

# 第2編

## 第4章-3

電子申請の方法

【随時申請(団体追加)】

- 物品名簿版

令和6年4月1日公開版



目 次

第4章-3 電子申請の方法「随時申請(団体追加)」【物品名簿版】

1. はじめに.....	1
2. 随時申請(団体追加)について.....	2
3. 手続きの流れ.....	3
4. 「随時申請(団体追加)」(物品)の電子申請.....	7

## 1. はじめに

本マニュアルは、物品における随時申請（団体追加）について、「ちば電子調達システム」での電子申請の操作方法を記載したものです。

本マニュアルを参照する前に、随時申請（団体追加）の手続きや提出書類について記載した別マニュアル【第1編 随時申請（団体追加）】をご覧ください。

**このマニュアルでは、「物品」の随時申請（団体追加）の操作について記載しています。**

### 【全画面共通のボタンについて】

「入札参加資格申請システム」の全画面に共通するボタンについては以下のとおりです。

必要に応じて適宜ご参照ください。

業種	申請期間	申請	入力状況	審査状況
工事	令和3年9月16日～令和3年11月15日	<a href="#">申請する</a>		
測量等	令和3年9月16日～令和3年11月15日	<a href="#">申請する</a>		
物品	令和3年9月16日～令和3年11月15日	<a href="#">申請する</a>		
委託	令和3年9月16日～令和3年11月15日	<a href="#">申請する</a>		

## (1) 「マニュアル・様式」 ボタン

クリックすると、「ちば電子調達システム」マニュアル・入札参加資格審査申請様式のページ画面が表示されます。マニュアルや各種様式をダウンロードできます。

「ちば電子調達システム」 マニュアル・入札参加資格審査申請様式のページ

千葉県電子自治体共同運営協議会

- ちば電子調達システムを利用する前に  
1. [ちば電子調達システム 利用前設定マニュアル](#)  
※必ず設定してください。
- 入札参加資格審査申請  
2. [令和4・5年度 入札参加資格審査申請マニュアル](#)  
2-1 [編 申請の手引き](#)  
2-2 [編 システム利用の手引き](#)  
3. [令和4・5年度 入札参加資格審査申請様式](#)  
4. [合併・承継などによる入札参加資格審査申請様式](#)
- 電子入札  
5. [電子入札 事前準備マニュアル](#)  
6. [電子入札システム専用WEB](#)  
7. [少額物品案件\(電子入札/入札情報\)設定手順書](#)
- 利用者番号・パスワードの再交付  
8. [利用者番号及びパスワード 再交付申請方法](#)
- よくある質問、操作方法など  
9. [ちば電子調達システムFAQ](#)

**1. ちば電子調達システム 利用前設定マニュアル (システムを利用する全ての方が対象です)**

※「ちば電子調達システム」をご利用になる前に必ず一読してください。

「ちば電子調達システム」を利用する前に、行っていただきたいパソコン設定の手順が記載されています。この設定を行うことで、「ちば電子調達システム」を利用する際に生じるエラー事象や動作不安定を低減することが可能です。

なお、本マニュアルには、インターネットの詳細設定を変更する内容が含まれていますので、実際に設定を行う際には、パソコン所有者もしくはシステム管理者と事前に相談の上で行っていただきますようお願いいたします。

マニュアル名	備考
ちば電子調達システム 利用前設定マニュアル (PDF)	更新

**2. 令和4・5年度 入札参加資格審査申請 マニュアル**

「ちば電子調達システム」利用団体に入札参加資格審査申請を行う場合には、入札参加資格申請システムにより、申請を希望する団体がインターネットを利用したデータ送信を行った後、共同受付窓口に対して**提出書類の送付(郵送又は持込み)**が必要です。

送付の際は、必ず入札参加申請システムから出力される「送付票」を添付し、封筒に「宛先シート」を貼付の上、提出してください。

なお、申請に必要な書類については、各入札参加資格審査申請マニュアルに記載されていますので、必ず確認してください。

## (2) 「よくある質問」 ボタン

クリックすると、「ちば電子調達システム」よくある質問 検索画面が表示されます。システムの操作等にあたり、ご不明な点がある場合にご利用ください。

ちば電子調達システム

TOPページ

ちば電子調達システム

よくある質問 検索

システム区分 ※1	全て						
種別 ※2	全て						
最終更新年月日 ※2	平成	年	月	日	以降のもの全てを検索する。		
文字列検索 ※2 ※3	が含まれる <input type="radio"/> 質問 <input type="radio"/> 回答 <input checked="" type="radio"/> 質問と回答の両方 を検索する。						

<< 検索における注意事項について >>  
※1: 必須欄です。  
※2: 単入力の場合はそれぞれの検索条件を照換します。  
※3: 検索文字列は1つしか入力できません。また英字は半角で入力してください。

検索

千葉県電子自治体共同運営協議会

## 2. 随時申請（団体追加）について

随時申請（団体追加）は、令和6・7年度において、千葉県(知事部局・行政委員会・企業局・病院局を含む。)及び各参加団体が発注する建設工事、測量・コンサルタント（以下「測量等」という。）、物品、委託の入札に参加が認められている者（以下「入札参加資格者」）が、既に入札参加資格を取得している業種について新たに参加団体を追加する場合に行う手続きです。

### 3. 手続きの流れ

物品の随時申請（団体追加）の手続きの流れは以下のとおりです。

申請が完了したら、申請書等を印刷し、必要な書面に押印のうえ、添付書類と一緒に共同受付窓口に送付又は持込みしてください。

**共通**：随時申請（団体追加）（工事、測量等、物品、委託）で共通の操作

**物品**：随時申請（団体追加）（物品）の操作

		あらかじめ、電子申請に必要な添付ファイルを作成しておきます。 また、別マニュアル【第1編 随時申請(団体追加)】を確認し、提出書類（許可証、証明書等）を用意しておきます。 7ページ参照
<b>準備</b>	(1) 添付ファイル等の準備	
▼		
<b>共通</b>	(2) システムログイン	入札参加資格申請システムへログインします。 11ページ参照
▼		
<b>共通</b>	(3) 名簿業種を選択	申請する名簿業種を選択します。13ページ参照
▼		
<b>共通</b>	(4) 申請先団体選択の入力	入力手順は、13ページ参照
▼		
<b>共通</b>	(5) 申請担当者情報の入力	入力手順は、14ページ参照
▼		
<b>共通</b>	(6) 本社基本情報	15ページ参照
▼		
<b>物品</b>	(7) 企業基本情報の入力	入力手順は、16ページから19ページ参照
▼		
<b>共通</b>	(8) 契約実績情報の入力	入力手順は、20ページ参照
▼		
<b>共通</b>	(9) 添付ファイル登録	添付ファイル登録の手順は、21ページから23ページ参照
▼		
<b>共通</b>	(10) 営業所一覧の入力	入力手順は、24ページから26ページ参照
<b>共通</b>	営業所基本情報の入力	
▼		
<b>物品</b>	(11) 団体一覧選択の入力	入力手順は、27ページから30ページ参照
<b>物品</b>	代表的な営業所の選択	
<b>物品</b>	物品品目情報の入力	
<b>物品</b>	許認可情報の入力	
▼		
<b>共通</b>	(12) 登録確認	確認方法は、31ページ参照
▼		
<b>共通</b>	(13) 結果表示	確認方法は、32ページ参照
▼		
<b>共通</b>	申請書の印刷	別マニュアル【第2編 第9章 申請書の印刷】参照

