

北海道市町村入札参加資格共同審査

# システム操作マニュアル

【入札参加資格申請 設計等編】

一般財団法人 北海道建設技術センター

Ver. 1.0 2022/12/06

## 目次

1. 改版履歴 .....	1
2. 本書について .....	2
3. システムの利用環境 .....	3
4. 必要書類の準備（各種様式のダウンロード） .....	4
4.1. 各種様式のダウンロード方法 .....	5
4.2. 各種様式のダウンロード方法（様式 11, 様式 12, 様式 13） .....	8
5. システムのその他機能 .....	9
5.1. 入力内容のチェック機能 .....	9
5.2. 入力方法のヒント表示機能 .....	10
5.3. 添付中のファイルの内容確認機能 .....	11
5.4. 入力内容の途中保存機能 .....	12
6. 本システムへのログイン .....	13
6.1. 本システムへのログイン方法 .....	13
7. 申請方法（基本的な情報） .....	15
7.1. 申請データの選択 .....	15
7.2. 申請する自治体の選択 .....	16
7.3. 様式の一覧画面について .....	23
7.4. 希望工種の選択 .....	26
7.5. 企業情報の入力 .....	29
7.6. 営業所情報の入力 .....	39
7.7. 連絡先情報の入力 .....	67
7.8. 【様式 3】事業経歴書の登録 .....	74
7.9. 【様式 4】設計等技術者名簿の登録 .....	77
7.10. 【様式 12】暴力団排除に関する誓約書の登録 .....	80
7.11. 【様式 15】法定保険加入状況一覧表の登録 .....	83
7.12. 様式 15 の内容を確認できる書面の登録 .....	86
7.13. 【様式 16】社会保険等適用除外申出書の登録 .....	89
7.14. 【様式 19】決算書（財務諸表）の登録 .....	92
8. 申請方法（個別・主観情報） .....	95
8.1. 自治体毎に個別に必要な様式の入力 .....	95

9. 申請内容の確認～申請 .....	99
9.1. 申請内容の確認.....	99
9.2. 申請.....	101
9.3. 送信されるメールについて .....	103
10. 本システムの終了方法 .....	106

・申請者（本社・本店）の登録については以下を参照してください。

7.6.2. 申請者（本社・本店）（設計）の情報を入力～7.6.6. 申請者（本社・本店）（設計）情報の使用印鑑届の登録

・受任者情報（支所・支店）の登録については以下を参照してください。

7.6.7. 受任者情報（支所・支店）（設計）情報の追加並びに情報入力～7.6.11. 受任者（支所・支店）（設計）情報の年間委任状と使用印鑑届の登録

## 1.改版履歴

日付	Ver.	改版内容
2022/12/06	1.0	新規作成

## 2.本書について

本書には北海道市町村入札参加資格共同審査システム（以下本システムと記載します）のうち、入札参加資格申請に係る項目の操作方法を記載しています。

本書に記載されていないメッセージ等が表示されてお困りになった場合は、ポータルサイトの「よくある質問（<https://hoctec.info/kyoshin/faq.html>）」をご参照ください。  
それでも解決しない場合は下記までお問い合わせください。

（一財）北海道建設技術センター 入札参加資格審査担当

TEL：011-733-2322

E-Mail：kyoshin@hoctec.or.jp

## 3.システムの利用環境

1. 本システムの利用環境は以下の通りです。

2. 対象 OS

- ・ Windows 7～11、macOS 10.15(Catalina)、macOS 11.0(Big Sur)

3. ブラウザ



マイクロソフト・エッジ  
Microsoft Edge



グーグル・クローム  
Google Chrome



モジラ・ファイヤーフォックス  
Mozilla Firefox



サファリ  
Safari

※Internet Explorer は対象外ですので、ご注意ください。

4. インターネット環境

- ・ ブロードバンド回線(光回線推奨)
- ・ 電子メールが使用可能なこと

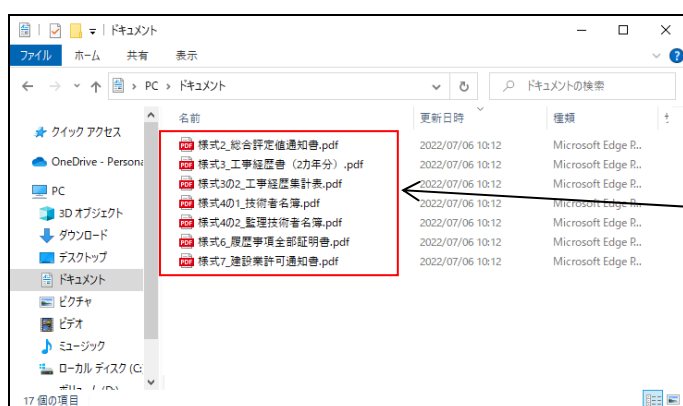
5. 必要なソフト

- ・ Microsoft Excel 2010 以降
- ・ Microsoft Word 2010 以降
- ・ Adobe Reader(最新版推奨)
- ・ PDF ファイル作成ソフト(Adobe Acrobat など)

## 4.必要書類の準備（各種様式のダウンロード）

申請の手引きを確認し、申請したい自治体への申請に必要な書類を準備してください。準備した書類をスキャンし PDF 形式のファイルとして保存しておいてください。

書類の数が多くなりますので、PDF 形式として保存する際に、ファイル名を様式の名称にして、保存しておくとしシステムで添付するときにわかり易くなります。



PDF のファイル名には様式名を付けて保存しておきましょう。

## 4. 1. 各種様式のダウンロード方法

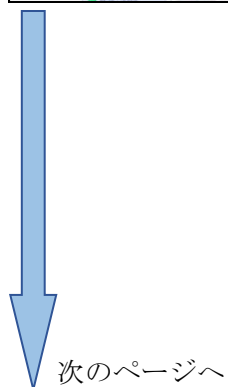
検索サイトにて「北海道建設技術センター」と入力して検索するか、  
下記アドレスを打ち込んでも検索可能です。

「<https://www.hoctec.info>」

- ・ 検索サイトの「Google」を使う場合の例



- ・ 検索サイトの「Yahoo JAPAN」を使う場合の例







検索結果が表示されます。



「北海道建設技術センター」をクリックします。



北海道建設技術センターのホームページが表示されます。



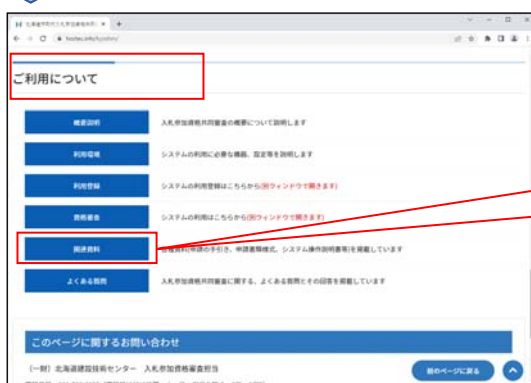
「入札参加共同審査システム」をクリックします。



北海道市町村入札参加資格共同審査ポータルサイトが表示されます。



ポータルサイトの「ご利用について」が表示されるまで下にスクロールします。



「関連資料」ボタンをクリックします。

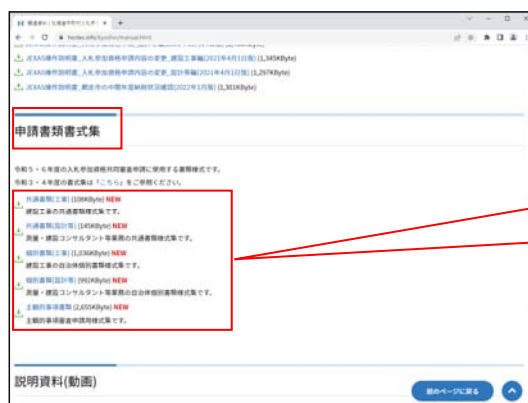


次のページへ

↓ ポータルサイトの「関連資料」ページが表示されます。



↓ 「申請書類様式集」が表示されるまで下にスクロールします。



必要な様式のリンクをクリックすることで各様式のダウンロードが行えます。

## 4.2. 各種様式のダウンロード方法（様式 11, 様式 12, 様式 13）

下記の様式については本システム内にて情報入力後にダウンロードする形になっております。

- ① 様式 11.使用印鑑届
- ② 様式 12.暴力団排除に関する誓約書
- ③ 様式 13.年間委任状

①～③は当初申請（設計）画面から様式のダウンロードができます。

「受任者情報（使用印鑑届・委任状）」ボタンをクリックすると①と③をダウンロードできる画面へ切り替えます。

「誓約書ダウンロード」ボタンをクリックすると②をダウンロードできます。

様式 11. 使用印鑑届と様式 13. 年間委任状の詳細は本マニュアルの以下を参照してください。

### ・ダウンロード方法

#### 7.6.5. 申請者（本社・本店）（設計）の使用印鑑届のダウンロード（保存）

※7.5. 企業情報の入力と 7.6.2. 申請者（本社・本店）（設計）の情報を入力～7.6.4. 申請者（本社・本店）（設計）の入力内容の確認と保存の操作が完了するとダウンロードが可能になります。

#### 7.6.9. 受任者情報（支所・支店）（設計）の年間委任状のダウンロード（保存）

#### 7.6.10. 受任者（支所・支店）（設計）の使用印鑑届のダウンロード（保存）

※7.5. 企業情報の入力と 7.6.7. 受任者情報（支所・支店）（設計）情報の追加並びに情報入力～7.6.8. 受任者（支所・支店）（設計）の入力内容の確認と保存の操作が完了するとダウンロードが可能になります。

### ・登録方法

#### 7.6.6. 申請者（本社・本店）（設計）情報の使用印鑑届の登録

#### 7.6.11. 受任者（支所・支店）（設計）情報の年間委任状と使用印鑑届の登録

## 5. システムのその他機能

### 5.1. 入力内容のチェック機能

5.1.1. 各入力画面で「確認」または「次へ」ボタンをクリック後に入力内容に不備が無いかチェックが行われます。

※入力内容に不備がある場合は以下の画面のように表示されます。

画面上部にエラーが発生している項目名と内容が表示されます。

エラーを確認後に入力内容を修正し、ページ下部の「確認」または「次へ」ボタンをクリックしてください。

・「企業情報入力（設計）【入力1】」画面の例

エラーのある項目名と内容が表示されます。  
(入力内容により表示内容は異なります。)

項目名が赤色になっている場合は入力に不備がありますので、入力内容をご確認ください。

## 5.2. 入力方法のヒント表示機能

各画面に表示される以下の「入力のヒント」ボタンをクリックすると、入力方法のヒント画面を表示することができます。

The screenshot shows the '利用登録申請フォーム' (User Registration Application Form) in a web browser. The form includes fields for '個人ID/法人ID', '法人名称', '建設工事への申請を行う場合は必ず建設業許可通知書に記載された建設業許可番号を入力してください', and '許可番号は必ず' followed by a text input field. A yellow button labeled '入力のヒント' (Input Hint) is highlighted with a red box.

「入力のヒント」ボタンをクリックします。

↓ 入力方法のヒント画面が表示されます。

The screenshot shows the '入力方法のヒント画面' (Input Method Hint Screen) overlaid on the registration form. The hint screen contains text: '使用可能な文字は、JIS第一、第二水準のみで、それ以外の文字は利用できません。JIS第一、第二水準に置き換えて入力してください。自身で作成した外字も使用出来ません。' and '文字数が多く入力できない場合は、入力可能なところまでお断いします。はしごなどの文字は類似の文字で代用ください。例) 高→嵩 経→経'. A red button labeled '閉じる' (Close) with an 'X' icon is highlighted with a red box.

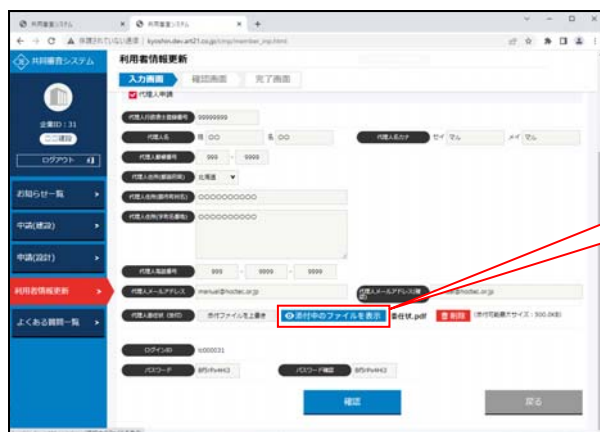
「閉じる」ボタンをクリックすると入力方法のヒント画面が消えます。

↓ 入力方法のヒント画面が消えます。

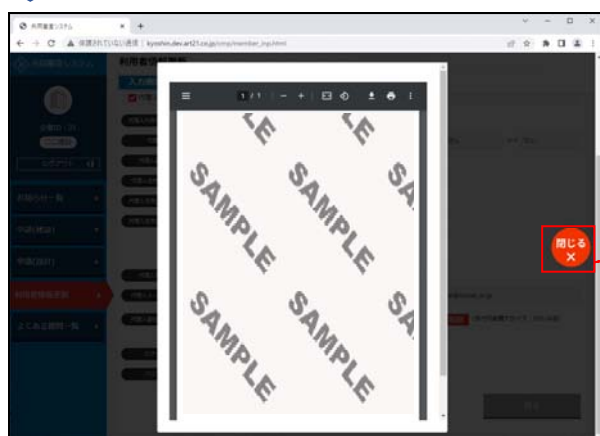
The screenshot shows the '利用登録申請フォーム' (User Registration Application Form) again, with the hint screen removed. A red dashed box highlights the area where the hint screen was previously displayed, with the text '入力方法のヒント画面が消えます。' (Input method hint screen is removed).

### 5.3. 添付中のファイルの内容確認機能

各画面に表示される以下の「添付中のファイルを表示」ボタンをクリックすると、添付したファイルの内容を確認できる画面を表示することができます。



↓ 添付中のファイル確認画面が表示されます。



↓ 添付中のファイル確認画面が消えます。



## 5. 4. 入力内容の途中保存機能

各画面に表示される以下の「一時保存」ボタンをクリックすると、現在の入力状態を一時保存できます。入力再開時には一時保存した状態から入力を行うことができます。

※一時保存は書類不足等で登録を最後まで完了できない場合に実行してください。

※情報入力中断時間が1時間を超えるとサーバーとパソコンの連携が自動的に切断され、入力途中のデータは消失します。

The screenshot shows the 'Enterprise Information Input (Construction)' screen. The left sidebar contains navigation links: '共同審査システム', '企業ID: 41', '建設', 'ログアウト', 'お知らせ一覧', '申請(建設)', '申請(設計)', '利用者情報更新', 'よくある質問一覧', 'お電話によるお問合せ', and 'メールによるお問合せ'. The main content area has tabs for '入力1', '入力2', '入力3', '確認画面', and '完了画面'. Below the tabs, there's a section for 'テスト令和3～4年度 工事 定期申請' with a note about document validity. A list of documents to be uploaded is shown, including '許可通知書', '設計申請書の添付書類', '設計申請書の添付書類', '合議証書', '法人・監事等法定代表者証明書', and '法人・監事証明書'. Each document has a '添付' button and a '未添付' status. A red box highlights the '一時保存' button at the bottom left. A red callout box points to this button with the text: 「一時保存」ボタンをクリックします。 At the bottom, there's a note: ※一時保存は（書類不足等で登録を完了できない場合に実行してください）.



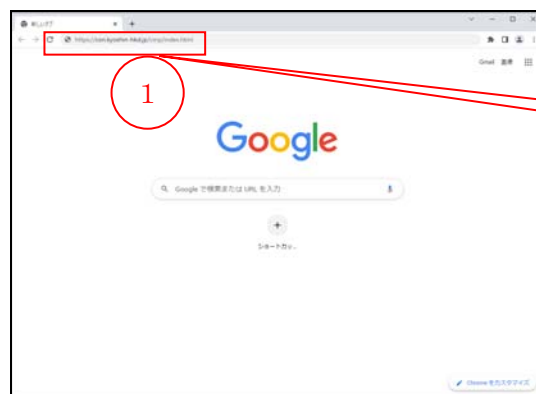
入力完了画面が表示され、入力内容が一時保存されます。

The screenshot shows the 'Enterprise Information Input (Construction) Completed' screen. The left sidebar is the same as the previous screen. The main content area has tabs for '入力1', '入力2', '入力3', '確認画面', and '完了画面'. The '完了画面' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there's a message: 以下の内容で保存されました。 Below this, the saved data is displayed in a form. The data includes: '建設許可申請書' (00 000071), '大図' (000071), '建設許可年月日' (令和 3 年 8 月 28 日), '法人/法人' (法人), '法人番号' (999999999999999999), '法人名称' (株式会社), '法人名称カナ' (マツモトケンセイ), '法人名称ローマ字' (アイフエスカキケツコ), '住所' (北海道 札幌市00000000), '住所カナ' (アイフエスカキケツコ), '電話番号' (999 - 999 - 9999), 'FAX番号' (999 - 999 - 9999), '代表者役職' (代表取締役), '代表者名' (山田 一郎), '代表者名カナ' (ヤマダ イチロウ), and '代表者名ローマ字' (ヤマダ イチロウ).

