

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

【利用登録申請編】

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. システムのその他機能.....	4
4.1. 入力方法のヒント表示機能.....	4
4.2. 添付中のファイルの内容確認機能.....	5
5. メール認証フォーム.....	6
5.1. アクセス方法.....	6
5.2. メール認証フォームへの入力.....	8
5.3. メール認証受付メールの受信.....	10
6. 利用規約への同意.....	11
7. 利用登録申請フォームへの入力.....	12
7.1. 事前に準備するもの.....	12
7.2. 必要項目の入力.....	12
7.3. 入力内容の確認と申請.....	26
7.4. 利用申請受付メールと審査結果メールの受信..... エラー!ブックマークが定義されていません。	
8. 本システムへのログイン.....	30
8.1. 本システムへのログイン方法.....	30
9. 共同審査システムメニュー画面構成.....	32
9.1. 共同審査システムのメニューについて.....	32
10. お知らせの確認方法と各種資料のダウンロード方法.....	33
10.1. お知らせの確認方法.....	33
10.2. 各種資料のダウンロード.....	34
11. 利用者情報の更新.....	35
11.1. 利用者情報の更新方法.....	35
11.2. 必要情報の入力.....	36
11.3. 入力内容の確認と保存.....	44
12. 本システムの終了方法.....	45

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、利用登録申請及び利用登録申請完了後の担当者情報等変更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



※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. システムのその他機能

4.1. 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。



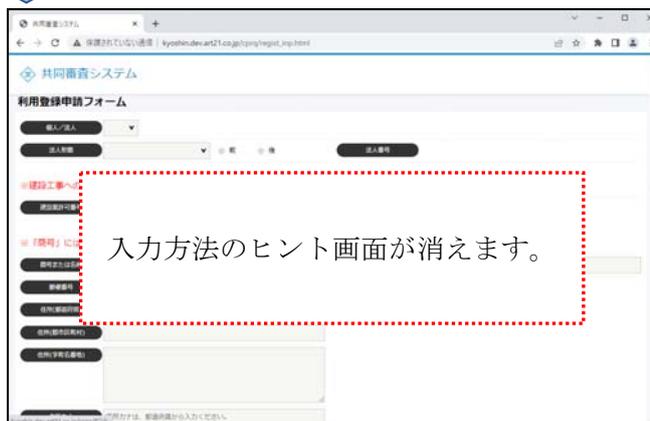
「入力のヒント」ボタンをクリックします。

↓ 入力方法のヒント画面が表示されます。



「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。

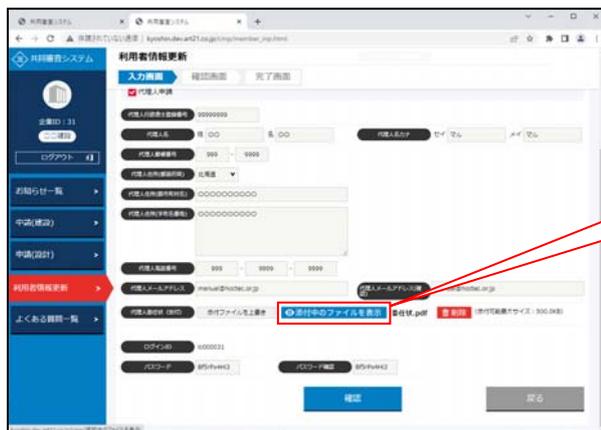
↓ 入力方法のヒント画面が消えます。



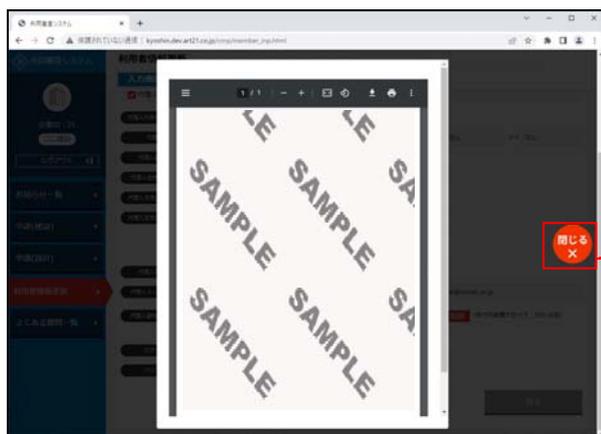
入力方法のヒント画面が消えます。

4.2. 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.メール認証フォーム

利用登録申請前に行う必要がある、メール認証の操作方法について記載します。

5.1. アクセス方法

5.1.1. サイトの検索

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



5.1.2. サイト検索結果から共同審査システムのメール認証フォームを表示

検索結果が表示されます。



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。



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



「メール認証フォーム」画面が表示されます。



5.2. メール認証フォームへの入力

5.2.1. 必要項目の入力

メール認証フォーム画面が表示されます。

共同審査システム

メール認証フォーム

1. 各項目を入力し、「送信」ボタンをクリックします。
2. 入力したメールアドレスに利用登録申請用のURLを記載したメールが送信されます。
3. メールに記載のURLにアクセスし、利用登録申請を行ってください。

メールアドレス

メールアドレス(確認)