## 物品での入力(選択)項目一覧

※当初申請や随時申請(新規)などで入力した内容が反映されています。

※入力項目の赤字は、必須入力(選択等)処理項目です。

入力項目	選択項目等	備考(注意事項等)
<b>1. 申請先団体選択</b>		
団体選択		新たに追加する団体を選択(名簿登載されていない団体のみ選択可)申請漏れ(チェック漏れ)や申請しない団体にチェックを入れないように注意
申請の特記事項		法人成りや合併、承継時に必要事項を入力
<b>2. 申請担当者情報</b>		
区分	申請担当者or 行政書士等	<b>※実際に申請手続きを行う担当者の情報を入力</b> 事業者以外の代理の方が申請を行う場合、行政書士等を選択
法人名(全角)		法人区分はカッコ書きの略称で入力 代理申請の場合、行政書士事務所名等を入力 全角で入力(空白文字等は入力不可)
所属		部署名等を入力
氏名(フリガナ)		代理申請の場合、行政書士等資格を有する方を入力 カタカナ全角で入力 姓と名の間は全角スペースを入力
氏名(漢字)		代理申請の場合、行政書士等資格を有する方を入力 全角で入力 姓と名の間は全角スペースを入力
郵便番号		「-」を使用して例に従い、半角で入力
所在地(都道府県)	選択	
所在地(市区町村)	選択	千葉県内の市区町村のみ選択可 <b>千葉県外の市区町村は、「所在地(上記以下)」に直接入力</b>
所在地(上記以下)		登記簿地番や住民票上の住所(印鑑証明書に記載)などの <b>地番表記で入力</b> <b>ハイフンでの省略不可</b> 全角で入力 <b>千葉県外の場合は市区町村名から入力</b>
電話番号		「-」を使用して例に従い、半角で入力
FAX番号		
メールアドレス		半角で入力 本欄は行政書士等も対象です。入札参加資格申請時のみ使用します。
<b>3. 本社基本情報</b>		
<b>4. 企業基本情報</b>		
企業分類	小売or卸売or製造	第1希望の事業形態にあわせて選択2つ以上に当てはまる場合は、もっとも当てはまる分類を選択 ※第1希望が「印刷・製本」の場合は【製造】 ※第1希望が「リース」の場合は【小売】又は【卸売】
○資本金等		別マニュアル【第2編 第13章 財務諸表入力マニュアル】参照
純資産の合計(直前決算期)		半角で入力
決算後に増減した資本金の額		
純資産の合計	自動計算	
外国資本	外資対象外or 外資50%以下or 外資50%超	
流動資産		半角で入力
流動負債		
流動比率	自動計算	
有形固定資産の額		半角で入力

入力項目	選択項目等	備考（注意事項等）
主要取引金融機関名・店名		全角で入力
○営業情報		
決算期間		カレンダーから選択
販売実績等(総売上高)		半角で入力
営業年数		
○常勤職員数		
(1)技術職員		
(2)事務職員		
(3)常勤役員		
(4)その他職員		
(5)総職員数	自動計算	
上記のうち障害者		
上記のうち高齢者		高齢者：満65歳以上
障害者雇用率		<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害者雇用状況報告書等により、障害者雇用促進法（障害者の雇用の促進等に関する法律）等に基づく数値を入力。同報告書等の写しがない場合は、0%を入力。</li> <li>・法定雇用率を達成している場合は、障害者雇用状況報告書等（受付印有）の写しの提出が必要。</li> </ul>
○ISO認証取得状況		
ISO9000s	未認証or認証済み	認証済みの場合は、その証明書の写しを提出が必要
ISO14001	未認証or認証済み	認証済みの場合は、その証明書の写しを提出が必要
○エコアクション21認証取得状況		
エコアクション21	未認証or認証済み	認証済みの場合は、その証明書の写しを提出が必要
○県税納付状況		
県税納付状況		千葉県内に事業所を置いている場合に、チェック申請書提出時に千葉県税の完納証明書が必要
代理店・特約店情報登録		代理店・特約店を選択した上で、メーカー・企業名、主要な製品を全角で入力(上限20件)
5. 契約実績情報		必要に応じて、申請日から2年以内に業務を満了した官公庁との契約実績（物品の販売・賃貸借）を入力してください。（上限50件）
発注者		全角で入力
契約名		
契約金額		半角で入力
契約年月日		カレンダーから選択
6. 添付ファイル登録		
添付ファイル登録		<p>所定ファイルに入力のうえ、ファイル名を「利用者番号+物品（団体追加）.xls」に変更し、システムに添付</p> <p><b>記載する項目がない場合も「該当なし」と記入の上、必ずファイルを作成し、システムへ添付すること</b></p>
7. 営業所一覧		
すでに登録済みの営業所	自動入力	<b>随時申請（団体追加）では、変更できません。</b>
上記以外の営業所		営業所の追加を行う場合は、営業所追加ボタンをクリック 「委任先営業所」と「県内の営業所」（委任の有無を問わず）を登録する。
8. 営業所基本情報		営業所追加ボタンをクリックすると表示される画面
営業所名(フリガナ)		法人名称及び「・」等の記号は不要 カタカナ全角で入力
営業所名(漢字)		法人名称不要 全角で入力
役職		全角で入力・法人の場合は必須 <b>入力漏れに注意</b>



入力項目	選択項目等	備考（注意事項等）
氏名(フリガナ)		カタカナ全角で入力 姓と名の間は全角スペースを入力
氏名(漢字)		全角で入力 姓と名の間は全角スペースを入力
郵便番号		「-」を使用して例に従い、半角で入力
所在地（都道府県）	選択	
所在地（市区町村）	選択	千葉県内の市区町村のみ選択可 <u>千葉県外の市区町村は、「所在地（上記以下）」に直接入力</u>
所在地（上記以下）		登記簿地番などの <u>地番表記で住所を入力</u> 登記簿に記載がある場合を除き <u>ハイフンでの省略不可</u> 全角で入力 <u>千葉県外の場合は市区町村名から入力</u>
電話番号		「-」を使用して例に従い、半角で入力
FAX番号		
メールアドレス		半角で入力 <u>メールアドレス不所持の場合、「<input type="checkbox"/> メールアドレス不所持」チェックボックスにチェックを入れる。</u> 名簿には本欄に入力されたメールアドレスを登載します。
<b>9. 団体一覧選択</b>		
代表的な営業所	選択	申請先団体ごとに代表的な営業所を選択（任意）。 年間代理人を設定する場合は、代表的な営業所を選択した上で、「年間代理人とする」にチェックを入れる。
物品品目	選択	追加する団体の物品品目の希望順位を選択
許認可（物品）		団体の【選択】ボタンでは、団体ごとに許認可情報を追加可能