## 6.本システムへのログイン

### 6.1. 本システムへのログイン方法

インターネット用ブラウザのアドレスバーに  
「<https://con.kyoshin-hkd.jp/cmp/index.html>」 と入力して検索します。



ここに入力し、「Enter」キーを押します。

「表示」ボタンをクリックすると入力したパスワードを表示できます。

ログインページが開きます。



利用登録申請の受理通知メールに記載されていたログイン ID とパスワードを入力します。

「ログイン」ボタンをクリックします。

以下のようなページが開けばログイン完了です。





※「ログイン」ボタンをクリック後、以下の画面のようにエラーが表示される場合  
入力した「ログイン ID」または「パスワード」が間違えていますので  
利用登録申請の受理通知メールに記載されているログイン ID とパスワードを  
ご確認の上、入力内容を修正後に再度「ログイン」ボタンをクリックしてください。

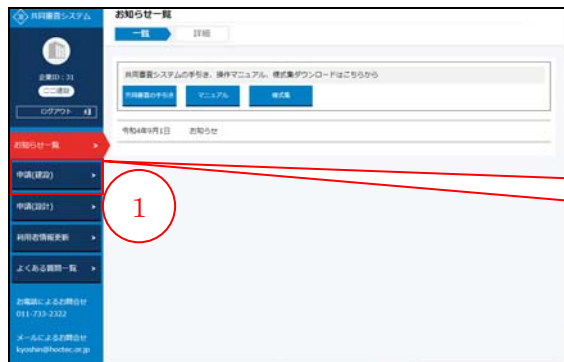
※利用者情報更新画面でログインパスワードを変更している場合は変更後の  
パスワードを入力してください。

The screenshot shows the login interface of the '共同審査システム' (Joint Review System). At the top, there is a blue header with the system name. Below it, a black button labeled 'ログイン' (Login) is visible. The main content area contains a login form with two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). The 'パスワード' field has a '表示' (Show) button next to it. Below the input fields is a blue 'ログイン' (Login) button. A red box highlights the error message 'ログインに失敗しました。' (Login failed.). A red callout box points to this message with the text 'エラー内容が表示されます。' (Error content is displayed.). At the bottom, there is a yellow box with the text '※ ID・Passをお持ちでない方は利用できません。 ※ 新規登録が必要です。' (※ Users without ID/Pass cannot use the system. ※ New registration is required.) and a blue button labeled '新規登録はこちら' (New registration here).

## 7.申請方法（基本的な情報）

### 7.1. 申請データの選択

申請する申請データを選択します。



メニューの「申請（設計）」ボタンをクリックします。

↓ 申請メニュー（設計）画面が表示されます。



申請メニュー内、上段の「■定期申請」の「申請」ボタンをクリックします。

↓ 「当初申請（設計）」画面が表示されます。



## 7.2. 申請する自治体の選択

### 7.2.1. 申請する自治体を選択

1 「自治体選択」ボタンをクリックします。

チェックをいれると全自治体にチェックが入ります。

「自治体選択」画面が表示されます。

チェックをいれると該当する地域の全自治体にチェックが入ります。

赤枠内の申請する自治体をクリックし、チェックを入れます。

2 「設定」ボタンをクリックします。

3 画面上部に確認画面が表示されます。

4 内容を確認し、問題ない場合は「OK」ボタンをクリックします。

次のページへ

[illegible][illegible][illegible]

## 7.2.2. 登録した自治体を確認したい場合

申請した自治体を確認したい場合は以下の手順で確認を行ってください。

1

メニューの「申請（設計）」ボタンをクリックします。

↓ 申請メニュー（設計）画面が表示されます。

2

「確認・修正」ボタンをクリックします。

↓ 「当初申請（設計）」画面が表示されます。

3

「自治体確認」ボタンをクリックします。

↓ 次のページへ



「自治体確認」画面が表示されます。



選択されている自治体を確認します。  
※背景色が青い自治体が選択されている自治体になります。

「閉じる」ボタンをクリックします。



「自治体確認」画面が閉じ、「当初申請（設計）」画面が表示されます。



「自治体確認」画面が消えます。

### 7.2.3. 申請する自治体を変更する場合

申請する自治体を変更したい場合は以下の手順で変更を行ってください。

1

メニューの「申請（設計）」ボタンをクリックします。

申請メニュー（設計）画面が表示されます。

2

「確認・修正」ボタンをクリックします。

「当初申請（設計）」画面が表示されます。

3

「自治体変更」ボタンをクリックします。

画面上部に確認画面が表示されます。

4

「OK」ボタンをクリックします。



確認画面が消え、「当初申請（設計）」画面が表示されます。

5 「申請データを変更しました。」と表示されます。

6 「申請自治体選択」ボタンをクリックします。

7 チェックをいれると全自治体にチェックが入ります。

「自治体選択」画面が表示されます。

8 チェックをいれると該当する地域の全自治体にチェックが入ります。

9 赤枠内の申請する自治体をクリックし、チェックを入れます。

10 「設定」ボタンをクリックします。

11 「OK」ボタンをクリックします。

12 「保存」ボタンをクリックします。

画面上部に確認画面が表示されます。

13 「OK」ボタンをクリックします。

14 「保存」ボタンをクリックします。

15 「OK」ボタンをクリックします。

16 「保存」ボタンをクリックします。

17 「確認画面が表示されます。」

確認画面が消え、「当初申請（設計）」画面が表示されます。

18 選択した自治体数が表示されていることを確認します。

19 「保存」ボタンをクリックします。

20 「OK」ボタンをクリックします。

21 「保存」ボタンをクリックします。

22 「確認画面が表示されます。」

23 「確認画面が表示されます。」





## 7.3. 様式の一覧画面について

### 7.3.1. 様式の一覧表示について（タブ選択による情報切替）

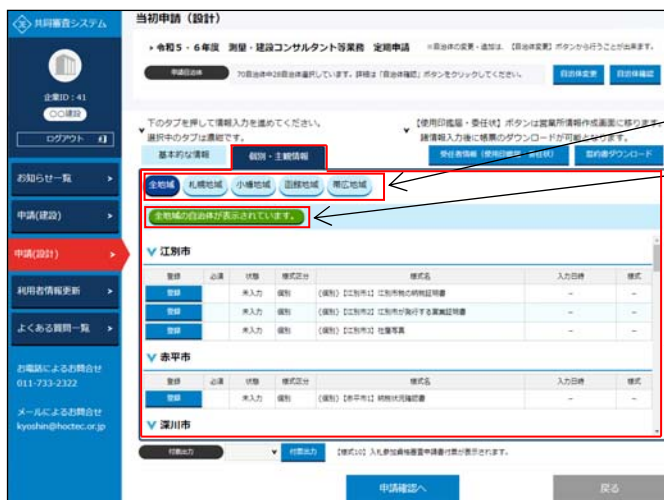
申請する自治体により必要とする情報が異なります。以下に各自治体共通の情報表示「基本的な情報」と自治体ごとに必要な情報「個別・主観情報」表示について説明します。



・「基本的な情報」タブをクリックした場合の表示



・「個別・主観情報」タブをクリックした場合の表示



「誓約書ダウンロード」ボタンをクリックすると「【様式 12】暴力団排除に関する誓約書」をダウンロードできます。

登録	必須	状態	様式名	最終更新日時	様式
登録	○	未入力	希望工程	-	-
登録	○	未入力	企業情報	-	-
登録	○	未入力	営業所情報	-	-
登録	○	未入力	申請者と受任者以外の連絡先	-	-
登録	○	未入力	【様式1】事業経歴書	-	-
登録	○	未入力	【様式4】設計等執照者名簿	-	-
登録	○	未入力	【様式12】暴力団排除に関する誓約書	-	-
登録	○	未入力	【様式15】法定保険加入状況一覧表	-	-
登録	○	未入力	様式15の内容を確認できる書類	-	-
登録	○	未入力	【様式16】社会保険等適用除外申請書	-	-
登録	○	未入力	【様式19】決算書（財務諸表）	-	-

#### ① 登録ボタン

クリックすると、各様式の入力・添付画面へ切り替ります。

#### ② 必須欄

「○」表記の様式は必ず入力・添付が必要な様式です。

空白の様式は必須ではないので入力・添付をしなくてもシステム上申請はできます。

#### ③ 状態

未入力・・・入力・添付されていない状態です。

入力中・・・入力・添付されている状態です。

受理待ち・・・審査結果待ちの状態です。

受理・・・審査の結果、問題なく受理された状態です。

不受理・・・審査の結果、何らかの問題があり不受理とされた状態です。


再入力中・・・不受理后、修正入力した状態です。

再申請中・・・不受理后、再度申請し、審査結果を待っている状態です。

#### ④ 様式欄

直接ダウンロード可能なファイルがあればリンクが表示されます。（各様式のひな形データ集は北海道建設技術センター、入札参加共同審査システムページ内のポータルサイトからダウンロードしてください。）

### 7.3.2. 【様式9】入札参加資格審査申請書付票のダウンロード



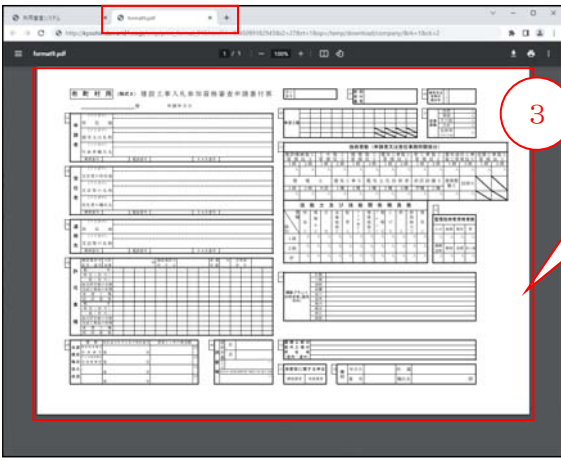
ダウンロードしたい自治体を選択します。

「付票出力」ボタンをクリックします。

付票出力 ▼ 付票出力 【様式9】入札参加資格審査申請書付票が表示されます。

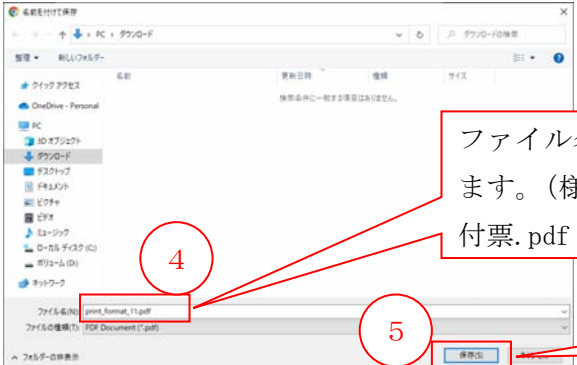
1 2

新しいタブで「【様式9】入札参加資格審査申請書付票」が表示されます。



3 画面上で右クリックをし、「名前をつけて保存」をクリックします。

ダウンロード画面が表示されます。



4 5 「保存」ボタンをクリックします。

ファイル名をわかりやすい名前に変更します。（様式9\_入札参加資格審査申請書付票.pdf など）

## 7. 4. 希望工種の選択

### 7. 4. 1. 希望工種設定(設計)画面を表示

当初申請（設計）画面から希望工種の「登録」ボタンをクリックします。

共同審査システム

企業ID: 41  
〇〇建設  
ログアウト

お知らせ一覧  
申請(建設)  
申請(設計)  
利用者情報更新  
よくある質問一覧

お電話によるお問合せ  
011-733-2322  
メールによるお問合せ  
kyoshin@hoctec.or.jp

当初申請(設計)

> 令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定期申請 ※自治体の変更・追加は、【自治体変更】ボタンから行うことが出来ます。

申請自治体 70自治体中29自治体選択しています。詳細は「自治体確認」ボタンをクリックしてください。 自治体変更 自治体確認

下のタブを押して情報入力を進めてください。  
選択中のタブは濃紺です。

【使用印鑑・委任状】ボタンは営業所情報作成画面に移ります。  
諸情報入力後に帳票のダウンロードが可能となります。

登録者情報(使用印鑑・委任状) 契約書ダウンロード

基本的な情報 個別・主観情報

登録	必須	状態	様式名	最終更新日時	様式
登録	○	未入力	希望工種	-	-
登録	○	未入力	企業情報	-	-
登録	○	未入力	業務	-	-
登録	○	未入力	申請者と受任者以外の連絡先	-	-
登録	○	未入力	【様式11】事業経歴書	-	-
登録	○	未入力	【様式12】設計等技術者名簿	-	-
登録	○	未入力	【様式122】能力証明書に関する誓約書	-	-
登録	○	未入力	【様式151】法定保険加入状況一覧表	-	-
登録	○	未入力	様式15の内容を確認できる書類	-	-
登録	○	未入力	【様式16】社会保険等運用除外申出書	-	-
登録	○	未入力	【様式19】決算書(財務諸表)	-	-

印刷出力 印刷出力 【様式101】入札参加資格審査申請書付票が表示されます。

申請確認へ 戻る

↓ 「希望工種設定(設計)」画面が表示されます。

共同審査システム

企業ID: 41  
〇〇建設  
ログアウト

お知らせ一覧  
申請(建設)  
申請(設計)  
利用者情報更新  
よくある質問一覧

お電話によるお問合せ  
011-733-2322  
メールによるお問合せ  
kyoshin@hoctec.or.jp

希望工種設定(設計)

希望申請時と同じ 下記に記載の希望工種全てを選択

自治体検索 札幌市 江別市 指定した自治体へ移動

自治体	希望	測量	地質調査	土木設計	建築設計	建築設計(設備設計のみ)	技術資料	運用費率
江別市	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望
赤平市	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望
深川市	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望
北広島市	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望
新篠津村	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望
長沼町	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望
新十津川町	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望
小樽市	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望
豊牧村	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望
栗沢町	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望

保存 戻る

#### 7.4.2. 希望工種の入力

希望の工種をクリックし、チェックを入れます。

The screenshot shows the '希望工種設定(設計)' (Design Job Preference Setting) screen. The left sidebar contains navigation links: '共同審査システム' (Joint Review System), '企業ID: 41', '建設' (Construction), 'ログアウト', 'お知らせ一覧' (List of Notices), '申請(建設)' (Application (Construction)), '申請(設計)' (Application (Design)), '利用者情報更新' (Update User Information), 'よくある質問一覧' (List of Frequently Asked Questions), 'お電話によるお問合せ' (Contact Us by Phone), and 'メールによるお問合せ' (Contact Us by Email). The main area is titled '希望工種設定(設計)' and includes a '前回申請時と同じ' (Same as last application) checkbox and a '下記に記載の希望工種全てを選択' (Select all desired job types listed below) checkbox. Below these are dropdown menus for '目的事業' (Purpose Business), '札幌地域' (Sapporo Area), and '建設市' (Construction City), and a '確定した自治体に移動' (Move to confirmed municipality) button. The central table lists municipalities (江別市, 赤平市, 深川市, 北広島市, 新篠津村, 長沼町, 新十津川町, 小樽市, 豊牧村, 蘭越町) and job types (測量, 地質調査, 土木設計, 建築設計, 建築設計(設備設計のみ), 設備資料, 道路関係). A red dashed box highlights the table area, and a red circle with the number '1' points to the '前回申請時と同じ' checkbox. A red circle with the number '2' points to the '保存' (Save) button. Annotations explain the functionality of the checkboxes and the '保存' button, and provide a note about the 'P点' (Total Score) and the '前回申請時' (Last application time) information.

