
所在地(建物名)	(全角)										
商号又は名称カナ	カブシキガイシャテスト (全角)										
商号又は名称	株式会社テスト (全角)										
代表者役職 <span style="color: red;">必須</span>	取締役社長 (全角)										
代表者氏名カナ <span style="color: red;">必須</span>	アマクサ ジロウ (全角カタカナ)										
代表者氏名 <span style="color: red;">必須</span>	天草 二郎 (全角)										
電話番号 <span style="color: red;">必須</span>	123-4567-123 (半角数字、ハイフンあり)										
内線番号	(半角数字)										
営業年数 <span style="color: red;">必須</span>	10 年 (合併等後 年 ヶ月) (半角数字) <small>※合併等後年月は建設工事の競争入札参加資格申請において、合併等から経営事項審査の基準日までの期間が5年未満の場合に記載。</small>										
常勤職員の人数 <span style="color: red;">必須</span>	<table border="0"> <tr> <td>1 技術職員</td> <td>2 事務職員</td> <td>3 その他</td> <td>4 合計</td> <td>5 役員等 (4の内訳)</td> </tr> <tr> <td>10 人</td> <td>3 人</td> <td>2 人</td> <td>15 人</td> <td>5 人</td> </tr> </table> (半角数字)	1 技術職員	2 事務職員	3 その他	4 合計	5 役員等 (4の内訳)	10 人	3 人	2 人	15 人	5 人
1 技術職員	2 事務職員	3 その他	4 合計	5 役員等 (4の内訳)							
10 人	3 人	2 人	15 人	5 人							
創業年月日 <span style="color: red;">必須</span>	白 令和6年6月4日 ×										

利用者確認: 確認OK

一時保存 トップに戻る

戻る 保存して進む

本社情報を入力後、「保存」ボタンをクリックして内容を保存します。

## 委任先情報の入力

委任先の情報を入力します。申請業者の取引資格が「本社」の場合と、「営業所(委任先)」の場合で入力項目が異なります。

業者情報に登録した取引資格が「本社」の場合

— 契約等に関する権限を営業所等(支社、支店、営業所)に委任される場合は、委任を受けられる方(受任者)の情報を入力してください。

**委任先情報**

選択した業者は本社での競争参加です。  
営業所(委任先)での競争参加資格を申請する場合、トップページの業者情報から取引資格を「営業所(委任先)」に変更してください。

利用者確認: 未確認

一時保存
トップに戻る

戻る
保存して進む

「本社」で申請する場合は、委任先情報の入力は不要です。

申請を行うのが「本社」で正しい場合は、「利用者確認」を「確認 OK」に設定して、「保存」をクリックで登録してください。

業者情報に登録した取引資格が「営業所(委任先)」の場合

— 契約等に関する権限を営業所等(支社、支店、営業所)に委任される場合は、委任を受けられる方(受任者)の情報を入力してください。

**委任先情報**

所在地(郵便番号)	123	-	4567	(半角数字)	<span style="border: 1px solid #0056b3; padding: 2px 5px;">業者情報セット</span>
所在地(都道府県)	熊本県				
所在地(市町村区および番地)	天草市〇〇区〇丁目〇番地				(全角)
所在地(建物名)					(全角)
委任先名称カナ	カブシキガイシャテスト アマクサエイギョウシヨ				(全角カタカナ)
委任先名称	株式会社テスト 天草営業所				(全角)

※本社の正式な名称に加えて、支店名や営業所名をあわせた名称が設定されているか確認してください。例：株式会社〇〇△△営業所  
※修正が必要な場合、業者情報を更新後、「業者情報セット」ボタンから業者情報を再セットしてください。

受任者役職	必須	代表者		(全角)
受任者氏名カナ	必須	クマモト	タロウ	(全角カタカナ)
受任者氏名	必須	熊本	太郎	(全角)
電話番号	必須	123-4567		(半角数字、ハイフンあり)
内線番号				(半角数字)

入力内容を確認後、問題がなければ下の利用者確認を確認OKに変更してください。

利用者確認: 未確認

戻る
保存

赤枠内の項目は、業者情報で登録した委任先の内容がセットされます。内容に誤りがある場合は業者情報を更新後、「業者情報セット」ボタンから業者情報の再セットをしてください。

委任先の情報を入力し、「保存」ボタンをクリックして登録してください。

## 競争参加希望業種の入力（建設工事）

### 競争参加希望業種入力画面

ー競争に参加するにあたって、参加を希望する業種の左側にあるチェックボックスをクリックし、許可区分を選択、年間平均完成工事高（千円）、総合評定値を入力してください。

競争参加希望業種					
希望する	業種	許可区分	年間平均完成工事高（千円）	総合評定値	希望工種
<input checked="" type="checkbox"/>	土木一式工事	一般 ▼	1000	90	
<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・土工・コンクリート工事	▼			
<input type="checkbox"/>	石工事	▼			
<input type="checkbox"/>	屋根工事	▼			
<input type="checkbox"/>	電気工事	▼			
<input type="checkbox"/>	管工事	▼			

「希望する」のチェックボックスをクリックすると、許可区分～希望工種の入力ができるようになります。

競争参加希望業種					
希望する	業種	許可区分	年間平均完成工事高（千円）	総合評定値	希望工種
<input checked="" type="checkbox"/>	土木一式工事	一般 ▼	1000	90	

許可区分～希望工種 の項目を入力し、保存します。

※希望工種に「工種選択」ボタンが表示されない場合は、工種の選択は不要です。

**競争参加希望業種の入力（測量・コンサル等）**

競争参加希望業種入力画面

一 競争に参加するにあたって、参加を希望する業種の左側にあるチェックボックスをクリックし、直前々年度分決算額（千円）、直前年度決算額（千円）及び前2ヶ年間の平均実績高を入力してください。

**直前々年度分決算期間**  
※直前々年度分決算情報がある場合、必ず入力してください  
 ①  から  まで

**直前年度分決算期間**  
※直前年度分決算情報がある場合、必ず入力してください  
 ①  から  まで

競争参加希望業種				
希望する	業種	直前々年度分決算額（千円）	直前年度分決算額（千円）	前2ヶ年の平均実績高（千円）
<input checked="" type="checkbox"/>	測量	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="1000"/>
<input type="checkbox"/>	建設コンサルタント	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	地質調査	<input type="text" value="2000"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="1500"/>
<input type="checkbox"/>	補償コンサルタント	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	その他の業種	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

「希望する」のチェックボックスをクリックすると、「直前々年度分決算」～「前2ヶ年の平均実績高」の入力ができるようになります。

競争参加希望業種				
希望する	業種	直前々年度分決算額（千円）	直前年度分決算額（千円）	前2ヶ年の平均実績高（千円）
<input checked="" type="checkbox"/>	測量	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="1000"/>