代理人申請 代理人(行政書士等)の場合は、チェック願います。

確認

入力します。

1

2

3

代理人(行政書士等)の場合は、「代理人(行政書士等)」をクリックしチェックを入れます。

「確認」ボタンをクリックします。

※メールアドレスには、「kyoshin@kyoshin-hkd.jp」からのメールを受信できるメールアドレスを入力してください。

- ・代理人(行政書士等)のチェックしていない状態

代理人申請 代理人(行政書士等)の場合は、チェック願います。

- ・代理人(行政書士等)のチェックをした状態

代理人申請 代理人(行政書士等)の場合は、チェック願います。

5.2.2. 入力内容の確認

入力内容の確認画面が表示されます。

共同審査システム

メール認証フォーム

入力内容を確認してください。

メールアドレス manual@hoctec.or.jp

メールアドレス(確認) manual@hoctec.or.jp

代理人申請 代理人申請をする

送信 戻る

Hokkaido Construction Technology Center

入力した内容に問題がなければ「送信」ボタンをクリックします。

入力した内容を修正したい場合は「戻る」ボタンをクリックします。一つ前の「メール認証フォーム」画面に戻りますので入力内容の修正し、再度「確認」ボタンをクリックしてください。

「メール認証受付完了」画面が表示されます。

共同審査システム

メール認証フォーム

ご入力いただいたメールアドレス宛に、利用申請フォームのURLを記載したメールを送信しました。利用申請フォームから利用申請を行ってください。

※メールが届かない場合は、建設技術センターまで問合せください。

電話：011-733-2322 (電話受け付け時間 土・日・祝日を除く 9時~17時)

メール：kyoshin@hoctec.or.jp

(c) Hokkaido Construction Technology Center.

5.3. メール認証受付メールの受信

5.3.1. メール認証受付メールの確認

ご入力いただいたメールアドレス宛に、以下のような利用登録申請用フォームのURLが記載されたメールが送信されますので、しばらくお待ちください。

※メールが届くまでに5～10分程度掛かることがあります。

※メールに記載のURLの有効期間は24時間です。

メール認証受付から24時間以上経過した場合は本マニュアルの（5. メール認証フォーム P.6）を参照してください。

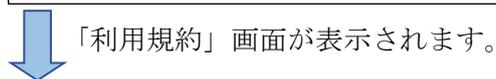


5.3.2. 利用規約画面の表示

受信したメールに記載のURLをクリックし、「利用規約」画面を表示します。



URL をクリックすると、WEB ブラウザが開き「利用規約」画面が表示されます。



7.2.1. 【1】の企業情報を入力

以下画面の赤枠部分を入力します。

※「個人/法人」で「個人」を選択すると、「法人形態」と「法人番号」の入力不可になります。

※「個人/法人」で「法人」を選択すると、「法人形態」と「法人番号」の入力可能になります。

項目名	説明	必須
個人/法人	事業形態を選択してください。	○
法人形態	法人の場合は法人形態をプルダウンから選択し、商号・名称の前か後ろか、いずれかにチェックを入れてください。 ※「個人/法人」で「法人」を選択した場合は必須になります。	
法人番号	法人の場合は法人番号を13桁の数字で入力してください。 ※「個人/法人」で「法人」を選択した場合は必須になります。	
建設業許可番号	建設業許可番号を2桁と6桁の計8桁の数字で入力してください。 設計のみに申請する場合は入力する必要はありません。 ※建設工事への申請を行う場合は必ず入力してください。	

- 法人番号に誤りが無いことを確認する手順

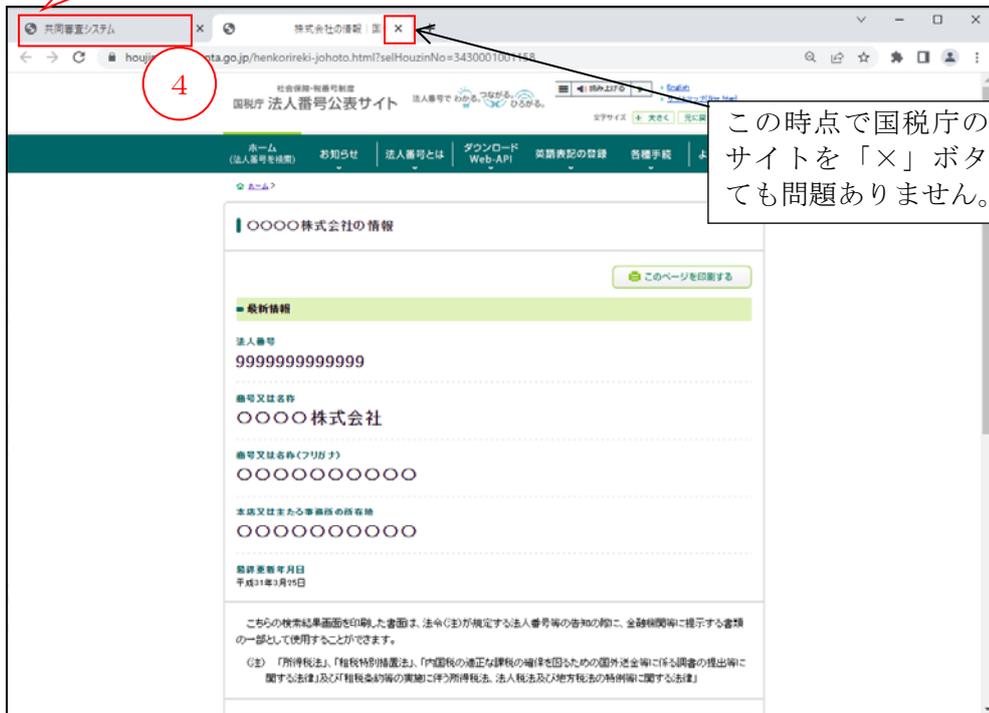
法人番号を入力後に国税庁のサイトで法人番号に誤りが無いことを確認できます。

The image shows a two-step process. Step 1: A form for construction permit application with a '法人番号' (Company Number) field containing '9999999999999999'. A red box highlights this field with the text '「法人番号」を入力します。' (Enter the company number). Step 2: A blue button labeled '法人番号を国税庁のサイトで確認' (Verify company number on tax authority website). Step 3: A screenshot of the tax authority's website showing the company information for '〇〇〇〇株式会社' (OOOO Co., Ltd.) with the company number '9999999999999999'. A red box highlights this information with the text '入力した法人番号の情報が表示されますので内容に誤りが無いことを確認してください。' (The information for the entered company number is displayed, so please confirm there are no errors in the content).