チェックをいれると全自治体前回申請時と同じ工種にチェックが入ります。  
※前回申請データが無い場合は表示されません。

チェックをいれると当該工種列のすべての自治体にチェックが入ります。

チェックをいれるとすべての希望工種にチェックが入ります。

赤枠内の希望する工種をクリックし、チェックを入れます。

1

2

「保存」ボタンをクリックします。

チェックをいれると当該自治体行のすべての工種にチェックが入ります。

チェックをいれると当該自治体のみ前回申請時と同じ工種にチェックが入ります。  
※前回申請データが無い場合は表示されません。

※P点(総合評点)が無い場合は背景がグレースアウトし、チェックできません。

※「前回申請時」とは本システムから申請した前回の形式審査申請のことを指し、本システムから過去に申請していない場合は前回申請時情報を参照することはできません。

次のページへ

画面上部に確認画面が表示されます。

希望工種設定(設計)

表示されている内容で保存してよろしいですか？

OK キャンセル

3

内容を確認し、問題ない場合は「OK」ボタンをクリックします。

自治体	希望	測量	地質調査	設計	建築設計(設備設計のみ)	技術資料	建築費
江別市	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望
赤平市	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望
深川市	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望
北広島市	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望
新篠津村	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望
長沼町	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望
新十津川町	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望
小樽市	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望
豊牧村	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望
蘭越町	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望

保存 戻る



確認画面が消え、当初申請（設計）画面が表示されます。

当初申請(設計)

希望工種の設定を更新しました。

> 令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定期申請 ※自治体の変更・追加は、「自治体変更」ボタンから行うことが出来ます。

申請済 70自治体中28自治体選択しています。詳細は「自治体確認」ボタンをクリックしてください。 自治体変更 自治体確認

下のタブを押して情報入力を進めてください。 選択中のタブは濃紺です。 【使用印鑑欄・委任状】ボタンは営業所情報作成画面に移ります。 諸情報入力後に様票のダウンロードが可能となります。

基本的な情報 個別・主観情報 委任状情報(使用印鑑欄・委任状) 契約書ダウンロード

登録	必須	状態	様式名	最終更新日時	様式
登録	○	入力済	希望工種	2022/11/28 10:58	-
登録	○	未入力	企業情報	-	-
登録	○	未入力	営業所情報	-	-
登録	○	未入力	申請者と委任者以外の連絡先	-	-
登録	○	未入力	【様式3】事業概要書	-	-
登録	○	未入力	【様式4】設計等技術者名簿	-	-
登録	○	未入力	【様式12】暴力団排除に関する誓約書	-	-
登録	○	未入力	【様式15】法定保険加入状況一覧表	-	-
登録	○	未入力	【様式15】の内容を確認できる書面	-	-
登録	○	未入力	【様式16】社会保険等適用除外申出書	-	-
登録	○	未入力	【様式19】決算書(財務諸表)	-	-

印刷出力 付帯出力 【様式10】入力参加資格審査申請書付帯が表示されます。

申請確認へ 戻る

様式の一覧上で「希望工種」の状態が「入力済」になります。



## 7.5. 企業情報の入力

### 7.5.1. 企業情報入力(設計)画面を表示

当初申請（設計）画面から企業情報の「登録」ボタンをクリックします。



↓ 「企業情報入力(設計)」画面が表示されます。



### 7.5.2. 【入力1】企業情報入力(設計)

企業情報入力画面は【入力1】から【入力3】までの3つの画面で構成されています。  
入力に従い画面上方にある進捗表示バーが切り替ります。

【入力1】企業情報入力画面が表示されます。以下画面の赤枠部分を入力します。

項目名	説明	必須
営業年数	営業年数を入力してください。	
従業員数	従業員数を数字で入力してください。 ※道内の従業員数となります。道内に拠点がない場合下記項目は0となります。	
技術者・資格者数（申請者又は受任事務所関係分）	技術者・資格者数を数字で入力してください。 ※技術者名簿に記載の人員を入力ください。道内に在籍する技術者の人員となります。 ※入力的人数と技術者名簿人数に差異が確認された場合は修正が求められます。 ※添付書類【様式4の3】設計等技術者名簿の人数と合致します。	
直前決算等	直前決算等を入力してください。 ※決算日は直近の決算日となります。また未決算の場合は、前回決算日となります。	○

### 7.5.3. 【入力2】 企業情報入力(設計)

【入力2】 企業情報入力画面が表示されます。以下画面の赤枠部分を入力します。

項目名	説明	必須
設計 - 申請業種	希望工種の設定画面で設定した工種の一覧が表示されます。 それぞれの工種毎に項目の入力を行ってください。	○
設計 - 設計コンサルタント登録部門	登録がある部門をクリックし、チェックを入れてください。	
補償コンサルタント登録部門	登録がある部門をクリックし、チェックを入れてください。	
計量証明事業者	該当する項目をクリックし、チェックを入れてください。	

#### 7.5.4. 【入力3】 企業情報入力(設計)

【入力3】 企業情報入力画面が表示されます。以下画面の赤枠部分の入力並びにファイルの添付を行います。

※「資本関係の有無」で「有」を選択した場合の表示

「資本関係・人的関係調書」が表示されます。

※「資本関係の有無」で「無」を選択した場合の表示

項目名	説明	必須
印鑑証明書（添付）	印鑑証明を添付してください。	○
法人：履歴事項全部証明書 個人：身分証明書	法人の場合は履歴事項全部証明書を添付してください。 個人の場合は身分証明書を添付してください。	○
測量事業者登録通知書（添付）	測量事業者登録通知書を添付してください。	
地質業者現況報告書（添付）	地質業者現況報告書を添付してください。	○
建築士事務所登録証（添付）	建築士事務所登録証を添付してください。	○
設計コンサルタント現況報告書（添付）	設計コンサルタント現況報告書を添付してください。	○
補償コンサルタント現況報告書（添付）	補償コンサルタント現況報告書を添付してください。	
計量証明事業登録証（添付）	計量証明事業登録証を添付してください。	
資本関係の有無	資本関係の有無を選択してください。	
資本関係・人的関係調書	資本関係・人的関係調書を添付してください。 ※「資本関係の有無」で「有」を選択した場合は必須になります。	

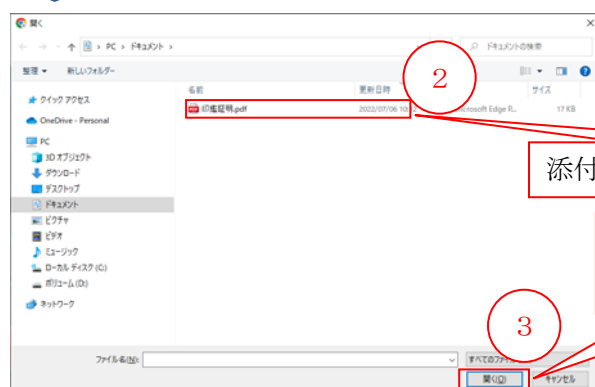
※各添付ファイルの添付手順は次ページを参考にしてください。

・各添付ファイルの添付手順

添付したい書類の「添付」ボタンをクリックします。

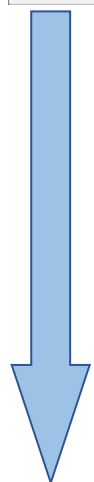


ファイルの選択画面が表示されます。



添付したいファイルをクリックします。

「開く」ボタンをクリックします。



ファイルの選択画面が消えます。

次のページへ



ファイルの選択画面が消えます。

上記①～④の手順に従い、提出が必要な書類を添付してください。

#### 7.5.5. 入力内容の確認と保存 手順①

【入力1】～【入力3】の入力がすべて完了しましたら、ページ下部の「確認」ボタンをクリックします。



共同審査システム

企業ID : 41

ログイン

ログアウト

お知らせ一覧

申請(建設)

申請(設計)

利用者情報更新

よくある質問一覧

お電話によるお問い合わせ  
011-733-2322

メールによるお問い合わせ  
kyoshin@hcoect.co.jp

## 企業情報入力（設計）

◆令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定用申請

申請証明書 (PDF)

添付ファイルをアップロード

印鑑証明.pdf

削除

添付可能最大サイズ: 5.0MB

法人・都府県申請主担者  
個人・専任職員

添付ファイルをアップロード

履歴事項全部証明書.pdf

削除

添付可能最大サイズ: 30.0MB

設計・申請書類 (添付)

測量事業登録通知書 (PDF)

添付ファイルをアップロード

測量事業登録通知書.pdf

削除

添付可能最大サイズ: 500.0KB

地籍調査関係報告書 (PDF)

添付ファイルをアップロード

地籍調査関係報告書.pdf

削除

添付可能最大サイズ: 20.0MB

建築士事務所登録証 (PDF)

添付ファイルをアップロード

建築士事務所登録証.pdf

削除

添付可能最大サイズ: 2.5MB

設計・建設コンサルタント登録部門

建設コンサルタント  
概況報告書 (PDF)

添付ファイルをアップロード

建設コンサルタント概況報告書.pdf

削除

添付可能最大サイズ: 20.0MB

補償コンサルタント登録部門

補償コンサルタント  
概況報告書 (PDF)

添付ファイルをアップロード

補償コンサルタント概況報告書.pdf

削除

添付可能最大サイズ: 20.0MB

計量証明事業書

計量証明事業登録証 (PDF)

添付ファイルをアップロード

計量証明事業登録証.pdf

削除

添付可能最大サイズ: 20.0MB

自筆捺印の取扱い

☐ 有
☒ 無

※一時保存は（書換不足等で登録を完了できない場合に実行してください）

「確認」をクリックし

「企業情報入力（設計）確認」画面が表示されます。

共同審査システム

企業ID : 41

〇〇建設

ログアウト

お知らせ一覧

申請(建設)

申請(設計)

利用者情報更新

よくある質問一覧

お電話によるお問合せ  
011-733-2322

メールによるお問合せ  
kyoshin@hotech.co.jp

企業情報入力（設計）確認

#### 7.5.6. 入力内容の確認と保存 手順②

以下のように確認画面が表示されます。内容を確認し、修正が必要な場合は「戻る」ボタンをクリックし、問題ない場合は「保存」ボタンをクリックしてください。

**企業情報入力（設計）確認**

入力1    入力2    入力3    **確認画面**    完了画面

---

入力の用を確認してください。

・令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定例申請

法人種別	個人	法人種別	株式会社
法人番号	9999999999991	代表者氏名	マムランケン
国号または住所	〇〇県	代表者職名	代表取締役社長
郵便番号	003 - 0021	代表者住所	アイエスエフビルディング
住所	北海道札幌市〇〇〇〇 札幌市〇〇〇〇	代表者住所	アイエスエフビルディング
電話番号	999 - 999 - 9999	Eメール	999 - 999 - 9999
代表者役職	代表取締役	代表者氏名	ヤマダ
代表者住所	山田 一郎	代表者住所	イナカワ
営業年数	10 年		

従業員数

性別	人数	職種	人数	その他	人数	計	人数
男性	10 人	女性	10 人	その他	0 人	計	20 人

役員兼務（上記以外の内訳） 人

技術者・資格者数（申請者は受任事務所所属分）

技術士	1級	1級建築士	1級設備士	2級	水産	土地調査士	土地測量士	測量士	測量士補	不動産鑑定士	不動産鑑定士補	地籍調査員	RCO
10 人	10 人	10 人	10 人	10 人	10 人	10 人	10 人	10 人	10 人	10 人	10 人	10 人	10 人

最近決算書

定款決議 令和 4 年 11 月 1 日 ~ 令和 4 年 11 月 1 日

決算年度 999 (千円) 決算書に関する取扱い 詳細を見る

設計・申請履歴

区分	登録番号・年月日	通式（元）決算額（百万円）	出資率（％）
測量	令和 4 年 11 月 1 日 999 - 999 号	999	99
地籍調査	令和 4 年 11 月 1 日 999 - 999 号	999	99
土木設計	令和 4 年 11 月 1 日 999 - 999 号	999	99
建築設計	令和 4 年 11 月 1 日 一般・特許 第 999 号	999	99
作成機械		999	99
建築関係		999	99

設計・建設コンサルタント登録部門

河川、砂防及び堤防、港湾 港施設管理 電力土木

測量コンサルタント登録部門

土地調査 土地評価 地図

計画認可事業書

国土 測量 環境

計画認可事業書（表示） **添付中のファイルを表示** 計画証明.pdf

国土・測量事業許可申請書（表示） **添付中のファイルを表示** 測量事業許可申請書.pdf

測量事業委託契約書（表示） **添付中のファイルを表示** 測量事業委託契約書.pdf

測量事業許可申請書（表示） **添付中のファイルを表示** 測量事業許可申請書.pdf

測量事業許可申請書（表示） **添付中のファイルを表示** 測量事業許可申請書.pdf

設計・建設コンサルタント登録部門

測量コンサルタント（表示） **添付中のファイルを表示** 測量コンサルタント開業届書.pdf

測量コンサルタント登録部門

測量コンサルタント（表示） **添付中のファイルを表示** 測量コンサルタント開業届書.pdf

計画認可事業書

計画許可申請書（表示） **添付中のファイルを表示** 計画証明書.pdf

測量事業許可申請書

測量事業許可申請書（表示） **添付中のファイルを表示** 測量事業許可申請書.pdf

保存

内容が問題ない場合は「保存」ボタンをクリックします。

「企業情報入力（設計）完了」画面が表示されます。



### 7.5.7. 入力内容の確認と保存 手順③

保存が完了すると、「企業情報入力（設計）完了」画面が表示されます。

↓  
「当初申請（設計）」画面が表示されます。

## 7.6. 営業所情報の入力

### 7.6.1. 営業所情報（設計）画面について

営業所情報（設計）画面では申請者と受任者に関する情報を表示しています。

- ・ 初期状態（申請者のみ）

The screenshot shows the '営業所情報（設計）' screen with the '申請者' (Applicant) tab selected. The form contains fields for '法人名' (Corporate Name), '法人番号' (Corporate Number), '支店名' (Branch Name), '支店番号' (Branch Number), '支店住所' (Branch Address), '支店電話番号' (Branch Phone Number), '支店FAX番号' (Branch FAX Number), '支店メールアドレス' (Branch Email Address), and '支店Webサイト' (Branch Website). The '入力完了' (Input Complete) button is visible at the bottom.

- ・ 受任者情報（支店・支所）を追加した場合

This screenshot shows the same '営業所情報（設計）' screen, but with additional tabs for '支店' (Branch) and '支所' (Sub-branch) added to the left sidebar. The '支店' tab is selected, and the form displays information for a branch. A red bracket on the right side of the screen points to the '支店' and '支所' tabs, with a text box stating: '追加した受任者情報（支店・支所）が表示されます。' (The added assignee information (branch/sub-branch) is displayed).

