

# 入札参加資格申請マニュアル

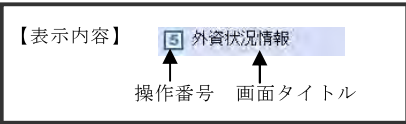
※必須項目のみ入力してください。

# 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。  
※現在の入力している画面タイトルがオレンジ色になる。



※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



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。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6章 2 保存情報読み確認」画面が表示されます。(詳細は、「第6章 2 保存情報読み確認」を参照)

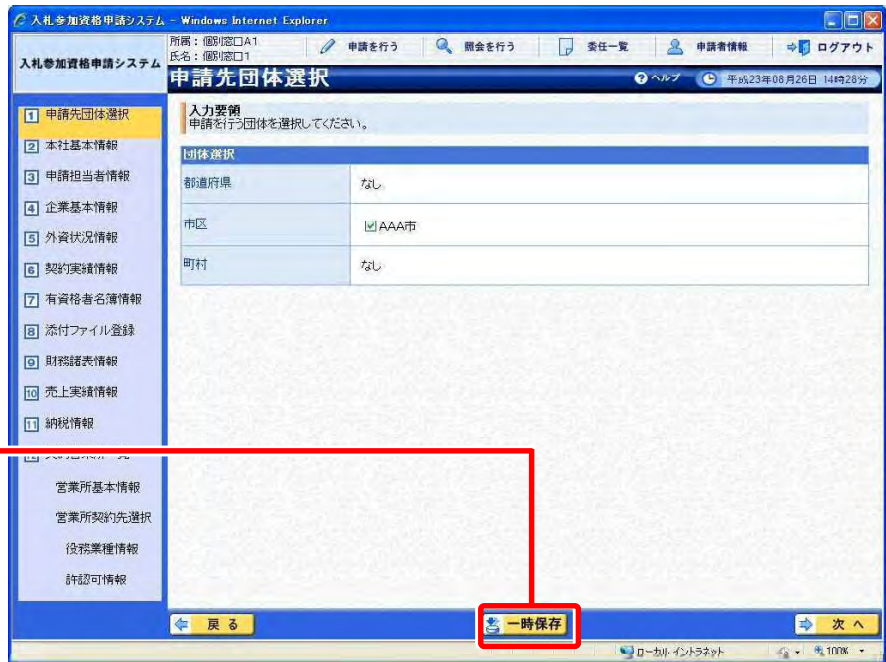
## 2. 操作説明

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。

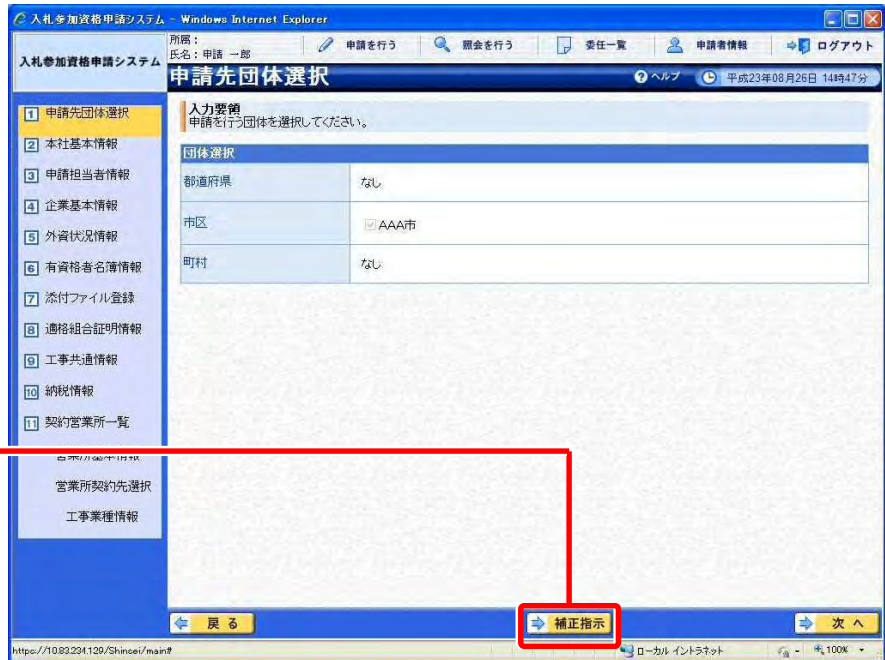


## 1. 画面説明

申請者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



### 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ができます。（※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** 「申請先団体選択」画面が表示される

「第6章 3 申請先団体選択」へ進みます

保存データ	
申請書名	H20~21年度 定期 物品 新規申請
氏名	富士通 太郎42
保存日時	平成20年07月28日 08時49分22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** 「申請先団体選択」画面が表示される

「第6章 3 申請先団体選択」へ進みます

保存データ	
申請書名	H20~21年度 定期 物品 新規申請
氏名	富士通 太郎42
保存日時	平成20年07月28日 08時49分22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」「第4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。

年度	種別	申請種別	期間	操作
平成22~23年度	工	定期	新規申請	平成22年06月01日~平成24年05月31日 [申請する] [委任する]
平成22~23年度	工	随時	新規申請	平成22年06月01日~平成24年05月31日 [申請する] [委任する]
平成22~23年度	工	随時	変更申請	平成22年06月01日~平成24年05月31日 [申請する] [委任する]
平成22~23年度	コ	定期	新規申請	平成22年06月01日~平成24年05月31日 [申請する] [委任する]
平成22~23年度	コ	随時	新規申請	平成22年06月01日~平成24年05月31日 [申請する] [委任する]
平成22~23年度	コ	随時	変更申請	平成22年06月01日~平成24年05月31日 [申請する] [委任する]
平成22~23年度	物	定期	新規申請	平成22年06月01日~平成24年05月31日 [申請する] [委任する]
平成22~23年度	物	随時	新規申請	平成22年06月01日~平成24年05月31日 [申請する] [委任する]
平成22~23年度	物	随時	変更申請	平成22年06月01日~平成24年05月31日 [申請する] [委任する]
平成22~23年度	役	定期	新規申請	平成22年06月01日~平成24年05月31日 [申請する] [委任する]
平成22~23年度	役	随時	新規申請 (保存中)	平成22年06月01日~平成24年05月31日 [申請する] [委任する]
平成22~23年度	役	随時	変更申請	平成22年06月01日~平成24年05月31日 [申請する] [委任する]



## ワンポイント

- ⇒ はい 一時保存したデータを使用して申請書の入力を再開します。
- ⇒ いいえ 保存データを使用しないで、申請書の入力を始めから行います。

# 3 申請先団体選択

## 1. 画面説明

申請が可能なすべての団体が表示され、申請先として希望する団体を選択することができます。

## 2. 操作説明

**Step 1** 申請先を選択する

**Step 2** 次へボタンをクリックする

**Step 3** 「本社基本情報」画面が表示される

[新規申請](#) [変更申請](#) 「第6章 4 本社基本情報」へ進みます

## 3. 画面概要

項目	項目内容	備考
団体選択	申請を行なう団体を選択	必ず1団体は選択



### ワンポイント

- ① 申請先団体は、複数選択することが可能です。
- ② 通常モード、補正モードによって、表示される画面や入力できる項目が異なりますので「第6章 1.1 各申請書表示」の「2. 画面の入力可否状態チェック表」を参照してください。

# 4 本社基本情報

## 1. 画面説明

企業の本社情報あるいは個人の事業主としての情報を入力します。本社基本情報の入力には、【法人または団体】モードと【個人】モードがあり、入力項目「法人・個人の区分」の選択する内容によって自動的にモードが切り替わります。