※以下のようなエラー情報が表示されるまたは表示された情報に誤りがある場合は法人番号に誤りがありますので入力した法人番号をご確認ください。

The image shows the tax authority's website with an error message displayed in a red box. The message reads: 'エラー情報' (Error information) and 'メッセージ' (Message): '法人番号が1桁で入力されています。' (The company number is entered as 1 digit). Below the error message is a green button labeled '戻る' (Back).

画面上部のタブにて「共同審査システム」をクリックすると「利用登録申請フォーム」画面に戻ることができます。



この時点で国税庁の法人番号サイトを「×」ボタンで閉じても問題ありません。

7.2.2. 【2】の企業詳細情報を入力

以下画面の赤枠部分を入力します。

※「商号」には「株式会社」などの法人形態を含めないでください(上部で設定済です)。 **入力のコツ**

商号または名称	商号または名称カナ
郵便番号	
住所(都道府県)	住所(都市区町村)
住所(字町名番地)	住所カナ 住所カナは、都道府県から入力ください。
電話番号	FAX番号
代表者役職	
代表者名 姓 名	代表者名(カナ) セイ メイ
担当者名 姓 名	担当者名(カナ) セイ メイ
担当者電話番号	
メールアドレス	メールアドレス(確認)

※郵便番号・住所・電話番号について

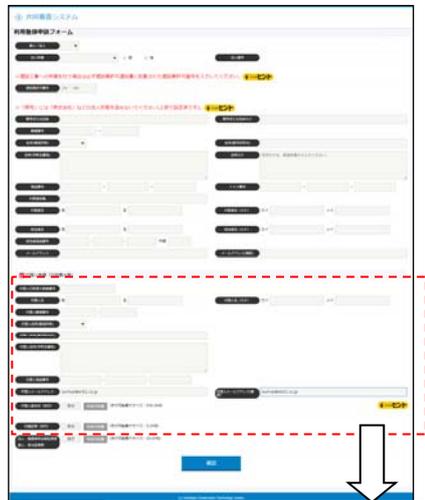
本店所在地の情報を入力してください。ただし、建設工事に申請する場合で、登記上の本店所在地と建設業法上の主たる営業所の所在地が異なる場合は、建設業法上の主たる営業所の情報を入力してください。

項目名	説明	必須
商号または名称	商号または名称を入力してください。 ※法人形態は入力しないでください。	○
商号または名称カナ	商号または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(都市区町村)	都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。	
代表者役職	代表者役職を入力してください。	○
代表者名	代表者名を入力してください。	○
代表者名 (カナ)	代表者名を全角カナで入力してください。	○
担当者名	担当者名を入力してください。	○
担当者名 (カナ)	担当者名を全角カナで入力してください。	○
担当者電話番号	電話番号を数字で入力してください。	○
メールアドレス	メールアドレスを入力してください。 ※本システムからの大切なお知らせが届くメールアドレスです。必ず、「kyoshin@kyoshin-hkd.jp」からのメールを受信できるメールアドレスを入力してください。	○
メールアドレス (確認)	メールアドレスと同じ内容を入力してください。	○

7.2.3. 【3】 代理人情報を入力（代理人申請の場合のみ）

代理人申請の場合は以下画面の赤枠部分を入力します。



「代理人（行政書士等）」をクリックしてチェックを入れると代理人に関する入力項目が入力可能になります。



- ・ 代理人申請（行政書士等）にチェックしていない状態



入力不可になります。

- ・ 代理人申請（行政書士等）にチェックしている状態

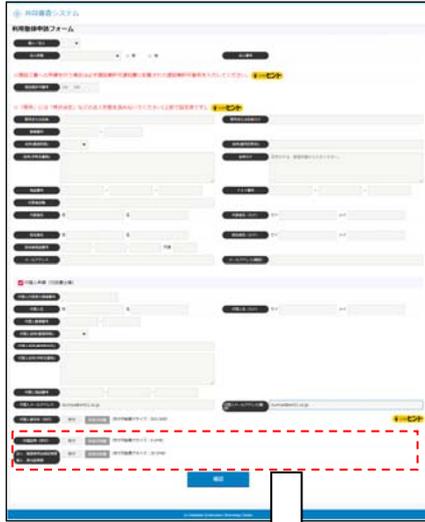


入力可能になります。

項目名	説明	必須
代理人行政書士 登録番号	代理人行政書士登録番号を入力してください。	○
代理人名	代理人名を入力してください。	○
代理人名 (カナ)	代理人名を全角カナで入力してください。	○
代理人郵便番号	代理人郵便番号を数字で入力してください。	○
代理人住所 (都道府県)	代理人住所(都道府県)を選択してください。	○
代理人住所 (郡市区町村)	代理人住所(郡市区町村)を入力してください。	○
代理人住所 (字町名番地)	代理人住所(字町名番地)を入力してください。	○
代理人電話番号	代理人電話番号を数字で入力してください。	○
代理人メールアドレス	代理人メールアドレスを入力してください。 ※本システムからの大切なお知らせが届くメールアドレスです。必ず、「kyoshin@kyoshin-hkd.jp」からのメールを受信できるメールアドレスを入力してください。	○
代理人メールアドレス (確認)	代理人メールアドレスと同じ内容を入力してください。	○
代理人委任状 (添付)	代理人委任状を添付してください。 ※添付手順は次ページを参考にしてください。	○