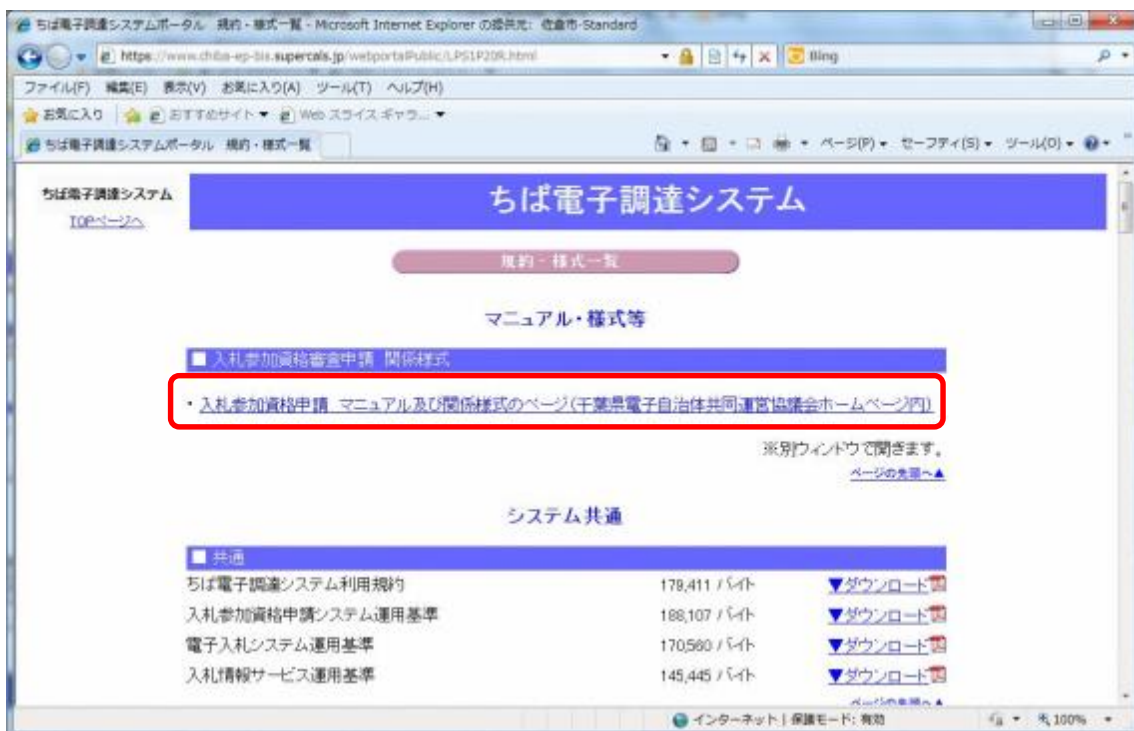
## 4. 「随時申請（団体追加）」（物品）の電子申請

### (1) 添付ファイル等の準備

- ① 《ちば電子調達システム》画面を表示し、【利用規約、入札参加資格申請マニュアル（様式含む）】のボタンをクリックします。



- ② 《規約・様式一覧》画面を表示し、【入札参加資格申請 マニュアル及び関係様式のページ（千葉県電子自治体共同運営協議会ホームページ内）】をクリックします。



- ③ 《「ちば電子調達システム」マニュアル・入札参加資格審査申請様式のページ》画面が表示されます。
- 「■令和6・7年度入札参加資格審査申請 様式（システム添付用ファイルなど）」をクリックします。

「ちば電子調達システム」マニュアル・入札参加資格審査申請様式のページ

千葉県電子自治体共同運営協議会

■ ちば電子調達システムを利用する前に  
1. ちば電子調達システム 利用前設定マニュアル ※必ず設定してください。

■ 入札参加資格審査申請  
2. 令和4・5年度 入札参加資格審査申請 マニュアル  
第1編 申請の手引き  
第2編 システム利用の手引き  
3. 令和4・5年度 入札参加資格審査申請様式  
4. 合併・承継などによる入札参加資格審査申請様式

■ 電子入札  
5. 電子入札 事前準備マニュアル  
6. 電子入札システム専用WEB  
7. 少額物品案件（電子入札/入札情報）設定手順書

■ 利用者番号・パスワードの再交付  
8. 利用者番号及びパスワード 再交付申請方法

■ よくある質問、操作方法など  
9. ちば電子調達システムFAQ

**1. ちば電子調達システム 利用前設定マニュアル（システムを利用する全ての方が対象です）**

※「ちば電子調達システム」をご利用になる前に必ず一読してください。

「ちば電子調達システム」を利用する前に、行っていただきたいパソコン設定の手順が記載されています。この設定を行うことで、「ちば電子調達システム」を利用する際に生じるエラー事象や動作不安定を低減することが可能です。

なお、本マニュアルには、インターネットの詳細設定を変更する内容が含まれていますので、実際に設定を行う際には、パソコン所有者もしくはシステム管理者と事前に相談の上で行っていただきますようお願いいたします。

マニュアル名	備考
ちば電子調達システム 利用前設定マニュアル (PDF)	更新

■ 令和4・5年度 入札参加資格審査申請 マニュアル

「ちば電子調達システム」利用団体に入札参加資格審査申請を行う場合には、入札参加資格申請システムにより、申請を希望する団体にインターネットを利用したデータ送信を行った後、共同受付窓口に対して提出書類の送付（郵送又は持込み）が必要です。

送付の際は、必ず入札参加申請システムから出力される「送付票」を添付し、封筒に「宛先シート」を貼付の上、提出してください。

なお、申請に必要な書類については、各入札参加資格審査申請マニュアルに記載されていますので、必ず確認してください。

- ④ ■令和6・7年度入札参加資格審査申請 様式 【データ提出 様式】が表示されます。

令和4.5年度 随時申請・変更申請  
「ちば電子調達システム」マニュアル・入札参加資格審査申請様式のページ

千葉県電子自治体共同運営協議会

■ ちば電子調達システムを利用する前に  
1. ちば電子調達システム 利用前設定マニュアル ※必ず設定してください。

■ 入札参加資格審査申請  
2. 令和4.5年度 入札参加資格審査申請 マニュアル  
第1編 申請の手引き  
第2編 システム利用の手引き  
3. 令和4.5年度 入札参加資格審査申請様式  
4. 合併・承継などによる入札参加資格審査申請様式

■ 電子入札  
5. 電子入札 事前準備マニュアル  
6. 電子入札システム専用WEB

■ 利用者番号・パスワードの再交付  
7. 利用者番号及びパスワード 再交付申請方法

■ よくある質問、操作方法など  
8. ちば電子調達システムFAQ

**3. 令和4.5年度 入札参加資格審査申請 様式**

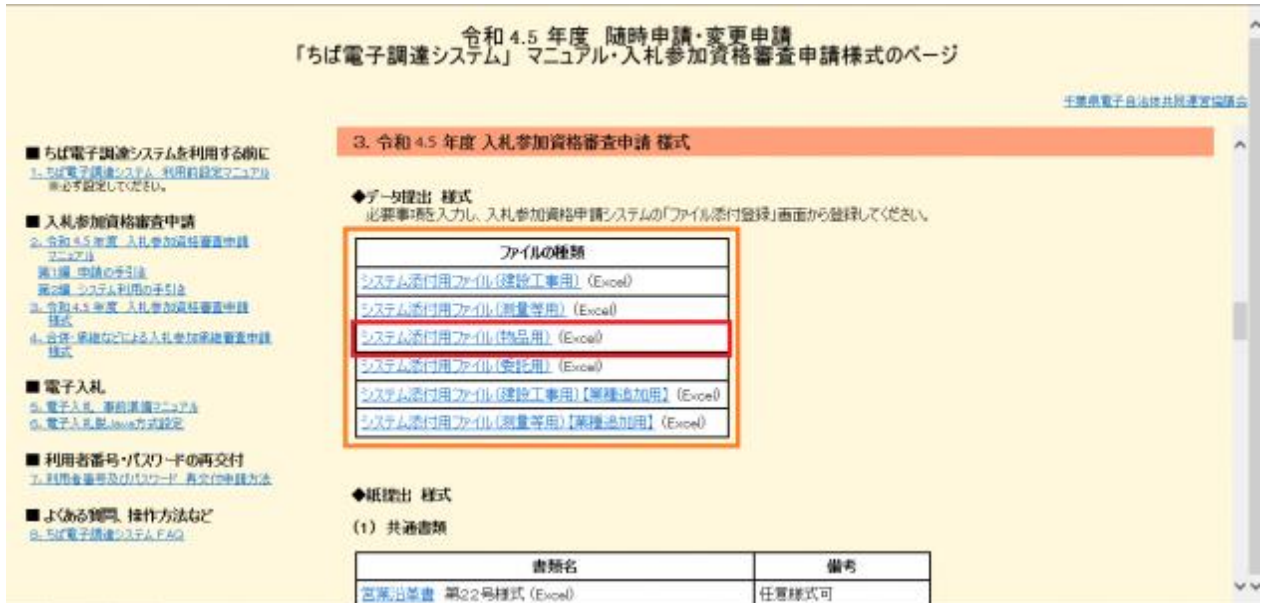
◆データ提出 様式  
必要事項を入力し、入札参加資格申請システムの「ファイル添付登録」画面から登録してください。