「直前々年度分決算額」～「前2ヶ年の平均実績高」の項目を入力し、「保存」をクリックして保存します。

**希望営業種目入力（物品・業務委託）**

希望営業種目入力画面

●指名競争入札(見積)参加を希望する営業種目（大分類>中分類>品目）を選択し、画面左側にあるチェックボックスをクリックしてください。  
 ●売上金額欄には、本店を含む会社全体の前年度売上金額を入力してください。  
 ●売上実績がない場合は「0」を入力してください。

希望営業種目				
希望する	大分類	中分類	品目	売上金額（千円）
	大分類を選択	中分類を選択	品目を入力	
<input type="checkbox"/>	物品	印刷類	地図印刷	
<input type="checkbox"/>	物品	印刷類	多色オフセット印刷	
<input type="checkbox"/>	物品	印刷類	オフセット印刷	
<input type="checkbox"/>	物品	印刷類	フォーム印刷	
<input type="checkbox"/>	物品	印刷類	特殊印刷	
<input type="checkbox"/>	物品	印刷類	その他の印刷	
<input type="checkbox"/>	物品	被服類	衣料・帽子・雨具・タスキ	
<input type="checkbox"/>	物品	被服類	旗・染物	
<input type="checkbox"/>	物品	被服類	靴	
<input type="checkbox"/>	物品	被服類	その他被服類	
<input type="checkbox"/>	物品	事務用品・事務用機器	紙	
<input type="checkbox"/>	物品	事務用品・事務用機器	文具・事務用品	
<input type="checkbox"/>	物品	事務用品・事務用機器	事務用機器	
<input type="checkbox"/>	物品	事務用品・事務用機器	リサイクルトナー	
<input type="checkbox"/>	物品	事務用品・事務用機器	印章・ゴム印	

「希望する」のチェックボックスをクリックすると、「売上金額」の入力ができるようになります。

希望営業種目				
希望する	大分類	中分類	品目	売上金額（千円）
	大分類を選択	中分類を選択	品目を入力	
<input checked="" type="checkbox"/>	物品	印刷類	地図印刷	1000

参加を希望する項目について売上金額を入力し、「保存」ボタンをクリックして保存します。

## 登録事業・許認可の入力(物品・業務委託)

登録した参加希望品目に応じて、登録が必要となる許認可の入力画面が表示されます。

### 登録事業・許認可の入力画面

●希望された営業種目に係る許認可証または資格免許状がある場合は、許可番号等を入力し許認可証等のPDFデータを添付してください。  
 ●希望営業種目に係る許認可証の項目が表示されない場合は、添付書類として「別紙9許認可・資格免許一覧表」に記入し許認可証等のPDFデータを提出してください。

登録事業・許認可				
登録	許認可	許可番号	許可年月日	添付
<input type="checkbox"/>	PCソフトライセンスの販売資格等 が確認できる書類		白	ファイルを選択 選択されていません アップロード

利用者確認：

トップに戻る

戻る    保存

「登録」のチェックボックスをクリックすると、「許可番号」～「添付」が入力できるようになります。

登録事業・許認可				
登録	許認可	許可番号	許可年月日	添付
<input checked="" type="checkbox"/>	PCソフトライセンスの販売資格等 が確認できる書類		白	ファイルを選択 選択されていません アップロード

登録する登録事業にチェックをいれ、「許可番号」～「添付書類」を入力し、保存してください。

※希望営業種目が登録されていない場合は入力できませんので、先に希望営業種目の登録を行ってください。

**有資格者数の入力（測量・コンサル等の場合）**

有資格者数の入力画面

ー以下の資格を有する常勤職員数（代表権を有する役員または事業主を含む）を入力してください。  
 なお、委任先がある場合は、委任先の資格を有する常勤職員数も入力してください。

有資格者数			
グループ	資格	有資格者数（全体）	有資格者数（内委任先）
グループを選択 ▼	資格を入力		
	耐震診断講習会受講者	0	0
建築士	一級建築士	0	0
建築士	二級建築士	0	0
	建築設備士	0	0
	建築積算士（建築設計資格者）	0	0
土木施工管理技士	一級土木施工管理技士	0	0
土木施工管理技士	二級土木施工管理技士	0	0
測量士等	測量士	0	0
測量士等	測量士補	0	0
不動産鑑定等	不動産鑑定士	0	0
不動産鑑定等	不動産鑑定士補	0	0
技術士	総合技術監理部門（地質を除く対象科目）	0	0

資格者数登録の画面が表示されますので、全体の有資格者数、内委任先の資格者数を入力し、保存してください。

**経営状況の入力（測量・コンサル等）**

経営状況入力画面

- － 法人の場合は、自己資本額、経営状況、営業年数の詳細について入力してください。
- － 個人の場合は、営業年数の詳細について入力してください。（自己資本額、流動比率については入力不要）

自己資本額	
株主資本	<input type="text" value="10000"/> 千円
評価・換算差額等	<input type="text" value="100"/> 千円
新株予約権	<input type="text" value="100"/> 千円
合計(P)	<input type="text" value="10200"/> 千円
経営状況	
税引前当期利益(S)	<input type="text"/> 千円
流動資産(m)	<input type="text"/> 千円
流動負債(n)	<input type="text"/> 千円
固定資産(Q)	<input type="text"/> 千円
総資本額(R)	<input type="text"/> 千円
総資本純利益率(S/R×100)	<input type="text"/> %
流動比率(m/n×100)	<input type="text"/> %
自己資本固定比率(P/Q×100)	<input type="text"/> %
営業年数の詳細	
創業 <span style="color:red">必須</span>	<input type="text" value="令和2年4月1日"/> ×
休業期間又は転(廃)業の期間	<input type="text" value="From"/> から <input type="text" value="To"/> まで
現組織への変更	<input type="text" value="現組織への変更"/>
営業年数 <span style="color:red">必須</span>	<input type="text" value="4"/> 年

自己資本額 ～ 営業年数の詳細 の項目を入力し、保存してください。

**経営状況の入力（物品・業務委託等）**

経営状況入力画面

●直前々年度分がない場合は入力不要です。直前年度分決算のみ入力してください。  
 ●資本金等については、資本金がない場合は「0」を入力してください。  
 ●創業年月日及び営業年数は業者情報での入力の再掲になりますが、入力をお願いします。

製造・販売等実績									
直前々年度分決算	①	白	から 白	まで		千円			
直前年度分決算	必須	①	白 令和6年4月	×	から 白 令和7年3月	×	まで	1000	千円
前2か年の平均実績高	必須		1000				千円		
自己資本額									
資本金等							千円		
営業年数の詳細									
創業	必須		白 令和6年4月1日	×					
休業期間又は転(廃)業の期間			白 From		から 白 To				
現組織への変更			白 現組織への変更						
営業年数	必須		1				年		