## 7.6.2. 申請者（本社・本店）（設計）の情報を入力

当初申請（設計）画面から営業所情報の「登録」ボタンをクリックします。

共同審査システム

企業ID: 41  
〇〇建設

ログアウト

お知らせ一覧

申請(建設)

申請(設計)

利用者情報更新

よくある質問一覧

お電話によるお問合せ  
011-733-2322

メールによるお問合せ  
kyoshin@hctec.or.jp

当初申請（設計）

令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定期申請 ※自治体の変更・追加は、【自治体変更】ボタンから行うことが出来ます。

申請自治体 70自治体中28自治体選択しています。詳細は「自治体確認」ボタンをクリックしてください。 自治体変更 自治体確認

下のタブを押して情報入力を進めてください。  
選択中のタブは緑色です。

【使用印鑑・委任状】ボタンは営業所情報作成画面に移ります。  
諸情報入力後に結果のダウンロードが可能です。

受任者情報（使用印鑑・委任状） 契約書ダウンロード

登録	必須	状態	様式名	最終更新日時	様式
登録	○	入力済	希望工種	2022/11/28 11:47	-
登録	○	入力済	企業情報	2022/11/28 13:46	-
登録	○	未入力	営業所情報	-	-
登録	○	未入力	申請者と受任者以外の連絡先	-	-
登録	○	未入力	【様式10】入札参加資格審査申請書付属表	-	-
登録	○	未入力	【様式4】設計等技術者名簿	-	-
登録	○	未入力	【様式12】暴力団排除に関する誓約書	-	-
登録	○	未入力	【様式15】法定保険加入状況一覧表	-	-
登録	○	未入力	様式15の内容を確認できる書類	-	-
登録	○	未入力	【様式16】社会保険番号通知書外申出書	-	-
登録	○	未入力	【様式19】決算書（財務諸表）	-	-

印刷出力 印刷出力 【様式10】入札参加資格審査申請書付属表が表示されます。

申請確認へ 戻る

「営業所情報（設計）」画面最上段には申請者（本社・支店）の情報が表示されております。

共同審査システム

企業ID: 41  
〇〇建設

ログアウト

お知らせ一覧

申請(建設)

申請(設計)

利用者情報更新

よくある質問一覧

お電話によるお問合せ  
011-733-2322

メールによるお問合せ  
kyoshin@hctec.or.jp

営業所情報（設計）

令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定期申請

追加 ※受任者（支所・支店）を追加する場合は左下の【追加】ボタンから行います

入札対象の自治体

承認済

自治体または名称 〇〇建設 自治体または名称(カナ) マルマルケンセツ

郵便番号 003 - 0021 右側にある「内容変更・添付」ボタンを押下し、自治体や納税証明書等を設定してください。

住所 北海道 札幌市〇〇〇〇

住所カナ アイヌエホカキクケコ

内容変更・添付

代表者の氏名 代表者役職 代表者氏名 山田 一郎

代表者氏名(カナ) ヤマダ イチロウ

電話番号 999 - 999 - 9999

FAX番号 999 - 999 - 9999

入力完了 戻る

※すでに受任者の情報が作成されている場合は続いて下段に受任者に関する情報が表示されます。

### 7.6.3. 申請者（本社・本店）（設計）の入力

自治体選択と納税証明書の添付について

「申請者（本社・本店）（設計）入力」画面が表示されます。

「自治体選択」ボタンをクリックします。

「自治体選択」画面が表示されます。

チェックをいれると全自治体にチェックが入ります。

チェックをいれると該当する地域の全自治体にチェックが入ります。

赤枠内の申請する自治体をクリックし、チェックを入れます。

「設定」ボタンをクリックします。

※申請する自治体の選択で登録をした自治体のみ選択可能です。

自治体名が透明になっている自治体は選択できません。

画面上部に確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題ない場合は「OK」ボタンをクリックします。

「申請者（本社・本店）入力」画面が表示されます。

選択した自治体数が表示されます。

赤枠内の添付ファイルを入力します。  
※選択した自治体により項目は増減します。  
※必要書類が未作成の場合は後から登録することも可能です。

「確認」ボタンをクリックします。

項目名	説明
納税証明書(国税)	法人の場合は「その3の3」の証明書、個人の場合は「その3の2」の証明書を添付してください。
納税証明書(都道府県税)	納税証明書(都道府県税)を添付してください。 ※本店が所在する都道府県に対し、納めるべき税金に滞納がないことの証明書
納税証明書(市町村税)	納税証明書(市町村税)を添付してください。 ※本店が所在する市町村（特別区は都税）に対し、納めるべき税金に滞納がないことの証明書
使用印鑑届	※本マニュアルの（7.6.6. 申請者（本社・本店）（設計）情報の使用印鑑届の登録）で登録しますので、現段階では登録しません。

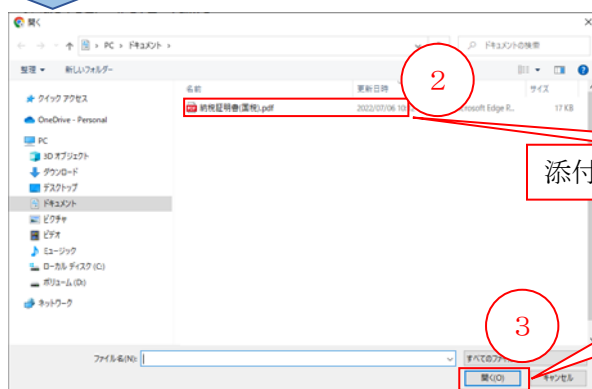
※各添付ファイルの添付手順は次ページを参考にしてください。

※納税証明書・使用印鑑届は、選択している自治体により、表示されない場合があります。

・各添付ファイルの添付手順



↓ ファイルの選択画面が表示されます。



↓ ファイルの選択画面が消えます。



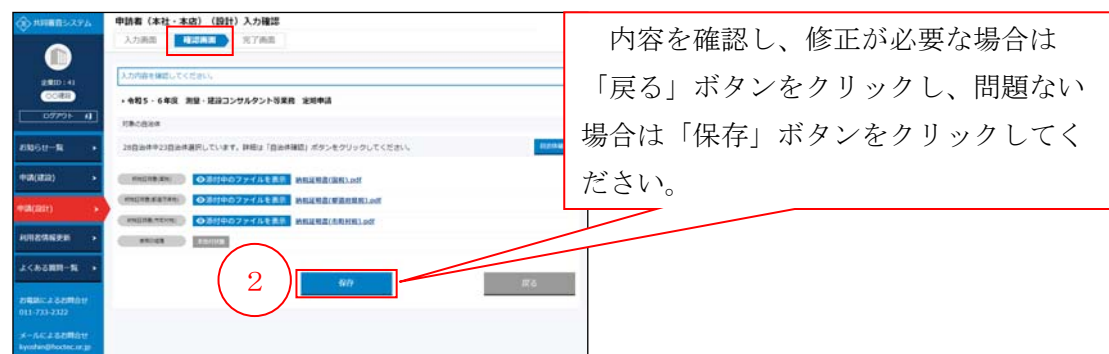
上記①～④の手順に従い、提出が必要な書類を添付してください。

#### 7.6.4. 申請者（本社・本店）（設計）の入力内容の確認と保存

営業所情報の入力が入力がすべて完了しましたら、ページ下部の「確認」ボタンをクリックします。



「申請者（本社・本店）（設計）入力確認」画面が表示されます。



「申請者（本社・本店）（設計）登録完了」画面が表示されます。



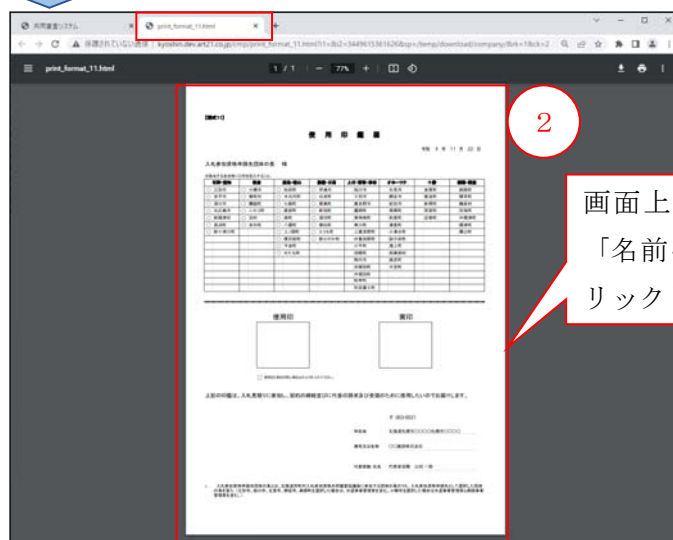


## 7.6.5. 申請者（本社・本店）（設計）の使用印鑑届のダウンロード（保存）



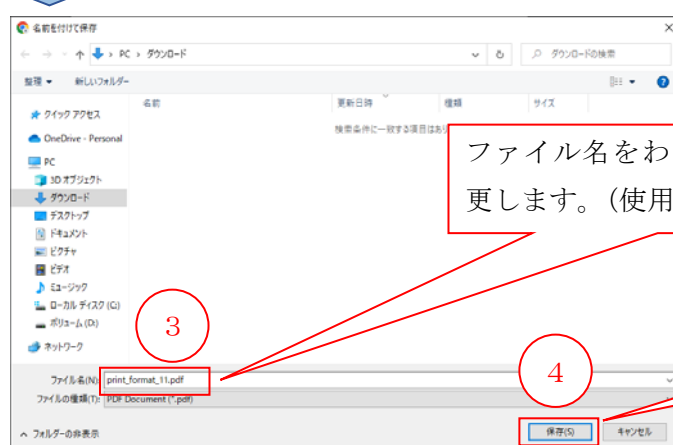
「使用印鑑届ダウンロード」  
ボタンをクリックします。

新しいタブで「使用印鑑届」が表示されます。



画面上で右クリックをし、  
「名前をつけて保存」をク  
リックします。

ダウンロード画面が表示されます。



ファイル名をわかりやすい名前に変  
更します。（使用印鑑届.pdf など）

「保存」ボタンを  
クリックします。

5 ダウンロードした保存した使用印鑑届を印刷し、押印のうえ、  
PDF化したファイルを用意してください。



### 7.6.6. 申請者（本社・本店）（設計）情報の使用印鑑届の登録

本マニュアルの（7.6.5. 申請者（本社・本店）（設計）の使用印鑑届のダウンロード（保存））でダウンロードし、押印した使用印鑑届を登録します。

当初申請（設計）画面から営業所情報の「登録」ボタンをクリックします。

当初申請（設計）

令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定期申請 ※自治体の変更・追加は、【自治体変更】ボタンから行うことが出来ます。

申請自治体 70自治体中28自治体選択しています。詳細は「自治体確認」ボタンをクリックしてください。 自治体変更 自治体確認

下のタブを押して情報入力を進めてください。  
選択中のタブは緑色です。

【使用印鑑届・委任状】ボタンは営業所情報作成画面に移ります。  
諸情報入力後に結果のダウンロードが可能です。

受任者情報（使用印鑑届・委任状） 誓約書ダウンロード

登録	必須	状態	様式名	最終更新日時	様式
登録	○	未入力	希望職種	2022/11/28 11:47	-
登録	○	未入力	企業情報	2022/11/28 13:46	-
登録	○	未入力	営業所情報	-	-
登録	○	未入力	申請者と受任者以外の連絡先	-	-
登録	○	未入力	【様式4】設計専任技術者等	-	-
登録	○	未入力	【様式12】暴力団排除に関する誓約書	-	-
登録	○	未入力	【様式15】法定保険加入状況一覧表	-	-
登録	○	未入力	様式15の内容を確認できる書類	-	-
登録	○	未入力	【様式16】社会保険等適用除外申請書	-	-
登録	○	未入力	【様式19】決算書（財務諸表）	-	-

行出力 行出力 【様式10】入力参加資格審査申請書付票が表示されます。

申請確認へ 戻る

「営業所情報（設計）」画面最上段に表示された申請者（本社・本店）情報より進みます。

営業所情報（設計）

令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定期申請

追加 ※受任者（支所・支店）を追加する場合は左手の【追加】ボタンから行います

入力対象の自治体  
28自治体中23自治体選択しています。詳細は「自治体確認」ボタンをクリックしてください。 自治体確認

申請者（主たる営業所） 本社・本店のみ

番号または名称 OO建設 番号または名称（カナ） マルマルタンセツ

郵便番号 003 - 0021

住所 北海道 札幌市〇〇〇〇 札幌市〇〇〇〇

代表者 代表者氏名 アイウエオカキクケ

代表者の役職 代表者役職 代表者氏名 山田 一郎

代表者氏名（カナ） ヤマダ イチロウ

電話番号 999 - 999 - 9999

FAX番号 999 - 999 - 9999

内容変更・添付 使用印鑑届ダウンロード

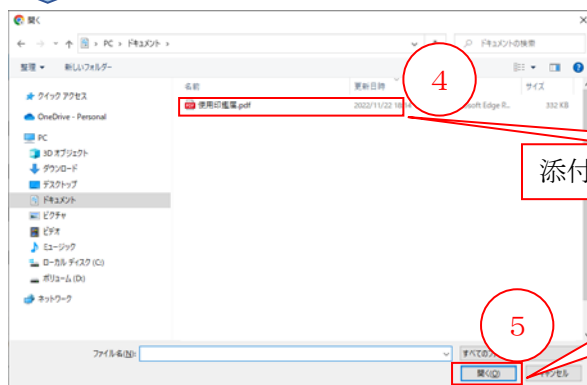
入力完了 戻る

次のページへ

↓ 「申請者（本社・本店）入力」画面が表示されます。

「使用印鑑届」の「添付」ボタンをクリックします。

↓ ファイルの選択画面が表示されます。



添付したいファイルをクリックします。

「開く」ボタンをクリックします。

↓ ファイルの選択画面が消えます。

選択したファイル名が表示されることを確認します。

「保存」ボタンをクリックします。

↓ 次のページへ

↓ 「申請者（本社・本店）（設計）入力確認」画面が表示されます。

申請者（本社・本店）（設計）入力確認

入力画面 確認画面 完了画面

入力内容を確認してください。

※令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定期申請

対象の自治体

28自治体中23自治体選択しています。詳細は「自治体確認」ボタンをクリックしてください。

納税証明書(国税)

添付中のファイルを表示

納税証明書(国税).pdf

納税証明書(国税)

添付中のファイルを表示

納税証明書(国税).pdf

納税証明書(国税)

添付中のファイルを表示

納税証明書(国税).pdf

納税証明書(国税)

添付中のファイルを表示

納税証明書(国税).pdf

8

保存

戻る

内容を確認し、修正が必要な場合は「戻る」ボタンをクリックし、問題ない場合は「保存」ボタンをクリックしてください。

↓ 「申請者（本社・本店）（設計）登録完了」画面が表示されます。

申請者（本社・本店）（設計）登録完了

入力画面 確認画面 完了画面

以下の内容で保存されました。

※任意で一覧画面へ戻り、使用印鑑等をダウンロードし変更画面で添付してください。

※令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定期申請

対象の自治体

28自治体中23自治体選択しています。詳細は「自治体確認」ボタンをクリックしてください。

自治体確認

納税証明書(国税)

添付中のファイルを表示

納税証明書(国税).pdf

納税証明書(国税)

添付中のファイルを表示

納税証明書(国税).pdf

納税証明書(国税)

添付中のファイルを表示

納税証明書(国税).pdf

納税証明書(国税)

添付中のファイルを表示

納税証明書(国税).pdf

戻る

## 7.6.7. 受任者情報（支所・支店）（設計）情報の追加並びに情報入力

受任者情報（支所・支店）を追加する場合は以下の手順で追加を行ってください。  
当初申請（設計）画面から営業所情報の「登録」ボタンをクリックします。

当初申請（設計）

令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定期申請

申請(設計)

登録

「登録」ボタンをクリックします。

↓ 「営業所情報（設計）」画面が表示されます。

営業所情報（設計）

令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定期申請

追加

「追加」ボタンをクリックします。

↓ 次のページへ



画面上部に確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題ない場合は「OK」ボタンをクリックします。

「自治体選択」画面と確認画面が消え、「受任者（支所・支店）（設計）入力」画面が表示されます。

自治体の確認・変更は、再度この自治体選択ボタンをクリックします。

選択した自治体数が表示されます。

赤枠内を入力します。  
※一部の項目は、自動表示のため変更できません。

項目名	説明	必須
支店等の名称	支店等の名称を入力してください。	○
支店等の名称（カナ）	支店等の名称を全角カナで入力してください。	○
郵便番号	郵便番号を数字で入力してください。	○
住所（都道府県）	都道府県を選択してください。	○

住所(郡市区町村)	郡市区町村を入力してください。	○
住所(字町名番地)	字町名番地を入力してください。	○
住所カナ	住所を都道府県から全角カナで入力してください。	○
受任者の役職名	受任者の役職名を入力してください。	
受任者の氏名	受任者の氏名を入力してください。	○
受任者氏名 (カナ)	受任者の氏名を全角カナで入力してください。	○
電話番号	電話番号を数字で入力してください。	○
FAX番号	FAX 番号を数字で入力してください。	
納税証明書(都道府県税)	納税証明書(都道府県税)を添付してください。 ※本店が所在する都道府県に対し、納めるべき税金に滞納がないことの証明書	○
納税証明書(市町村税)	納税証明書(市町村税)を添付してください。 ※本店が所在する市町村（特別区は都税）に対し、納めるべき税金に滞納がないことの証明書	○
委任状	※本マニュアルの（7.6.11.受任者（支所・支店）（設計）情報の年間委任状と使用印鑑届の登録）で登録しますので、現段階では登録しません。	
使用印鑑届		
設計 - 申請業種	それぞれの工種毎に項目の入力を行ってください。	
測量法第55条の3第4号（添付）	受任者が測量の資格を希望する場合は、測量法第55条の3第4号の写しを添付してください。	
建築士事務所登録証（添付）	受任者が建築設計を希望する場合は、受任先支店・営業所等の建築士事務所登録通知書を添付してください。	