ファイルの種類
システム添付用ファイル（建築工事業用）（Excel）
システム添付用ファイル（測量等用）（Excel）
システム添付用ファイル（什物品用）（Excel）
システム添付用ファイル（委任用）（Excel）
システム添付用ファイル（建築工事業用）【郵便追加用】（Excel）
システム添付用ファイル（測量等用）【郵便追加用】（Excel）

◆紙提出 様式  
(1) 共通書類

書類名	備考
営業出願書 第22号様式 (Excel)	任意様式可

- ⑤ ■令和6・7年度入札参加資格審査申請 様式【データ提出 様式】から、書類名「システム添付用ファイル(物品用)」をダウンロードします。  
「ファイル(Excel)」をクリックします。



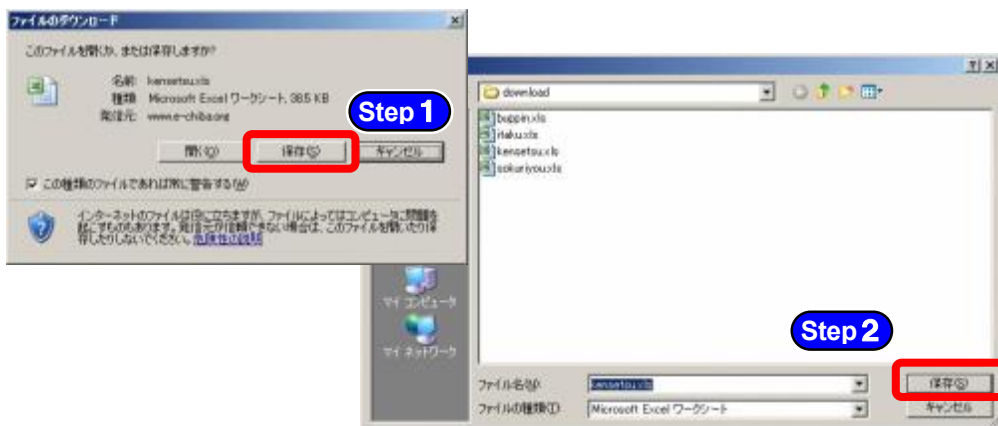
- ⑥ 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

**Step 1**

《ファイルのダウンロード》画面の【保存】ボタンをクリックします。

**Step 2**

《名前をつけて保存》画面で、保存先を指定し【保存】ボタンをクリックします。



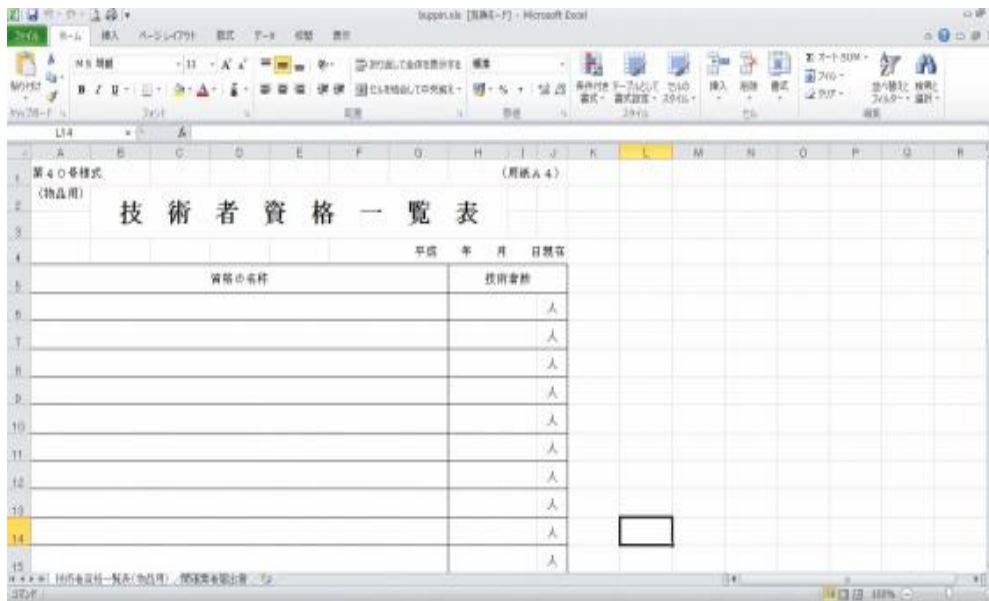
- ⑦ 保存したファイルを表示し、以下のとおりファイル名を変更します。

**ファイル名：「利用者番号」＋「物品（団体追加）」**

例：利用者番号が「987654」で物品の添付ファイルの場合 ⇒ 「987654物品（団体追加）.xls」



- ⑧ ダウンロードしたファイルを開いて、所定の様式にデータを入力します。



※添付ファイルのシート構成（物品）

・許認可を必要とする業務の申請を希望する場合に、資格の名称及び技術者数を記載してください。

※対象となる関連業者については、別マニュアル【第1編 随時申請（団体追加）】を参照していただき、該当があると思われる場合は申請者様の判断で入力してください。

技術者資格一覧表

関連業者届出書



**注意**

- ・入力事項に該当がない場合も、「該当なし」と記入の上、必ずファイルを作成し、システムへ添付してください。  
※該当がない場合でも、シートは削除しないこと。
- ・既に添付されているファイルの内容に加除訂正が必要な場合は、添付ファイルを再度作成し、システムに取り込んでください。



## (2) システムログイン

- ① 《ちば電子調達システム》画面を表示し、【システム入口】ボタンをクリックします。



- ② 《ちば電子調達システム》画面の《システムメニュー》で【入札参加資格申請システム】ボタンをクリックします。



③ 《入札参加資格申請システム》のログイン画面が表示されます。

**Step 1** 《利用者番号》と《パスワード》を入力します。

**Step 2** 【ログイン】ボタンをクリックします。



### ワンポイント

・利用者番号とパスワード両方又は一方を忘失してしまった場合は、次のどちらかの方法で、再度取得することができます。

①ちば電子調達システム内の【利用者番号・パスワード再交付申請】ボタンから再取得する。

②千葉県電子自治体共同運営協議会に書面で再発行を依頼する。

※再発行の手続きは、別マニュアル【利用者番号・パスワード再交付マニュアル】を参照してください。

(<http://www.e-chiba.org/chiba-chotatsu/yousikil.html#07>)