利用者確認： 未確認 ▼

製造・販売等実績 ～ 営業年数の詳細 の項目を入力し、保存してください。

## 添付書類の登録

### 添付書類登録画面

一審査において必要となる以下の添付資料の写し（電子データ）を登録してください。 ※公的機関の証明書の写しについては、申請日より3ヶ月前までのものに限りです。

申請番号：202400015  
申請区分：測量・コンサル

申請する種別を選択してください

※選択後は必ず確定を押してください。

初期表示では、添付書類の一覧は表示されません。  
申請する種別（市内、市外等）を選択し、「確定」をクリックします。

様式を一括でダウンロードします。

一審査において必要となる以下の添付資料（PDFファイル）を登録してください。

申請する種別を選択してください

※選択後は必ず確定を押してください。

提出書類	提出形式	提出の要否	処理	提出状況	様式	確認
申請書類確認表【委託様式第1-2号】	.pdf	必須	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="button" value="選...せん"/> <input type="button" value="アップロード"/>	未登録	<input type="button" value="ダウンロード"/>	<input type="button" value="未確認"/>
登録事業・登録部門調書【委託様式第14号】	.pdf	必須	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="button" value="選...せん"/> <input type="button" value="アップロード"/>	未登録	<input type="button" value="ダウンロード"/>	<input type="button" value="未確認"/>
登録事業・登録部門調書（添付書類）	.pdf	必須	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="button" value="選...せん"/> <input type="button" value="アップロード"/>	未登録	なし	<input type="button" value="未確認"/>
委任状【様式第2号（任意様式可）】	.pdf		<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="button" value="選...せん"/> <input type="button" value="アップロード"/>	未登録	<input type="button" value="ダウンロード"/>	<input type="button" value="未確認"/>

様式を個別でダウンロードします

様式一括ダウンロード

選択した種別に応じて、提出が必要な添付書類の一覧が表示されます。  
申請に必要な添付書類をアップロードしてください。

「ファイルを選択」をクリックし、アップロードするファイルを選択します。ファイルが選択された状態で、「アップロード」をクリックすると、ファイルがアップロードされます。

※提出書類は必ず確認してください。  
提出書類ごとの確認欄が全て「確認OK」の時、下の利用者確認を変更できます。

入力内容を確認後、問題がなければ下の利用者確認を確認OKに変更してください。

利用者確認：

添付書類すべての「確認」が「確認 OK」の状態の場合に「確認 OK」に変更できます。

必須の添付書類をすべてあげていない、途中の段階で添付書類個別の確認状況を保存したい場合に使用します。

## 6.4 申請内容の確認・手続きの完了

### 申請内容の確認

本社情報 ～ 添付書類（必要な項目）の入力完了後、申請内容画面に遷移します。

本社情報 ～ 添付書類の入力の状況が確認できます。

文字リンクをクリックすると、各入力内容の詳細画面に遷移します

#### 申請詳細画面

申請内容	申請者確認状況	管理者確認
<a href="#">本社情報</a>	未確認	—
<a href="#">委任先情報</a>	未確認	—
<a href="#">競争参加希望入力</a>	未確認	—
<a href="#">登録事業・許認可</a>	未確認	—
<a href="#">経営状況</a>	未確認	—
<a href="#">添付書類</a>	未確認	—

**事業所の連絡担当者** 担当者情報編集

連絡担当者が登録されていません。  
担当者情報編集ボタンより登録を行ってください。

※申請者確認状況が全て確認OK、および事務所(本社または営業所)の連絡担当者が登録済みの場合に申請可能です

申請 申請取消  
戻る

申請者確認状況には、各入力項目で「利用者確認」に入力した内容が表示されます。

申請者確認状況が全て「OK」の時のみ申請が可能です。

### 事業所の連絡担当者情報の入力

「事業所の連絡担当者」の情報を登録していない場合、登録を行う必要があります。

**事業所の連絡担当者** 担当者情報編集

連絡担当者が登録されていません。  
担当者情報編集ボタンより登録を行ってください。

担当者情報が未登録の場合は、上図のように表示されるので、「担当者情報編集」ボタンをクリックして事業所の連絡担当者入力画面に遷移します。

## 事業所の連絡担当者入力画面

— 緊急連絡先等、共通項目を入力してください。（競争参加が本社の場合も含む）

事業所の連絡担当者	
担当者氏名	<input type="text" value="担当者"/> (全角)
電話番号	<input type="text" value="012-345-6789"/> (ハイフンありの半角数字)
メールアドレス	<input type="text" value="test@mail.com"/>
FAX番号	<input type="text"/> (ハイフンありの半角数字)

事業所の連絡担当者情報を入力し、「保存」をクリックして保存します。

※申請業者の緊急連絡先を登録してください。

事業者の連絡担当者情報が登録されると、申請内容の下に登録した内容が表示されるようになります。

事業所の連絡担当者		担当者情報編集
担当者氏名	担当者	
電話番号	123-4567-123	
メールアドレス	test@mail.com	
FAX番号		

## 申請手続きの完了

申請詳細画面の「申請者確認状況」が全て OK の状態で、事業所の連絡担当者が登録済みの場合、申請が可能です。

### 申請内容画面

申請内容	申請者確認状況	管理者確認
本社情報	確認OK	—
委任先情報	確認OK	—
競争参加希望入力	確認OK	—
添付書類	確認OK	—

**事業所の連絡担当者** 担当者情報編集

担当者氏名	担当者
電話番号	123-4567-123
メールアドレス	test@mail.com
FAX番号	

申請 申請取消  
戻る

「申請」ボタンをクリックすると、天草市へ申請されます。

また、利用者情報で登録したメールアドレス宛に申請受付メールが届きます。

## アンケート回答

申請が完了すると、アンケート画面が開きますので、回答を選択してください。

アンケート回答画面

The screenshot shows the 'アンケート' (Survey) page in the '天草市入札参加資格審査申請システム' (Takasaki Bidding Qualification Review Application System). The page title is 'アンケート' and the user is logged in as 'テスト ハナコ さん' (Test Hanako). The main content area contains the following text and options:

システムの操作について、どれか一つ選択してください。

- 非常にわかりやすい
- ややわかりやすい
- 普通
- ややわかりにくい
- 非常にわかりにくい

自由記載欄:

回答を送信する

Three callout boxes with red borders and arrows point to specific elements:

- ① 回答を選択してください (Select an answer)
- ② コメントがある場合、入力して下さい。 (If there is a comment, please enter it.)
- ③ 回答を選択後、「回答を送信する」ボタンをクリックしてください。 (After selecting an answer, click the 'Send answer' button.)

