

# 第6章

## 各申請書の入力を行う



担当者



代理人

の方に読んでいただく章です

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

### 第3章 申請を行う(担当者)

1 提供サービス一覧(申請する)

### 第5章 申請を行う(代理人)

3 受任情報詳細(申請する)

#### 2 申請先団体選択

申請先の団体を選択します。

#### 3~20 申請書入力

各申請書の入力を行います。

#### 21 登録確認

#### 22 結果表示

# 1.1 各申請書の表示

## 1. 各申請書における表示の注意点

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

### 【 業務区分 】

申請書の業務区分は、「工事(県内)」・「工事(県外)」・「コンサル」・「製造の請負・営業・役務」の4つに分類されています。それぞれの区分によって申請書の画面遷移や項目の有無が異なる部分があります。これら業務区分によって操作が異なる場合は、操作説明の中で下記の図を利用します。



### 【 申請種別 】

申請書の申請種別は、「新規申請」・「変更申請」・「団体追加」・「団体削除」の4つに分類されています。それぞれの種別によって申請書の操作手順が異なる部分があります。これら申請種別によって操作が異なる場合は、操作説明の中で下記の図を利用します。

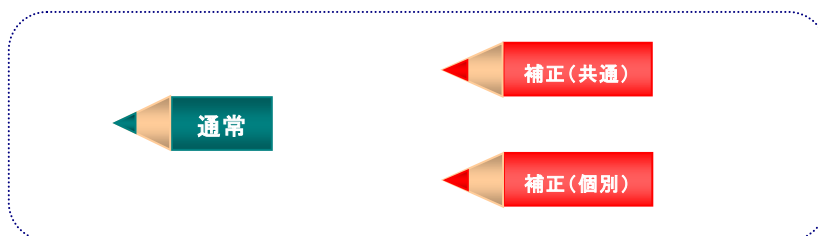
新規申請とは 名簿に登録がない申請者が新たに登録を行うための申請  
 変更申請とは 名簿有効期間中に、登録内容の変更を行うための申請  
 団体追加とは これまで登録を行っていない団体に登録を新たに行うための申請  
 団体削除とは これまで登録を行っていた団体に登録の削除を行うための申請



### 【 入力 】モード

申請書入力は、通常モード・補正(共通)モード・補正(個別)モードのいずれかで操作が行われます。それぞれで申請書の項目の入力可否の状態が異なる場合があります。共通とは「共通審査」、個別とは「個別審査」を表します。これら入力モードによって操作が異なる場合は、操作説明の中で、下記の図を利用します。

通常モード 新たに申請を行う場合  
 補正(共通)モード 審査者(代表団体)からの補正指示を受け、申請書の補正を行う場合  
 補正(個別)モード 審査者(申請先の各団体)からの補正指示を受け、申請書の補正を行う場合



※ 補正指示については、「第9章 申請書の補正を行う」で、詳しく説明しています。

2. 画面の入力可否状態チェック表

下記の表は、業務区分・申請種別による申請書画面の入力可否状態の早見表です。  
表には「通常モード」「補正モード」の2つがあります。入力モードに応じた表を参照してください。

「業者に関する情報」： 共通審査が行われる画面です。  
「営業所と契約先団体に関する情報」： 個別審査が行われる画面です。

【 通常 】 モード

通常モード 新たに申請を行う場合には、下記の表を参照してください。  
※下記の表Noと画面に表示されている操作Noは異なりますのでご注意ください。画面に表示される操作Noは、申請書の種類によって異なります。

業務区分 申請種別 各申請書画面		工事(県内)				工事(県外)				コンサル				製造の請負・物品・役務			
		新規	変更	団追	団削	新規	変更	団追	団削	新規	変更	団追	団削	新規	変更	団追	団削
業者に関する情報	1 申請先団体選択	○	×	△	▲	○	×	△	▲	○	×	△	▲	○	×	△	▲
	2 申請担当情報	○	○	×	—	○	○	×	—	○	○	×	—	○	○	×	—
	3 本社基本情報	○	○	×	—	○	○	×	—	○	○	×	—	○	○	×	—
	4 企業基本情報	○	○	×	—	○	○	×	—	○	○	×	—	○	○	×	—
	5 その他活動の状況	○	○	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	6 登録事業情報	—	—	—	—	—	—	—	—	○	○	×	—	—	—	—	—
	7 系列会社情報	○	○	×	—	○	○	×	—	○	○	×	—	—	—	—	—
	8 監督処分情報	○	○	×	—	○	○	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	9 雇用状況情報	○	○	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	10 表彰受賞歴	○	○	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	11 添付ファイル登録	○	○	○	—	○	○	○	—	○	○	○	—	○	○	○	—
	12 工事共通情報	○	○	×	—	○	○	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—
営業所と契約先団体に関する情報	13 契約を締結する本社・営業所等一覧	○	○	△	—	○	○	△	—	○	○	△	—	○	○	△	—
	14 契約を締結する本社・営業所等基本情報	○	○	△	—	○	○	△	—	○	○	△	—	○	○	△	—
	15 契約を締結する本社・営業所等選択	○	○	△	—	○	○	△	—	○	○	△	—	○	○	△	—
	16 工事業種情報	○	○	△	—	○	○	△	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	17 コンサル業種情報	—	—	—	—	—	—	—	—	○	○	△	—	—	—	—	—
	18 物品品目情報	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	○	○	△	—
	19 個別審査項目	○	○	△	—	○	○	△	—	○	○	△	—	○	○	△	—