7.2.4. 【4】 証明書等を添付

以下画面の赤枠部分の項目を入力します。



印鑑証明 (添付)	添付	未添付状態 (添付可能最大サイズ: 5.0MB)
法人: 履歴事項全部証明書 個人: 身分証明書	添付	未添付状態 (添付可能最大サイズ: 30.0MB)

項目名	説明	必須
印鑑証明 (添付)	印鑑証明を添付してください。 ※添付手順は次ページを参考にしてください。	○
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。 ※添付手順は次ページを参考にしてください。	○

- ・「印鑑証明」と「履歴事項全部証明書または身分証明書」の添付手順

1 「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。

2 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。

3 「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。

4 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、「履歴事項全部証明書または身分証明書」の添付を行います。

※「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。

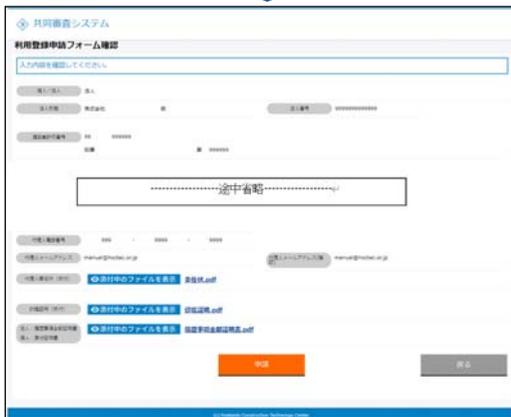
7.2.5. 【1】～【4】の入力完了後

【1】～【4】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。



「確認」ボタンをクリックします。

「利用登録申請フォーム確認」画面が表示されます。



7.2.6. 「確認」 ボタンをクリック後にエラーが表示される場合の例

※ 「建設業許可番号」を入力していない場合は画面上部に確認画面が表示されます。



建設業許可番号が入力されていませんがよろしいですか？
・建設工事への申請を行う場合は必ず建設業許可番号を入力してください。
・設計等のみに申請する場合は入力する必要はありません。

OK

キャンセル

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。

「キャンセル」ボタンをクリックした場合は確認画面が消えます。

建設許可番号を入力後にページ下部にある「確認」ボタンをクリックしてください。



確認画面が
消えます。

「確認」ボタンを
クリックします。

「利用登録申請フォーム確認」画面が表示されます。



※「確認」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
入力した内容に不備がある場合は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」ボタンを
クリックしてください。

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。)

共同審査システム

利用登録申請フォーム

入力に誤りがあります。内容を確認してください。

法人形態区分 いずれか1つを選択してください。

法人番号 を入力してください

商号または名称 を入力してください

個人/法人 法人 ▼

法人形態 ▼ ● 前 ● 後

法人番号

法人番号を国税庁のサイトで確認

※建設工事... 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。 入力のヒント

建設業許可 2桁 6桁

個人/法人 法人 ▼

法人形態 ▼ ● 前 ● 後

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。

7.3. 入力内容の確認と申請

7.3.1. 入力内容の確認

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「申請」ボタンをクリックしてください。

共同審査システム
利用登録申請フォーム確認

入力内容を確認してください。

個人/法人: 法人
法人名称: 株式会社 株
法人番号: 9999999999997

法人種別: 210 610

常用または住所: ○○建設
常用または名称: カナ
郵便番号: 999 - 9999
住所(郵便局名): 北海道
住所(郵便局名): ○○○○○○○○○○○○○○
住所(学校名): ○○○○○○○○○○○○○○

住所カナ: カナ

電話番号: 999 - 9999 - 9999
FAX番号: 999 - 9999 - 9999

代表者名: 姓: ○○ 名: ○○ 代表者名(カナ): セイ: カナ メイ: カナ
担当名: 姓: ○○ 名: ○○ 担当名(カナ): セイ: カナ メイ: カナ
担当電話番号: 999 - 9999 - 9999 内線
メールアドレス: manual@hodac.or.jp メールアドレス(フリガナ): manual@hodac.or.jp

代理人申請(行政書士等)
代理人行政書士登録番号: 99999999
代理人名: 姓: ○○ 名: ○○ 代理人名(カナ): セイ: マル メイ: マル
代理人電話番号: 999 - 9999
代理人住所(郵便局名): 種別: 株
代理人住所(郵便局名): ○○○○○○○○○○○○○○
代理人住所(学校名): ○○○○○○○○○○○○○○

代理人電話番号: 999 - 9999 - 9999
代理人メールアドレス: manual@hodac.or.jp 代理人メールアドレス(フリガナ): manual@hodac.or.jp

添付書類(添付): 添付中のファイルを表示 委任状.pdf
印刷記録(添付): 添付中のファイルを表示 捺印記録.pdf
法人 申請申請書(申請記録) 添付: 添付中のファイルを表示 申請書(捺印記録).pdf

申請 戻る

「入力内容を確認してください。」と表示されます。

内容が問題ない場合は「申請」ボタンをクリックします。
「利用登録申請フォーム送信完了」画面が表示されます。

7.3.2. 「利用登録申請フォーム送信完了」画面の表示確認

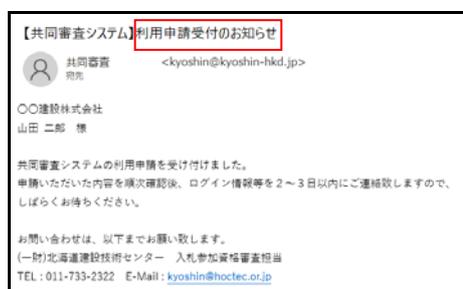
申請が完了すると、「利用登録申請フォーム送信完了」画面が表示され、ご登録いただいた担当者メールアドレス及び代理人メールアドレス宛に利用申請受付メールが届きます。