## 2. 操作説明

### 【法人または団体】モード

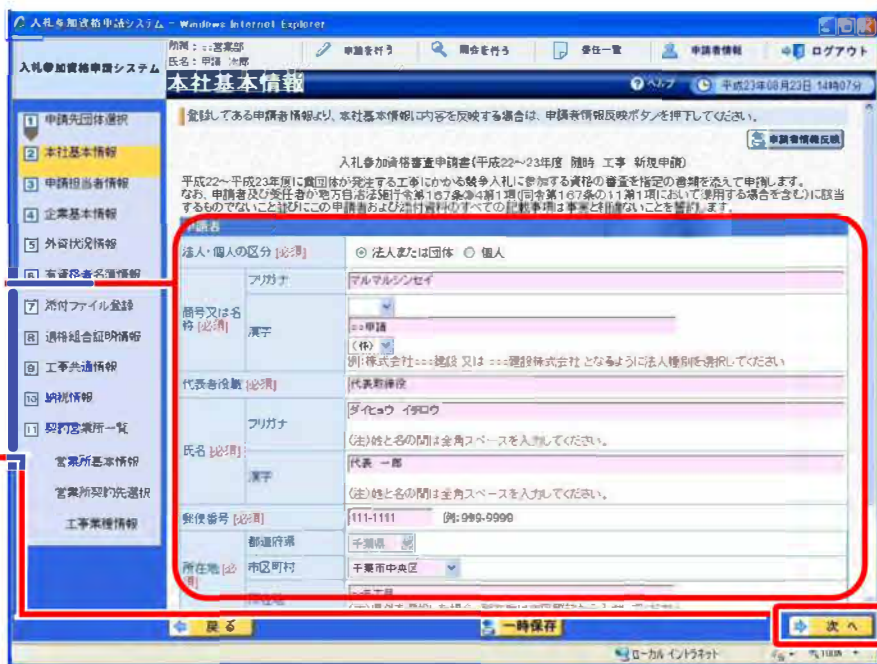
**準備** 入力項目の法人・個人の区分で「法人または団体」を選択し本画面が表示される

**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6章 5 申請担当者情報」へ進みます



### 【個人】モード

**準備** 入力項目の法人・個人の区分で「個人」を選択し本画面が表示される

**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6章 5 申請担当者情報」へ進みます



### 3. 画面概要

項目	項目内容	備考
法人・個人の区分 (必須)	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 法人または団体	
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	
	法人種別 下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> (株) <input type="checkbox"/> (有) <input type="checkbox"/> (財) <input type="checkbox"/> (社) <input type="checkbox"/> (資) <input type="checkbox"/> (名) <input type="checkbox"/> (同) <input type="checkbox"/> (業) <input type="checkbox"/> (企) <input type="checkbox"/> (協) <input type="checkbox"/> (相)	【法人または団体】モードの場合のみ選択可能 入力例) 株式会社〇〇 の場合 社名の上にあるリストから左の内容より 1つ選択 入力例) 〇〇株式会社 の場合 社名の下にあるリストから左の内容より 1つ選択
代表者役職 (必須)	全角 64 文字 以内	【法人または団体】モードの場合のみ入力可能
氏名 (必須)	フリガナ 全角カナ 128 文字 以内	姓と名の上に全角スペースを入力
	漢字 全角 64 文字 以内	姓と名の上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	入力例) 申請先団体と所在地が同一の都道府県の場合 都道府県、市区町村、所在地を入力 ※所在地は、町・字以降を入力してください。
	市区町村 下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 市区町村	入力例) 申請先団体と所在地が異なる都道府県の場合 都道府県、所在地を入力 ※所在地は、市区町村以降を入力してください。
	所在地 全角 128 文字 以内	※市区町村は選択することができません。
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
	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
	メールアドレス (必須) 半角英数 50 文字 以内	携帯電話のメールアドレスは指定不可
申請者情報反映ボタン 	登録している申請者情報より、各項目に内容が反映される	



#### ワンポイント

- ① 入力項目「法人・個人の区分」選択する内容によって画面の表示が異なります。
- ② **申請者情報反映ボタン**をクリックすると登録している申請者情報を反映し、入力の手間を省くことができます。
- ③ 通常モード、補正モードによって、表示される画面や入力できる項目が異なります。「第6章 1.1 各申請書表示」の「2. 画面の入力可否状態チェック表」を参照してください。



# 5 申請担当者情報

## 1. 画面説明

今回の申請の担当者の情報を入力することができます。申請担当者情報の入力には、【本人】【企業内担当者】モードと【代理申請者】モードがあり、入力項目「区分」の選択する内容によって自動的にモードが切替わります。

## 2. 操作説明

### 【本人】【企業内担当者】モード

**準備** 入力項目の区分で「本人」「企業内担当者」を選択し本画面が表示される

**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** 「企業基本情報」画面が表示される

「第6章 6 企業基本情報」へ進みます

入力担当者情報

区分 [必須]  本人  企業内担当者  代理申請者

法人名

所属

フリガナ

氏名 [必須]

郵便番号 [必須]

都道府県

市区町村

所在地

電話番号 [必須]

FAX番号

メールアドレス [必須]

戻る 一時保存 次へ

### 【代理申請者】モード

**準備** 入力項目の区分で「代理申請者」を選択し本画面が表示される

**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** 「企業基本情報」画面が表示される

「第6章 6 企業基本情報」へ進みます

入力担当者情報

区分 [必須]  本人  企業内担当者  代理申請者

行政書士登録番号 第  号 例: 第0080001号

法人名

所属

フリガナ

氏名 [必須]

郵便番号 [必須]

都道府県

市区町村

所在地


電話番号 [必須]

FAX番号

メールアドレス [必須]

戻る 一時保存 次へ

## 3. 画面概要

項目	項目内容	備考
区分 (必須)	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 企業内担当者 <input type="checkbox"/> 代理申請者	
行政書士登録番号	半角英数 10 文字 以内	【代理申請者】モードの場合のみ入力可能
法人名	全角 64 文字 以内	
所属	全角 64 文字 以内	
氏名 (必須)	フリガナ	全角カナ 128 文字 以内 姓と名の間は全角スペースを入力
	漢字	全角 64 文字 以内 姓と名の間は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 入力例) 申請先団体と所在地が同一の都道府県の場合 都道府県、市区町村、所在地を入力 ※所在地は、町・字以降を入力してください。
	市区町村	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 市区町村 入力例) 申請先団体と所在地が異なる都道府県の場合 都道府県、所在地を入力 ※所在地は、市区町村以降を入力してください。
	所在地	全角 128 文字 以内
連絡先	電話番号 (必須)	半角英数 入力例) 099-999-9999 ハイフン(半角)を含めて入力
	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
	メールアドレス (必須)	半角英数 50 文字 以内 携帯電話のメールアドレスは指定不可
利用者情報反映ボタン 	登録している利用者情報より、各項目に内容が反映される	



## ワンポイント

- ① 区分の選択が【本人】または【企業内担当者】または【代理申請者】のいずれかによって画面の表示が異なります。
- ② **利用者情報反映ボタン**をクリックすると登録している利用者情報を反映し、入力の手間を省くことができます。
- ③ 通常モード、補正モードによって、表示される画面や入力できる項目などが異なります。「第6章 1.1 各申請書表示」の「2. 画面の入力可否状態チェック表」を参照してください。

# 6 企業基本情報

## 1. 画面説明

資本金や従業員数などの企業状態の基本情報を入力することができます。業務区分【工事】・【コンサル】・【物品】・【役務】によって画面の表示が異なります。

## 2. 操作説明

### 【 工事 】 【 コンサル 】 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** 「外資状況情報」画面が表示される

「第6章 7 外資状況情報」へ進みます

入札参加資格申請システム - Windows Internet Explorer

所属：氏名：セルフ申請者 申請を行う 照会を行う 委任一覧 申請者情報 ログアウト

入札参加資格申請システム 企業基本情報 ヘルプ 平成23年09月13日 11時03分

1 申請先団体選択  
2 本庁基本情報  
3 申請担当者情報  
4 企業基本情報  
5 外資状況情報  
6 有資格者名簿情報  
7 添付ファイル登録  
8 適格組合証明情報  
9 工事共通情報  
10 納税情報  
11 契約営業所一覧

企業基本情報

資本金等

資本金[必須]	1,000	千円(申請時点の資本金)
自己資本金[必須]	750	千円(申請時点の自己資本金)

営業情報

創業年月日[必須]	平成09年04月01日
休業または転(廃)業の期間	平成09年04月01日 ~ 平成10年03月31日
現組織への変更日	
営業年数[必須]	11 年

常勤職員数

(1)技術職員[必須]	2,000 人	うち監理技術者数	150 人
(2)事務職員[必須]	30 人		
(3)その他職員[必須]	23 人		
(4)総職員数	2,053 人(※(1)+(2)+(3))		