例) 業務区分→建設工事(県内)  
申請種別→変更申請  
の場合はこの列を参照し、該当する画面番号のページを見ます。

○：全ての項目が入力できる画面  
△：新規追加のみ入力できる画面  
▲：認定済団体のみ入力できる画面  
×：全ての項目が入力できない画面  
(入力内容の確認のみ可能)  
—：表示されない画面

【 補正 】 モード

**補正(共通審査)モード** 審査者(代表団体)からの補正指示を受け、申請書の補正を行う場合  
**補正(個別審査)モード** 審査者(申請先の各団体)からの補正指示を受け、申請書の補正を行う場合には下記の表を参照してください。  
※下記の表No.と画面に表示されている操作No.は異なりますのでご注意ください。画面に表示されている操作No.は、申請書の種類によって異なります。

新規：新規申請 変更：変更申請 団追：団体追加  
共：共通審査 個：個別審査

業務区分		工事(県内)				工事(県外)				コンサル				製造の請負・物品・役務			
申請種別		新規	変更	団追	団削	新規	変更	団追	団削	新規	変更	団追	団削	新規	変更	団追	団削
各申請書画面		共	個	共	個	共	個	共	個	共	個	共	個	共	個	共	個
業者に関する情報	1 申請先団体選択	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	2 申請担当情報	○	×	○	×	×	×	×	×	○	×	○	×	×	×	×	×
	3 本社基本情報	○	×	○	×	×	×	×	×	○	×	○	×	×	×	×	×
	4 企業基本情報	○	×	○	×	×	×	×	×	○	×	○	×	×	×	×	×
	5 その他活動の状況	○	×	○	×	×	×	×	×	○	×	○	×	×	×	×	×
	6 登録事業情報	—	—	—	—	—	—	—	—	○	×	○	×	×	×	×	×
	7 系列会社情報	○	×	○	×	×	×	×	×	○	×	○	×	×	×	×	×
	8 監督処分情報	○	×	○	×	×	×	×	×	—	—	—	—	—	—	—	—
	9 雇用状況情報	○	×	○	×	×	×	×	×	—	—	—	—	—	—	—	—
	10 表彰受賞歴	○	×	○	×	×	×	×	×	—	—	—	—	—	—	—	—
	11 添付ファイル登録	○	×	○	×	○	×	○	×	○	×	○	×	○	×	○	×
	12 工事共通情報	○	×	○	×	×	×	×	×	—	—	—	—	—	—	—	—
営業所と契約先団体に関する情報	13 契約を締結する本社・営業所等一覧	○	×	○	×	×	×	×	×	○	×	○	×	×	×	×	×
	14 契約を締結する本社・営業所等基本情報	○	×	○	×	△	×	×	×	○	×	○	×	△	×	×	×
	15 契約を締結する本社・営業所等選択	○	×	○	×	▲	×	×	×	○	×	○	×	▲	×	×	×
	16 工事業種情報	○	□	○	□	×	□	×	□	—	—	—	—	—	—	—	—
	17 コンサル業種情報	—	—	—	—	—	—	—	—	○	□	○	□	×	□	×	□
	18 物品品目情報	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	○	□	○	□
	19 個別審査項目	○	□	○	□	×	□	×	□	○	□	○	□	×	□	×	□



例) 業務区分ー建設工事(県内)  
申請種別ー新規申請  
補正モードー個別  
の場合はこの列を参照し、該当する画面番号のページを見ます。

○：全ての項目が入力できる画面  
△：新規追加した分のみ入力できる画面  
▲：追加分の団体のみ入力できる画面  
□：自団体分のみ入力できる画面  
×：全ての項目が入力できない画面  
(入力内容の確認のみ可能)  
—：表示されない画面



ワンポイント

- ① 審査者の代表団体が「共通審査」を行った後に、各団体の「個別審査」が行われますので、「共通審査」と「個別審査」の補正指示が同時に与えられることはありません。
- ② 申請種別で団体削除を行う場合、申請書の内容は表示されませんので、補正指示が与えられることはありません。

# 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。

【表示内容】

3 本社基本情報

操作番号 画面タイトル

※操作番号と画面タイトルは申請書の種類によって異なる。

通常モード：一時保存ボタン

補正モード：補正指示ボタン

(詳細は、下記の画面説明・操作説明を参照)

## 1. 画面説明

通常

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、次の申請書の入力を開始したときに保存情報読み込み確認画面が表示されます。

## 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、審査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

入力要領  
申請を行う団体を選択してください。

団体選択

都道府県	<input type="checkbox"/> 愛媛県
市区	<input type="checkbox"/> 松山市 <input type="checkbox"/> 今治市 <input type="checkbox"/> 宇和島市 <input type="checkbox"/> 八幡浜市 <input type="checkbox"/> 新居浜市 <input type="checkbox"/> 西条市 <input type="checkbox"/> 大洲市 <input type="checkbox"/> 伊予市 <input type="checkbox"/> 四国中央市 <input type="checkbox"/> 西予市 <input type="checkbox"/> 東温市
町村	<input type="checkbox"/> 上島町 <input type="checkbox"/> 久万高原町 <input type="checkbox"/> 松前町 <input type="checkbox"/> 砥部町 <input type="checkbox"/> 内子町 <input type="checkbox"/> 伊方町 <input type="checkbox"/> 松野町 <input type="checkbox"/> 鬼北町 <input type="checkbox"/> 愛南町

戻る 補正指示 次へ

**Step 2** 「補正指示内容」画面が表示される

補正指示内容

詳細	メールアドレスに矛盾がありますので、確認して修正ください。
補正指示日時	令和06年12月13日 10時12分03秒
補正期限	令和06年12月16日

閉じる

**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 申請先団体選択

### 1. 画面説明

申請が可能な全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。申請先団体は、複数選択することが可能です。