7.4. 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。

7.4.1. 「利用申請受付のお知らせ」メール

利用登録申請フォーム送信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利用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。



7.4.2. 「利用登録完了のお知らせ」メール

申請頂いた書類に不備が無く、形式審査が完了した場合は「利用登録完了のお知らせ」メールが送信されます。

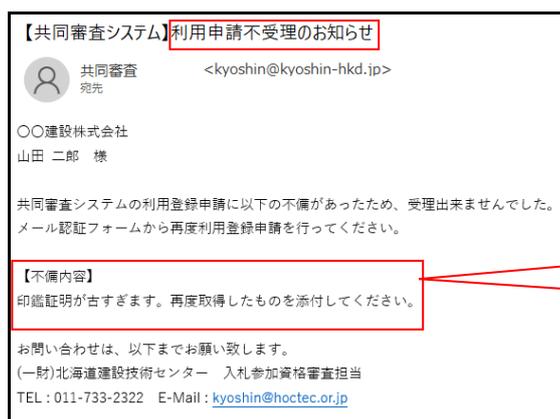
メールが届いた場合はメールに記載のへアクセスし、本システムをご利用することが可能です。メールに記載のログインIDとパスワードは本システムへログインする際に必要となりますので、大切に管理してください。



7.4.3. 「利用申請不受理のお知らせ」メール

申請頂いた書類に不備があった場合は「利用申請不受理のお知らせ」メールが送信されます。

「利用申請不受理のお知らせ」メールが届いた場合はメールに記載の「不受理理由」をご確認いただき、本マニュアルの「5. メール認証フォーム P.6」から再度申請を行ってください。

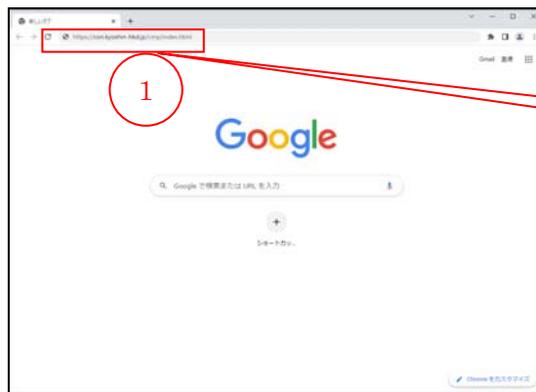


申請が不受理になった不備理由が記載されています。

8.本システムへのログイン

8.1. 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。



9.共同審査システムメニュー画面構成

9.1. 共同審査システムのメニューについて

共同審査システムのメニューについて記載します。

The screenshot shows the 'お知らせ一覧' (Notice List) page of the Joint Review System. The left sidebar contains the following menu items: 'ログアウト' (Logout), 'お知らせ一覧' (Notice List), '申請(建設)' (Application (Construction)), '申請(設計)' (Application (Design)), '利用者情報更新' (Update User Information), and 'よくある質問一覧' (Frequently Asked Questions). The main content area displays a notice about downloading manuals and forms, with buttons for '共同審査の手引き' (Joint Review Guidelines), 'マニュアル' (Manual), and '様式集' (Form Collection). The date '令和4年9月1日' (September 1, 2022) and 'お知らせテストデータ' (Notice Test Data) are also visible.