・パスワードには有効期限が設定されています。パスワードの有効期限が過ぎた状態で入札参加資格申請システムにログインしますと、担当者情報変更画面が表示されますので、《ちば電子調達システム》画面の「お知らせ（共通）」に掲載されている「【重要】パスワードの有効期限と更新方法について」をご覧ください、パスワードの更新を行ってください。

([https://www.chiba-ep-bis.supercals.jp/portalPublic/LPI1P11R\\_INIT\\_LIST\\_Action.do?kijiID\\_ID=I120000101010104502015000005#](https://www.chiba-ep-bis.supercals.jp/portalPublic/LPI1P11R_INIT_LIST_Action.do?kijiID_ID=I120000101010104502015000005#))



### 注意

・利用者番号は、一事業者で一つしか保有することができません。

利用者番号を誤って重複取得してしまった場合は、利用者番号の削除や申請手続きのやり直し等が発生するため、利用者番号の取得には細心の注意を払ってください。

### (3) 名簿業種の選択

① 《提供サービス一覧》画面が表示されます。

「随時申請（団体追加）」の表で、入札参加資格申請を行う物品の【申請する】ボタンをクリックします。



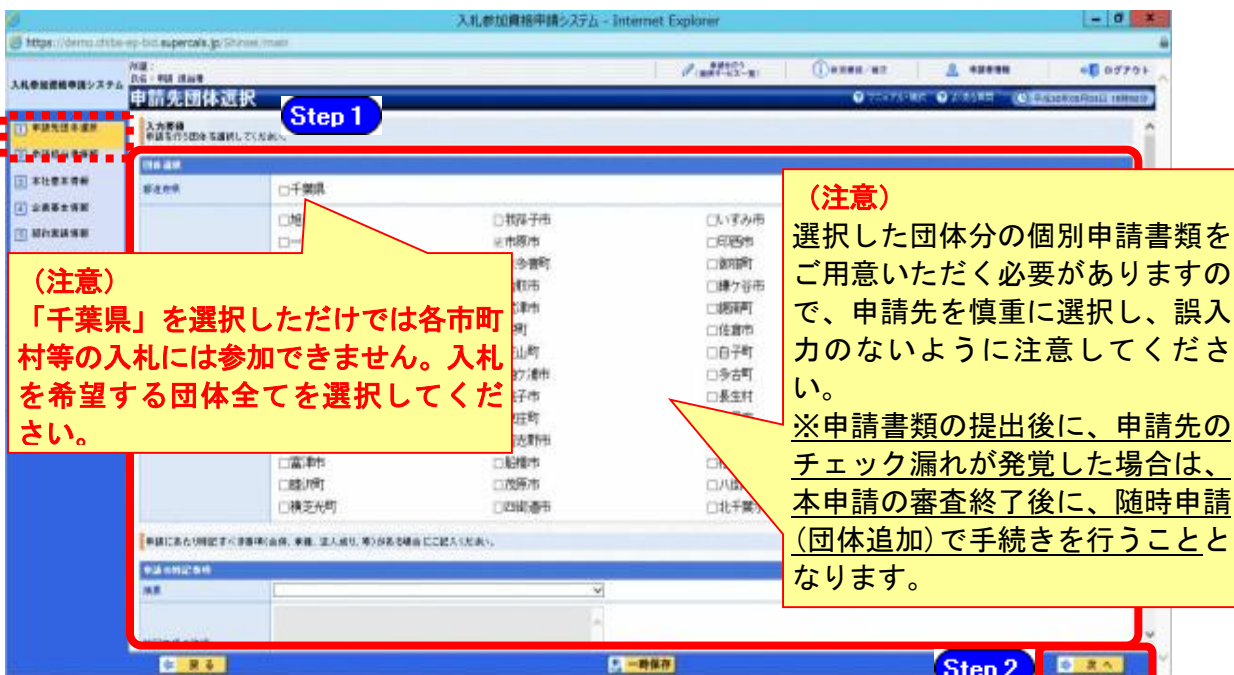
### (4) 申請先団体選択の入力

① 《申請先団体選択》画面が表示されます。

**Step 1** 《団体選択》から、新たに追加する団体にチェックを入れます。  
(すでに名簿登載されている団体は選択できません。)

必要に応じて《申請の特記事項》に、摘要と特記事項の詳細を入力します。

**Step 2** 【次へ】ボタンをクリックします。





## (5) 申請担当者情報の入力

① 《申請担当者情報》画面が表示されます。

**Step 1** 必要に応じて入力内容を修正します。

実際に申請手続きを行う方の情報を入力してください。

**Step 2** 【次へ】ボタンをクリックします。

申請担当者：本人又は自社の社員等が行う場合  
行政書士等：行政書士等資格を有する方が代理で行う場合

**Step 1**

法人区分は、カッコ書きの略称で入力してください。例) 「株式会社〇〇」→「(株) 〇〇」  
また、空白文字は入力しないでください。  
※下記「法人区分の略称」に記載がない場合は、法人名を略さず入力してください。

所在地は、登記簿地番や住民票上の住所（印鑑証明書に記載）等の地番表記で正確に入力してください。（ハイフンでの省略不可）  
※千葉県外の場合は、市区町村名から入力

申請担当者のメールアドレスは、本申請に係る補正指示連絡の際に使用します。  
(注) 携帯電話のメールアドレスは入力できません。  
(注) 入力されているメールアドレスが現在も利用しているメールアドレスかどうかをよくご確認ください！メールアドレスが誤っていると審査担当者からの補正指示が届かない原因になります。

**Step 2**

- ここでは、実際に手続きを行う方（代理申請の場合、委任を受けた行政書士等資格を有する方）の情報を入力してください。共同受付窓口や申請団体からの連絡等に利用されます。
- 必須入力箇所の入力漏れや全角・半角文字の入力制限にご注意ください。

### 法人区分の略称

株式会社：(株) 有限会社：(有) 協同組合：(協) 医療法人：(医) 相互会社：(相)  
一般財団法人：(一財) 公益財団法人：(公財) 学校法人：(学) 一般社団法人：(一社)  
公益社団法人：(公社) 宗教法人：(宗) 合資会社：(資) 合名会社：(名)  
合同会社：(同) 社会福祉法人：(福) 特定非営利活動法人：(特非) 組合連合会：(組連)  
有限責任事業組合(LLP)：(責)

(注) 上記法人区分に該当しない場合は、略称表記をせず入力してください！！



### 注意

- 作業を一時中断する場合は、【一時保存】ボタンをクリックすることで、それまでの入力内容が保持されます。この場合、申請入力画面を閉じた後、または、システムをログアウトした後からでも、作業途中から再開することができます。
- 30分間操作を行わなかった場合、タイムアウトになるため、画面下の【一時保存】ボタンを各手続き中に適宜、クリックしてください。

## (6) 本社基本情報

- ① 《本社基本情報》画面が表示されますが、「随時申請（団体追加）」では、本社基本情報の変更はできません。

**Step 1** 【次へ】ボタンをクリックします。

## (7) 企業基本情報の入力

- ① 《企業基本情報》画面が表示されます。

登録済みの情報に変更がある場合は、内容を修正します。

なお、必要となる添付書類は、別マニュアル【第1編 随時申請（団体追加）】を確認してください。

### Step 1

《企業分類》、《※純資産の合計（直前決算期）》、《外国資本》、《※流動資産》、《※流動負債》、《※有形固定資産の額》、《※販売実績等（総売上高）》、《※営業年数》、《技術職員》、《事務職員》、《常勤役員》、《その他職員》、《上記のうち障害者》、《上記のうち高齢者》、《※障害者雇用率》、《※ISO9000s》、《※ISO14001》、《※エコアクション21》は、必須項目となります。その他の項目は、任意で入力します。