※申請種別が団体追加の場合は、すでに選択している団体以外に対して選択可能です。

※申請種別が団体削除の場合は、すでに選択している団体に対して選択を解除することが可能です。

### 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 「申請担当情報」画面が表示される



新規申請 変更申請 団体追加 「第6章 4 本社基本情報」へ進みます

団体削除 「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
団体選択	申請を行う団体を選択 愛媛県を選択 市を選択 町村を選択	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 申請種別が団体追加の場合は、既に選択している団体以外に対して選択可能です。  
申請種別が団体削除の場合は、すでに選択している団体に対して選択を解除することが可能です。
- ③ 通常モード、補正（共通）モード、補正（個別）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。



# 3 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り替わります。

## 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 4 本社基本情報」へ進みます

入札参加資格審査申請システム

申請担当者情報

登録してある利用者情報より、担当者情報に内容を反映する場合は、利用者情報反映ボタンを押下してください。  
※代表者が申請担当者を変える場合も、役職を記載

入札参加資格審査申請書(令和7年度 定期 建設工事(県内) 新規申請)  
令和7年度に貴団体が発注する工事(県内)にかかる競争入札に参加する資格の審査を指定の書類を添えて申請します。

申請担当者

区分(必) ☒ 本人 ☐ 企業内担当者 ☐ 代理申請者

商号又は名称(必) 松山工務店

部署(所属名)・役職名(必) 総務部

担当者氏名(必) フリガナ エビス イチロウ  
氏名 (E)姓と名の間は全角スペースを入力してください。

担当者郵便番号(必) 〒990-0001 例: 990-9999

担当者住所(必) 都道府県 宮城県  
市区町村 松山市  
町名番地 一番町1-1

連絡先 電話番号(必) 099-123-4567 例: 099-999-9999  
内線番号 例: 1234

担当者メールアドレス(必) ehime@xxx.jp

申請要件(1)(必) ☐ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4(同令第167条の11第1項において適用する場合を含む。)の規定に該当しない者であること。  
申請要件(2)(必) ☐ 労働関係調整法(昭和29年7月労働関係法第80号)第3条第1項に掲げる要件を全て満たしている者であること。

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** 「本社基本情報」画面が表示される

「第6章 4 本社基本情報」へ進みます

入札参加資格審査申請システム

申請担当者情報

登録してある利用者情報より、担当者情報に内容を反映する場合は、利用者情報反映ボタンを押下してください。  
※代表者が申請担当者を変える場合も、役職を記載

入札参加資格審査申請書(令和7年度 定期 測量・建設コンサルタント等 新規申請)  
令和7年度に貴団体が発注するコンサルにかかる競争入札に参加する資格の審査を指定の書類を添えて申請します。

申請担当者

区分(必) ☐ 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080001号

商号又は名称(必) 株式会社代理テスト

部署(所属名)・役職名(必) 総務部

担当者氏名(必) フリガナ タイトー テスト  
氏名 (E)姓と名の間は全角スペースを入力してください。

担当者郵便番号(必) 123-4567 例: 999-9999

担当者住所(必) 都道府県 愛知県  
市区町村 松山市  
町名番地 豊栄町

連絡先 電話番号(必) 099-999-9999 例: 099-999-9999  
内線番号 9999 例: 1234

担当者メールアドレス(必) itest@example.com

申請要件(1)(必) ☒ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4(同令第167条の11第1項において適用する場合を含む。)の規定に該当しない者であること。  
申請要件(2)(必) ☒ 建設工事関連業務に係る競争入札等参加者の資格及び資格審査に関する要請第2条第2項に掲げる要件を全て満たしている者であること。

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
商号又は名称 (必須)	全角 64 文字 以内	法人名を入力
所属(所属名)・役職名 (必須)	全角 64 文字 以内	
担当者氏名 (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
担当者郵便番号 (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
担当者所在地 (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。
	町名番地 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
	内線番号 半角英数 4 文字以内	1234
担当者 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	
申請要件(1) (必須)	有無区分	
申請要件(2) (必須)	有無区分	



## ワンポイント

- ① 区分の選択が【本人】、【企業内担当者】、【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(共通)モード、補正(個別)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。

## 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 企業基本情報」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 企業基本情報」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	
経常JVとしての申請		有無区分	
本社(店)の郵便番号 (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
本社(店)の所在地 (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。
商号又は名称 (必須)	フリガナ	全角カナ 128 文字	
	名称	全角 64 文字	
法人番号		数値 13 文字	
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
代表者氏名 (必須)	フリガナ	全角カナ 128 文字 以内	姓と名の間に全角スペースを入力
	漢字	全角 64 文字 以内	姓と名の間に全角スペースを入力
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
	内線番号	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(共通)モード、補正(個別)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 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】・【製造の請負・営業・役務】によって画面の表示が異なります。

## 2. 操作說明

【 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** 「工事」「第6章 6 その他活動情報」へ進みます

**コンサル**「第6章 7 登録事業情報」へ進みます

「その他活動の状況」又は「登録事業情報」画面が表示される

【 製造の請負・営業・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 12 添付ファイル登録」へ進みます