共同審査システムからログアウトできます。

お知らせの確認ができます。共同審査システムの利用方法や様式集のダウンロードも行えます。

申請(建設)の申請や申請した内容を確認できます。

申請(設計)の申請や申請した内容を確認できます。

利用者情報の更新が行えます。

共同審査システムについてのよくある質問を確認できます。

10.お知らせの確認方法と各種資料のダウンロード方法

10.1. お知らせの確認方法

共同審査システムのお知らせを確認する方法を記載します。

メニューの「お知らせ一覧」をクリックします。



「お知らせ一覧」画面が表示されます。



クリックしたお知らせの詳細画面が表示されます。



お知らせの詳細内容が表示されます。

「添付ファイル」をクリックするとお知らせに関するファイルをダウンロードできます。

10.2. 各種資料のダウンロード

「お知らせ一覧」画面から共同審査の手引き、操作マニュアル、様式集をダウンロードする方法を記載します。

メニューの「お知らせ一覧」をクリックします。

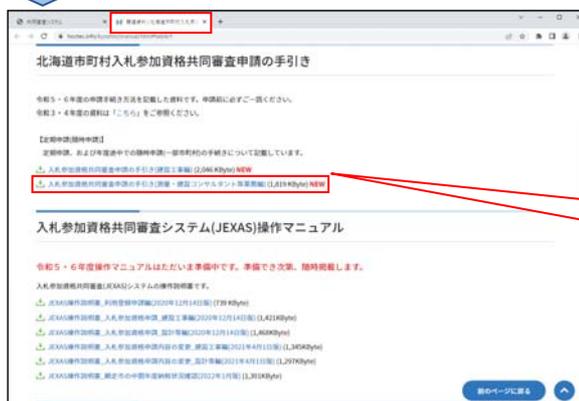
※ログイン直後は「お知らせ一覧」画面が自動で表示されます。



「お知らせ一覧」画面が表示されます。



新しいタブで資料の一覧画面が表示されます。

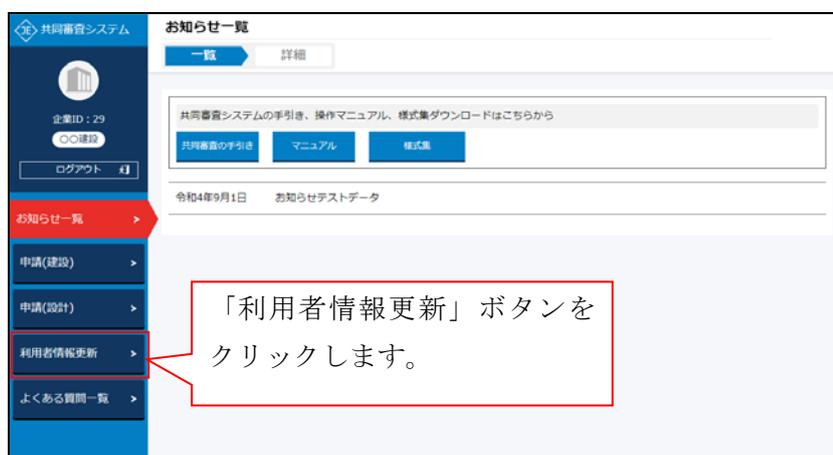


11.利用者情報の更新

11.1. 利用者情報の更新方法

利用登録申請時に登録した、担当者情報、代理人情報及びログインパスワードの変更方法を記載します。

メニューの「利用者情報更新」をクリックします。



「利用者情報更新」画面が表示されます。

11.2. 必要項目の入力

利用者情報更新の入力方法について【1】～【3】に分けて入力方法を記載します。

※登録済みの利用者情報が初期値として表示されます。
変更したい箇所の入力内容のみを変更してください。

※「商号または名称」の変更はできません。
変更を希望する場合は建設技術センターまでご連絡ください。

The screenshot shows the '利用者情報更新' (Update User Information) page. The page is divided into three main sections, indicated by brackets on the right:

- 【1】** User Information: Includes fields for '商号または名称' (Company Name), '担当者名' (User Name), '担当者電話番号' (User Phone Number), and 'メールアドレス' (Email Address).
- 【2】** Agent Information: Includes a checked '代理人申請' (Agent Application) checkbox, '代理人行政書士登録番号' (Agent Registration Number), '代理人名' (Agent Name), '代理人電話番号' (Agent Phone Number), '代理人住所(都道府県)' (Agent Address - Prefecture), '代理人住所(都市町村名)' (Agent Address - City/Town/Village), '代理人住所(字町名番地)' (Agent Address - Zip Code), '代理人電話番号' (Agent Phone Number), '代理人メールアドレス' (Agent Email Address), and '代理人委任状(添付)' (Agent Power of Attorney Attachment).
- 【3】** Login Information: Includes 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password) fields.

The form also includes a '確認' (Confirm) button and a '戻る' (Back) button. The left sidebar shows the user's profile and navigation options.

11.2.1. 【1】の担当者情報を変更

担当者の情報を変更する場合は以下画面の赤枠部分を入力します。

The screenshot shows the '利用者情報更新' (Update User Information) page. The '担当者情報' (Responsible Person Information) section is highlighted with a red dashed box. The fields in this section are:

- 担当者名 (Responsible Person Name): 姓 山田 (Surname: Yamada), 名 二郎 (Name: Jiro)
- 担当者名カナ (Responsible Person Name in Katakana): セイ ヤマダ (Sei Yamada), メイ シロウ (Mei Shiro)
- 担当者電話番号 (Responsible Person Phone Number): 999 - 9999 - 9999 内線 9999
- メールアドレス (Email Address): manual@hoctec.or.jp
- メールアドレス(確認) (Email Address Confirmation): manual@hoctec.or.jp

The magnified view below the screenshot shows the same fields with their current values:

- 担当者名: 姓 山田 名 二郎
- 担当者名カナ: セイ ヤマダ メイ シロウ
- 担当者電話番号: 999 - 9999 - 9999 内線 9999
- メールアドレス: manual@hoctec.or.jp
- メールアドレス(確認): manual@hoctec.or.jp

項目名	説明	必須
担当者名	担当者名を入力してください。	○
担当者名カナ	担当者名を全角カナで入力してください。	○
担当者電話番号	電話番号を数字で入力してください。	○
メールアドレス	メールアドレスを入力してください。 ※本システムからの大切なお知らせが届くメールアドレスです。必ず、「kyoshin@kyoshin-hkd.jp」からのメールを受信できるメールアドレスを入力してください。	○
メールアドレス(確認)	メールアドレスと同じ内容を入力してください。	○