障害者雇用率達成状況

障害者雇用率達成区分[必須]  達成  非達成

障害者人数 2 人

設備情報

保有設備 2 件

戻る 一時保存 次へ

http://108314563/Shinsei/main#

### 【 物品 】 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** 「外資状況情報」画面が表示される

「第6章 7 外資状況情報」へ進みます

入札参加資格申請システム - Windows Internet Explorer

所属：氏名：セルフ申請者 申請を行う 照会を行う 委任一覧 申請者情報 ログアウト

入札参加資格申請システム 企業基本情報 ヘルプ 平成23年09月13日 11時05分

1 申請先団体選択  
2 本庁基本情報  
3 申請担当者情報  
4 企業基本情報  
5 外資状況情報  
6 契約実績情報  
7 有資格者名簿情報  
8 添付ファイル登録  
9 財務諸表情報  
10 納税情報  
11 契約営業所一覧

企業基本情報

資本金等

資本金[必須]	1,000	千円(申請時点の資本金)
自己資本金[必須]	750	千円(申請時点の自己資本金)

営業情報

創業年月日[必須]	平成09年04月01日
休業または転(廃)業の期間	平成09年04月01日 ~ 平成10年03月31日
現組織への変更日	
営業年数[必須]	11 年

常勤職員数

(1)技術職員[必須]	2,000 人	役員数	15 人
(2)事務職員[必須]	30 人		
(3)その他職員[必須]	250 人		
(4)総職員数	2,280 人(※(1)+(2)+(3))		

障害者雇用率達成状況

障害者雇用率達成区分[必須]  達成  非達成

障害者人数 2 人

設備情報

保有設備 2 件

戻る 一時保存 次へ

ローカルイントラネット

【 役務 】 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** 「外資状況情報」画面が表示される

「第6章 7 外資状況情報」へ進みます

入札参加資格申請システム - Windows Internet Explorer

所属: 氏名: セルフ申請者

申請書を行う 審査書を行う 委任一覧 申請者情報 ログアウト

### 企業基本情報

資本金等

資本金(必須) 1,000 千円(申請時点の資本金)

自己資本金(必須) 750 千円(申請時点の自己資本金)

営業情報

創業年月日(必須) 平成09年04月01日

休業または転(廃)業の期間 平成09年04月01日 ~ 平成10年03月31日

現組織への変更日

営業年数(必須) 11 年

常勤職員数

(1)技術職員(必須) 2,000 人

(2)事務職員(必須) 30 人

(3)その他職員(必須) 23 人

(4)総職員数 2,053 人(\* (1)+(2)+(3))

障害者雇用率達成状況

障害者雇用率達成区分(必須)  達成  非達成

障害者人数 2 人

設備情報

保有設備 3 件

次へ

3. 画面概要

項目	項目内容	備考
資本金 (必須)	半角数値 11 文字 以内	
自己資本金 (必須)	半角数値 11 文字 以内	
創業年月日 (必須)	入力例) 平成20年01月01日	カレンダーボタンより日付の選択が可能
休業または転(廃)業の期間	開始 入力例) 平成20年01月01日 終了 入力例) 平成20年10月31日	カレンダーボタンより日付の選択が可能
現組織への変更日 (必須)	入力例) 平成20年01月01日	カレンダーボタンより日付の選択が可能
営業年数 (必須)	半角数値 4 文字 以内	
技術職員 (必須)	半角数値 7 文字 以内	
うち監理技術者数	半角数値 7 文字 以内	業種区分が【工事】【コンサル】の場合のみ入力可能
事務職員 (必須)	半角数値 7 文字 以内	
その他職員 (必須)	半角数値 7 文字 以内	
役員数	半角数値 7 文字 以内	業種区分が【物品】の場合のみ入力可能
障害者雇用率達成区分 (必須)	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 非達成 <input type="checkbox"/> 達成	
障害者人数	半角数値 7 文字 以内	
保有設備	半角数値 7 文字 以内	
添付ファイル	混在 128 文字 以内	第1章の共通操作を参照
労働災害補償保険の加入 (必須)	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	



ワンポイント

通常モード、補正モードによって、表示される画面や入力できる項目などが異なります。「第6章 1.1 各申請書表示」の「2. 画面の入力可否状態チェック表」を参照してください。

# 7 外資状況情報

## 1. 画面説明

外資状況に関する情報を入力することができます。業務区分【工事】・【コンサル】・【物品】・【役務】によって画面の表示が異なります。

## 2. 操作説明

### 【 工事 】 【 コンサル 】 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** 「有資格者名簿情報」または「契約実績情報」画面が表示される

工事  
 コンサル

「第6章 9 有資格者名簿情報」へ進みます  
 「第6章 8 契約実績情報」へ進みます

### 【 物品 】 【 役務 】 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** 「契約実績情報」画面が表示される

「第6章 8 契約実績情報」へ進みます

## 3. 画面概要

項目		項目内容		備考
外国資本有無 (必須)		下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		外国資産有無が「有」の場合は、(1)～(3)のいずれかの選択が必要 「無」の場合は、(1)～(3)の入力は不要
(1)外国籍会社	国名	全角	20 文字 以内	業務区分が【工事】【コンサル】の場合のみ入力可能
(2)日本国籍会社 (外資比率100%)	国名	全角	20 文字 以内	
(3)日本国籍会社	国名	全角	20 文字 以内	
	外資比率	半角数値	3 文字 以内	①外国籍の会社は(1)に入力 ②日本国籍の外資比率100%の会社の場合は、(2)に入力 ③(1)(2)に該当しない会社は、(3)に入力 ※国名と外資比率はセットで入力 比率の多い順に2ヶ国まで入力可能
	国名	全角	20 文字 以内	
	外資比率	半角数値	3 文字 以内	



## ワンポイント

通常モード、補正モードによって、表示される画面や入力できる項目などが異なります。「第6章 1.1 各申請書表示」の「2. 画面の入力可否状態チェック表」を参照してください。

## 8 契約実績情報

### 1. 画面説明

企業の過去の契約実績に関する情報を入力することができます。契約実績は複数記入することが可能です。

### 2. 操作説明

**Step 1** 実績追加ボタンをクリックする



**Step 2** 入力項目を入力する (3. 画面概要を参照)



**Step 3** 次へボタンをクリックする

**Step 4** 「有資格者名簿情報」画面が表示される



「第6章 9 有資格者名簿情報」へ進みます

## 3. 画面概要

項目	項目内容	備考
発注者	全角 64 文字 以内	
件名	全角 128 文字 以内	
実績概要	全角 256 文字 以内	
元請下請区分	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請	
業務履行箇所	リストより 1つ選択	
契約金額	半角数値 11 文字 以内	
開始年月日	入力例) 平成20年01月01日	カレンダーボタンより日付の選択が可能
完了(予定)年月日	入力例) 平成20年01月01日	カレンダーボタンより日付の選択が可能
実績追加ボタン 	契約実績情報の入力項目が追加される	
削除ボタン 	契約実績情報が削除される	



## ワンポイント

- ① 契約実績を複数件入力する場合は、**Step 1** ~ **Step 3** の操作を繰り返してください。
- ② **実績追加ボタン**をクリックすると、契約実績情報の入力項目が追加されます。
- ③ 通常モード、補正モードによって、表示される画面や入力できる項目などが異なります。「**第6章 1.1 各申請書表示**」の「**2. 画面の入力可否状態チェック表**」を参照してください。



## 9 有資格者名簿情報

### 1. 画面説明

有資格者の名簿を添付することができます。  
業務区分【工事】・【コンサル】・【物品】・【役務】によって画面の表示が異なります。

### 2. 操作説明

#### 【工事】【物品】【役務】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6章 10 添付ファイル登録」へ進みます



#### 【コンサル】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6章 10 添付ファイル登録」へ進みます



### 3. 画面概要

項目		項目内容			備考
有資格者名簿	添付ファイル	混在	128 文字 以内		第1章の共通操作を参照
技術者数	資格別技術者数	半角数値	5 文字 以内		業務区分が【コンサル】の場合のみ入力可能



#### ワンポイント

- ① 通常モード、補正モードによって、表示される画面や入力できる項目などが異なります。  
「第6章 1.1 各申請書表示」の「2. 画面の入力可否状態チェック表」を参照してください。
- ② 技術者数は各団体が設定した資格情報によって、表示される資格名称や項目数が異なります。