### 3. 画面概要

#### 工事・コンサルの場合

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		
常勤の役員 (必須)			半角英数 7 文字 以内		
従業員	技術関係職員	有資格者 (必須)	半角英数 7 文字 以内		
		その他職員 (必須)	半角英数 7 文字 以内		
	事務職員数 (必須)		半角英数 7 文字 以内		
本県との非常事態に関する協定の締結状況		登録の有無 (必須)	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		
		認定コード	数値 2 文字		
協力雇用主への登録状況		登録の有無 (必須)	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		
		登録年月	入力例) 令和07年10月31日	カレンダーボタンより日付の選択が可能	
えひめのジョブチャレンジU-15事業 受入れ事業所等への登録状況		登録の有無 (必須)	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		
		登録年月	入力例) 令和07年10月31日	カレンダーボタンより日付の選択が可能	
建設機械の保有設備			数値 7 文字 以内		
雇用保険加入状況 (必須)			下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		
健康保険加入状況 (必須)			下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		
厚生年金保険加入状況 (必須)			下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		
就業規制における育児休業制度及び介護休業制度の規定状況 (必須)			下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		
次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画策定状況 (必須)			下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		
建設業労働災害防止協会 (建災防) への加入状況		加入の有無 (必須)	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		
		加入年月	入力例) 令和07年10月31日	カレンダーボタンより日付の選択が可能	
第三者賠償責任補償保険 (年間包括契約に限る。) への加入状況		加入の有無 (必須)	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		
		保険期間 (補償期間)・始	入力例) 令和07年10月31日	カレンダーボタンより日付の選択が可能	
		保険期間 (補償期間)・終	入力例) 令和09年3月31日	カレンダーボタンより日付の選択が可能	
		填補限度額	身体賠償	数値 10文字	
			財物賠償	数値 10文字	
不当要求防止責任者講習受講状況		受講者氏名	全角 64文字		
		受講年月日	入力例) 令和09年3月31日	カレンダーボタンより日付の選択が可能	



## 製造の請負・営業・役務の場合

項 目		項目内容	備 考
常勤職員の人数 (必須)		数値 8 文字 以内	
設立年月日 (必須)		入力例) 令和07年10月31日	カレンダーボタンより日付の選択が可能
製造・販売等実績 (百円単位は四捨五入)	(1)直前々年度分 決算時1(西暦)	年(期間開始) (必須)	数値 4 文字 以内
		月(期間開始) (必須)	数値 2 文字 以内
		年(期間終了) (必須)	数値 4 文字 以内
		月(期間終了) (必須)	数値 2 文字 以内
		直前々決算時金額1(必須)	数値 11 文字 以内
	(1)直前々年度分 決算時2(西暦)	年(期間開始)	数値 4 文字 以内
		月(期間開始)	数値 2 文字 以内
		年(期間終了)	数値 4 文字 以内
		月(期間終了)	数値 2 文字 以内
		直前々決算時金額2	数値 11 文字 以内
	(2)直前年度分決 算時1(西暦)	年(期間開始) (必須)	数値 4 文字 以内
		月(期間開始) (必須)	数値 2 文字 以内
		年(期間終了) (必須)	数値 4 文字 以内
		月(期間終了) (必須)	数値 2 文字 以内
		直前決算時金額1(必須)	数値 11 文字 以内
	(2)直前年度分決 算時2(西暦)	年(期間開始)	数値 4 文字 以内
		月(期間開始)	数値 2 文字 以内
		年(期間終了)	数値 4 文字 以内
		月(期間終了)	数値 2 文字 以内
		直前決算時金額2	数値 11 文字 以内
	(3)前2か年間の 平均実績高	数値 11 文字 以内	
自己資本額(百円単位は四捨五入)	(1)株主資本:直前決算時(千円) (必須)	数値 11 文字 以内	
	株主資本(うち外国資本):直前決算時(千円)	数値 11 文字 以内	
	(2)評価・換算差額等:直前決算時(千円)	数値 11 文字 以内	
	(3)新株予約権:直前決算時(千円)	数値 11 文字 以内	
	(4)計:直前決算時(千円) (必須)	数値 11 文字 以内	
経営状況(流動比率) (百円単位は四捨五入)	(1)流動資産(a):直前決算時	数値 11 文字 以内	
	(2)流動負債(b):直前決算時	数値 11 文字 以内	
	(3)流動比率(a/b×100):直前決算時	数値 11 文字 以内	
	流動比率(a/b×100):直前決算時	数値 13 文字 以内	
設備の額 (百円単位は四捨五入)	(1)機械装置額:直前決算時(千円)	数値 11 文字 以内	
	(2)運搬具類:直前決算時(千円)	数値 11 文字 以内	
	(3)工具その他:直前決算時(千円)	数値 11 文字 以内	
	(4)合計:直前決算時(千円)	数値 11 文字 以内	



## ワンポイント

- ③ 通常モード、補正(共通)モード、補正(個別)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 その他活動の状況

## 1. 画面説明

その他活動の状況を入力することができます。業務区分が【工事（県外）】【コンサル】【製造の請負・営業・役務】の場合は表示されません。

## 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 「第6章 8 系列会社情報」へ進みます

## 3. 画面概要

項 目		項 目 内 容		備 考
地域貢献活動の状況	活動の概要	全角	128 文字 以内	
	主催者	全角	64 文字 以内	
	活動期間・始	半角英数	8 文字 以内	入力例) 令和07年05月01日
	活動期間・終	半角英数	8 文字 以内	入力例) 令和07年07月01日
	活動人数	数値	8 文字 以内	
インターンシップ、出前講座等の実施状況	活動の概要	全角	128 文字 以内	
	主催者	全角	64 文字 以内	
	活動期間・始	半角英数	8 文字 以内	入力例) 令和07年05月01日
	活動期間・終	半角英数	8 文字 以内	入力例) 令和07年08月01日