回答送信後は、下記のような画面が開きます。

The screenshot shows the confirmation screen in the '天草市入札参加資格審査申請システム' (Takasaki Bidding Qualification Review Application System). The page title is 'アンケート' and the user is logged in as 'テスト ハナコ さん' (Test Hanako). The main content area contains the following text and button:

回答ありがとうございました。

申請一覧へ

「申請一覧へ」のボタンをクリックすると、申請一覧画面に遷移します。

## 8. 申請が差戻されたとき

### 7.1 差戻された内容を確認する

申請が差戻しされた場合、差戻しメールが届きます。  
 また、ダッシュボードの画面で差戻し中の申請があるか確認が可能です。  
 申請内容詳細画面から、差戻しされた項目の確認に進みます。

行政書士の場合

申請状況					
建設工事		測量・コンサル等		物品・業務委託	
未申請：1件	申請中：3件	未申請：2件	申請中：0件	未申請：3件	申請中：0件
<b>差戻し：0件</b>	承認済み：3件	差戻し：0件	承認済み：0件	差戻し：0件	承認済み：0件
否認：1件		否認：0件		否認：0件	

ダッシュボード画面の「申請状況」の「差戻し」の件数にあがります。  
 件数部分の文字リンクをクリックすると、申請状況が「差戻し」で絞り込みされた状態の申請一覧に遷移します。

申請一覧

申請一覧

申請受付  受付区分  商号又は名称

申請日  ~

申請種類  新規  継続  未申請  差戻し  
 変更  辞退  申請中  取消  
 審査中

受付番号	受付タイトル	受付区分	申請種類	商号又は名称	申請日	申請状況	操作
202400055	令和7・8年度受付	建設工事	新規	〇〇営業所	2025年02月17日	差戻し	<input type="button" value="詳細・編集"/>

1ページの表示件数 25 1-of 1 < 1 >

「詳細・編集」のボタンをクリックして、  
 申請詳細画面に遷移します。

法人・個人の場合



ダッシュボード画面の「申請受付」に申請状況が表示されます。

差し戻された申請がある場合、申請区分名(差戻し)のように表示されますので、文字リンクをクリックして申請詳細画面に遷移します。

申請詳細画面

申請内容	申請者確認状況	管理者確認
本社情報	未確認	確認NG
委任先情報	確認OK	確認OK
競争参加希望入力	確認OK	確認OK
添付書類	確認OK	確認OK

管理者確認が「確認 NG」の申請内容は、修正の対応が必要です。上図の場合、「本社情報」の修正が必要なので、「本社情報」の文字リンクをクリックして、「本社情報」の詳細・編集画面に遷移します。

管理者から差し戻された項目は、「確認 NG」と表示されます。

※管理者確認が「確認 NG」の申請内容は編集可能ですが、「確認 OK」として返ってきたものについては、編集不可となります。(申請内容の確認のみ可能です)

## 7.2 申請内容を修正する

差し戻された内容を確認します。「確認 NG」となっていた申請内容の詳細に遷移します。

(下図は本社情報が差し戻された場合)

① 差し戻された場合、管理者(天草市)から修正が必要な点がコメントされます

申請内容の詳細画面 (下図は本社情報画面)

利用者コメント

管理者からのコメント  
○○を修正してください

●営業年数及び常勤職員の人数は、令和6年12月31日を基準日としてください。営業年数の欄で組織の合併等がない場合は入力不要です。  
●役員等的人数は、常勤職員の合計人数の内訳となりますので、ご注意ください。  
●創業年月日は、直接、年月日の入力ではできません。システムのカレンダーで年月日を選択してください。  
●営業所等に入札や契約等に関する権限を委任される場合は、先に入力された業者情報の取引資格において営業所(委任先)を選択する必要があります。

### 本社情報

所在地(郵便番号)				
所在地(都道府県)				
所在地(市町村区および番地)				
所在地(建物名)				
高号又は名称カナ				
高号又は名称				
代表者役職 <span style="color: red;">必須</span>	代表者	(全角)		
代表者氏名カナ <span style="color: red;">必須</span>	アスト	タロウ	(全角カタカナ)	
代表者氏名 <span style="color: red;">必須</span>	てすと	たろう	(全角)	
電話番号 <span style="color: red;">必須</span>	123-4567	(半角数字、ハイフンあり)		
内線番号	1234	(半角数字)		
営業年数 <span style="color: red;">必須</span>	3 年	(合併等後 1 年 2 月)	(半角数字)	
※合併等後年月は建設工事の競争入札参加資格申請において、合併等から経営事項審査の基準日までの期間が5年未満の場合に記載。				
常勤職員的人数 <span style="color: red;">必須</span>	1 技術職員 10 人	2 事務職員 10 人	3 その他 3 人	4 合計 23 人
5 役員等(4の内訳) 5 人				
創業年月日 <span style="color: red;">必須</span>	台 平成29年1月2日 ×			

変更内容を入力してください

○○の項目を××から○○に変更しました

利用者確認: 未確認

③内容を確認し、問題なければ「確認 OK」を選択

- ① 管理者からのコメントを確認し、修正が必要な箇所を修正してください。
- ② 変更内容について、詳細を入力してください。  
修正した項目・修正前の内容・修正後の内容 を詳細に記載してください。  
(○○の項目を、×× から ○○ に変更しました。等 )
- ③ 修正内容を確認し、問題なければ「利用者確認」を「確認 OK」に変更後、「保存」をクリックして保存してください。

## 7.3 再申請する

差戻された内容をすべて修正・確認後再申請を行います。  
 管理者確認で「確認 NG」となった項目を修正後、  
 申請者確認状況がすべて「確認 OK」になると、再申請が可能になります。

申請詳細画面（申請者確認状況が全て OK の状態）

**申請内容**

申請受付： 令和7・8年度受付    申請区分： 建設工事    申請業者： 株式会社テスト

---

受付番号： 202400074    申請種類： 新規    申請状況： 差戻し

申請内容	申請者確認状況	管理者確認
<a href="#">本社情報</a>	確認OK	確認NG
<a href="#">委任先情報</a>	確認OK	確認OK
<a href="#">競争参加希望入力</a>	確認OK	確認OK
<a href="#">添付書類</a>	確認OK	確認OK

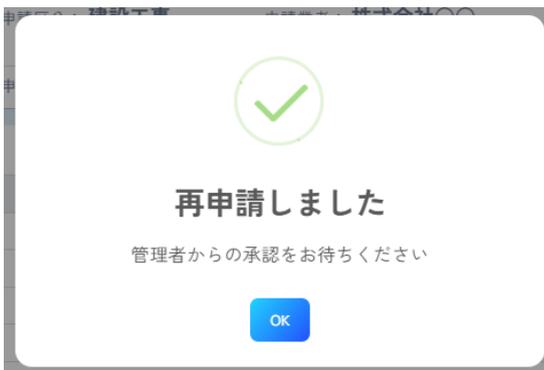
**事業所の連絡担当者** 担当者情報編集

担当者氏名	担当者
電話番号	123-123-1234
メールアドレス	test@mail.com
FAX番号	

再申請
申請取消

戻る

「再申請」ボタンをクリックすると、右図のようなメッセージが表示され、再申請が完了します。



再申請が完了すると、申請受付メール届くほか、申請状況が「申請中」に更新されます。

## 再申請ができない場合

申請者確認状況に「未確認」の項目が1つでもある場合は「再申請」ボタンがクリックできません。

申請内容	申請者確認状況	管理者確認
本社情報	未確認	確認NG
委任先情報	確認OK	確認OK
競争参加希望入力	確認OK	確認OK
添付書類	確認OK	確認OK

### 事業所の連絡担当者

[担当者情報編集](#)