# 横浜市の審査結果通知の写し(PDF)を添付してください

第6章 申請書の操作を行うー添付ファイル登録

## 10 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。

### 2. 操作説明

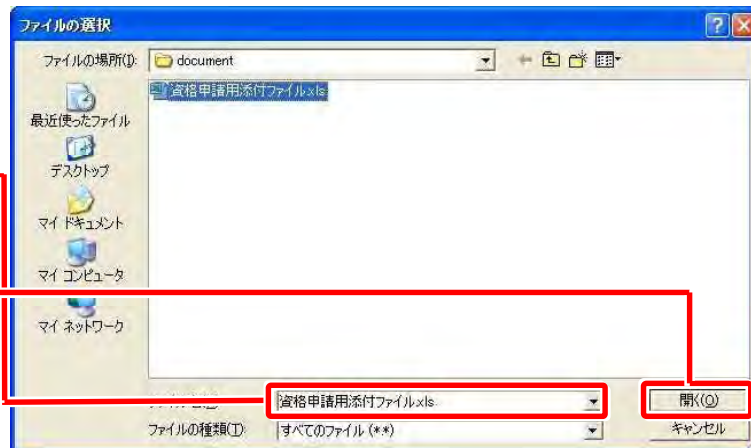
**Step 1** 参照ボタンをクリックする



**Step 2** 「ファイルの選択」画面が表示される

**Step 3** 添付するファイルを選択する

**Step 4** 開くボタンをクリックする



**Step 5** ファイル名が表示される

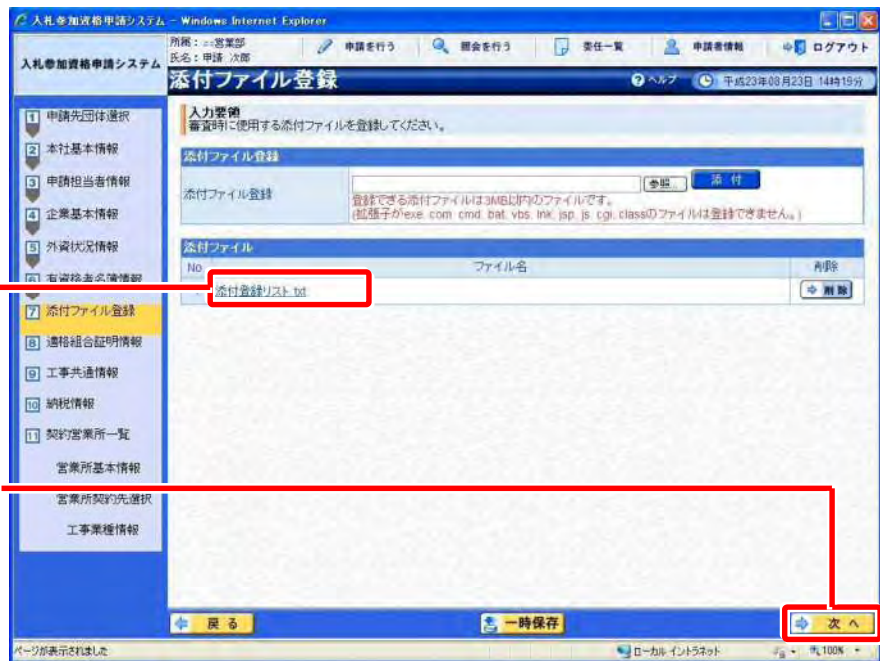
**Step 6** 添付ボタンをクリックする



**Step 7** 添付ファイルに添付したファイルが表示される

**Step 8** 次へボタンをクリックする



**Step 9** 「適格組合証明情報」又は「財務諸表情報」画面が表示される



**工事** 「第6章 12 適格組合証明情報」へ進みます

**コンサル** **物品** **役務** 「第6章 11 財務諸表情報」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	
添付ボタン 	添付ファイルを追加する	
削除ボタン 	添付ファイルが削除される	



### ワンポイント

通常モード、補正モードによって、表示される画面や入力できる項目などが異なります。「第6章 1.1 各申請書表示」の「2. 画面の入力可否状態チェック表」を参照してください。

## 11 財務諸表情報

### 1. 画面説明

企業の財務諸表に関する情報を入力することができます。業務区分【工事】・【コンサル】・【物品】・【役務】によって画面の表示が異なります。

### 2. 操作説明

#### 【コンサル】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** 「適格組合証明情報」画面が表示される

「第6章 12 適格組合証明情報」へ進みます

入札参加資格申請システム - Windows Internet Explorer

所属: 営業部  
氏名: 甲斐 次郎

申請を行う 照会を行う 委任一覧 申請者情報 ログアウト

### 財務諸表情報

平成23年03月23日 19時52分

1 申請先団体選択  
2 本社基本情報  
3 申請担当者情報

4 企業基本情報  
5 外資状況情報  
6 契約実績情報  
7 有資格者名簿情報  
8 財務諸表情報  
9 適格組合証明情報  
10 売上実績情報  
11 納税情報  
12 契約営業所一覧  
13 営業所基本情報  
14 登録事業情報  
15 営業所契約先選択  
16 エンパル業種情報

損益計算書  
経常利益 12,456 千円  
税引前当期利益 332 千円

貸借対照表  
(1)流動資産 1,212 千円 (6)流動負債 212 千円  
(2)固定資産 32 千円 (6)固定負債 45 千円  
(3)繰延資産 54 千円 (7)資本合計 66 千円  
(4)資産合計 1,298千円 (\* (1)+(2)+(3)) (8)負債及び資本合計 323千円 (\* (6)+(7))

\*申請時の資本金を入力してください。個人の場合は次期繰越資本金を入力してください。

自己資本額

区分	直前決算時(千円)	剰余(欠損)金差引(千円)	合計
払込資本金	23	-	23
準備金・種立金等	4,343	3,434	7,777
次期繰越利益(欠損)金	-	-	0
計	4,366	-3,434	7,800

経営比率  
総資本純利益率 25.82% (\* 税引前当期利益÷資産合計×100)  
流動比率 571.75% (\* 流動資産÷流動負債×100)  
自己資本比率 2437.55% (\* 自己資本額 計の合計÷固定資産×100)

戻る 一時保存 次へ

#### 【物品】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** 「納税情報」画面が表示される

「第6章 15 納税情報」へ進みます

入札参加資格申請システム - Microsoft Internet Explorer

所属: 第一ビジネス部  
氏名: 富士道 太郎42

申請を行う 照会を行う 委任一覧 申請者情報 ログアウト

### 財務諸表情報

平成23年07月26日 14時48分

1 申請先団体選択  
2 本社基本情報  
3 申請担当者情報  
4 企業基本情報  
5 外資状況情報  
6 契約実績情報  
7 有資格者名簿情報  
8 財務諸表情報  
9 納税情報  
10 契約営業所一覧  
11 営業所基本情報  
12 営業所契約先選択  
13 物品品目情報

損益計算書  
売上高 3,000 千円

貸借対照表  
(1)流動資産 1,500 千円 (3)流動負債 1,000 千円  
(2)資産合計 1000 千円

経営比率  
流動比率 150% (LEB00M 075)