11.2.2. 【2】 代理人情報を変更

代理人の情報を変更する場合は以下画面の赤枠部分を入力します。

クリックしてチェックを入れると代理人に関する入力項目が入力可能になります。

- 代理人申請 (行政書士等) にチェックしていない状態

入力不可になります。

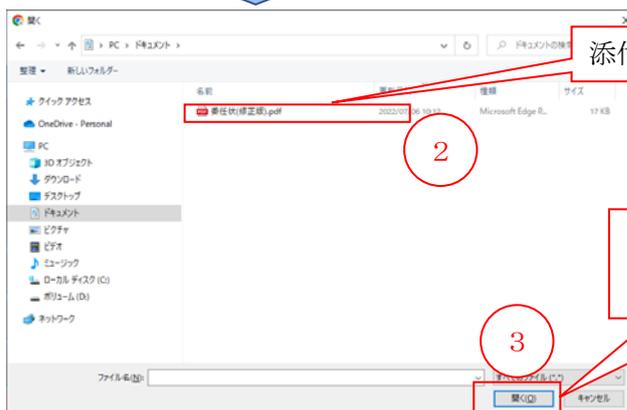
- 代理人申請 (行政書士等) にチェックしている状態

入力可能になります。

項目名	説明	必須
代理人行政書士 登録番号	代理人行政書士登録番号を入力してください。	○
代理人名	代理人名を入力してください。	○
代理人名カナ	代理人名を全角カナで入力してください。	○
代理人郵便番号	代理人郵便番号を数字で入力してください。	○
代理人住所 (都道府県)	代理人住所(都道府県)を選択してください。	○
代理人住所 (郡市区町村)	代理人住所(郡市区町村)を入力してください。	○
代理人住所 (字町名番地)	代理人住所(字町名番地)を入力してください。	○
代理人電話番号	代理人電話番号を数字で入力してください。	○
代理人メールアドレス	代理人メールアドレスを入力してください。 ※本システムからの大切なお知らせが届くメールアドレスです。必ず、「kyoshin@kyoshin-hkd.jp」からのメールを受信できるメールアドレスを入力してください。	○
代理人メールアドレス (確認)	代理人メールアドレス(確認)を入力してください。	○
代理人委任状(添 付)	代理人委任状を添付してください。 ※添付手順は次ページを参考にしてください。	○

・「代理人委任状」の変更手順

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。

11.2.3. 【3】のパスワードを変更

パスワードを変更する場合は変更内容を入力します。（【3】の入力）

項目名	説明	必須
パスワード	半角英字と半角数字混在で、8文字以上20文字以内で入力してください。 ※変更したパスワードを忘れないようにご注意ください。	○
パスワード確認	パスワードと同じ内容を入力してください。	○

11.2.4. 【1】～【3】の入力完了後

【1】～【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。

The screenshot shows the '利用者情報更新' (Update User Information) page. The '入力画面' (Input Screen) tab is active. The form contains the following fields:

- 会社または名称: ○○建設 株式会社
- 担当姓名: 姓: 山田, 名: 二郎, 担当姓名カナ: セイ: ヤマダ, メイ: シロウ
- 担当電話番号: 999 - 9999 - 9999, 内線: 9999
- メールアドレス: manual@hotech.or.jp, メールアドレス(確認): manual@hotech.or.jp
- 代理人申請
- 代理人行政士登録番号: 99999999
- 代理人名: 姓: 山田, 名: 三郎, 代理人名カナ: セイ: ヤマダ, メイ: サンロウ
- 代理人登録番号: 999 - 9999
- 代理人住所(都道府県): 北海道
- 代理人住所(都市町村名): 札幌市○○○○
- 代理人住所(字町名番地): あいうえおかきくけこ
- 代理人電話番号: 999 - 9999 - 9999
- 代理人メールアドレス: manual@hotech.or.jp, 代理人メールアドレス(確認): manual@hotech.or.jp
- 代理人委任状(添付): 添付ファイルを上書き, 添付中のファイルを表示, 委任状.pdf, 削除, 添付
- ログインID: wa000029
- パスワード: mp5G0RJ6Y5, パスワード確認: mp5G0RJ6Y5

The '確認' (Confirm) button is highlighted with a red box at the bottom center.

↓ 「利用者情報更新」確認画面が表示されます。

The screenshot shows the '利用者情報更新' (Update User Information) page in the confirmation stage. The '確認画面' (Confirmation Screen) tab is active. The page displays the input data for review. The '保存' (Save) button at the bottom is highlighted with a blue box.

The confirmation screen displays the following information:

- 入力内容を確認してください。
- 会社または名称: ○○建設 株式会社
- 担当姓名: 姓: 山田, 名: 二郎, 担当姓名カナ: セイ: ヤマダ, メイ: シロウ
- 担当電話番号: 999 - 9999 - 9999, 内線: 9999
- メールアドレス: izumiya@art21.co.jp, メールアドレス(確認): izumiya@art21.co.jp
- 代理人申請
- 代理人行政士登録番号: 99999999
- 代理人名: 姓: 山田, 名: 三郎, 代理人名カナ: セイ: ヤマダ, メイ: サンロウ
- 代理人登録番号: 999 - 9999
- 代理人住所(都道府県): 北海道
- 代理人住所(都市町村名): 札幌市○○○○
- 代理人住所(字町名番地): あいうえおかきくけこ
- 代理人電話番号: 999 - 9999 - 9999
- 代理人メールアドレス: manual@hotech.or.jp, 代理人メールアドレス(確認): manual@hotech.or.jp
- 代理人委任状(添付): 添付中のファイルを表示, 委任状(修正版).pdf
- ログインID: wa000029
- パスワード: mp5G0RJ6Y5, パスワード確認: mp5G0RJ6Y5

The '保存' (Save) button is highlighted with a blue box at the bottom center.

11.2.5. 「確認」 ボタンをクリック後にエラーが表示される場合の例

- ※ 「確認」 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。
入力した内容に不備がある場合は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」 ボタンをクリックしてください。

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。)

The screenshot shows a web interface for updating user information. The main content area is titled '利用者情報更新' (Update User Information) and has two tabs: '入力画面' (Input Screen) and '確認画面' (Confirmation Screen). A red-bordered box highlights an error message: '入力が誤りがあります。内容を確認してください。' (There is an error in the input. Please check the content.) Below the message are three red buttons with white text: '担当者電話番号' (Responsible Party Phone Number), '担当者メールアドレス' (Responsible Party Email Address), and '担当者メールアドレス確認' (Responsible Party Email Address Confirmation). Below these are input fields for '商号または名称' (Company Name or Name) with the value '〇〇建設 株式会社', '担当者名' (Responsible Party Name) with '姓 山田 名 二郎', '担当者名カナ' (Responsible Party Name Kana) with 'セイ ヤマダ メイ シロウ', and '担当者電話番号' (Responsible Party Phone Number) with '内線 9999'. A red dashed box highlights the phone number field. Below the screenshot, a red-bordered box highlights the '担当者電話番号' label and its corresponding input field. A red arrow points from this box to a text box below.