担当者氏名	担当者
電話番号	123-123-1234
メールアドレス	test@mail.com
FAX番号	

※申請者確認状況が全て確認OK、および事業所の連絡担当者が登録済みの場合に申請可能です



申請者確認状況が「未確認」の申請内容について、確認・修正を行ってください。

「再申請」ボタンがクリックできない状態

## 9. 申請が承認されたとき

### 8.1 申請が承認された場合

申請が承認されると、申請承認メールが届く他、申請状況が「承認済み」になり、「承認一覧」に表示されるようになります。また、ダッシュボード画面の「参加資格」に承認された申請が表示されます。（今後有効になるものも含む）

ダッシュボード画面

参加資格							
受付番号	受付タイトル	受付区分	申請種類	商号又は名称	参加資格有効期限	承認日	操作
202400001	令和7年・8年度受付	物品・業務委託	新規	株式会社営業所	2025年06月01日～2027年05月31日	2025年03月10日	変更申請
<a href="#">元に戻す(拡大)</a>							
1ページの表示件数 25 1-1 of 1							

受付番号の文字リンクをクリックすると、申請内容画面に遷移します。

承認済みの申請の場合、申請状況に「承認済み」と表示されます。

申請内容画面

申請内容		
申請受付: 令和7・8年度受付	申請区分: 建設工事	申請業者: 株式会社営業所
受付番号: 202400069	申請種類: 新規	申請状況: 承認済み
申請内容	申請者確認状況	管理者確認
本社情報	確認OK	承認済
委任先情報	確認OK	承認済
競争参加希望入力	確認OK	承認済
登録事業・許認可	確認OK	承認済
経営状況	確認OK	承認済
添付書類	確認OK	承認済

申請内容画面から、申請済みの内容を確認できます。

行政書士の場合は、ダッシュボードの申請状況：承認済み の件数が追加されます。



承認済みの件数部分(文字リンクの部分)をクリックすると、申請状況が「承認済み」の申請で絞り込まれた状態で、承認一覧に遷移します。

※「承認一覧」には、ダッシュボード下の「承認一覧」からも遷移できます。

### 承認一覧画面

受付番号	受付タイトル	受付区分	申請種類	商号又は名称	参加資格有効期限	承認状況	承認日	操作
0	令和7・8年度受付	建設工事	新規	株式会社 テスト	2025年02月03日 ~ 2025年03月03日	承認済み	2025年02月02日	変更申請
20240069	令和7・8年度受付	建設工事	新規	〇〇営業所	2025年05月01日 ~ 2027年04月30日	承認済み	2025年02月21日	変更申請
20240055	令和7・8年度受付	建設工事	新規	〇〇営業所	2025年05月01日 ~ 2027年04月30日	承認済み	2025年02月21日	変更申請

承認一覧の、「受付番号」の文字リンクをクリックすると、申請内容画面に遷移します。



## 承認済みの申請内容に変更がある場合

変更申請を行う場合、申請時の内容から変更がある項目、変更の際に提出、または再提出が必要な添付書類、変更届を選択します。

※添付書類は「>表示」をクリックすると、選択可能な添付書類が表示されます。

表示された一覧から変更・再提出が必要な添付書類、変更届を選択してください。

●変更申請を行う場合は、申請内容の変更と変更届の提出が必要です。  
 また、変更する内容によっては、内容を証明できる書類の提出または再提出が必要です。  
 ●辞退申請を行う場合は、変更届の提出が必要です。また、廃業による辞退の場合は、廃業を証明する書類の提出が必要です。  
 ●変更する項目と提出する書類を選択後、変更申請は「申請入力開始」、辞退申請は「辞退申請」ボタンを押してください。  
 ※変更届や書類は、「添付書類」内の一覧から選択してください。  
 ※書類が不足している場合は、再申請となることがあります。

変更	変更申請項目
<input type="checkbox"/>	本社情報
<input type="checkbox"/>	委任先情報
<input type="checkbox"/>	競争参加希望入力
<input type="checkbox"/>	登録事業・許認可
<input type="checkbox"/>	経営状況
<a href="#">&gt;表示</a>	添付書類 「>表示」をクリックすると提出書類の一覧が表示されます ※変更届、および再提出する添付書類を一覧から選択してください。

戻る
変更申請を開始する
辞退申請を開始する

▼非表示

添付書類 「>表示」をクリックすると提出書類の一覧が表示されます  
 ※変更届、および再提出する添付書類を一覧から選択してください。

変更する提出書類を選択してください

変更	提出書類	提出状況
<input type="checkbox"/>	加納工 許認可 資格免許証 別紙10 印刷設備調査表	
<input type="checkbox"/>	許認可証	
<input type="checkbox"/>	資格免許証	
<input type="checkbox"/>	別紙10 印刷設備調査表	
<input type="checkbox"/>	別紙11 保有車両調査表	
<input type="checkbox"/>	登記簿謄本	提出済み
<input type="checkbox"/>	消費税の未納のない証明書	提出済み
<input type="checkbox"/>	印鑑証明書	提出済み
<input type="checkbox"/>	変更届	
<input type="checkbox"/>	廃業を証明できる書類	

戻る
変更申請を開始する
辞退申請を開始する

提出状況に「提出済み」と表示のある添付書類は変更を行う対象の申請で提出があるものです。

変更申請する項目、および追加・再提出が必要な添付書類と変更届に、チェックをいれます。  
 下図は「本社」に変更がある場合

変更	変更申請項目
<input checked="" type="checkbox"/>	本社情報
<input type="checkbox"/>	委任先情報
<input type="checkbox"/>	競争参加希望入力
<input type="checkbox"/>	登録事業・許認可
<input type="checkbox"/>	経営状況

▼非表示 添付書類 「>表示」をクリックすると提出書類の一覧が表示されます  
 ※変更届、および再提出する添付書類を一覧から選択してください。  
 変更する提出書類を選択してください

変更	提出書類	提出状況
<input type="checkbox"/>	別紙10 印刷設備調査表	
<input type="checkbox"/>	許認可証	
<input type="checkbox"/>	資格免許証	
<input type="checkbox"/>	別紙10 印刷設備調査表	
<input type="checkbox"/>	別紙11 保有車両調査表	
<input checked="" type="checkbox"/>	登記簿謄本	提出済み
<input type="checkbox"/>	消費税の未納のない証明書	提出済み
<input type="checkbox"/>	印鑑証明書	提出済み
<input checked="" type="checkbox"/>	変更届	
<input type="checkbox"/>	廃業を証明できる書類	

戻る 変更申請を開始する 辞退申請を開始する

「本社」の入力項目内で変更する項目(商号、住所等)に応じ、再提出が必要な添付書類と、「変更届」にチェックを入れます。

変更する項目を選択後、「変更申請を開始する」ボタンをクリックします。

下図の「変更届」を選択しているかの確認メッセージが表示されますので、選択済みで、変更する項目の選択に問題なければ、「申請入力を開始する」をクリックします。▶P50の申請内容画面に遷移します