戻る 一時保存 次へ

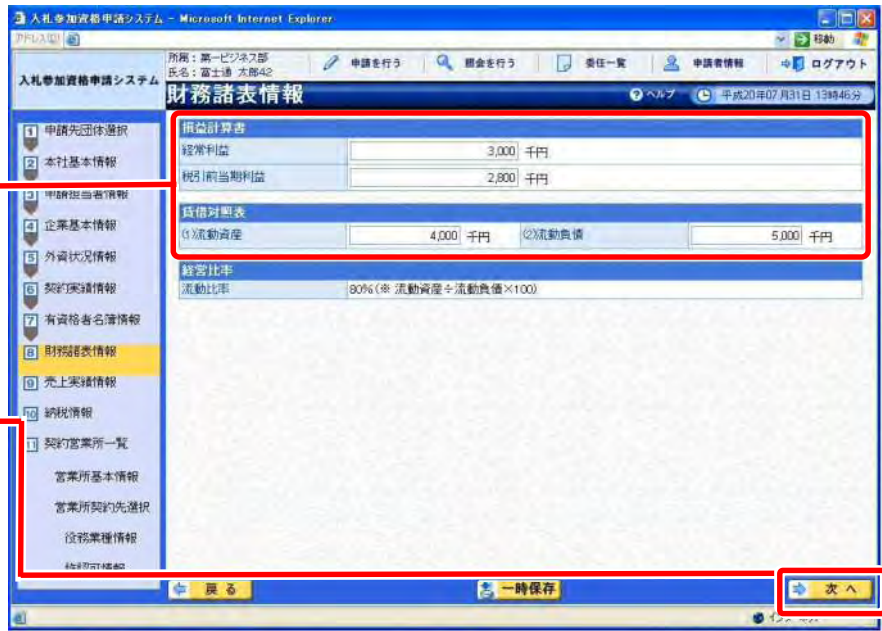
【 役務 】 の場合

**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** 「売上実績情報」画面が表示される

「第6章 13 売上実績情報」へ進みます



3. 画面概要

項目	項目内容	備考
計算書 損益	売上高	半角数値 11 文字 以内 業種区分が【物品】の場合のみ入力可能
	経常利益	半角数値 11 文字 以内 業種区分が【コンサル】【役務】の場合のみ入力可能
	税引前当期利益	半角数値 11 文字 以内 業種区分が【コンサル】【役務】の場合のみ入力可能
貸借対照表	流動資産	半角数値 11 文字 以内
	固定資産	半角数値 11 文字 以内 業種区分が【コンサル】の場合のみ入力可能
	繰延資産	半角数値 11 文字 以内 業種区分が【コンサル】の場合のみ入力可能
	資産合計	半角数値 11 文字 以内 業種区分が【コンサル】【物品】の場合のみ入力可能
	流動負債	半角数値 11 文字 以内
	固定負債	半角数値 11 文字 以内 業種区分が【コンサル】の場合のみ入力可能
	資本合計	半角数値 11 文字 以内 業種区分が【コンサル】の場合のみ入力可能
自己資本額	払込資本金 (直前決算時・合計)	半角数値 11 文字 以内 業種区分が【コンサル】の場合のみ入力可能
	準備金・積立金等 (直前決算時・剰余欠損金 処分・合計)	半角数値 11 文字 以内 業種区分が【コンサル】の場合のみ入力可能
	次期繰越利益(欠損)金 (剰余欠損金処分・合計)	半角数値 11 文字 以内 業種区分が【コンサル】の場合のみ入力可能



ワンポイント

通常モード、補正モードによって、表示される画面や入力できる項目などが異なります。「第6章 1.1 各申請書表示」の「2. 画面の入力可否状態チェック表」を参照してください。

## 12 適格組合証明情報

### 1. 画面説明

企業の官公需適格組合証明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** 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** 「売上実績情報」又は「工事共通情報」画面が表示される



**工事** 「第6章 14 工事共通情報」へ進みます  
**コンサル** 「第6章 13 売上実績情報」へ進みます

### 3. 画面概要

項目	項目内容	備考
適格組合証明の有無	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	
取得年月日	入力例) 平成20年07月01日	適格組合証明有無が「有」の場合のみ必須項目 カレンダーボタンより日付の選択が可能
番号	全角 20 文字 以内	適格組合証明有無が「有」の場合のみ必須項目 ハイフンを使用する場合は全角で入力



#### ワンポイント

通常モード、補正モードによって、表示される画面や入力できる項目などが異なります。「第6章 1.1 各申請書表示」の「2. 画面の入力可否状態チェック表」を参照してください。



## 13 売上実績情報

### 1. 画面説明

企業の売上実績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** 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** 「納税情報」画面が表示される

「第6章 15 納税情報」へ進みます

部門	業務業種区分	2年度前分決算 (千円)	1年度前分決算 (千円)	直前2年間平均売上高 (千円) ※千円未満切り捨て
設計	建築設計	1,000	1,000	1,000
	設備設計		2,000	1,000
測量	計	1,000	3,000	2,000
	一般測量		1,111	555
	航空写真測量		2,222	1,111
	計	0	3,333	1,666
	河川・水路及び海岸			
	港湾及び空港			
	道路			
	上水道及び工業用水道			
	下水道			
	農業土木			
	雑種土木			

### 3. 画面概要

項目	項目内容	備考
2年度前分決算 開始日	入力例) 平成19年07月01日	カレンダーボタンより日付の選択が可能
2年度前分決算 終了日	入力例) 平成20年06月30日	カレンダーボタンより日付の選択が可能
1年度前分決算 開始日	入力例) 平成20年07月01日	カレンダーボタンより日付の選択が可能
1年度前分決算 終了日	入力例) 平成21年06月30日	カレンダーボタンより日付の選択が可能
2年度前分決算	半角数値 11 文字 以内	千円単位で入力
1年度前分決算	半角数値 11 文字 以内	千円単位で入力



### ワンポイント

直前2年間平均売上高は、2年度前分決算と1年度分決算の平均(千円未満は切り捨て)を自動計算し表示します。また、2年度前分決算もしくは1年度分決算の実績が未入力の場合は、未入力の項目を0円として直前2年間の平均を計算します。

# 14 工事共通情報

## 1. 画面説明

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** 「納税情報」画面が表示される

「第6章 15 納税情報」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 <b>(必須)</b>	大臣知事コード 下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 国土交通大臣 <input type="checkbox"/> 都道府県知事 <input type="checkbox"/> その他	
	許可番号 半角英数 6 文字 以内	
経営受審時許可番号	大臣知事コード 下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 国土交通大臣 <input type="checkbox"/> 都道府県知事 <input type="checkbox"/> その他	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
	許可番号 半角英数 6 文字 以内	
経営事項審査基準日 <b>(必須)</b>	入力例) 平成20年07月01日	カレンダーボタンより日付の選択が可能
建設業労働災害防止協会加入区分 <b>(必須)</b>	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	
建設業退職金共済制度加入区分 <b>(必須)</b>	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	



## ワンポイント

通常モード、補正モードによって、表示される画面や入力できる項目などが異なります。「**第6章 1.1 各申請書表示**」の「**2. 画面の入力可否状態チェック表**」を参照してください。

# 無を選択してください

## 15 納税情報

### 1. 画面説明


各団体に対する納税情報に関する情報を入力することができます。

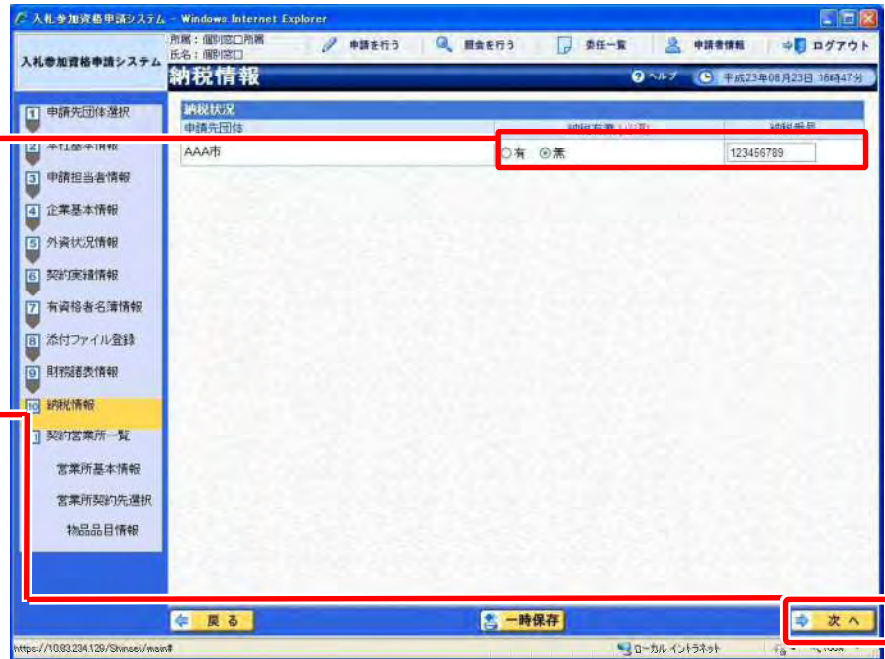
### 2. 操作説明

**Step 1** 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** 「契約営業所一覧」画面  
が表示される

 「第6章 16 契約営業所一  
覧」へ進みます



### 3. 画面概要

項目	項目内容	備考
納税有無 (必須)	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	申請団体ごとに入力
納税番号	半角英数 12 文字 以内	納税有無が「有」の場合のみ必須入力