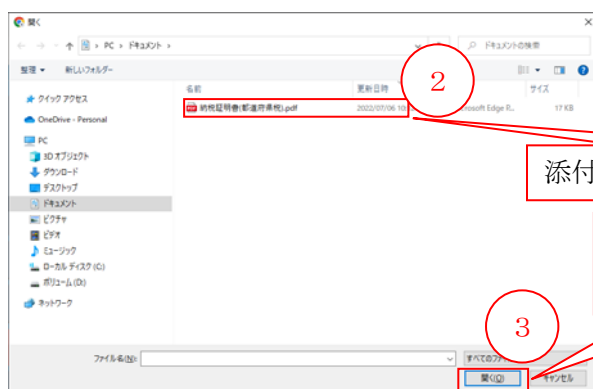
※各添付ファイルの添付手順は次ページを参考にしてください。

※納税証明書・使用印鑑届は、選択している自治体により、表示されない場合があります。



・各添付ファイルの添付手順

↓ ファイルの選択画面が表示されます。



↓ 次のページへ



ファイルの選択画面が消えます。

選択したファイル名が表示されることを確認します。

上記①～④の手順に従い、提出が必要な書類を添付してください。

#### 7.6.8.受任者（支所・支店）（設計）の入力内容の確認と保存

入力がすべて完了しましたら、ページ下部の「確認」ボタンをクリックします。

[illegible]

「確認」 ボタンを  
クリックします。

「受任者（支所・支店）（設計）入力確認」画面が表示されます。

**受任者（支店・支所）（設計）入力確認**

入力画面 **確定画面** 完了画面

---

入力内容を確認してください。

● 令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定期申請

対象の自治体

28自治体中25自治体選択しています。詳細は「自治体確認」ボタンをクリックしてください。 自治体確認

市町村名	二宮市	国定公園(三好) (三好)	シラカサタン
郵便番号	999 - 9999		
住所(市区町村)	北馬場		
住所(都道府県)	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
住所(支庁・郡市)	あーいうえおきくけこ		
住所(市)	アキムスナカキウコ		

郵便番号(〒形式) 五七

郵便番号 町：山崎 高：京都 郵便番号(三好) セン：ヤマト 八七

電話番号 999 - 9999 - 9999 内線 9999 FAX番号 999 - 9999

納税口座(事業主用) [※送付中のファイルを表示](#) [納税証明書\(普通徴収票\).pdf](#)

納税口座(経費発生用) [※送付中のファイルを表示](#) [納税証明書\(色紙印刷版\).pdf](#)

設計・申請情報

区分	名称	登録番号 / 年月日
測量	令和 4 年 11 月 1 日 99 - 99 号	
建築設計	令和 4 年 11 月 1 日 一般-設計 第 99 号	

登録済計画に属する計画 (注) [※送付中のファイルを表示](#) 測量課で555番

登録済計画に属する計画 (注) [※送付中のファイルを表示](#) 建築土木部関係

2

**保存**

戻る

内容を確認し、修正が必要な場合は「戻る」ボタンをクリックし、問題ない場合は「保存」ボタンをクリックしてください。

次のページへ

「受任者（支店・支所）（設計）登録完了」画面が表示されます。

「戻る」 ボタンを  
クリックします。

「戻る」ボタンを押すと「営業所情報（設計）」画面に戻ります。

画面を下方にスクロールすると追加された受任者情報を確認することができます。

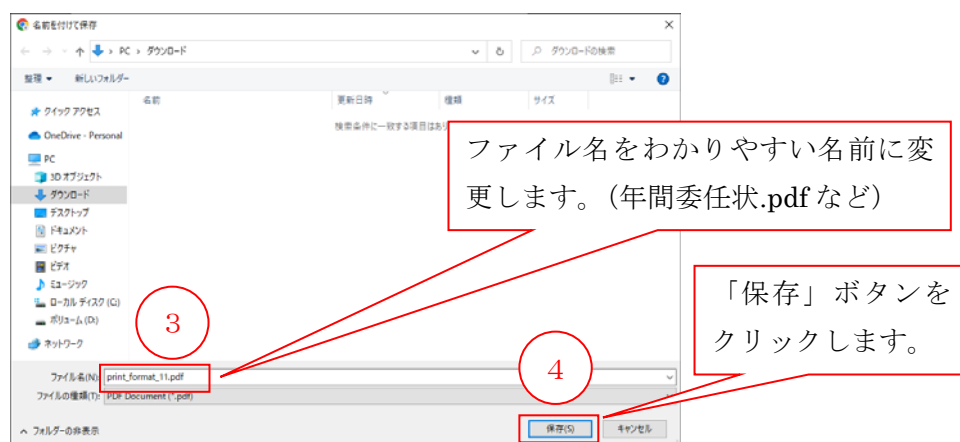
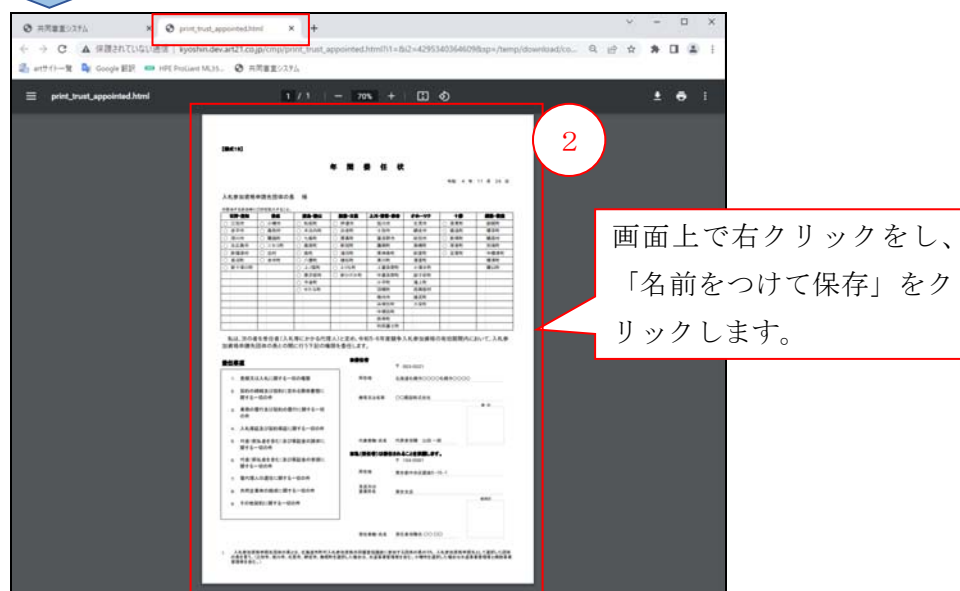
新たな受任者（支店・支所）を追加すると画面最下段に追加表示されます。

登録した営業所情報が表示されることを確認します。

7.6.9.受任者情報（支所・支店）（設計）の年間委任状のダウンロード（保存）



新しいタブで「委任状」が表示されます。



ダウンロードした保存した年間委任状を印刷し、押印のうえ、PDF化したファイルを用意してください。

## 7.6.10. 受任者（支所・支店）（設計）の使用印鑑届のダウンロード（保存）

「使用印鑑届ダウンロード」ボタンをクリックします。

新しいタブで「使用印鑑届」が表示されます。

画面上で右クリックをし、「名前をつけて保存」をクリックします。

新しいタブで「使用印鑑届」が表示されます。

ファイル名をわかりやすい名前に変更します。（使用印鑑届.pdf など）

「保存」ボタンをクリックします。

ダウンロードした保存した使用印鑑届を印刷し、押印のうえ、PDF化したファイルを用意してください。

本マニュアルの（7.6.9.受任者情報（支所・支店）（設計）の年間委任状のダウンロード（保存）と7.6.10.受任者（支所・支店）（設計）の使用印鑑届のダウンロード（保存））でダウンロードし、押印した委任状と使用印鑑届を登録します。

共同教育システム

企業ID : 41

〇〇建設

ログアウト

お知らせ一覧

申請(建設)

**申請(設計)**

利用者情報更新

よくある質問一覧

お電話によるお問合せ  
011-733-2322

メールによるお問合せ  
kyoshin@hctec.or.jp

## 当初申請（設計）

※ 令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定期申請

※ 自治体の変更・追加は、【自治体変更】ボタンから行うことが出来ます。

申請自治体 70自治体中28自治体選択しています。詳細は「自治体確認」ボタンをクリックしてください。

[自治体変更](#) [自治体確認](#)

下のタブを押して情報入力を進めてください。  
選択中のタブは濃紺です。

▼ [【使用印鑑編・委任状】ボタンは営業所情報作成画面に移ります。](#)  
[諸情報入力後に結果のダウンロードが可能となります。](#)

[登任者情報](#) [使用印鑑編・委任状](#) [契約書ダウンロード](#)

基本的な情報		個別・主観情報		
登録	必須	状態	様式名	最終更新日時
<a href="#">登録</a>	○	状態	測量工程	2022/11/28 11:47
<a href="#">登録</a>	○	状態	企業情報	2022/11/28 13:46
<a href="#">登録</a>	○	状態	営業所情報	2022/11/28 14:40
<a href="#">登録</a>	○	未入力	申請書と委任状以外の連絡先	-
<a href="#">登録</a>	○	未入力	申請書と委任状以外の連絡先	-
<a href="#">登録</a>	○	未入力	【様式4】設計等技術者名簿	-
<a href="#">登録</a>	○	未入力	【様式12】暴力団関係に関する誓約書	-
<a href="#">登録</a>	○	未入力	【様式15】法定保険加入状況一覧表	-
<a href="#">登録</a>	○	未入力	様式15の内容を確認できる書面	-
<a href="#">登録</a>	○	未入力	【様式16】社会保険等適用除外申出書	-
<a href="#">登録</a>	○	未入力	【様式19】決算書（税務課表）	-

「登録」ボタンをクリックします。

行出力力 [行出力](#) [行出力](#) [【様式19】入力参加資格審査申請書行出力表示して下さい。](#)

[申請確認へ](#) [戻る](#)

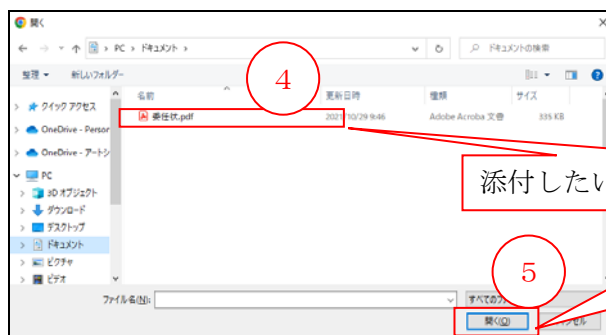
[illegible]

59

↓ 「受任者（支所・支店）（設計）入力」画面が表示されます。

「委任状添付」の「添付」ボタンをクリックします。

↓ ファイルの選択画面が表示されます。



添付したいファイルをクリックします。

「開く」ボタンをクリックします。

↓ 次のページへ



↓ ファイルの選択画面が消えます。

選択したファイル名が表示されることを確認します。

同様に使用印鑑届も添付します。  
※使用印鑑届は選択自治体により表示されない場合があります。

「確認」ボタンをクリックします。

↓ 「受任者（支店・支所）（設計）入力確認」画面が表示されます。

内容を確認し、修正が必要な場合は「戻る」ボタンをクリックし、問題ない場合は「保存」ボタンをクリックしてください。

↓ 次のページへ



「受任者（支店・支所）（設計）登録完了」画面が表示されます。

「戻る」ボタンをクリックします。

「営業所情報（設計）」画面が表示されます。

登録した営業所情報が表示されることを確認します。

「入力完了」ボタンをクリックします。

次のページへ



「当初申請（設計）」画面が表示されます。

共同南進システム

企業ID: 41  
〇〇建設  
ログアウト

お知らせ一覧  
申請(建設)  
申請(設計)  
利用者情報更新  
よくある質問一覧

お電話によるお問合せ  
011-733-2322  
メールによるお問合せ  
kyoshin@hotech.or.jp

### 当初申請（設計）

令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定期申請 ※自治体の変更・追加は、【自治体変更】ボタンから行うことが出来ます。

申請自治体 70自治体中20自治体選択しています。詳細は「自治体確認」ボタンをクリックしてください

自治体変更 自治体確認

下のタブを押して情報入力を進めてください。選択中のタブは濃紺です。

【使用印鑑・委任状】ボタンは営業所情報作成画面に移ります。

基本的情報 個別・主観情報 発注者情報

登録	必須	状態	様式名	
登録	○	入力済	希望職種	
登録	○	入力済	企業情報	
登録	○	入力済	営業所情報	2022/11/29 15:06
登録	○	未入力	申請者と委任状以外の連絡先	-
登録	○	未入力	【様式3】事業経歴書	-
登録	○	未入力	【様式4】設計専任者名簿	-
登録	○	未入力	【様式12】専任設計士に関する誓約書	-
登録	○	未入力	【様式15】法定保険加入状況一覧表	-
登録	○	未入力	様式15の内容を確認できる書類	-
登録	○	未入力	【様式16】社会保険等適用除外申請書	-
登録	○	未入力	【様式19】決算書（対価請求）	-

付票出力 付票出力 【様式10】入札参加資格審査申請書付票が表示されます。

申請確認へ 戻る

様式の一覧上で「営業所情報」の状態が「入力済」になります。

## 7.6.12. 受任者（支所・支店）（設計）の削除

※誤って不要な受任者（支所・支店）を登録した場合に使用します。

当初申請（設計）画面から営業所情報の「登録」ボタンをクリックします。



「営業所情報（設計）」画面が表示されます。



次のページへ



「受任者（支所・支店）削除」画面が表示されます。

内容を確認し削除して問題ない場合は、「削除」ボタンをクリックします。



画面上部に確認画面が表示されます。

「OK」ボタンをクリックします。



次のページへ



営業所情報（設計）画面が表示されます。

5

受任者（支所・支店）を削除した旨のメッセージが表示されます。

## 7.7. 連絡先情報の入力

連絡先情報は受任者で入札・契約・業務の履行等を行うのであれば作成する必要はありません。  
必要に応じて項目を作成いただく形となります。

例：入札行為自体は支店で行うが、事務連絡は本社が対応すると言った場合は連絡先情報を作成します。（本社経理部など）

連絡先情報の追加が必要な場合は以下の手順で連絡先の入力を行ってください。

### 7.7.1. 連絡先一覧（設計）画面を表示

当初申請（設計）画面から申請者と受任者以外の連絡先の「登録」ボタンをクリックします。



↓ 「連絡先一覧（設計）」画面が表示されます。



## 7.7.2. 連絡先情報（設計）の入力

「連絡先登録（設計）」画面が表示されます。

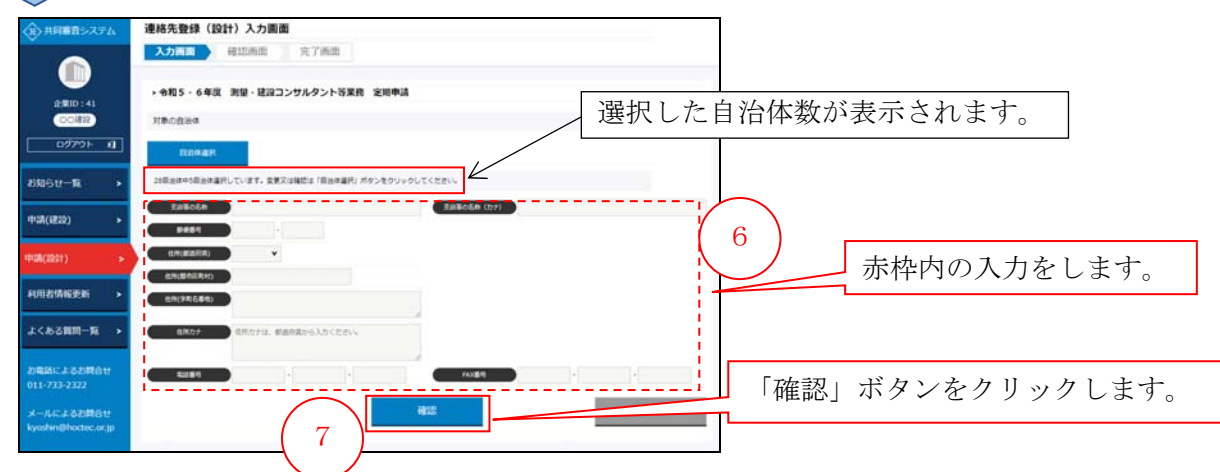
自治体選択画面が表示されます。

※申請する自治体の選択で登録をした自治体のみ選択可能です。  
自治体名が透明になっている自治体は選択できません。

↓ 画面上部に確認画面が表示されます。



↓ 連絡先登録（設計）画面が表示されます。



項目名	説明	必須
支店等の名称	支店等の名称を入力してください	○
支店等の名称（カナ）	支店等の名称を全角カナで入力してください。	○
郵便番号	郵便番号を数字で入力してください。	○
住所(都道府県)	都道府県を選択してください。	○
住所(市区町村)	市区町村を入力してください。	○
住所(字町名番地)	字町名番地を入力してください。	○
住所カナ	住所を都道府県から全角カナで入力してください。	○
電話番号	電話番号を数字で入力してください。	○
FAX番号	FAX番号を数字で入力してください。	