### 変更申請項目確認

添付書類内の変更届にチェックを入れましたか？  
**変更届の提出がない場合、再申請をお願いすることがございます。**

申請入力を開始する    キャンセル

## 承認済みの申請を辞退する場合

辞退申請を行う場合、変更届と廃業による辞退の場合は廃業が証明できる書類を選択します。

※添付書類は「>表示」をクリックすると、選択可能な添付書類が表示されます。

表示された一覧から変更・再提出が必要な添付書類、変更届を選択してください。

※「本社」等の選択は必要ありません。

●変更申請を行う場合は、申請内容の変更と変更届の提出が必要です。  
 また、変更する内容によっては、内容を証明できる書類の提出または再提出が必要です。

●辞退申請を行う場合は、変更届の提出が必要です。また、廃業による辞退の場合は、廃業を証明する書類の提出が必要です。

●変更する項目と提出する書類を選択後、変更申請は「申請入力開始」、辞退申請は「辞退申請」ボタンを押してください。

※変更届や書類は、「添付書類」内の一覧から選択してください。

※書類が不足している場合は、再申請となることがあります。

変更	変更申請項目
<input type="checkbox"/>	本社情報
<input type="checkbox"/>	委任先情報
<input type="checkbox"/>	競争参加希望入力
<input type="checkbox"/>	登録事業・許認可
<input type="checkbox"/>	経営状況
<a href="#">&gt;表示</a>	添付書類 「>表示」をクリックすると提出書類の一覧が表示されます ※変更届、および再提出する添付書類を一覧から選択してください。

添付書類 「>表示」をクリックすると提出書類の一覧が表示されます  
 ※変更届、および再提出する添付書類を一覧から選択してください。

変更する提出書類を選択してください

変更	提出書類	提出状況
<input type="checkbox"/>	許認可証	
<input type="checkbox"/>	資格免許証	
<input type="checkbox"/>	別紙10 印刷設備調査表	
<input type="checkbox"/>	別紙11 保有車両調査表	
<input type="checkbox"/>	登記簿謄本	提出済み
<input type="checkbox"/>	消費税の未納のない証明書	提出済み
<input type="checkbox"/>	印鑑証明書	提出済み
<input type="checkbox"/>	変更届	
<input type="checkbox"/>	廃業を証明できる書類	

提出状況に「提出済み」と表示のある添付書類は変更を行う対象の申請で提出があるものです。

添付書類内の「変更届」、および廃業による辞退の場合は廃業を証明できる書類に、チェックをいれます。  
 下図は廃業により申請を辞退する場合

●変更申請を行う場合は、申請内容の変更と変更届の提出が必要です。  
 また、変更する内容によっては、内容を証明できる書類の提出または再提出が必要です。  
 ●辞退申請を行う場合は、変更届の提出が必要です。また、廃業による辞退の場合は、廃業を証明する書類の提出が必要です。  
 ●変更する項目と提出する書類を選択後、変更申請は「申請入力開始」、辞退申請は「辞退申請」ボタンを押してください。  
 ※変更届や書類は、「添付書類」内の一覧から選択してください。  
 ※書類が不足している場合は、再申請となることがあります。

変更	変更申請項目	
<input type="checkbox"/>	本社情報	
<input type="checkbox"/>	委任先情報	
<input type="checkbox"/>	競争参加希望入力	
<input type="checkbox"/>	登録事業・許認可	
<input type="checkbox"/>	経営状況	
▼非表示	添付書類 「>表示」をクリックすると提出書類の一覧が表示されます ※変更届、および再提出する添付書類を一覧から選択してください。 変更する提出書類を選択してください	
	変更	提出書類
<input type="checkbox"/>	許認可証	
<input type="checkbox"/>	資格免許証	
<input type="checkbox"/>	別紙10 印刷設備調査表	
<input type="checkbox"/>	別紙11 保有車両調査表	
<input type="checkbox"/>	登記簿謄本	提出済み
<input type="checkbox"/>	消費税の未納のない証明書	提出済み
<input type="checkbox"/>	印鑑証明書	提出済み
<input checked="" type="checkbox"/>	変更届	
<input checked="" type="checkbox"/>	廃業を証明できる書類	

戻る 変更申請を開始する 辞退申請を開始する

廃業による辞退の場合「変更届」と廃業を証明できる書類にチェックを入れます。

「変更届」、および廃業による辞退の場合は廃業を証明できる書類を選択後、「辞退申請を開始する」ボタンをクリックします。  
 下図の「変更届」を選択しているかの確認メッセージが表示されますので、選択済みで、選択された書類に問題なければ、「申請入力を開始する」をクリックします。 ▶P50 の申請内容画面に遷移します



申請内容の画面が表示されます。

変更がある申請内容の修正、および変更届、必要書類の提出を行い、修正完了後、再申請をします。

変更する項目として選択した項目のみ、申請者確認状況が「未確認」になっています。(初期状態)

申請内容画面(画像は変更申請時)

変更項目追加

申請内容	申請者確認状況	管理者確認
<a href="#">本社情報</a>	未確認	—
<a href="#">委任先情報</a>	確認OK	—
<a href="#">競争参加希望入力</a>	確認OK	—
<a href="#">登録事業・許認可</a>	確認OK	—
<a href="#">経営状況</a>	確認OK	—
<a href="#">添付書類</a>	未確認	—

### 事業所の連絡担当者 担当者情報編集

担当者氏名	<input type="text" value="氏名"/>
電話番号	<input type="text" value="電話番号"/>
メールアドレス	<input type="text" value="メールアドレス"/>
FAX番号	<input type="text" value="FAX番号"/>

※申請者確認状況が全て確認OK、および事業所の連絡担当者が登録済みの場合に申請可能です

戻る
申請

申請取消

申請内容の文字リンクをクリックすると、各項目の詳細画面に遷移します。変更申請する項目として選択したものについては編集可能ですが、それ以外の項目についてはデータの確認のみ可能です。  
※添付書類は選択した添付書類のみ編集可能になります。

## 10.2 変更内容の入力

変更する項目について、申請内容の修正を行います。

申請内容の文字リンクをクリックし、詳細画面に遷移します。（下図は本社の場合）

本社画面

●営業年数及び常勤職員の人数は、申請情報入力時を基準日としてください。営業年数の欄で組織の合併等がない場合は入力不要です。  
 ●役員等の人数は、常勤職員の合計人数の内訳となりますので、ご注意ください。  
 ●創業年月日は、直接、年月日の入力できません。システムのカレンダーで年月日を選択してください。  
 ●営業所等に入札や契約等に関する権限を委任される場合は、先に入力された業者情報の取引資格において営業所(委任先)を選択する必要があります。

本社情報	
所在地(郵便番号)	<input type="text"/>
所在地(都道府県)	<input type="text"/>
所在地 (市町村区および番地)	<input type="text"/>
所在地(建物名)	<input type="text"/>
商号又は名称カナ	<input type="text"/>
商号又は名称	<input type="text"/>
代表者役職 <span style="color:red">必須</span>	<input type="text"/>
代表者氏名カナ <span style="color:red">必須</span>	<input type="text"/>
代表者氏名 <span style="color:red">必須</span>	<input type="text"/>
電話番号 <span style="color:red">必須</span>	<input type="text"/>
内線番号	<input type="text"/>
営業年数 <span style="color:red">必須</span>	<input type="text"/>
常勤職員の人数 <span style="color:red">必須</span>	<input type="text"/>
創業年月日 <span style="color:red">必須</span>	<input type="text"/>