#### ワンポイント

通常モード、補正モードによって、表示される画面や入力できる項目などが異なります。「第6章 1.1 各申請書表示」の「2. 画面の入力可否状態チェック表」を参照してください。

# 16 契約営業所一覧

## 1. 画面説明

申請先の団体は、いずれかの営業所と契約を締結する必要があります。本画面以降では、営業所情報の入力や契約を締結する団体の指定など、営業所に関する情報を編集することができます。すべての申請先の団体が営業所と契約を締結するまで繰り返します。

**画面構成**

**【選択可能団体】**  
 契約を締結する営業所がまだ決まっていない申請先の団体が表示される。  
 ※営業所がまだ決まっていない申請先の団体がなくなるまで次に進むことができない。

※入力可能団体がなしの状態

選択可能団体	団体名
--------	-----

**【営業所】**  
 契約を締結する営業所が表示される。契約を締結する団体を選ぶ時は選択ボタンをクリックする。1行目は、本社になる。

**【申請団体と契約を締結する営業所】**  
 申請先の団体と契約を締結する営業所が表示される。

例) 契約を締結する選択前

選択可能団体	AAA市	契約を締結する営業所	申請先団体
団体名	〇〇建設		

契約を締結する選択後

選択可能団体	〇〇建設	契約を締結する営業所	AAA市	申請先団体
団体名				

**【営業所追加ボタン】**  
 営業所を複数持っている場合に、営業所追加ボタンで営業所の追加登録を行う。

## 2. 操作説明

**Step 1** 入力を行う営業所の選択ボタンをクリックする

**Step 2** 「営業所基本情報」画面が表示される


「第6章 17 営業所基本情報」～「第6章 24 許認可情報」の操作を行い、該当の営業所情報と契約を締結する団体に関する情報を入力します

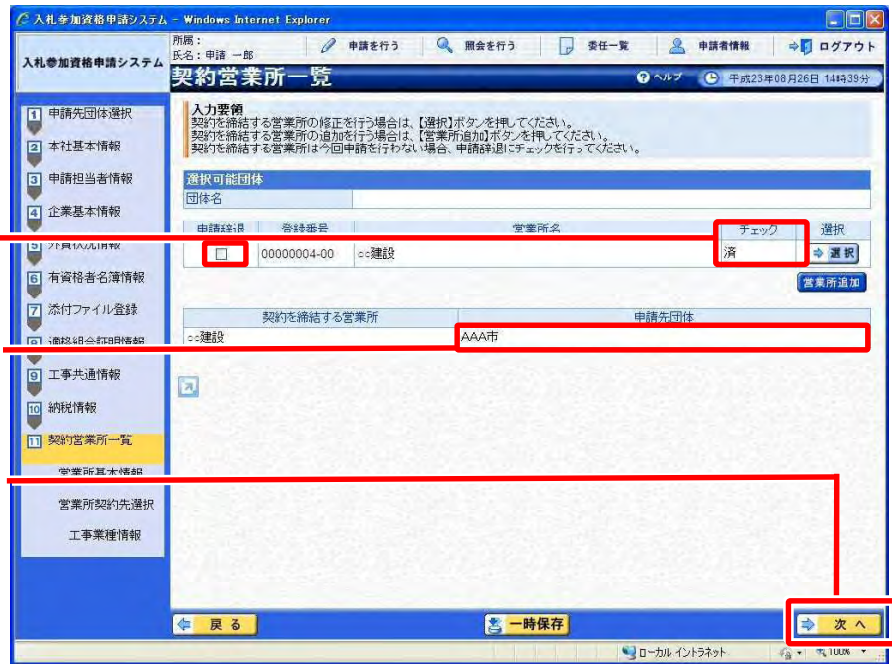
**Step 3** 申請辞退にチェックのない営業所のチェック項目が「済」になっていることを確認する

**Step 4** 契約を締結する営業所に選択した申請先団体が入力されていることを確認する


**Step 5** 次へボタンをクリックする

**Step 6** 「登録確認」画面が表示される

 「第6章 25 登録確認」へ進みます



### 3. 画面概要

項目	項目内容	備考
申請辞退チェックボックス		どの団体とも契約を締結しない場合チェックを入力 営業所ごとに入力
営業所追加ボタン 	契約を締結する営業所の追加を行う	選択可能団体がいない場合はクリックできない



#### ワンポイント

- 申請先団体は、必ず1つの営業所と契約を締結する必要があります。選択可能団体がなくなるまで **Step 1** ~ **Step 2** を繰り返し、全申請団体の契約営業所を決定してください。
- 営業所追加ボタン**をクリックすると、「第6章 17 営業所基本情報」画面が表示されます。そこでは契約を締結する営業所の追加を行うことができます。ただし選択可能団体がいない場合は、**営業所追加ボタン**をクリックできません。
- 通常モード、補正モードによって、表示される画面や入力できる項目などが異なります。「第6章 1.1 各申請書表示」の「2. 画面の入力可否状態チェック表」を参照してください。

# 17 営業所基本情報

## 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。業務区分【工事】・【コンサル】・【物品】・【役務】によって画面の表示が異なります。

## 2. 操作説明

### 【 工事 】 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** 「営業所契約先選択」画面が表示される  
「第6章 19 営業所契約先選択」へ進みます

### 【 コンサル 】 【 物品 】 【 役務 】 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** 「登録事業情報」  
又は「営業所契約先選択」画面が表示される

- コンサル** 「第6章 18 登録事業情報」へ進みます
- 物品** **役務** 「第6章 19 営業所契約先選択」へ進みます

## 3. 画面概要

項目	項目内容	備考
営業所名 (必須)	フリガナ 全角カナ 128 文字 以内	
	漢字 全角 64 文字 以内	
役職	全角 64 文字 以内	営業所の代表者の役職を入力
氏名 (必須)	フリガナ 全角カナ 128 文字 以内	姓と名の間は全角スペースを入力
	漢字 全角 64 文字 以内	姓と名の間は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	入力例) 申請先団体と所在地が同一の都道府県の場合 都道府県、市区町村、所在地を入力 ※所在地は、町・字以降を入力してください。
	市区町村 下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 市区町村	入力例) 申請先団体と所在地が異なる都道府県の場合 都道府県、所在地を入力 ※所在地は、市区町村以降を入力してください。
	所在地 全角 128 文字 以内	
連絡先	電話番号 (必須) 半角英数 入力例) 099-999-9999	ハイフン(半角)を含めて入力
	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
	メールアドレス (必須) 半角英数 50 文字 以内	携帯電話のメールアドレスは指定不可
ISO9000s (必須)	認証状態 下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 未認証 <input type="checkbox"/> 認証済み	
	取得年月日 入力例) 平成20年07月01日	認証状態が「認証済み」の場合のみ必須項目 カレンダーボタンより日付の選択が可能
ISO14001 (必須)	認証状態 下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 未認証 <input type="checkbox"/> 認証済み	
	取得年月日 入力例) 平成20年07月01日	認証状態が「認証済み」の場合のみ必須項目 カレンダーボタンより日付の選択が可能
契約を締結する営業所の許可業種	土・建・大・左・と・ 石・屋・電・管・夕・ 鋼・筋・舗・しゅ・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	業種区分が【工事】の場合のみ入力 1:一般 2:特定



## ワンポイント

通常モード、補正モードによって、表示される画面や入力できる項目などが異なります。「第6章 1.1 各申請書表示」の「2. 画面の入力可否状態チェック表」を参照してください。



## 18 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** 「営業所契約先選択」  
画面が表示される

「第6章 19 営業所契約先  
選択」へ進みます

### 3. 画面概要

項目	項目内容	備考
登録を受けている事業	登録番号	半角英数 8 文字 以内
	登録年月日	入力例) 平成20年07月01日 カレンダーボタンより日付の選択が可能
その他の登録事業	登録事業名	全角 12 文字 以内
	登録番号	半角英数 8 文字 以内
	登録年月日	入力例) 平成20年07月01日 カレンダーボタンより日付の選択が可能
事業追加ボタン		事業所の入力項目が追加される
削除ボタン		登録した事業所が削除される



### ワンポイント

- ① **事業追加ボタン**をクリックすると、事業所の入力項目が追加されます。
- ② 通常モード、補正モードによって、表示される画面や入力できる項目などが異なります。「第6章 1.1 各申請書表示」の「2. 画面の入力可否状態チェック表」を参照してください。