### 7.7.3. 連絡先情報の入力内容の確認と保存

連絡先情報の入力がすべて完了しましたら、ページ下部の「確認」ボタンをクリックします。



「連絡先登録（設計）入力確認」画面が表示されます。



「申請者（本社・本店）（設計）登録完了」画面が表示されます。



「連絡先一覧（設計）」画面が表示されます。

登録した連絡先が表示されることを確認します。

「入力完了」ボタンをクリックします。



「当初申請（設計）」画面が表示されます。

「連絡先の入力が完了しました。」と表示されます。

様式の一覧上で「申請者と受任者以外の連絡先」の状態が「入力済」になります。

#### 7.7.4. 連絡先情報の削除方法

※誤って不要な連絡先情報を登録した場合に使用します。

当初申請（設計）画面から申請者と受任者以外の連絡先の「登録」ボタンをクリックします。

「連絡先一覧（設計）」画面が表示されます。

次のページへ

「連絡先削除（設計）」画面が表示されます。

内容を確認し削除して問題ない場合は、「削除」ボタンをクリックします。

画面上部に確認画面が表示されます。

「OK」ボタンをクリックします。

「連絡先一覧（設計）」画面が表示されます。

連絡先情報を削除した旨のメッセージが表示されます。

## 7.8. 【様式3】事業経歴書の登録

当初申請（設計）画面から【様式3】事業経歴書の「登録」ボタンをクリックします。

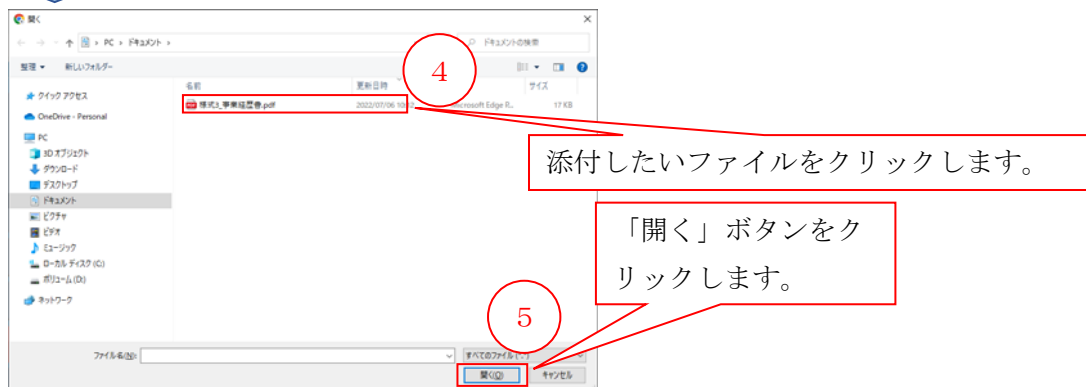


添付画面が表示されます。

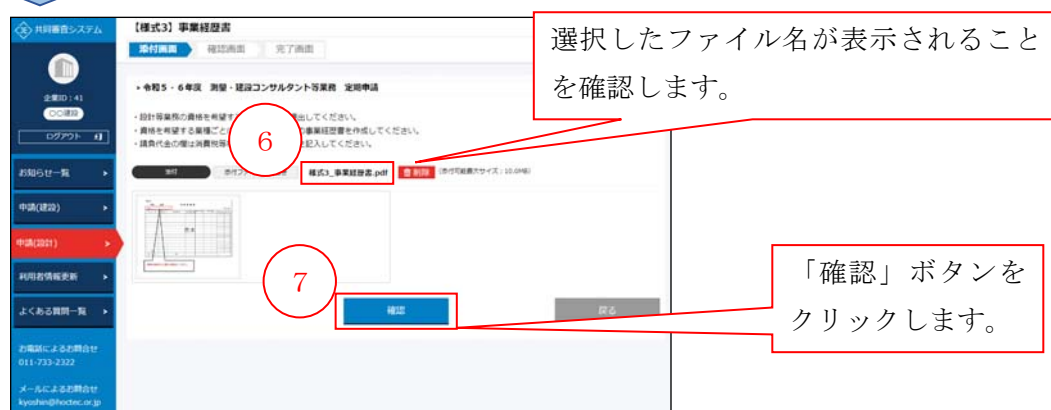


次のページへ

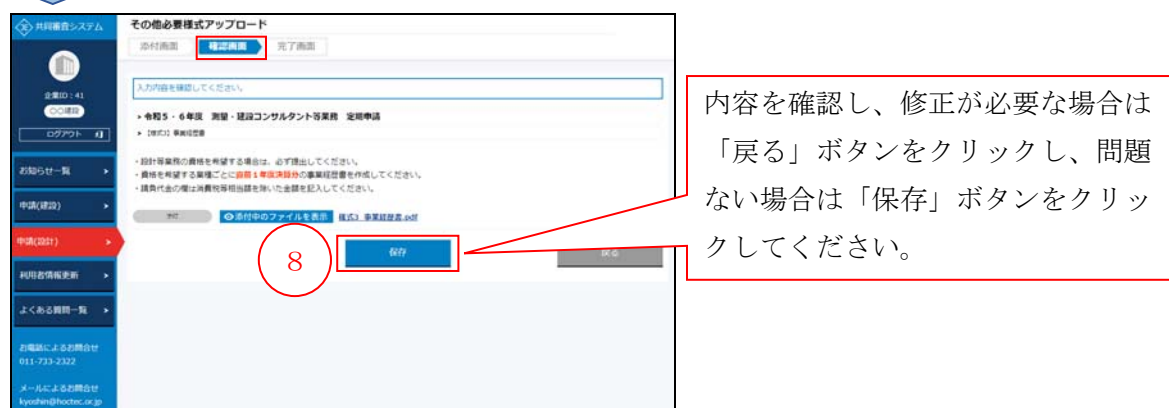
↓ ファイルの選択画面が表示されます。



↓ ファイルの選択画面が消えます。



↓ 確認画面が表示されます。



↓ 次のページへ

完了画面が表示されます。

「戻る」ボタンをクリックします。

当初申請（設計）画面が表示されます。

申請書	必要	状態	様式名	最終更新日時	操作
申請書	必要	入力済	申請書	2022/11/08 11:47	→
申請書	必要	入力済	企業情報	2022/11/08 13:48	→
申請書	必要	入力済	事業計画書	2022/11/08 13:08	→
申請書	必要	入力済	申請書と関係会社関係の図表	→	→
申請書	必要	入力済	様式3 事業経歴書	2022/11/08 13:08	→
申請書	必要	入力済	様式4 関係会社関係の図表	→	→
申請書	必要	入力済	様式5 関係会社関係の図表	→	→
申請書	必要	入力済	様式6 関係会社関係の図表	→	→
申請書	必要	入力済	様式7 関係会社関係の図表	→	→
申請書	必要	入力済	様式8 関係会社関係の図表	→	→
申請書	必要	入力済	様式9 関係会社関係の図表	→	→
申請書	必要	入力済	様式10 関係会社関係の図表	→	→

様式の一覧上で【様式 3】事業経歴書の状態が「入力済」になります。



## 7.9. 【様式4】設計等技術者名簿の登録

当初申請（設計）画面から【様式4】設計等技術者名簿の「登録」ボタンをクリックします。

「登録」ボタンをクリックします。

添付画面が表示されます。

様式についての注意事項が表示されます。

「添付」ボタンをクリックします。

ファイルの選択画面が表示されます。

添付したいファイルをクリックします。

「開く」ボタンをクリックします。

次のページへ



↓ ファイルの選択画面が消えます。

選択したファイル名が表示されることを確認します。

「確認」ボタンをクリックします。

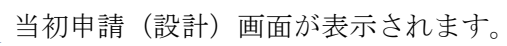
↓ 確認画面が表示されます。

内容を確認し、修正が必要な場合は「戻る」ボタンをクリックし、問題ない場合は「保存」ボタンをクリックしてください。

↓ 完了画面が表示されます。

「戻る」ボタンをクリックします。

↓ 次のページへ



様式の一覧上で【様式 4】設計等技術者名簿  
の状態が「入力済」になります。

## 7.10. 【様式 12】 暴力団排除に関する誓約書の登録

当初申請（設計）画面から【様式 12】 暴力団排除に関する誓約書の「登録」ボタンをクリックします。

1 「登録」ボタンをクリックします。

2 添付画面が表示されます。

様式についての注意事項が表示されます。

「添付」ボタンをクリックします。

3 ファイルの選択画面が表示されます。

添付したいファイルをクリックします。

「開く」ボタンをクリックします。

4

5 「開く」ボタンをクリックします。

次のページへ

↓ ファイルの選択画面が消えます。

選択したファイル名が表示されることを確認します。

「確認」ボタンをクリックします。

↓ 確認画面が表示されます。

内容を確認し、修正が必要な場合は「戻る」ボタンをクリックし、問題ない場合は「保存」ボタンをクリックしてください。

↓ 完了画面が表示されます。

「戻る」ボタンをクリックします。

↓ 次のページへ

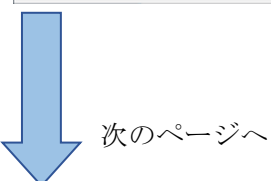
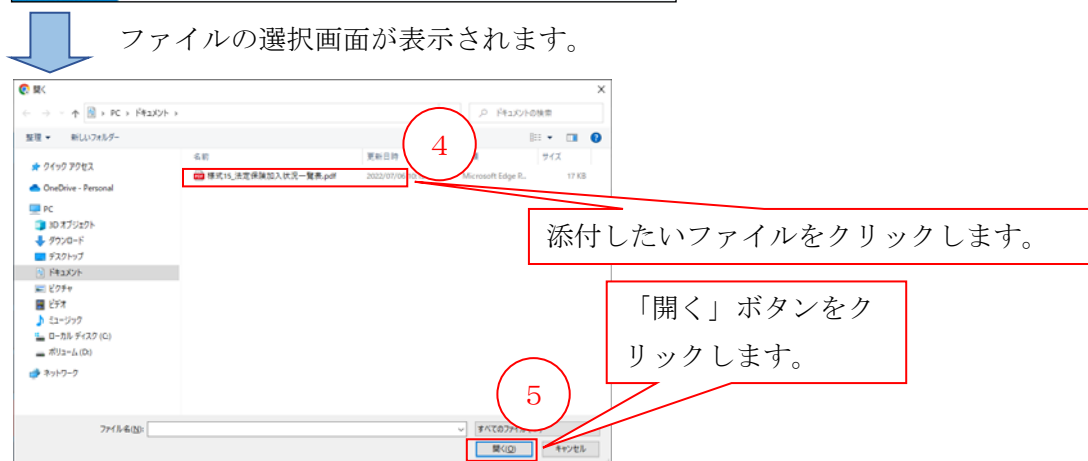
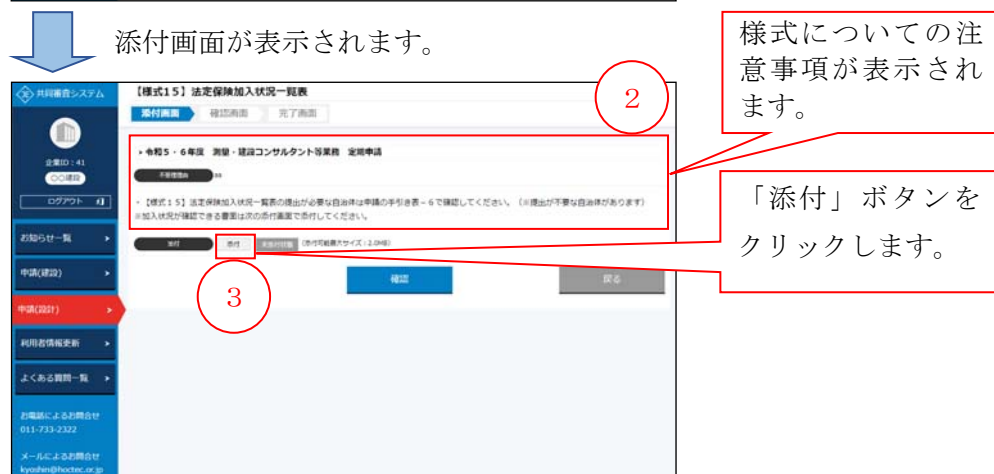


様式の一覧上で【様式 12】暴力団排除に関する誓約書の状態が「入力済」になります。

10

## 7.11. 【様式15】法定保険加入状況一覧表の登録

当初申請（設計）画面から【様式15】法定保険加入状況一覧表の「登録」ボタンをクリックします。



↓ ファイルの選択画面が消えます。

選択したファイル名が表示されることを確認します。

「確認」ボタンをクリックします。

↓ 確認画面が表示されます。

内容を確認し、修正が必要な場合は「戻る」ボタンをクリックし、問題ない場合は「保存」ボタンをクリックしてください。

↓ 完了画面が表示されます。

「戻る」ボタンをクリックします。

↓ 次のページへ

当初申請（設計）画面が表示されます。

様式の一覧上で【様式 15】法定保険加入状況一覧表の状態が「入力済」になります。



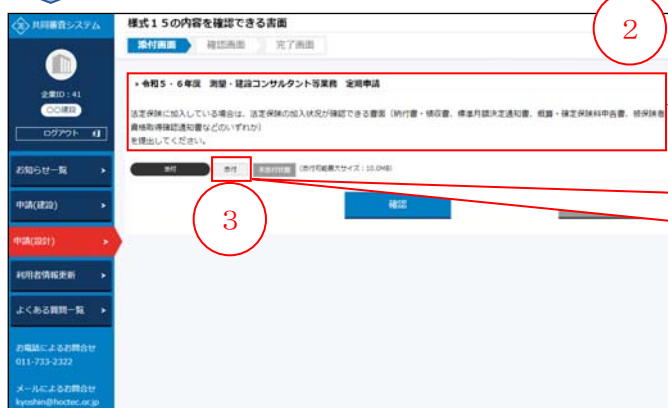
## 7.12. 様式 1 5 の内容を確認できる書面の登録

当初申請（設計）画面から様式 1 5 の内容を確認できる書面の「登録」ボタンをクリックします。

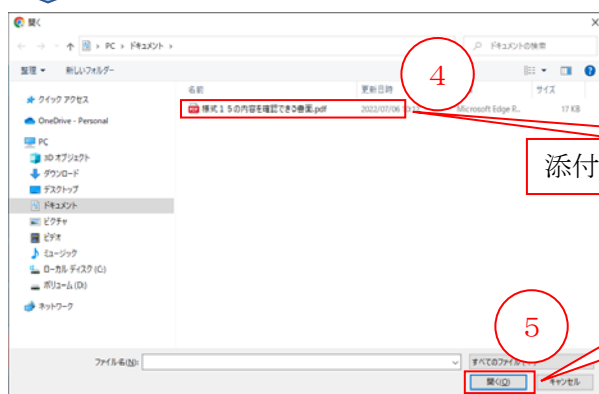
※選択した自治体により様式の一覧に表示されない場合があります。表示されていない場合は以下の操作は不要です。



添付画面が表示されます。



ファイルの選択画面が表示されます。



次のページへ

↓ ファイルの選択画面が消えます。

選択したファイル名が表示されることを確認します。

「確認」ボタンをクリックします。

↓ 確認画面が表示されます。

内容を確認し、修正が必要な場合は「戻る」ボタンをクリックし、問題ない場合は「保存」ボタンをクリックしてください。

↓ 完了画面が表示されます。

「戻る」ボタンをクリックします。

↓ 次のページへ



当初申請（設計）画面が表示されます。

初期画面システム

企業ID: 41  
ログイン

お知らせ一覧

申請(建設)

申請(設計)