# 7 登録事業情報

## 1. 画面説明

登録を受けている事業の情報を入力することができます。業務区分が【工事(県内)】【工事(県外)】【製造の請負・営業・役務】の場合は表示されません。

## 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** 「第6章 8 系列会社情報」へ進みます

## 3. 画面概要

項目	項目内容	備考
測量業者	登録番号 半角英数 8 文字 以内	
	登録年月日 入力例) 令和08年07月01日	カレンダーボタンより日付の選択が可能
建設士事務所	登録番号 半角英数 8 文字 以内	
	登録年月日 入力例) 令和08年07月01日	カレンダーボタンより日付の選択が可能
建設コンサルタント	登録部門 該当部門にチェックをつける	
	登録番号 半角英数 8 文字 以内	
	登録年月日 入力例) 令和08年07月01日	カレンダーボタンより日付の選択が可能
地質調査業者	登録番号 半角英数 8 文字 以内	
	登録年月日 入力例) 令和08年07月01日	カレンダーボタンより日付の選択が可能
補償コンサルタント	登録部門 該当部門にチェックをつける	
	登録番号 半角英数 8 文字 以内	
	登録年月日 入力例) 令和08年07月01日	カレンダーボタンより日付の選択が可能
不動産鑑定業者	登録番号 半角英数 8 文字 以内	
	登録年月日 入力例) 令和08年07月01日	カレンダーボタンより日付の選択が可能
土地家屋調査士	登録番号 半角英数 8 文字 以内	
	登録年月日 入力例) 令和08年07月01日	カレンダーボタンより日付の選択が可能
司法書士	登録番号 半角英数 8 文字 以内	
	登録年月日 入力例) 令和08年07月01日	カレンダーボタンより日付の選択が可能
計量証明事業者	登録番号 半角英数 8 文字 以内	
	登録年月日 入力例) 令和08年07月01日	カレンダーボタンより日付の選択が可能

## 8 系列会社情報

### 1. 画面説明

系列会社情報を入力することができます。業務区分が【製造の請負・営業・役務】の場合は表示されません。

### 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** **工事**「監督処分情報」画面が表示される  
**コンサル**「添付ファイル登録」画面が表示される

「第6章 9 監督処分情報」  
又は「第6章 12 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
親会社	親会社有無(必須)	下記の内容より 1つ選択
	<input type="checkbox"/> 無	選択が必要
	<input type="checkbox"/> 有	「無」の場合は、以降の入力は不要
	商号又は名称(親会社)	全角 64 文字
	許可番号(親会社)	半角英数 8 文字
	住所(親会社)	全角 128 文字
子会社	子会社有無(必須)	下記の内容より 1つ選択
	<input type="checkbox"/> 無	選択が必要
	<input type="checkbox"/> 有	「無」の場合は、以降の入力は不要
	商号又は名称(子会社)	全角 64 文字
	許可番号(子会社)	半角英数 8 文字
	住所(子会社)	全角 128 文字
役員の兼任	役員の兼任(必須)	下記の内容より 1つ選択
	<input type="checkbox"/> 無	選択が必要
	<input type="checkbox"/> 有	「無」の場合は、以降の入力は不要
	役職	全角 64 文字 以内
	氏名	全角 64 文字 以内
	許可番号(役員の兼任)	半角英数 8 文字
	兼任先の商号又は名称	全角 64 文字 以内
	兼任先役職	全角 64 文字 以内

# 9 監督処分情報

## 1. 画面説明

監督処分情報を入力することができます。業務区分が【コンサル】【製造の請負・営業・役務】の場合は表示されません。

## 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7章 10 雇用状況情報  
へ進みます

## 3. 画面概要

項目	項目内容	備考
監督処分及び入札参加資格停止措置の状況	処分歴 (必須) □ 無 □ 有	選択が必要 「無」の場合は、以降の入力は不要
処分歴リスト	実施行政庁 全角 64 文字	
	処分等の年月日 入力例) 令和07年10月31日	カレンダーボタンより日付の選択が可能
	処分等の内容 下記の内容より 1つ選択 □ 入札参加資格停止措置 □ 監督処分 (指示処分) □ 監督処分 (営業停止処分) □ 監督処分 (許可取消処分)	
	処分等の期間・始 入力例) 令和07年10月31日	カレンダーボタンより日付の選択が可能
	処分等の期間・終 入力例) 令和07年10月31日	カレンダーボタンより日付の選択が可能
	処分等の理由 全角 64 文字	

# 10 雇用状況情報

## 1. 画面説明

雇用状況情報を入力することができます。業務区分が【工事(県外)】【コンサル】【製造の請負・営業・役務】の場合は表示されません。

## 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 11 表彰受賞歴」へ  
進みます

## 3. 画面概要

項目	項目内容	備考
満35歳未満の技術関係職員の雇用状況	氏名	全角 64 文字
	年齢	数値 3 文字
	生年月日	入力例) 平成10年8月1日
	雇用年月日	入力例) 令和05年4月1日
	職種	全角 64 文字
女性の技術関係職員の雇用状況	氏名	全角 64 文字
	年齢	数値 3 文字
	生年月日	入力例) 平成10年8月1日
	雇用年月日	入力例) 令和05年4月1日
	職種	全角 64 文字
建設機械運転業務の有資格者の雇用状況	氏名	全角 64 文字
	年齢	数値 3 文字
	生年月日	入力例) 平成10年8月1日
	雇用年月日	入力例) 令和05年4月1日
	資格の種類	全角 64 文字
防災士等の有資格者の雇用状況	氏名	全角 64 文字
	年齢	数値 3 文字
	生年月日	入力例) 平成10年8月1日
	雇用年月日	入力例) 令和05年4月1日
	資格の種類	全角 64 文字
障害者雇用情報	義務の有無	下記の内容より 1つ選択
		<input type="checkbox"/> 無
		<input type="checkbox"/> 有
	雇用の有無	下記の内容より 1つ選択
		<input type="checkbox"/> 無
		<input type="checkbox"/> 有
	身体障害者手帳等の番号	数値 12 文字
	障害等級又は程度	全角 4 文字