### 注意

- ・上記項目のうち、※印の項目については、その内容を証明する書類を添付する必要があります。
- ・項目ごとに必要となる書類については、下記を参照してください。

#### 1. 企業分類

【物品】小売・卸売・製造の3分類の中から選択してください。

※希望する物品品目の第1希望が「印刷・製本」の場合は【製造】

※希望する物品品目の第1希望が「リース」の場合は【小売】又は【卸売】

第1希望が上記以外で、2つ以上の分類に当てはまる場合は、最も当てはまる分類としてください。

#### 2. 資本金等

資本金等の記入方法については、別マニュアル【第2編 第13章 財務諸表入力マニュアル】参照。

（添付書類として、損益計算書・貸借対照表・株主資本等変動計算書が必要です。）

※新規に事業を立ち上げたばかりで決算を迎えていない場合には、事業開始当初の貸借対照表のみ提出し、その流動資産等の値を画面から入力し、総売上高は0としてください。

税込み・税抜きは、財務諸表に合わせてどちらでも問題ありません。販売実績等（総売上高）は、業種単体ではなく、会社全体の数字を入力してください。

#### 3. 営業情報

営業年数は営業沿革書と記載を合わせてください。

（添付書類として、営業沿革書が必要になります。）

#### 4. 常勤職員数

常勤している技術職員や事務職員等の人数を入力してください。（申請時の数値）

（常勤職員にはパート、アルバイト、派遣職員等は含みません。また、契約社員でも会社と1年以上の契約期間で直接雇用契約を結び、正社員と同様のフルタイム勤務をしている場合は、常勤職員として換算し、関連法人等からの出向社員は含みません。）

なお、その他職員とは、作業員や警備員等になります。

障害者雇用率は、障害者雇用状況報告書等により障害者雇用促進法（障害者の雇用の促進等に関する法律）等に基づく数値を入力してください。また、法定雇用率を達成している場合は同報告書等（受付印有）の写しを提出し、同報告書等の写しが提出できない場合は0%としてください。なお、障害者雇用状況報告書の報告義務がない事業者も任意で公共職業安定所に届け出はできます。

高齢者とは、満65歳以上をいいます。

## 5. ISO認証取得情報、エコアクション21取得状況、県税納付状況

ISO9000s、ISO14001、エコアクション21について、認証されて認定証があれば「認証済み」として、その証明書の写しを提出してください。  
県税納付状況については千葉県内に事業所を有していれば「千葉県税未納無し」にチェックをして、千葉県税の納税証明書を提出してください（様式等の詳細は第1編でご確認ください）。

## 6. 代理店、特約店

代理店や特約店の情報があれば入力してください。  
代理店、特約店の入力に関しては添付書類の提出は必要ありません。



### ワンポイント

- ・代理店・特約店は以下の手順で入力してください。  
「代理店・特約店」、「メーカー・企業名」、「主要な製品」を入力し、登録ボタンをクリック
- ※登録した内容が画面下に表示されます
- ※複数の代理店等を入力する場合は、上記入力を繰り返してください。

代理店・特約店情報登録			
代理店・特約店	メーカー・企業名	主要な製品	登録
代理店	(株)ちば文具	鉛筆	登録

代理店・特約店情報登録			
代理店・特約店	メーカー・企業名	主要な製品	登録
代理店			登録

代理店・特約店情報登録				
No.	代理店・特約店	メーカー・企業名	主要な製品	削除
1	代理店	(株)ちば文具	鉛筆	削除



**Step 2** 【次へ】 ボタンをクリックします。

**Step 1**

**【企業分類】**  
 物品：小売・卸売・製造  
 第一希望業種の業務形態にあわせて選択します。

資本金等の入力方法は、必ず別マニュアル【第2編 第13章 財務諸表入力マニュアル】を確認してください。資本金等の金額は千円単位の入力になりますので、百円単位を切捨てた値を入力してください。

事前に作成した営業沿革書と同じ年数を入力してください。（創業時から申請日時点までの年数を入力）

職員数は申請時の数値を入力。

障害者雇用率は、障害者雇用状況報告書等により障害者雇用促進法等に基づく値を入力。法定雇用率以上の値を入力した場合は、同報告書等（受付印有）の提出が必要。同報告書等がない場合は0%を入力。

ISO、エコアクション21で認証済みとした場合や県税納付状況で未納無しとした場合にはそれを証明する添付書類の提出が必要です。

兼務している場合、常勤役員、技術職員、その他職員、事務職員の順で優先して記載、総職員数と実際の人数を一致させてください。

満65歳以上の方の人数

千葉県内に本店又は営業所等を有する者のみ

**Step 2**



## (8) 契約実績情報

① 《契約実績情報》画面が表示されます。

登録してある情報に変更がある場合は内容を修正します。

**Step 1** 必要に応じて(《発注者》、《契約名》、《契約金額》、《契約年月日》)を入力します。  
(申請日から2年以内に業務を完了した国、都道府県又は市町村との契約実績の主なものを入力してください。)

※登録できる実績情報は50件までです。

**Step 2** 【実績追加】ボタンをクリックします。  
契約実績情報が画面下段に追加されます。

また、実績を削除する場合は【削除】ボタンをクリックします。

**Step 3** 【次へ】ボタンをクリックします。

契約名は、取り扱う物品品目やリース物品の名称など具体的な契約内容が確認できるように入力してください。  
→例：CD-ROM50枚納入、レントゲン装置2台リース 等

発注者を入力。  
例：千葉県企業局→ドロップダウンリストから「千葉県」を選択した上で「企業局」と入力、千葉市の場合→ドロップダウンリストから「千葉県」を選択した上で「千葉市」と入力、国土交通省関東運輸局の場合→ドロップダウンリストから「その他」を選択した上で「国土交通省関東運輸局」と入力

契約金額は千円単位なので、契約金額の百円単位以下を切捨てた金額を入力してください。  
単価契約の場合は、契約期間の合計を入力してください。

Step 1

Step 2

Step 3



### ワンポイント

- ・契約実績は【実績追加】ボタンで複数(最大50件まで)入力することができます。
- ・下請実績については記載しないでください。
- ・物品のみの実績情報を入力してください。
- ・申請日から2年以内に業務を完了した官公庁との契約実績(物品の販売・賃貸借)を任意で入力してください。



## (9) 添付ファイル登録

① 《添付ファイル登録》画面が表示されます。

「(1) 添付ファイル等の準備」で作成した添付ファイルを登録します。

ここでは、Cドライブの「document」フォルダに「987654物品（団体追加）」というファイル名でファイルを保存している場合を例にして説明します。

※添付ファイルは、電子申請手続きをスムーズに進める為にも、あらかじめ作成してください。また、ファイル名は以下のとおり変更してください。

**ファイル名：「利用者番号」＋「物品（団体追加）」**

例：利用者番号が「987654」で物品の添付ファイルの場合 ⇒ 「987654物品（団体追加）.xls」

### Step 1

添付ファイルは、システム上、1つしか登録ができないため、初期表示された登録済みのファイルを【削除】ボタンをクリックして削除します。

【削除】ボタンをクリックすると、赤枠点線の添付ファイルの表示が消えます。その後、【参照】ボタンをクリックします。

入力参加資格申請システム - Microsoft Internet Explorer の提供元: 任意市-Standard  
https://demo.dhbe-ep-bk-supercals.jp/Shinsei/main