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。

11.3. 入力内容の確認と保存

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。

入力内容を確認してください。

氏名または名称 OO建設 株式会社

姓: 山田 名: 三郎

〒999-9999 内郷 9999

メールアドレス manual@hotech.jp

代理人申請

代理人氏名 姓: 山田 名: 三郎

代理人郵便番号 999-9999

代理人住所(都道府県) 北海道

代理人住所(市区町村) 札幌市〇〇〇〇

代理人住所(字町丁目) あいうえおかきくけこ

代理人電話番号 999-9999

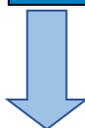
代理人メールアドレス manual@hotech.jp

ログインID wa000029

パスワード mp5G0R36Y5

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。「利用者情報更新完了」画面が表示されます。



正常に更新処理が完了すると、「利用者情報更新完了」画面が表示されます。画面に変更後の内容が表示されているか確認してください。

以下の内容で保存されました。

氏名または名称 OO建設 株式会社

姓: 山田 名: 三郎

〒999-9999 内郷 9999

メールアドレス izumiya@art21.co.jp

代理人申請

代理人氏名 姓: 山田 名: 三郎

代理人郵便番号 999-9999

代理人住所(都道府県) 北海道

代理人住所(市区町村) 札幌市〇〇〇〇

代理人住所(字町丁目) あいうえおかきくけこ

ログインID wa000029

パスワード mp5G0R36Y5

戻る

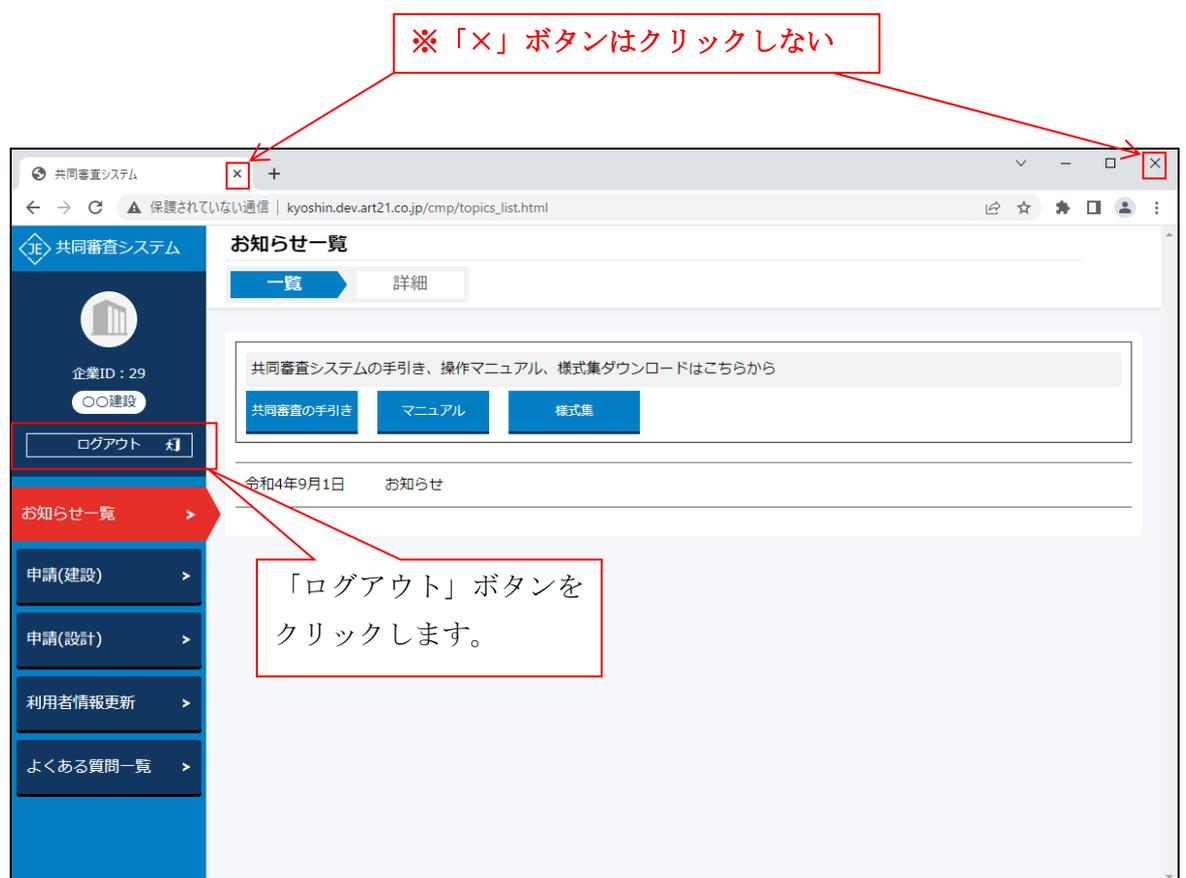
「戻る」ボタンをクリックすると、トップ画面(お知らせ一覧)に戻ることができます。

12.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ID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ID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