# 11 表彰受賞歴

## 1. 画面説明

表彰受賞履歴を入力することができます。業務区分が【工事(県外)】【コンサル】【製造の請負・営業・役務】の場合は表示されません。

## 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 「添付ファイル登録」画面が表示される

➡ 「第6章 12 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
表彰受賞歴	受賞年月日	入力例) 令和05年4月1日 カレンダーボタンより日付の選択が可能
	表彰の種類	該当の種類を選択する
	業種・工事名(業種)	該当の工種を選択する
	業種・工事名(工事名)	全角 64 文字



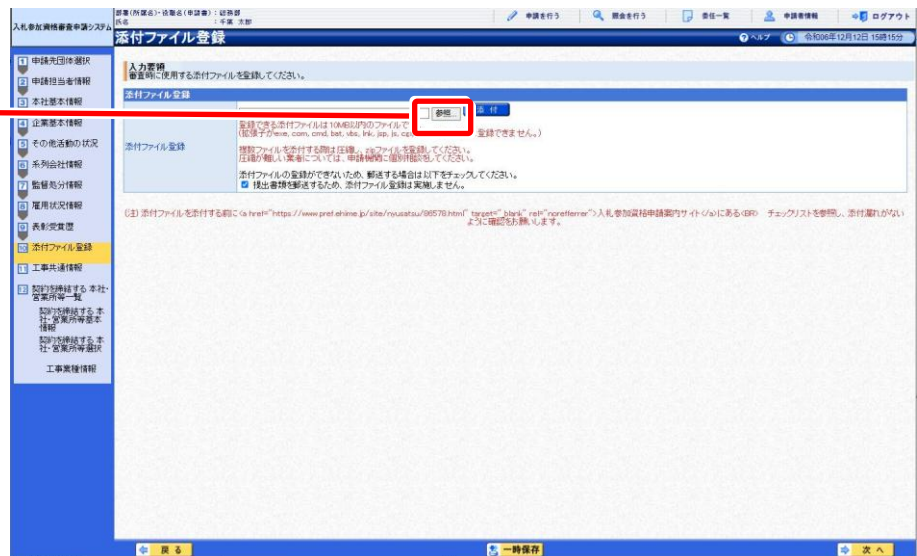
# 12 添付ファイル登録

## 1. 画面説明

審査に必要な添付ファイルを登録します。

## 2. 操作説明

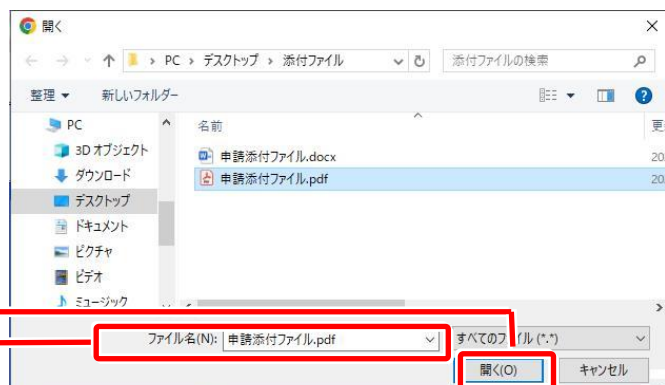
**Step 1** 参照ボタンをクリックする



**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

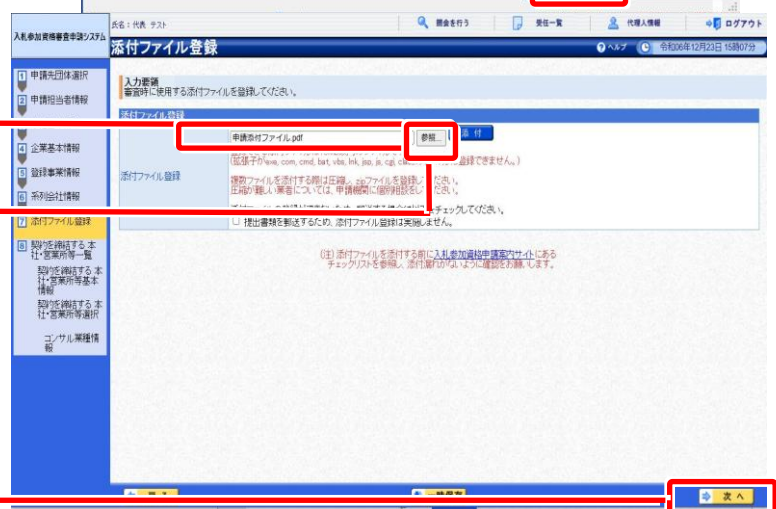


**Step 5** ファイル名が表示される



**Step 6** 添付ボタンをクリックする

**Step 7** 次へボタンをクリックする

**Step 8** 「工事」 「工事共通情報」画面が表示される  
「製造の請負・営業・役務」画面が表示される



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（共通）モード、補正（個別）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 工事共通報

## 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。業務区分が【コンサル】【製造の請負・営業・役務】の場合には表示されません。

## 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** 「契約を締結する本社・営業所一覧」画面が表示されます

「第6章 14 契約を締結する本社・営業所一覧」へ進みます

## 3. 画面概要

項 目	項目内容	備 考
許可番号・経営事項 審査の審査基準日	大臣知事コード(必須) 許可番号(必須)	プルダウンより1つ選択 半角英数 6 文字 以内
直近の許可年月日 (必須)	入力例) 令和06年04月01日	カレンダーボタンより日付の選択が可能
審査基準日 (必須)	入力例) 令和05年12月01日	カレンダーボタンより日付の選択が可能