利用情報更新

よくある質問一覧

お電話によるお問い合わせ  
011-733-2322

メールによるお問い合わせ  
kyodan@hotech.or.jp

### 当初申請（設計）

※令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定期申請

※国自治体の変更・通知は、「国自治体変更」ボタンから行うことが出来ます。

申請状況  
1/1 国自治体変更は国自治体承認しています。詳細は「国自治体確認」ボタンをクリックしてください。

国自治体変更 国自治体確認

下のタブを押して情報入力を進めてください。  
※国自治体の変更・通知は、「国自治体変更」ボタンから行うことが出来ます。  
※国自治体の変更・通知は、「国自治体確認」ボタンをクリックしてください。

【国自治体変更・委任状】ボタンは国自治体承認画面に移ります。  
※国自治体承認後に国自治体承認のダウンロードが可能となります。

国自治体変更 国自治体確認 国自治体承認

#### 基本入力情報

項目	必須	内容	備考
国自治体	○	入力済	希望工種
国自治体	○	入力済	企業情報
国自治体	○	入力済	国自治体確認
国自治体	○	入力済	申請書と委任状以外の添付物
国自治体	○	入力済	【様式1】 申請書
国自治体	○	入力済	【様式2】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式3】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式4】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式5】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式6】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式7】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式8】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式9】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式10】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式11】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式12】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式13】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式14】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式15】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式16】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式17】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式18】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式19】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式20】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式21】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式22】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式23】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式24】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式25】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式26】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式27】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式28】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式29】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式30】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式31】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式32】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式33】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式34】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式35】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式36】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式37】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式38】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式39】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式40】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式41】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式42】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式43】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式44】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式45】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式46】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式47】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式48】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式49】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式50】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式51】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式52】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式53】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式54】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式55】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式56】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式57】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式58】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式59】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式60】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式61】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式62】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式63】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式64】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式65】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式66】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式67】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式68】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式69】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式70】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式71】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式72】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式73】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式74】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式75】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式76】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式77】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式78】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式79】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式80】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式81】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式82】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式83】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式84】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式85】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式86】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式87】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式88】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式89】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式90】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式91】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式92】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式93】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式94】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式95】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式96】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式97】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式98】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式99】 設計書
国自治体	○	入力済	【様式100】 設計書

印刷 印刷範囲 印刷範囲

10

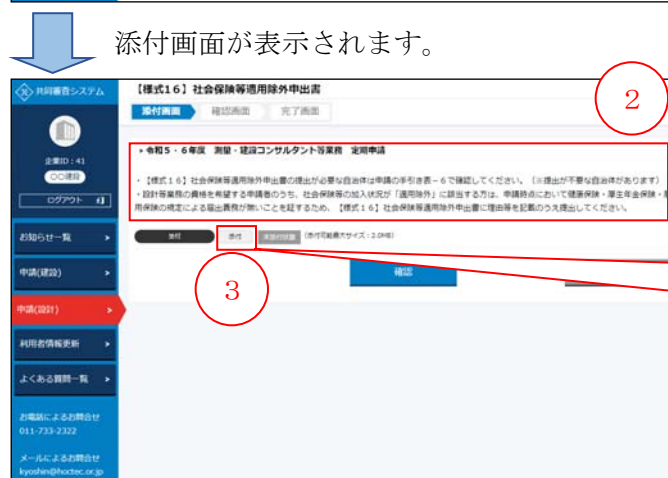
申請書部へ 戻る

様式の一覧上で様式15の内容を確認できる  
書面の状態が「入力済」になります。

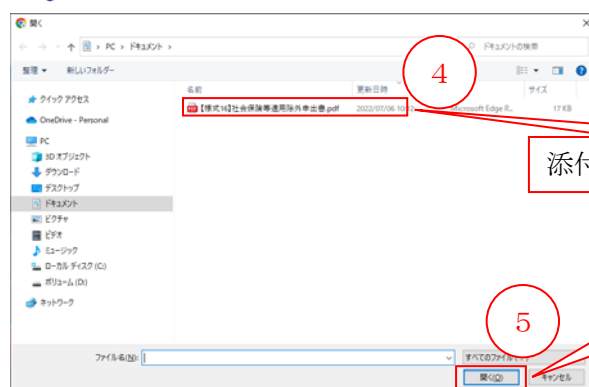
## 7.13. 【様式 16】 社会保険等適用除外申出書の登録

当初申請（設計）画面から【様式 16】社会保険等適用除外申出書の「登録」ボタンをクリックします。

※選択した自治体により様式の一覧に表示されない場合があります。表示されていない場合は以下の操作は不要です。



ファイルの選択画面が表示されます。



次のページへ

↓ ファイルの選択画面が消えます。

選択したファイル名が表示されることを確認します。

「確認」ボタンをクリックします。

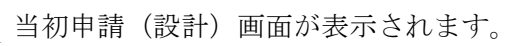
↓ 確認画面が表示されます。

内容を確認し、修正が必要な場合は「戻る」ボタンをクリックし、問題ない場合は「保存」ボタンをクリックしてください。

↓ 完了画面が表示されます。

「戻る」ボタンをクリックします。

↓ 次のページへ



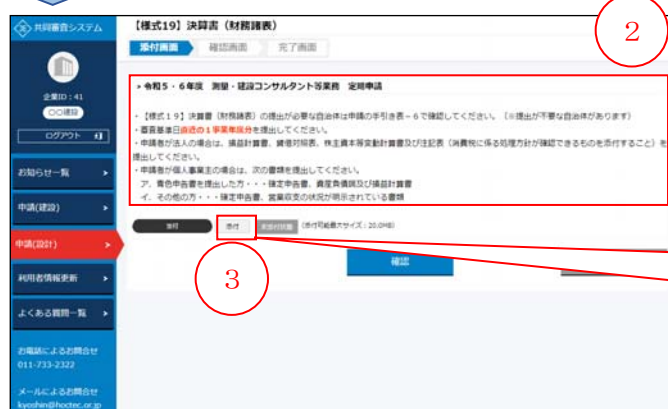
様式の一覧上で【様式 16】社会保険等適用除外申出書の状態が「入力済」になります。

## 7.14. 【様式 19】決算書（財務諸表）の登録

当初申請（設計）画面から【様式 19】決算書（財務諸表）の「登録」ボタンをクリックします。



添付画面が表示されます。



ファイルの選択画面が表示されます。



次のページへ



↓ ファイルの選択画面が消えます。

選択したファイル名が表示されることを確認します。

「確認」ボタンをクリックします。

↓ 確認画面が表示されます。

内容を確認し、修正が必要な場合は「戻る」ボタンをクリックし、問題ない場合は「保存」ボタンをクリックしてください。

↓ 完了画面が表示されます。

「戻る」ボタンをクリックします。

↓ 次のページへ





当初申請（設計）画面が表示されます。

初期審査システム

企業ID: 41  
ログイン

お知らせ一覧  
申請(建設)  
申請(設計)  
利用者の情報更新  
よくある質問一覧  
お電話によるお問い合わせ  
011-733-2322  
メールによるお問い合わせ  
kyoshin@hcoec.or.jp

### 当初申請（設計）

> 令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定期申請

※ 届出書の変更・追加は、「届出書変更」ボタンから行うことが出来ます。  
申請届出書 7/15届出書中2回届出書済みしています。詳細は「届出書確認」ボタンをクリックしてください。 届出書変更 届出書確認

下のタブを押して情報入力を進めてください。  
※ 申請中のタブは濃紺です。 【使用印鑑届・委任状】ボタンは営業所情報作成画面に移ります。  
申請情報入力後に帳票のダウンロードが可能です。

基本的情報 保別・主幹情報 委任状情報 使用印鑑届・委任状 届出書ダウンロード

様式	山場	状態	様式名	最終更新日時	操作
様式 1	入力済	完成工程		2022/11/28 11:47	→
様式 2	入力済	測量情報		2022/11/28 11:47	→
様式 3	入力済	測量情報			
様式 4	入力済	測量情報と測量以外の測量情報			
様式 5	入力済	様式12 事業概要書			
様式 6	入力済	様式42 設計業務情報書			
様式 7	入力済	様式112 暴力団関係に関する届出書			
様式 8	入力済	様式112 近接関係人氏一覧表			
様式 9	入力済	様式15 の内容を確認できる書類		2022/11/28 13:06	→
様式 10	入力済	様式15 の内容を確認できる書類		2022/11/28 13:06	→
様式 11	入力済	様式112 近接関係人氏一覧表		2022/11/28 13:06	→
様式 12	入力済	様式112 近接関係人氏一覧表		2022/11/28 13:06	→

印刷済み 印刷済み 様式112 入力者情報等届出書申請書が表示されます。

10 申請確認へ 戻る

様式の一覧上で【様式 19】決算書（財務諸表）の状態が「入力済」になります。

## 8.申請方法（個別・主観情報）

### 8.1. 自治体毎に個別に必要な様式の入力

自治体毎に個別に必要な様式の入力方法について記載します。

#### 8.1.1. 自治体毎に個別に必要な様式の表示

当初申請（設計）画面で「個別・主観情報」タブをクリックします。

[illegible]

「個別・主観情報」タブをクリックします。



自治体毎に個別に必要な様式が表示されます。

**当初申請（設計）**

※ 令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定期申請

※ 登録者の変更、追加は、「[登録変更]」ボタンをクリックしてください。

※ 7月10日までの登録が完了しています。詳細は「[登録完了]」ボタンをクリックしてください。

[登録内容変更](#) [登録情報確認](#)

▼ の押下を押して登録入力を進めてください。  
選択中のタブは緑色です。

※ 「使用印刷版・委任状」ボタンは監業所登録情報作成画面に移ります。  
登録情報入力後に結果のダウンロードが可能となります。

[登録情報確認](#) [使用印刷版・委任状](#) [監業所登録ダウンロード](#)

左側欄 札幌地域 小樽地域 釧路地域 帯広地域

全地域での検索が表示されています。

**▽ 江刺市**

登録	必須	対象	様式区分	様式名	入力印刷	様式
<a href="#">登録</a>	是	木入力	個別	(個別) 江刺市11 江刺市地籍関係申請書	～	～
<a href="#">登録</a>	是	木入力	個別	(個別) 江刺市12 江刺市地籍関係申請書	～	～
<a href="#">登録</a>	是	木入力	個別	(個別) 江刺市13 江刺市地籍関係申請書	～	～

**▽ 寿平市**

登録	必須	対象	様式区分	様式名	入力印刷	様式
<a href="#">登録</a>	是	木入力	個別	(個別) 寿平市11 寿平市地籍関係申請書	～	～

**▽ 深川市**

印刷内容: 江刺市11 江刺市地籍関係申請書が選択されています。

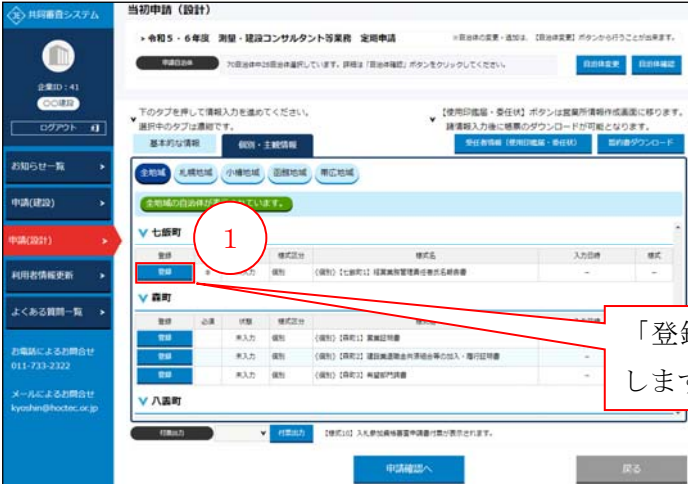
[印刷内容](#) [印刷実行](#) [申請確認へ](#) [戻る](#)

自治体毎に個別に必要な様式  
を確認します。

※下にスクロールすると全様式を確認できます。

### 8.1.2. 自治体毎に個別に必要な様式の入力

登録したい様式を探し、当該行の「登録」ボタンをクリックします。（本マニュアルでは七飯町の{個別}【七飯町1】経営業務管理責任者氏名報告書を登録します。）



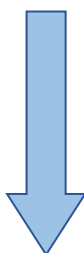
「登録」ボタンをクリックします。



添付画面が表示されます。

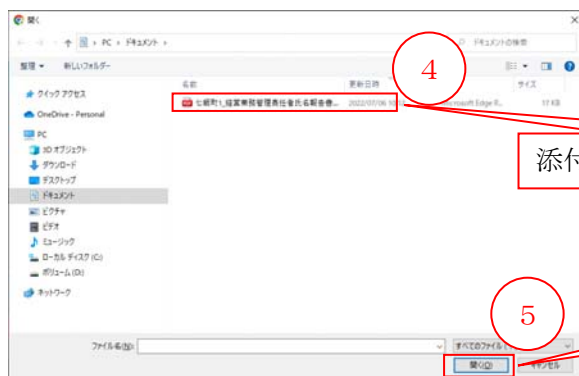


「添付」ボタンをクリックします。



次のページへ

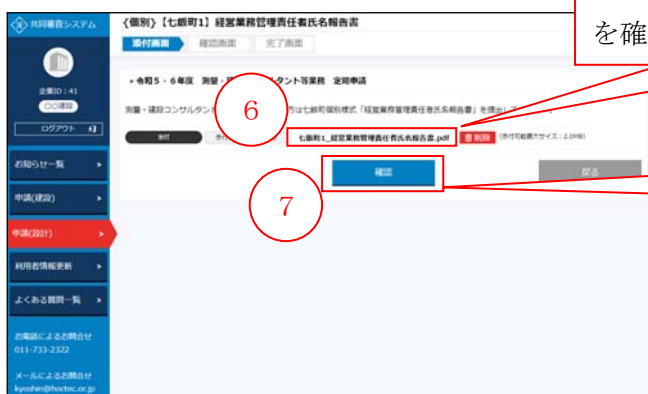
↓ ファイルの選択画面が表示されます。



添付したいファイルをクリックします。

「開く」ボタンをクリックします。

↓ ファイルの選択画面が消えます。



選択したファイル名が表示されることを確認します。

「確認」ボタンをクリックします。

↓ 確認画面が表示されます。



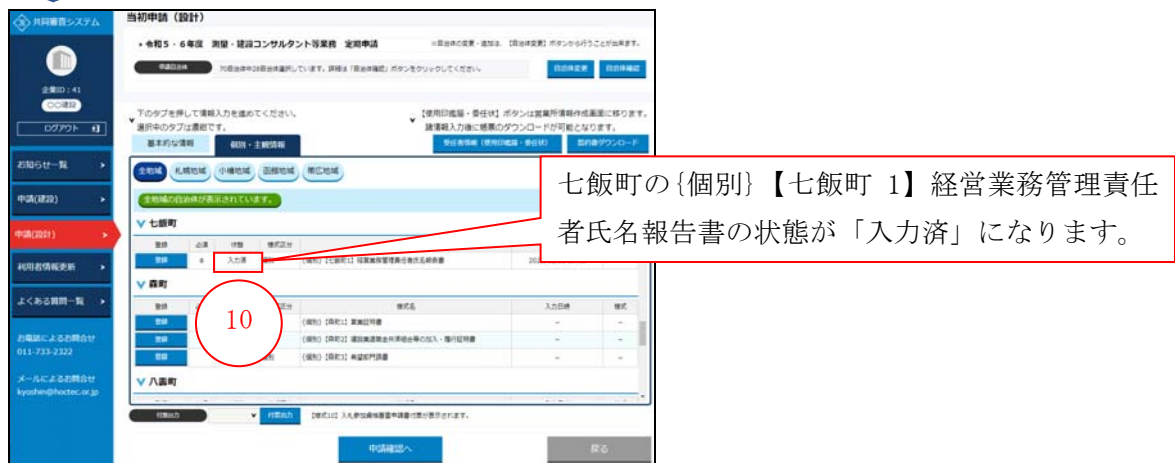
内容を確認し、修正が必要な場合は「戻る」ボタンをクリックし、問題ない場合は「保存」ボタンをクリックしてください。

↓ 次のページへ

↓ 完了画面が表示されます。



↓ 当初申請（設計）画面が表示されます。



上記①～⑩の手順に従い、自治体毎に提出が必要な様式の入力をしてください。

## 9.申請内容の確認～申請

### 9.1. 申請内容の確認

#### 9.1.1. 申請画面での「申請確認へ」ボタンのクリック

申請確認をする場合は以下の手順で行ってください。

当初申請（設計）画面から「申請確認へ」ボタンをクリックします。

当初申請（設計）

企業ID: 41

申請(設計)