入力内容を確認後、問題がなければ下の利用者確認を確認OKに変更してください。

利用者確認：

[トップに戻る](#)

[戻る](#) [保存](#)

変更内容について修正を行います。

変更内容の詳細を入力します。

申請内容の修正（変更）後、利用者確認を「確認 OK」に変更し、保存してください。

変更内容の入力完了後、申請内容画面から「申請」ボタンをクリックし、申請を行ってください。

申請内容画面

申請内容	申請者確認状況	管理者確認
本社情報	確認OK	—
委任先情報	確認OK	—
競争参加希望入力	確認OK	—
登録事業・許認可	確認OK	—
経営状況	確認OK	—
添付書類	確認OK	—

**事業所の連絡担当者** 担当者情報編集

担当者氏名	田中 太郎
電話番号	090-1234-5678
メールアドレス	tanaka.taro@example.com
FAX番号	090-1234-5678

※申請者確認状況が全て確認OK、および事業所の連絡担当者が登録済みの場合に申請可能です

戻る 申請 申請取消

申請者確認状況が全て「確認OK」で、事業所の連絡担当者情報が入力されている場合のみ「申請」ボタンをクリックできます。

### 10.3 変更する項目および添付書類を追加する

変更する項目を追加したい場合や、変更する項目や辞退に関係し、提出が必要な添付書類を選択していなかった場合、申請状況が「未申請」、「差戻」のときに限り、変更する項目を追加できます。

申請内容画面にて、「変更項目追加」ボタンをクリックします。

申請内容	申請者確認状況	管理者確認
本社情報	未確認	確認NG
委任先情報	確認OK	承認済
競争参加希望入力	確認OK	承認済
登録事業・許認可	確認OK	承認済
経営状況	確認OK	承認済
添付書類	確認OK	承認済

変更項目追加

変更申請項目選択画面が表示されます。

追加で変更する項目、添付書類にチェックを入れます。

※選択済みの項目、添付書類のチェックを外すことはできません。

下図は変更届と「本社」の変更に際し、再提出が必要だった書類(登記簿謄本)を追加で選択した場合

既に変更する項目として選択済みなので、チェックは外せません。

この申請に対し、既に変更、または辞退申請があります。  
 下の「申請内容確認・編集」ボタンより内容の確認・編集が行えます。  
 変更する項目を追加したい場合は、追加する項目を選択し、「変更項目追加」ボタンを押してください。

変更	変更申請項目	
<input checked="" type="checkbox"/>	本社情報	
<input type="checkbox"/>	委任先情報	
<input type="checkbox"/>	競争参加希望入力	
<input type="checkbox"/>	登録事業・許認可	
<input type="checkbox"/>	経営状況	
▼非表示	添付書類 「>表示」をクリックすると提出書類の一覧が表示されます ※変更届、および再提出する添付書類を一覧から選択してください。	
	変更	提出書類
	<input type="checkbox"/>	許認可証
	<input type="checkbox"/>	資格免許証
	<input type="checkbox"/>	別紙10 印刷設備調査表
	<input type="checkbox"/>	別紙11 保有車両調査表
	<input checked="" type="checkbox"/>	登記簿謄本
	<input type="checkbox"/>	消費税の未納のない証明書
	<input type="checkbox"/>	印鑑証明書
	<input checked="" type="checkbox"/>	変更届
	<input type="checkbox"/>	廃業を証明できる書類

戻る      変更項目追加      申請内容確認・編集

追加で変更する項目、添付書類が選択されている場合のみ「変更項目追加」ボタンがクリックできます。

追加する項目、添付書類にチェックを入れた後、「変更項目追加」ボタンをクリックすると、変更・辞退申請の情報が更新され、チェックを入れた項目、添付書類の修正が行えるようになります。

申請内容画面

<a href="#">変更項目追加</a>		
申請内容	申請者確認状況	管理者確認
本社情報	未確認	確認NG
委任先情報	確認OK	承認済
競争参加希望入力	確認OK	承認済
登録事業・許認可	確認OK	承認済
経営状況	確認OK	承認済
添付書類	未確認	—

追加した項目の申請者確認状況、管理者確認が更新され、申請内容の修正が可能になります。

添付書類画面

別紙11 保有車両調査表	.pdf		●必要事項を入力後、PDFファイルとして保存しアップロード(登録)してください。	未提出		承認済
登記簿謄本	.pdf	必須	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: flex; gap: 5px;"> <span>ファイルを選択</span> <span>選択さ...いません</span> <span style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px 5px;">アップロード</span> </div> <p>●法人組織の場合は、法務局から登記簿謄本(現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書)を取り寄せ、PDFファイル化してアップロード(登録)してください。</p>	未登録	なし	未確認
消費税の未納のない証明書	.pdf	必須	<p>●個人事業主または法人組織(天草市内、市外問わず)ともに、消費税を申告されている税務署から取り寄せ提出してください。</p> <p>●証明書をPDFファイル化してアップロード(登録)してください。</p>	提出済み	なし	承認済
印鑑証明書	.pdf	必須	<p>●個人事業主の場合は、住民登録地の自治体から証明書を取り寄せ、PDFファイル化してアップロード(登録)してください。</p> <p>●法人組織の場合は、法務局から証明書を取り寄せ、PDFファイル化してアップロード(登録)してください。</p>	提出済み	なし	承認済
変更届	.pdf .doc .docx		<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: flex; gap: 5px;"> <span>ファイルを選択</span> <span>選択さ...いません</span> <span style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px 5px;">アップロード</span> </div>	未登録	なし	未確認

※提出書類は必ず確認してください。  
提出書類ごとの確認欄が全て「確認OK」の時、下の利用者確認を変更できます。

[全て確認OKに変更](#)

添付書類は選択した添付書類のみ修正可能になります。

## 11. 申請を取り消す

申請状況が未申請、差し戻しの場合、申請の取消が可能です。  
取消する申請の申請内容画面に遷移します。

申請状況が「未申請」または「差し戻し」の場合のみ、申請取消が可能です

申請内容画面

**申請内容**

申請受付： **令和7・8年度受付**
申請区分： **建設工事**
申請業者： **株式会社テスト**

受付番号： -
申請種類： **新規**
申請状況： **未申請**

申請内容	申請者確認状況	管理者確認
本社情報	未確認	—
委任先情報	未確認	—
競争参加希望入力	未確認	—
添付書類	未確認	—

**事業所の連絡担当者** 担当者情報編集

連絡担当者が登録されていません。  
担当者情報編集ボタンより登録を行ってください。

※申請者確認状況が全て確認OK、および事業所の連絡担当者が登録済みの場合に申請可能です

申請
申請取消
戻る

## 未申請の申請（一度も申請していない申請）を取消する場合

申請を取り消す場合、申請内容画面下部の「申請取消」ボタンをクリックし、申請取消に進みます。  
「申請取消」ボタンをクリックすると、以下のような確認メッセージが表示されます。