### ワンポイント

通常モード、補正(共通)モード、補正(個別)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。

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。全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】

※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とき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 団体名	愛媛県,松山市,今治市,宇和島市	契約締結する営業所 愛媛健診	申請受付済
契約を締結する選択後			
選択可能団体 団体名	愛媛県,松山市,今治市,宇和島市	契約締結する営業所 愛媛健診	申請受付済

【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. 操作說明

## 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

「契約を締結する本社・営業所等基本情報」画面が表示される。



「第6章 15 契約を締結する本社・営業所等基本情報」～「第6章 20 個別審査項目」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

[申請を行う](#)
[照会を行う](#)
[委任一覧](#)
[申請書情報](#)
[ログアウト](#)

[ヘルプ](#)
[令和6年12月16日 17時50分](#)

## 契約を締結する 本社・営業所等一覧

### 入力要領

①本社で入札契約を行う場合は、本社欄の【選択】ボタンを押してください。((営業所追加ボタンは押下しないこと。))  
 ②入札・契約等の相手を支店、営業所等に委任する(委任者を設置する)場合は、【営業所追加】ボタンを押してください。((選択ボタンは押下しないこと。))  
 ③入札契約を行う支店、営業所等を選択し追加する場合、ある1箇所のみ申請や委任先企業を選択し、他の場合は該当の営業所名に申請取消のチェックを行ったうえで、①及び②の方法により入札・契約等の相手を有する本社・営業所を登録してください。

### 選択可能団体

団体名	登録番号	営業所名	チェック
<div> <div>選択</div> <div>営業所追加</div> </div>			
愛媛県北山市、今治市			

### 営業所等一覧


契約を締結する 本社・営業所等番号	契約を締結する 本社・営業所等名称	物品品目情報	個別審査項目
	契約を締結する営業所	申請先団体	
	愛媛建設		

**Step 3** 申請取消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

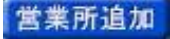
**Step 5** 次へボタンをクリックする

**Step 6** 「登録確認」画面が表示される

 「第6章 21 登録確認」へ進みます



### 3. 画面概要

項目	項目内容	備考
申請取消チェックボックス		どの団体とも契約を締結しない場合チェックを入力
営業所追加ボタン 	契約を締結する営業所の追加を行う	営業所ごとに入力 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

① 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。

② **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。

③ 通常モード、補正(共通)モード、補正(個別)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。



# 15 契約を締結する本社・営業所等基本情報

## 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】・【製造の請負・営業・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** 入力内容を確認する  
(3. 画面概要を参照)  
誤りがある場合は本社基本情報画面まで戻り修正する

- Step 2** 次へボタンをクリックする

- Step 3** 「契約を締結する本社・営業所等選択」画面が表示される

- 「第6章 16 契約を締結する本社・営業所等選択」へ進みます

### 【コンサル】【製造の請負・営業・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** 「契約を締結する本社・営業所等選択」画面が表示される

- 「第6章 16 契約を締結する本社・営業所等選択」へ進みます



### 3. 画面概要

#### 【 工事 】 の場合

項 目	項目内容	備 考
本社(店)郵便番号 <b>(必須)</b>	半角英数 入力例) 999-9999	ハイフン(半角)を含む8桁で入力
本社(店)所在地 <b>(必須)</b>	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。 入力例)
	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	
商号又は名称 <b>(必須)</b>	フリガナ	全角 128 文字 以内
	漢字	全角 64 文字 以内
	漢字	全角 64 文字 以内
代表者役職 <b>(必須)</b>	全角 64 文字 以内	営業所の代表者の役職を入力
代表者氏名 <b>(必須)</b>	フリガナ	姓と名の間は全角スペースを入力
	漢字	姓と名の間は全角スペースを入力
連絡先	電話番号 <b>(必須)</b>	半角英数 入力例) 099-999-9999
	内線番号	半角英数 入力例) 1234
メールアドレス <b>(必須)</b>	半角英数 50 文字 以内	
契約を締結する営業所の許可業種	土・建・大・左・と・石・屋・電・管・タ・鋼・筋・舗・しゅ・板・ガ・塗・防・内・機・絶・通・園・井・具・水・消・清・解	下記の内容より 1つ選択 □ 1 □ 2 業種区分が【工事】の場合のみ入力 1:一般 2:特定

#### 【 コンサル 】 【 製造の請負・営業・役務 】 の場合

項 目	項目内容	備 考
郵便番号 <b>(必須)</b>	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 <b>(必須)</b>	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。 入力例)
	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
	町名番地	
商号又は名称 <b>(必須)</b>	フリガナ	全角 128 文字 以内
	名称	全角 64 文字 以内
役職 <b>(必須)</b>	全角 64 文字 以内	営業所の代表者の役職を入力
氏名 <b>(必須)</b>	フリガナ	姓と名の間は全角スペースを入力
	漢字	姓と名の間は全角スペースを入力
連絡先	電話番号 <b>(必須)</b>	半角英数 入力例) 099-999-9999
	内線番号	半角英数 入力例) 1234
メールアドレス <b>(必須)</b>	半角英数 50 文字 以内	



#### ワンポイント

通常モード、補正(共通)モード、補正(個別)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 契約を締結する本社・営業所等選択