申請確認へ

「申請確認へ」ボタンをクリックします。

1

↓ 入力・添付漏れ等のエラーがなければ、申請確認ページへ切り替えます。

申請確認（設計）

入力内容に誤りはありません。

必須項目が入力済と表示されているか、確認します。

2

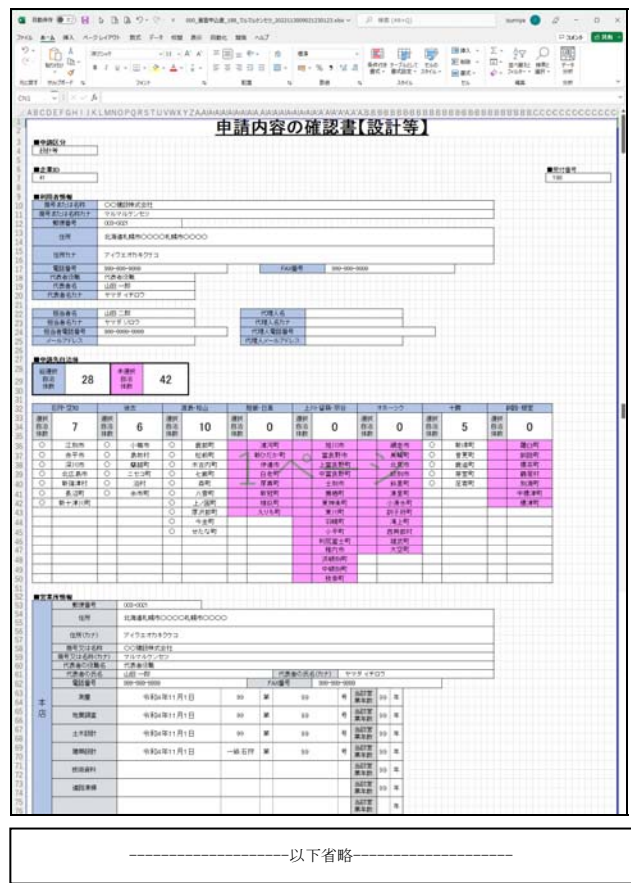
### 9.1.2. 申請確認書のダウンロードについて

必要に応じて申請確認（設計）画面の下記ボタンより申請確認書をダウンロードすることができます。



「申請確認書ダウンロード」ボタンをクリックすると申請確認書をダウンロードができます。

### ・ 申請確認書の例



-----以下省略-----



## 9.2. 申請

### 9.2.1. 申請確認画面で「申請」ボタンのクリック

申請をする場合は以下の手順で行ってください。

申請確認画面から「入力内容に誤りはありません。」にチェックして「申請」ボタンをクリックします。

入力内容に問題が無ければ、「入力内容に誤りはありません。」にチェックを付けます。

「申請」ボタンをクリックします。



内容に問題が無ければ、申請完了画面へ切り替えます。

「一覧へ戻る」ボタンをクリックします。



次のページへ





申請メニュー画面が表示され、状態が「受理待ち」と表示されます。

共同審査システム

企業ID: 41  
ログイン

お知らせ一覧

申請(建設)

**申請(設計)**

利用者情報更新

よくある質問一覧

お電話によるお問合せ  
011-733-2322

メールによるお問合せ  
kyoshin@hoco.or.jp

### 申請メニュー（設計）

■定期申請 ※令和5・6年度申請を初めて行う事業者は、こちらから申請してください。

状態	申請名称	受付状態	申請内容	自治体審査状況
受理待ち	令和5・6年度 測量・建設コンサルタント事業費 定期申請	受付中	補正・修正	提出

■随時申請 ※詳細は申請の手引をご確認ください。

状態	申請名称	受付状態	申請内容	自治体審査状況
	現在受け付けていません			

■申請内容の変更 ※定時・随時・中間年申請が登録済みで、諸情報が変更となった場合は、こちらから申請してください。

状態	申請名称	受付状態	申請内容	自治体審査状況
	現在受け付けていません			

■中間年申請 ※詳細は申請の手引をご確認ください。

状態	申請名称	受付状態	申請内容	自治体審査状況
	現在受け付けていません			

■認定市中間年納税状況確認 ※認定市のみ適用となっております

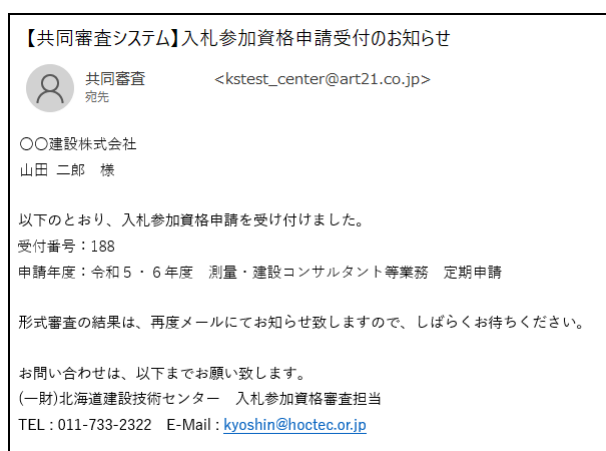
状態	申請名称	受付状態	申請内容	自治体審査状況
	現在受け付けていません			

## 9.3. 送信されるメールについて

各作業の段階で以下に示すメール（3種類）が送信されます。

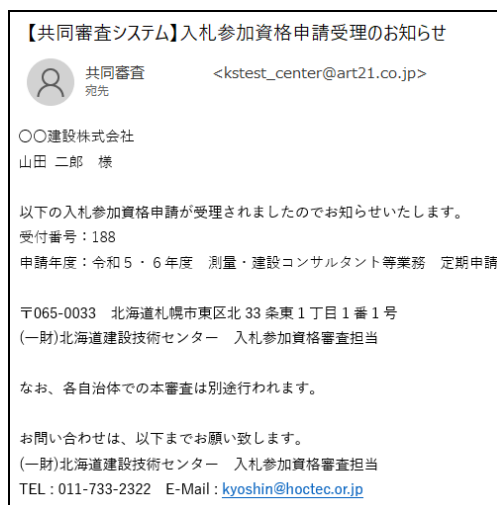
### 9.3.1. 「入札参加資格申請受付のお知らせ」メール

申請完了後にご登録いただいた担当者メールアドレス及び代理人メールアドレスに申請受付メールが送信されます。内容をご確認いただき、審査結果がでるまでお待ちください。



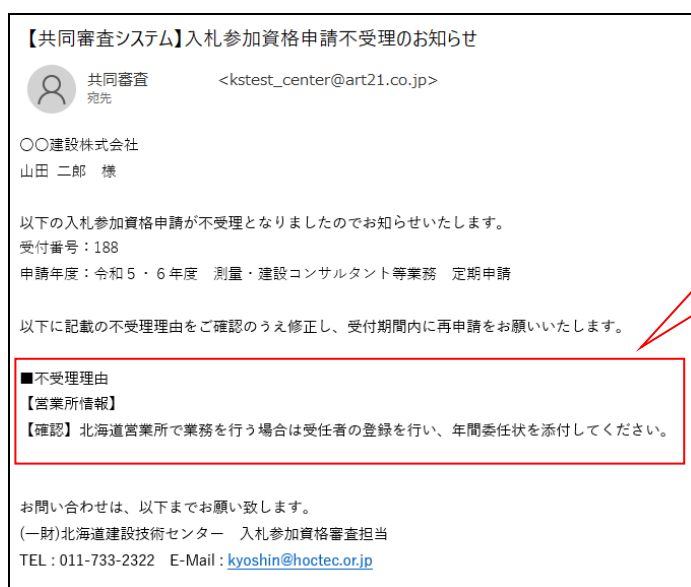
### 9.3.2. 「入札参加資格申請受理のお知らせ」メール

申請内容に不備が無く、審査が完了した場合は「入札参加資格申請受理のお知らせ」メールが送信されます。このメールの受信をもって、申請が完了します。以降の修正は出来ませんので、どうしても修正が必要な場合は、ヘルプデスクへお問い合わせください。



### 9.3.3. 「入札参加資格申請不受理のお知らせ」メール

申請内容に不備が有る場合は「入札参加資格申請不受理のお知らせ」メールが送信されます。このメールを受信した場合は、不受理理由を確認し、共同審査システムから修正後、再度「申請内容の確認～申請」を行ってください。



不受理理由を確認します。

共同審査システムにログインし、申請メニューを表示します。



1

状態が、不受理と表示されている申請の「確認・修正」ボタンをクリックします。



次のページへ

↓ 当初申請（設計）画面へ切り替えます。

当初申請（設計）

※自治体の変更・追加は、【自治体変更】ボタンから行うことができます。

申請自治体 70自治体中28自治体選択しています。詳細は「自治体確認」ボタンをクリックしてください。

自治体変更 自治体確認

下のタブを押して情報入力を進めてください。  
選択中のタブは濃紺です。

基本的な情報 個別・主観確認

登録	必須	状態	内容	日時	操作
登録	○	受理	【様式10】事業所情報	2022/11/28 13:46	＝
登録	○	不受理	事業所情報	2022/11/29 16:35	＝
登録	○	受理	【様式12】事業所住所	2022/11/29 16:35	＝
登録	○	受理	【様式12】事業所住所	2022/11/29 16:34	＝
登録	○	受理	【様式12】設計事務所登録名簿	2022/11/29 16:37	＝
登録	○	受理	【様式12】設計事務所登録名簿	2022/11/29 16:38	＝
登録	○	受理	【様式15】建築関係加入状況一覧表	2022/11/29 16:38	＝
登録	○	受理	【様式15】の項目を確認できる事業	＝	＝
登録	○	受理	【様式16】社会保険等適用除外申請書	＝	＝
登録	○	受理	【様式19】決算書（財務諸表）	2022/11/29 16:38	＝

印刷出力 印刷出力 【様式10】入力参加資格審査申請書付表が表示されます。

申請確認へ 戻る

↓ 今回の例では営業所情報画面へ切り替えます。

営業所情報（設計）

※自治体の変更・追加は、【自治体変更】ボタンから行うことができます。

申請自治体 70自治体中28自治体選択しています。詳細は「自治体確認」ボタンをクリックしてください。

自治体変更 自治体確認

下のタブを押して情報入力を進めてください。  
選択中のタブは濃紺です。

基本的な情報 個別・主観確認

登録	必須	状態	内容	日時	操作
登録	○	受理	【様式10】事業所情報	2022/11/28 13:46	＝
登録	○	不受理	事業所情報	2022/11/29 16:35	＝
登録	○	受理	【様式12】事業所住所	2022/11/29 16:35	＝
登録	○	受理	【様式12】事業所住所	2022/11/29 16:34	＝
登録	○	受理	【様式12】設計事務所登録名簿	2022/11/29 16:37	＝
登録	○	受理	【様式12】設計事務所登録名簿	2022/11/29 16:38	＝
登録	○	受理	【様式15】建築関係加入状況一覧表	2022/11/29 16:38	＝
登録	○	受理	【様式15】の項目を確認できる事業	＝	＝
登録	○	受理	【様式16】社会保険等適用除外申請書	＝	＝
登録	○	受理	【様式19】決算書（財務諸表）	2022/11/29 16:38	＝

印刷出力 印刷出力 【様式10】入力参加資格審査申請書付表が表示されます。

申請確認へ 戻る

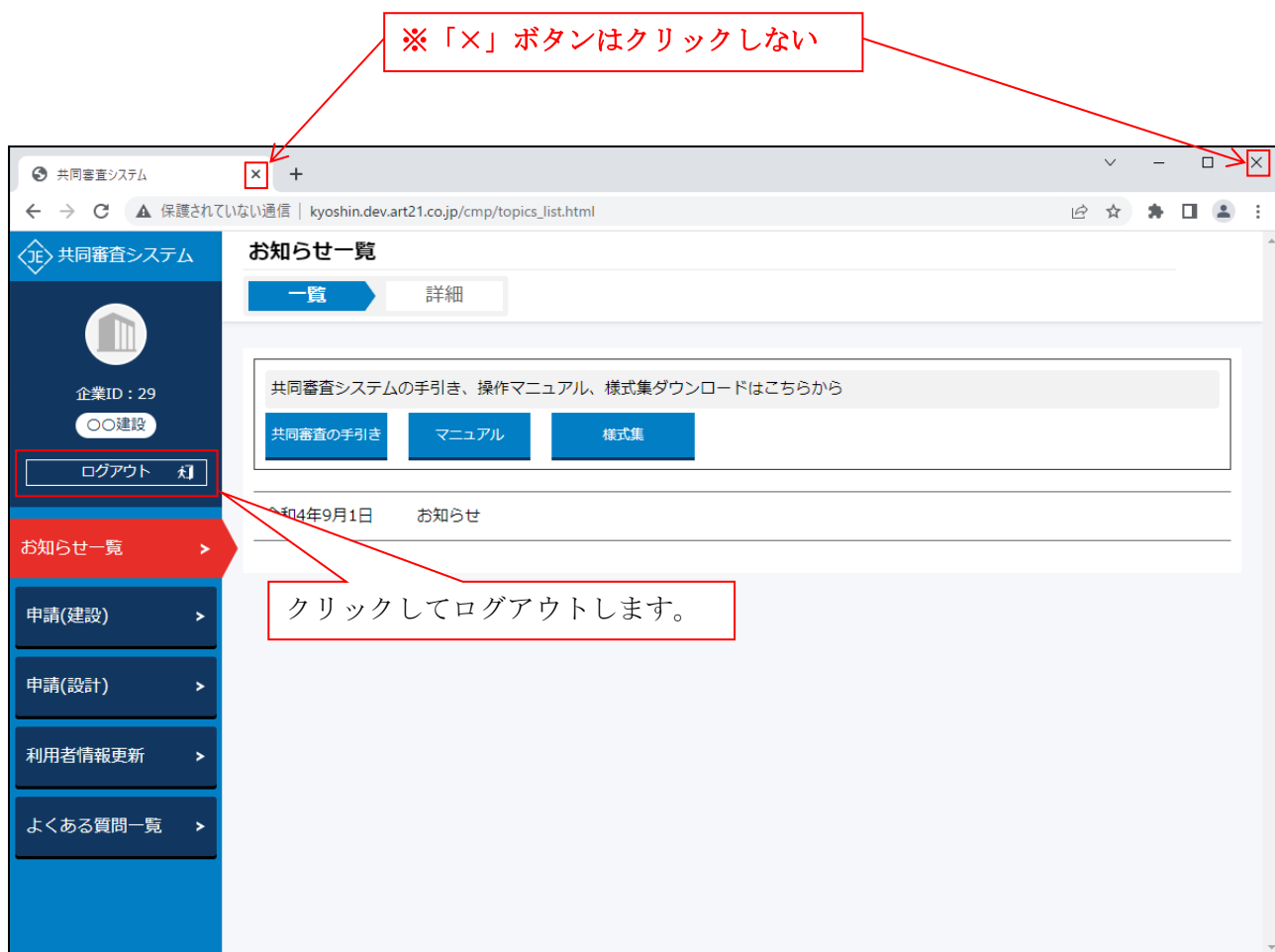
全ての修正が完了したら、再度 「8.1. 申請内容の確認～8.2. 申請」を行ってください。

## 10.本システムの終了方法

本システムを終了する際は、ブラウザの「×」ボタン等で閉じる前に、メニューの「ログアウト」をクリックし本システムからログアウトしてください。

※ログアウトをせずにブラウザを閉じると、最大で1時間システムへログインできなくなる場合があります。

※正しい終了方法で本システムを終了していない場合はデータが破損する場合も考えられます。



本システムではセキュリティ上の理由により、同一ログイン I D で複数人の同時ログインを許可しておりません。

一人がログインすると、以下の条件の何れかを満たすまで別の人はログインできません。

- ① ログインした人がログアウトする
- ② ログインした人の最終アクセス日時から 1 時間経過する

そのため、ログアウトせずにブラウザを閉じると、最大 1 時間その I D ではログインできなくなる場合があります。

従いまして、**本システムを終了する際は必ずログアウト**を行ってください。

パソコンのハングアップや誤ってログアウトしなかった場合等で、お急ぎの場合は以下の連絡先までお問い合わせください。

(一財)北海道建設技術センター 入札参加資格審査担当

TEL : 011-733-2322

E-Mail : [kyoshin@hoctec.or.jp](mailto:kyoshin@hoctec.or.jp)