「削除する」ボタンをクリックし、申請を取消します。

※未申請の状態から申請を削除した場合、入力済みの申請内容（削除した申請）は削除されます。  
申請一覧にも表示されなくなりますので、申請を取り消す前に、内容をよく確認してください。

申請状況が未申請のときに申請取消をする場合は、入力済みの申請内容は削除されます。

## 差し戻し中の申請を取消する場合

差し戻し中の申請についても申請の取消は可能です。  
一度申請までおこなっているため、申請一覧には申請状況「取消」として残ります。

申請を取り消す場合、申請内容画面下部の「申請取消」ボタンをクリックし、申請取消に進みます。  
「申請取消」ボタンをクリックすると、以下のような確認メッセージが表示されます。



「取消する」ボタンをクリックし、申請を取消します。

※差し戻し状態の申請を取消すると、申請ステータスは「取消」になります。  
申請一覧では、申請状況が「取消」として表示されます。  
取消後に再申請する場合、申請内容を最初から入力する必要があります。  
申請を取り消す前に、内容をよく確認してください。

## 12. 利用者情報の確認・変更

### 利用者情報の確認

登録済みの利用者情報を確認する場合、本システムにログイン後、次のように操作します。

ダッシュボード



ダッシュボード下部の、「利用者情報」の枠内をクリックします。

利用者情報詳細画面に遷移後、登録済みの内容が表示されます。

利用者詳細画面

基本情報	
利用者ID(メールアドレス)	
区分	
法人番号	
行政書士登録番号	
商号又は名称	
担当者情報	
部署(役職)	
氏名カナ	
氏名	
郵便番号	
所在地(都道府県)	
所在地(市町村区および番地)	
所在地(建物名)	
電話番号	
内線番号	
FAX番号	

[戻る](#)
[利用者情報編集](#)
[パスワード変更](#)
[メールアドレス変更](#)

## 利用者情報の変更

登録済みの利用者情報に変更がある場合、利用者情報を修正してください。  
利用者詳細画面に遷移し、「利用者情報編集」ボタンをクリックします。

ダッシュボード> 利用者情報> 利用者詳細

基本情報	
利用者ID(メールアドレス)	
区分	
法人番号	
行政書士登録番号	
商号又は名称	
担当者情報	
部署(役職)	
氏名カナ	
氏名	
郵便番号	
所在地(都道府県)	
所在地(市町村区および番地)	
所在地(建物名)	
電話番号	
内線番号	
FAX番号	

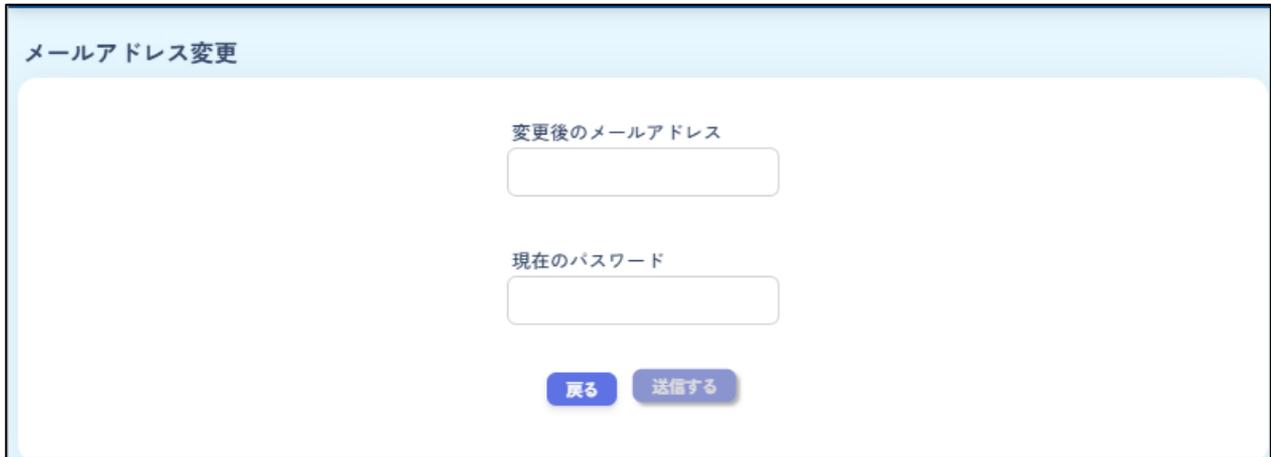
[戻る](#)
[利用者情報編集](#)
[パスワード変更](#)
[メールアドレス変更](#)

「利用者情報編集」ボタンをクリック後、利用者情報の編集画面に遷移します。  
利用者情報編集画面で、登録済みの内容を編集し、「更新する」ボタンをクリックして変更を保存してください。

## 利用者 ID（メールアドレス）の変更

利用者 ID（メールアドレス）を変更する場合、利用者情報詳細画面から「メールアドレス変更」に進んでください。「メールアドレス変更」ボタンをクリックすると、メールアドレス変更画面に遷移します。

### メールアドレス変更



- ① 変更後のメールアドレス
- ② 現在のパスワード（ログイン時に使用しているパスワード）

を入力し、「送信する」ボタンをクリックします。

※変更後のメールアドレスがシステム内で既に登録されているメールアドレスの場合、変更はできません。  
別のメールアドレスを用意してください。

「送信する」をクリックすると、変更後のメールアドレス宛にメールが送信されます。  
メールの送信が完了すると、下図の画面に遷移します。

### メールの送信完了画面



変更後のメールアドレス宛にメールアドレス変更有 URL が記載されたメールが届きますので、メール内のリンクをクリックし、メールアドレスの変更を完了させてください。

メールに記載の URL をクリック後、システムの画面が開きます。  
メールアドレスの変更が完了すると、下図のようにメールアドレス変更が完了した旨表示されます。



変更後のメールアドレス(ユーザ ID)を使用して、ログインしてください。

## パスワードの変更

パスワードを変更する場合、利用者情報詳細画面から「パスワード変更」に進んでください。  
「パスワード変更」ボタンをクリックすると、パスワード変更画面に遷移します。

A screenshot of a web page titled "パスワード変更" (Change Password). The page has a light blue header. Below the header, the text "パスワードについて" (About Password) is followed by the requirements: "半角英数字8文字以上で、小文字・大文字・数字を各1文字以上含め、記号は使用しないでください。" (8 characters or more of alphanumeric characters, including at least one lowercase letter, one uppercase letter, and one digit; no symbols). There are two input fields: "新しいパスワード" (New Password) and "パスワード確認" (Confirm Password), both with toggle icons. At the bottom, there are two buttons: "戻る" (Back) and "パスワードを変更する" (Change Password).

新しいパスワード・パスワード確認 を入力し、「パスワードを変更する」ボタンをクリックして、パスワードを更新します。