# 19 営業所契約先選択

## 1. 画面説明

営業所が契約を締結する申請先団体を選択することができます。また、契約を締結する団体に対して希望する業種や品目などの申請先団体ごとに選択を行います。業務区分【**工事**】・【**コンサル**】・【**物品**】・【**役務**】によって画面の表示が異なります。

## 2. 操作説明

### 【工事】【コンサル】【物品】の場合

**Step 1** 申請先団体ごとに契約を締結する団体を選択する

**Step 2** 選択ボタンをクリックする

**Step 3** 「工事業種情報」又は「コンサル業種情報」又は「物品品目情報」画面が表示される



**工事** 「第6章 20 工事業種情報」の操作を行い、該当する団体と締結を希望する業種を選択します

**コンサル** 「第6章 21 コンサル業種情報」の操作を行い、該当する団体と締結を希望する業種を選択します

**物品** 「第6章 22 物品品目情報」へ操作を行い、該当する団体と締結を希望する業種を選択します

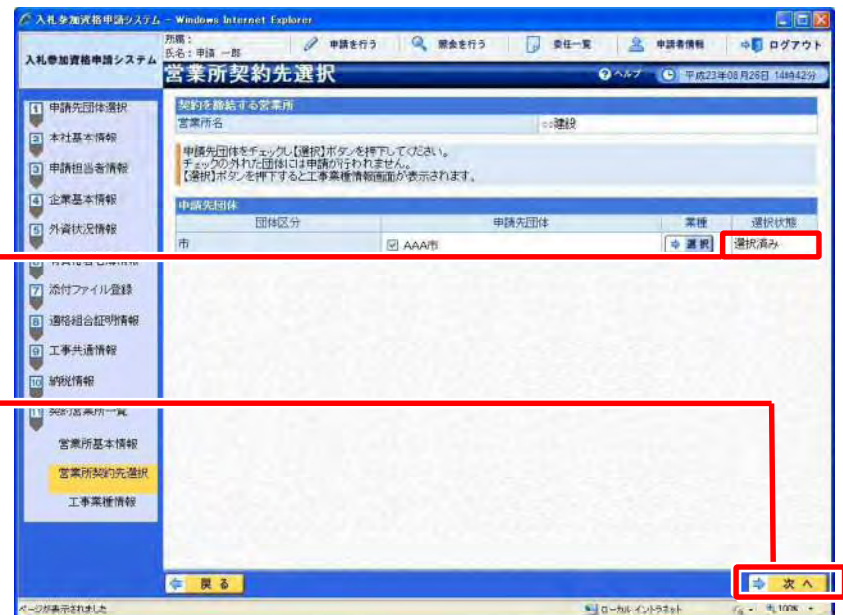
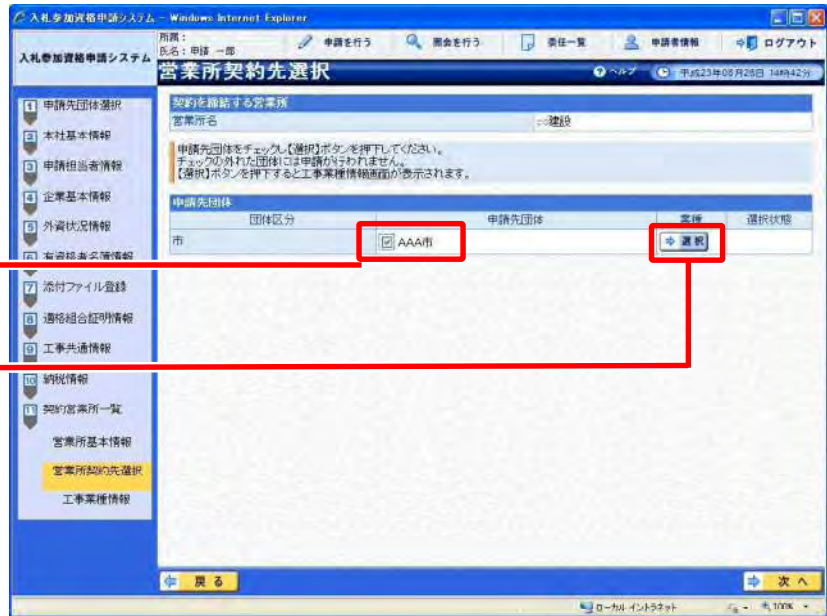
**Step 4** 選択した申請先団体の選択状態が**選択済み**になっていることを確認する

**Step 5** 次へボタンをクリックする

**Step 6** 「契約営業所一覧」画面が表示される



「第6章 16 契約営業所一覧」Step3 へ進みます



【 役務 】 の場合

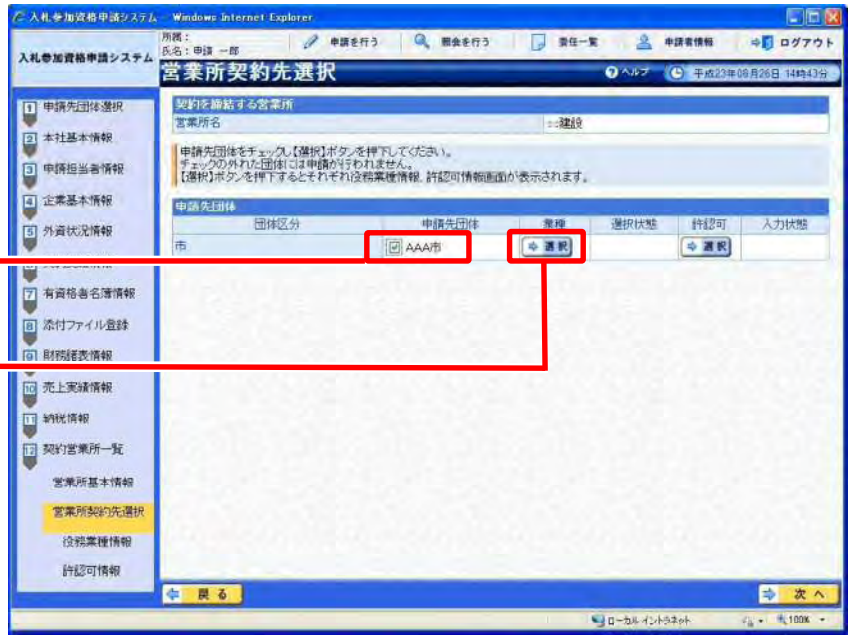
**Step 1** 申請先団体ごとに契約を締結する団体を選択する

**Step 2** 選択ボタンをクリックする

**Step 3** 「役務業種情報」画面が表示される



「第6章 23 役務業種情報」～「第6章 24 許認可情報」の操作を行い、該当する団体と締結を希望する業種を選択します



**Step 4** 選択した申請先団体の選択状態が**選択済み**になっていることを確認する

**Step 5** 選択ボタンをクリックする

**Step 6** 「許認可情報」画面が表示される




「第6章 24 許認可情報」へ進みます



**Step 7** 選択した申請先団体の  
選択状態が**入力済み**に  
なっていることを確認する

**Step 8** 「契約営業所一覧」画面  
が表示される

 「第6章 16 契約営業所一  
覧」Step3 へ進みます



### 注意

申請先団体にチェックをつけない場合、選択した内容はクリアされます。



### ワンポイント

- ① 営業所が契約を締結する申請先団体の品目は、選択済みになっていること。
- ② 通常モード、補正モードによって、表示される画面や入力できる項目などが異なります。「第6章 1.1 各申請書表示」の「2. 画面の入力可否状態チェック表」を参照してください。

## 20 工事業種情報

### 1. 画面説明

該当の営業所が契約を締結する団体に対して希望する業種を選択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** 「営業所契約先選択」  
画面が表示される
- 「第6章 19 営業所契約先  
選択」Step4 へ進みます

The screenshot shows the 'Business Type Information' (工事業種情報) screen. The '希望する工事業種' (Desired Business Type) section contains a table with columns for various business types and rows for selection. A red box highlights the '次へ' (Next) button at the bottom right of the screen.