所属: 申請 担当者  
氏名: 申請 担当者

### 添付ファイル登録

入力参加資格申請システム

申請先団体選択  
申請担当者情報  
本社基本情報  
企業基本情報  
契約実績情報  
添付ファイル登録  
企業基本情報  
営業所基本情報  
団体一覧選択  
物品品目情報  
許認可情報(物品)

人力登録  
各団体の入力確認時に使用する添付ファイルを登録してください。  
登録できる添付ファイルは1MB以内のExcelファイル(\*.xls)または\*.xlsx)です。  
※添付ファイルについて  
各項目において、記載する項目が無い場合も「該当なし」と記入の上、必ずファイルを作成し、システムへ添付してください。  
※添付ファイルの取得方法は「ダウンロード」をクリックしてください。  
※添付ファイルの登録方法は、「参照」ボタンで添付するファイルを選択後、「添付」ボタンを押すと登録できます。

添付ファイル登録

添付ファイル登録

No.	ファイル名	操作
1	987654物品.xls	削除

Step 1

【注意】

- 添付ファイルは、システム上、1つしか添付することができませんので、登録済みの添付ファイルを削除してから、再度登録します。
- 入力事項に該当がない場合も、「該当なし」と入力し必ず添付ファイル登録をしてください。



### ワンポイント

- 添付ファイルのダウンロード方法及び作成方法はP.7～10の「(1) 添付ファイル等の準備」をご覧ください。

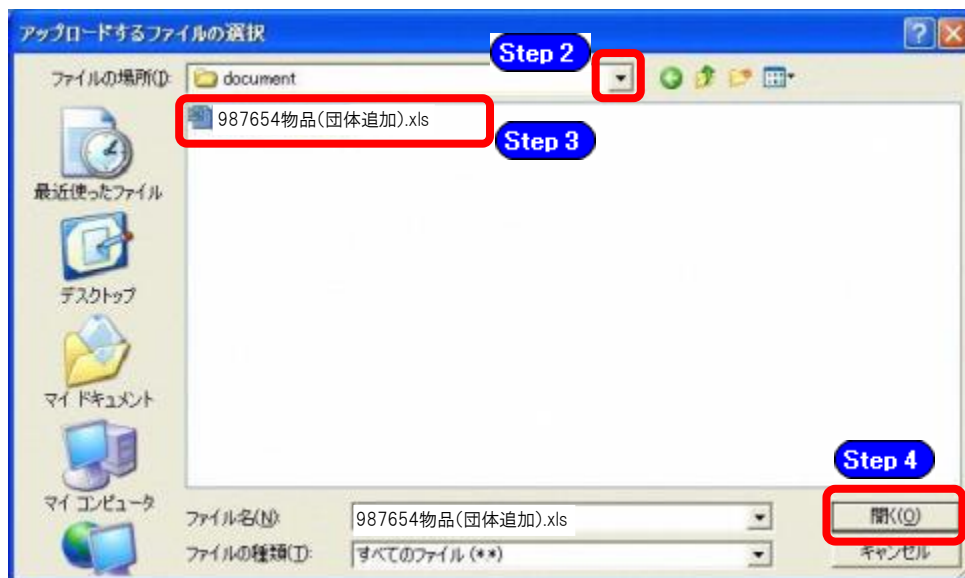


② 《ファイルの選択》ダイアログボックスが表示されます。

**Step 2** 《ファイルの場所》の【▼】ボタンをクリックし、「ローカル ディスク (C:)」をクリックして選択します。

**Step 3** 「document」フォルダをダブルクリックし、「987654物品 (団体追加)」というファイルをクリックして選択します。

**Step 4** 【開く】ボタンをクリックします。



### ワンポイント

- ・添付ファイルの名称は、あらかじめ次の名称に変更してください。  
『利用者番号 + 物品 (団体追加)』

③ 《添付ファイル登録》画面に戻ります。

**Step 5** 【参照】ボタンの左側に、選択したファイルの場所が表示されていることを確認します。

**Step 6** 【添付】ボタンをクリックします。



**Step 7** 《添付ファイル》に選択したファイルが表示されます。

**Step 8** 【次へ】ボタンをクリックします。



### ワンポイント

- 添付ファイルを差し替える場合は、「削除」ボタンをクリックして、登録済みの添付ファイルを削除してから、再度登録してください。

## (10) 営業所一覧の入力

① 《営業所一覧》画面が表示されます。

この画面では、申請時に代表的な営業所、年間代理人となる支店、営業所等の登録を行います。

「委任先営業所」と「県内の営業所（委任の有無を問わず）」を登録してください。

**※随時申請（団体追加）で行うことができるのは、「営業所の追加」のみです。**

登録済みの営業所情報は、変更できません。

登録済みの内容に変更がない場合は【次へ】ボタンをクリックし、P. 28をご覧ください。

営業所を追加する場合は、【営業所追加】ボタンをクリックしてください。

・登録済みの営業所情報（代表者や住所等）は変更できませんので、あらかじめ変更がある場合は「変更申請」により手続きを行ってください。

No.	営業所名	選択	削除
1	千葉支店	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

・登録済みの内容に変更がない場合は【次へ】ボタンをクリックしてください。

② 《営業所基本情報》画面が表示されます。

営業所の基本情報を入力します。

**Step 1** 追加する営業所の情報を入力します。

**Step 2** 【入力】ボタンをクリックします。

**【注意】**  
・年間代理人の設定を行う場合、ここで入力した内容が「使用印鑑届兼委任状」に反映されます。入力内容に注意してください。

**Step 1**

・営業所名欄には、**営業所名のみを入力**してください。法人名の入力は不要です。  
正しい入力例：〇〇支店  
間違った入力例：△△（株） 〇〇支店

年間代理人に設定する場合は、入札や契約時に記載する役職名となりますので、**正確に入力してください。法人の場合は必須です。**

所在地は、登記簿地番などの**地番表記で正確に入力**してください。（登記簿に記載がある場合を除きハイフンでの省略不可）  
※千葉県外の場合は、市区町村名から入力

本申請では氏名変更発生日の入力は不要。

**Step 2** 【入力】



### 注意

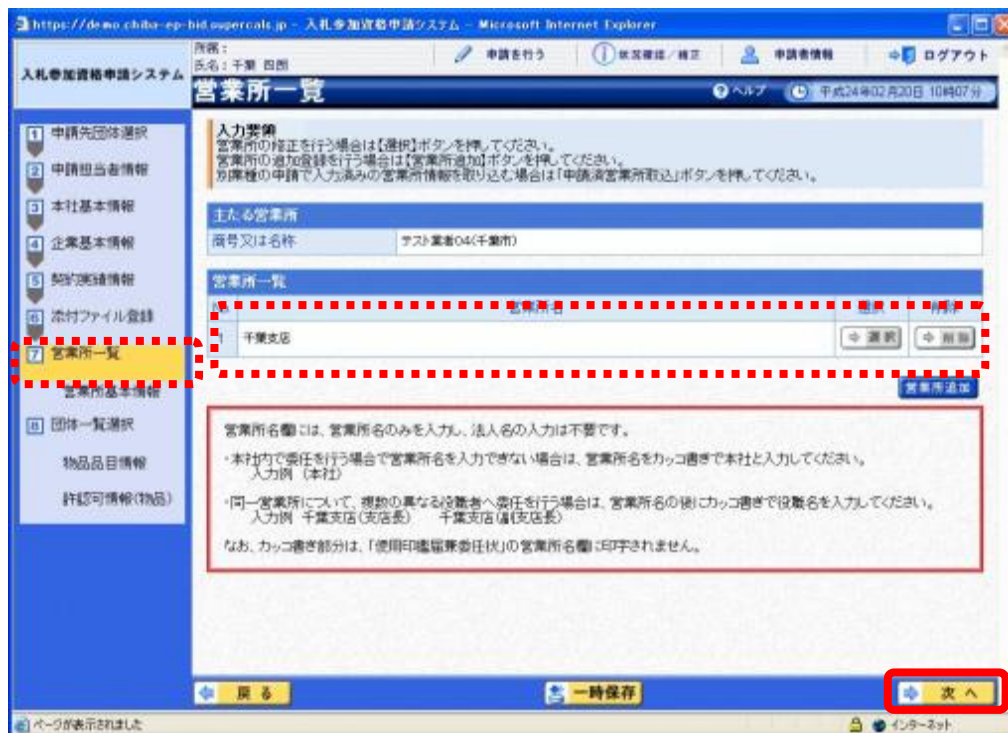
- ・営業所基本情報（特に「営業所名」、「役職」、「所在地」や「他の申請業種との同一項目の不整合」）の入力誤りにより、申請書類の差し替えを依頼するケースが見受けられますので、ご注意ください。
- ・営業所情報には原則として本社の情報は登録しないこと。例外として内部委任の場合は（本社）として入力すること。