## 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を申請先団体ごとに選択を行います。

## 2. 操作説明

### 【工事】【コンサル】【製造の請負・営業・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** 「工事業種情報」又は「コンサル業種情報」又は「営業品目情報」画面が表示される

**工事** 「第6章 17 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 18 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  
**製造の請負・営業・役務** 「第6章 19 営業品目情報」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** 「契約を締結する本社・営業所等一覧」画面が表示される

「第6章 13 契約を締結する本社・営業所等一覧」Step3へ進みます

# 17 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

「契約を締結する本社・  
営業所等選択」画面が  
表示される



「第6章 16 契約を締結する  
本社・営業所等選択」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(共通)モード、補正(個別)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 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** 「契約を締結する本社・営業所等選択」画面が表示される

「第6章 16 契約を締結する本社・営業所等選択」  
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(共通)モード、補正(個別)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 営業品目情報

## 1. 画面説明

営業の希望品目に関する情報を入力することができます。希望する営業品目を選択します。

## 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** 「個別審査項目」画面が表示される

「第6章 20 個別審査項目」画面へ進みます

The screenshot shows the '営業品目情報' (Business Item Information) screen. The left sidebar contains navigation links. The main area displays a table of business items with checkboxes for selection. A red box highlights the '次へ' (Next) button at the bottom right. Another red box highlights the '希望する営業品目' (Desired Business Item) section.

## 3. 画面概要

項 目	項 目 内 容	備 考
希望する営業業種	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(共通)モード、補正(個別)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 個別審査項目

### 1. 画面説明

申請先団体ごとに個別審査項目の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



「第6章 16 契約を締結する本社・営業所選択」Step4へ進みます



## 3. 画面概要

項 目		項 目 内 容			備 考	
申請要件 (必須)		チェックを入れる				
特定調達契約を締結する機能の有無 (必須)		下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
申請者区分	本社(店)所在地県内県外の別 (必須)	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 県内 <input type="checkbox"/> 県外				
	県内事業所(営業所)等の有無 (必須)	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
	受任者の設置の有無 (必須)	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
	中小企業・大企業の別 (必須)	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 大企業				
	ISO認証取得状況	ISO14001認証	ある場合はチェックを入れる <input type="checkbox"/> 有			
		ISO27001認証	ある場合はチェックを入れる <input type="checkbox"/> 有			
		その他のISO認証(取得ISOの種類)	混在	64 文字		
	ワークライフバランス等推進企業	女性活躍推進法に基づく認定	下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> えるぼし <input type="checkbox"/> プラチナえるぼし <input type="checkbox"/> 一般事業主行動計画策定企業			
次世代育成支援対策推進法に基づく認定		下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> トライくるみん <input type="checkbox"/> くるみん <input type="checkbox"/> プラチナくるみん				
青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定		ある場合はチェックを入れる <input type="checkbox"/> ユースエール				
ひめbos宣言事業所認証制度		下記の内容より 1つ選択 <input type="checkbox"/> ひめbos宣言事業所 <input type="checkbox"/> ひめbos宣言事業所スーパープレミアム				
障害者雇用状況		算定基礎となる労働者数全体 (必須)	数字	7	文字以内	障害者雇用の有無にかかわらず必須項目
		うち県内における雇用状況 (必須)	数字	7	文字以内	障害者雇用の有無にかかわらず必須項目
		雇用庁会社数全体 (必須)	数字	7	文字以内	障害者雇用の有無にかかわらず必須項目
		うち県内における雇用状況 (必須)	数字	7	文字以内	障害者雇用の有無にかかわらず必須項目
		雇用率全体 (必須)	数字	2	文字以内	
		うち県内における雇用状況 (必須)	数字	2	文字以内	

# 21 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 21 結果表示」へ進みます

入札参加資格審査申請システム

部署(所属名)・役職名(申請書) : 総務部  
氏名 : 千葉 太郎

申請を行う 照会を行う 委任一覧 申請者情報 ログアウト

登録確認

令和9・10年度 定期 建設工事(県内) 新規申請

令和9・10年度に貴団体が発注する工事にかかる競争入札等に参加する資格の審査を指定の書類を添えて申請します。

交付番号  
受付番号

**申請先団体**

代表団体	愛媛県
申請先団体	
都道府県	愛媛県
市区	松山市
町村	

**申請担当者 [修正]**

申請担当者	
区分	本人
商号又は名称	千葉工務店
部署(所属名)・役職名(申請書)	総務部
担当者氏名	フリガナ チバ タロウ
氏名	千葉 太郎
担当者郵便番号	281-0023
都道府県	愛媛県
市区町村	松山市
町名番地	中瀬1丁目2-8
電話番号	089-925-8300

戻る 印刷 登録

### 【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 21 結果表示」へ進みます

入札参加資格審査申請システム

部署(所属名)・役職名 : 総務部  
氏名 : 千葉 太郎

申請を行う 照会を行う 委任一覧 申請者情報 ログアウト

登録確認

令和7・8年度 定期 建設工事(県内) 新規申請

令和7・8年度に貴団体が発注する工事にかかる競争入札等に参加する資格の審査を指定の書類を添えて申請します。

交付番号  
受付番号 20241212M68000000469

**申請先団体**

代表団体	愛媛県
申請先団体	
都道府県	愛媛県
市区	松山市
町村	今治市 宇和島市

**申請担当者 [修正]**

申請担当者	
区分	本人
商号又は名称	愛媛建設
部署(所属名)・役職名	総務部
担当者氏名	フリガナ エビメ イチロウ
氏名	愛媛 一郎
担当者郵便番号	089-0001
都道府県	愛媛県
市区町村	松山市
町名番地	一番町1-1
電話番号	089-922-1000

戻る 印刷 更新

# 22 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。  
正常に登録されたとき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。