土	建	大	左	と	石	屋	電	管	夕	鋼	筋	舗	し
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

### 3. 画面概要

項目	項目内容	備考
希望する工事業種	下記の内容より 1つ選択 □ (空白) □ ○	許可されていない業種は選択不可 希望する場合は「○」を選択



#### ワンポイント

通常モード、補正モードによって、表示される画面や入力できる項目などが異なります。「第6章 1.1 各申請書表示」の「2. 画面の入力可否状態チェック表」を参照してください。

## 21 コンサル業種情報

### 1. 画面説明

コンサルの希望業種に関する情報を入力することができます。希望する希望業種を選択します。

### 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** 「営業所契約先選択」画面が表示される

「第6章 19 営業所契約先選択」Step4 へ進みます

The screenshot shows a web browser window with the title '入札参加資格申請システム - Microsoft Internet Explorer'. The main content area is titled 'コンサル業種情報'. It contains a table with columns for '希望業種' (Desired Business Type) and '希望する場合は「○」を選択' (Select '○' if desired). The table lists various consulting services such as '設計' (Design), '測量' (Surveying), '河川 砂防及び海岸' (River, Sand Protection and Coast), etc. A red box highlights the selection area, and another red box highlights the '次へ' (Next) button at the bottom right.

### 3. 画面概要

項目	項目内容	備考
希望するコンサル業種	下記の内容より 1つ選択 □ (空白) □ ○	希望する場合は「○」を選択



#### ワンポイント

通常モード、補正モードによって、表示される画面や入力できる項目などが異なります。「第6章 1.1 各申請書表示」の「2. 画面の入力可否状態チェック表」を参照してください。

## 22 物品品目情報

### 1. 画面説明


物品の希望品目に関する情報を入力することができます。希望する物品品目を選択します。

### 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** 「営業所契約先選択」画面が表示される

 「第6章 19 営業所契約先選択」Step4 へ進みます



### 3. 画面概要

項目	項目内容	備考
希望する物品業種	下記の内容より 1つ選択 □ (空白) □ ○	希望する場合は「○」を選択



#### ワンポイント

通常モード、補正モードによって、表示される画面や入力できる項目などが異なります。「第6章 1.1 各申請書表示」の「2. 画面の入力可否状態チェック表」を参照してください。

## 23 役務業種情報

### 1. 画面説明

役務の希望業種に関する情報を入力することができます。希望する役務業種を選択します。

### 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** 「営業所契約先選択」画面が表示される

「第6章 19 営業所契約先選択」Step4 へ進みます

### 3. 画面概要

項目	項目内容	備考
希望する役務業種	下記の内容より 1つ選択 □ (空白) □ ○	希望する場合は「○」を選択



#### ワンポイント

通常モード、補正モードによって、表示される画面や入力できる項目などが異なります。「第6章 1.1 各申請書表示」の「2. 画面の入力可否状態チェック表」を参照してください。



# 24 許認可情報

## 1. 画面説明

許認可の取得内容に関する情報を入力することができます。1つの許認可について関連業種/業務は、最大3つまで選択することができます。

## 2. 操作説明

**Step 1** 入力内容を入力する  
(ワンポイント参照)

**Step 2** 次へボタンをクリックする




**Step 3** 「営業所契約先選択」画面が表示される



「第6章 19 営業所契約先選択」Step7へ進みます





## 3. 画面概要

項目	項目内容	備考
関連業種/業務 	選択肢より 業種を1つ選択 選択肢より 業務1つ選択	入力方法はワンポイントを参照 業種を選び直すと業務選択も初期値に戻る 入力方法はワンポイントを参照 業種の選択内容に応じて選択肢が変更
名称 <b>(必須)</b>	全角 128 文字 以内	
取得年月日 <b>(必須)</b>	入力例) 平成20年07月01日	カレンダーボタンより日付の選択が可能
有効期間 <b>(必須)</b>	入力例) 平成20年07月01日	カレンダーボタンより日付の選択が可能
許認可等追加ボタン 	許認可情報の入力項目が追加される	
削除ボタン 	許認可情報が削除される	



## ワンポイント

- ①  **選択ボタン**をクリックすると「許認可選択」画面が表示されます。  
 **消去ボタン**をクリックすると選択内容が消去されます。

**Step 1** 入力項目をクリックする

**Step 2** 次へボタンをクリックする



- ② **許認可等追加ボタン**をクリックすると、許認可情報の入力項目が追加されます。


# 25 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6章 26 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6章 26 結果表示」へ進みます



# 26 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**受任番号**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

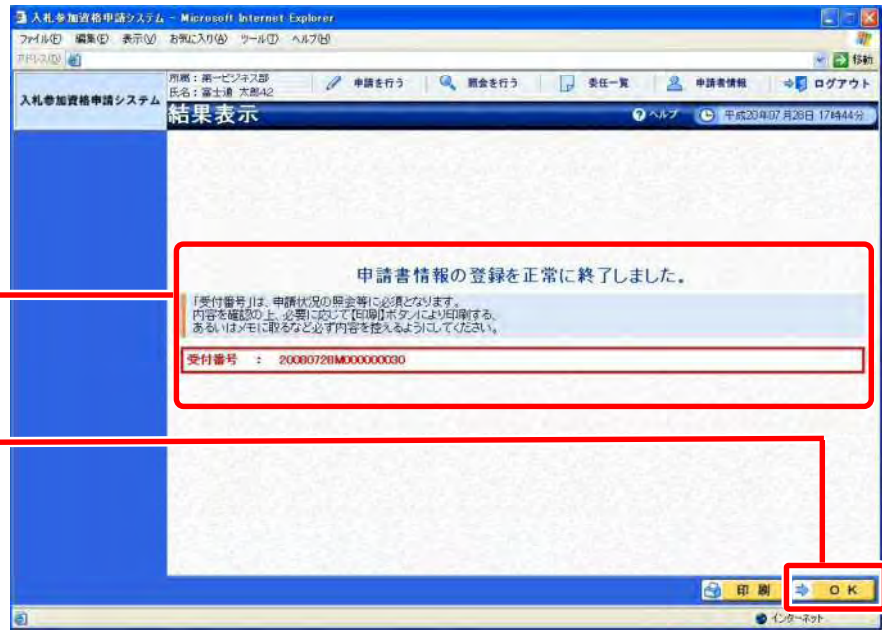
**Step 1** 登録終了のメッセージと受付番号が表示される

**Step 2** 受付番号を控える又は印刷する

**Step 3** 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7章 1 申請書情報検索」へ進みます



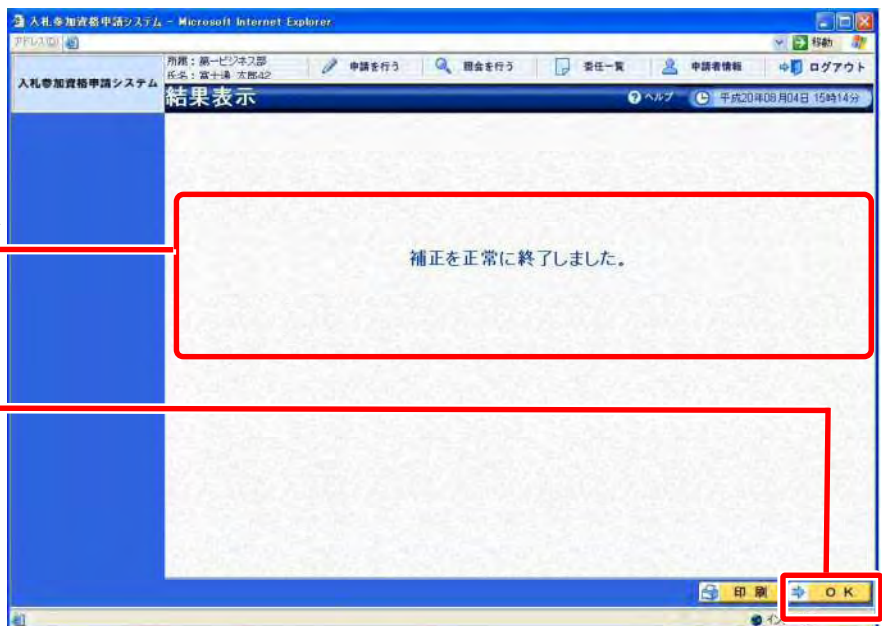
### 【補正】モード

**Step 1** 補正終了のメッセージが表示される

**Step 2** OKボタンをクリックする

**Step 3** 「申請書情報検索」画面が表示される

「第7章 1 申請書情報検索」へ進みます





## ワンポイント

**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。