③ 《営業所一覧》画面に戻ります。

《営業所一覧》に追加した営業所が表示されます。

※複数の営業所を登録する場合は、操作①～②を繰り返します。

すべての営業所を追加したら、【次へ】ボタンをクリックします。





## (11) 団体一覧選択の入力 代表的な営業所・物品品目情報・許認可情報

① 《団体一覧選択》画面が表示されます。追加する団体ごとに各情報を入力します。

**Step 1** 《代表的な営業所》を選択します。

※年間代理人を設定する場合は《年間代理人とする》にチェックを入れます。

**Step 2** 《物品品目》の入力が「済」となっていない【選択】ボタンをクリックします。

入力要領  
契約を委任する場合は代表的な営業所を1つから選択してください。  
団体毎に品目の希望順位を変更する場合は、希望順位ボタンを押下してください。

No.	申請先団体	代表的な営業所	物品品目	入力	許認可	入力
	全団体一括		選択済	済	選択済	済
1	旭市		選択		選択	
2	千葉市	千葉市店	選択	済	選択	済

・委任をする場合は、「代表的な営業所」に委任する営業所を選択し、「年間代理人とする」にチェックを入れます。  
※チェック漏れが多く発生しています。誤りがあった場合、書類の差替えが必要となりますのでご注意ください。  
※委任をしない場合は、「代表的な営業所」は空欄で構いません。  
(入札や契約に関する連絡先として、特に指定したい営業所がある場合のみ、「年間代理人とする」にチェックせずに当該営業所を選択してください。)



### ワンポイント

- ・年間代理人とは代表者から入札・契約締結等を行う権限を委任された方です。  
(営業、入札事務の担当者ではありません)
- ・「年間代理人とする」をチェックした場合は、営業所基本情報で入力した受任者の情報が、使用印鑑届兼委任状に反映されます。
- ・本社内で委任を行う場合で営業所名を入力できない場合は、営業所名をカッコ書きで本社と入力してください(入力例:(本社))。 (カッコ書き部分は、「使用印鑑届兼委任状」の営業所名欄に印字されません。)

② 《物品品目情報》画面が表示されます。

**Step 1** 《希望順位（大分類）》を選択します。

※**第一希望については変更できません**ので、慎重に入力してください。

※ 希望順位 1 位～5 位の選択は必須です。2～5 位の希望がないときは「希望品目なし」を選択する必要があります。

随時申請（団体追加）では品目の変更ができません。変更したい場合は変更申請で行ってください。

**Step 2** 【入力】ボタンをクリックします。



③ 《団体一覧選択》画面に戻ります。

**Step 1** 《物品品目》の《入力》欄に「済」と表示されていることを確認します。

**Step 2** 次に《許認可》の入力が「済」となっていない【選択】ボタンをクリックします。







⑤ 《団体一覧選択》画面に戻ります。

**Step 1** 《物品品目》及び《許認可》の《入力》欄に「済」と表示されていることを確認します。

**Step 2** 入力が終わったら、【次へ】ボタンをクリックします。

入札参加資格申請システム

団体一覧選択

入力要領  
契約を委任する場合は代表的な営業所をリストから選択してください。  
団体毎に品目の希望順位を変更する場合は【選択】ボタンを押下してください。

No.	申請先団体	代表的な営業所	物品品目	入力	許認可	入力
	全団体一括		<input type="button" value="一括選択"/>	済	<input type="button" value="一括選択"/>	済
1	旭市	<input type="checkbox"/> 年間代表人とする	<input type="button" value="選択"/>	済	<input type="button" value="選択"/>	済
2	千葉市	千葉支店 <input type="checkbox"/> 年間代表人とする	<input type="button" value="選択"/>	済	<input type="button" value="選択"/>	済

戻る 一時保存 次へ

## (12) 登録確認

① 《登録確認》画面が表示されます。

すべての入力内容を慎重に確認し、入力誤りがなければ【登録】ボタンをクリックします。入力内容に誤りがある場合は、各項目の【修正】をクリックして修正します。

※修正箇所によって、「再び登録確認画面に戻る場合」と「一連の入力手順どおりに修正箇所以降の入力項目画面が表示される場合」があります。

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Registration Confirmation' page. The page title is 'H30~31年度 随時申請(団体追加) 物品'. The page is divided into two main sections: '申請先団体 [修正]' and '申請担当者 [修正]'. The '申請先団体' section includes fields for '申請先団体', '都道府県', '市区町村', '業態', '得意', and '特記事項の詳細'. The '申請担当者' section includes fields for '区分', '申請担当者', '法人名', '所属', '氏名', 'フリガナ', 'シラセイ', 'カナ', '申請 電話番号', '郵便番号', '都道府県', '市区町村', '所在地', and '所在地'. A red box highlights the '登録' button at the bottom right of the page.



### 注意

- 【確認用印刷】ボタンをクリックすると、《印刷》画面（印刷の準備ができました）が表示されます。  
印刷プレビューを行い、確認項目にチェックを入れます。なお、全ての項目にチェックを入れなければ、印刷することができません。（各項目は申請書の印刷時の確認内容が表示されますので、適宜読み替えてください。）
- 【確認用印刷】ボタンで表示・印刷される内容は、「全団体共通の事項」と「千葉県分の申請事項」のみとなります。市町村等の営業所の情報は表示されません。
- 【確認用印刷】で印刷された書類は、あくまで確認用であり、受付番号等が印字されません。正規の提出書類としては使用できませんので、ご注意ください。

### (13) 結果表示

- ① 《結果表示》画面が表示されます。【OK】ボタンをクリックし、処理を終了します。



#### 注意

- ・《結果表示》画面に表示された「受付番号」が、申請書に印刷されます。  
入力誤り等に伴い、一度申請を取り下げて、再度申請を行った場合（別マニュアル【第2編 第12章 申請取り下げ・再度申請】参照）は、最終的に申請を行った「受付番号」が、提出する申請書等に印字されていることを確認してください。

**※引き続き、物品以外の申請を行う場合は、この時点で印刷はせずに、別の業種に係る申請入力を行ってください。**

申請を行う全ての業種の電子申請完了後、別マニュアル【第2編 第9章 申請書の印刷】を参照のうえ、申請書類等を印刷してください。