

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 建設工事編】

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. 申請者と受任者以外の連絡先の入力	67
7.8. 【様式 2】総合評価値通知書（経営事項審査結果通知書）の登録	74
7.9. 【様式 3】工事経歴書の登録	77
7.10. 【様式 3 の 2】工事経歴書集計表の登録	80
7.11. 【様式 4】建設工事技術者名簿の登録	83
7.12. 【様式 12】暴力団排除に関する誓約書の登録	86
7.13. 【様式 19】決算書（財務諸表）の登録	89
8. 申請方法（個別・主観情報）	92
8.1. 自治体毎に個別に必要な様式の入力	92

9. 申請内容の確認～申請	96
9.1. 申請内容の確認.....	96
9.2. 申請.....	98
9.3. 送信されるメールについて	100
10. 本システムの終了方法	103

・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）（建設）の情報を入力～7.6.6. 申請者（本社・本店）（建設）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）（建設）情報の追加並びに情報入力～7.6.11. 受任者（支所・支店）（建設）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

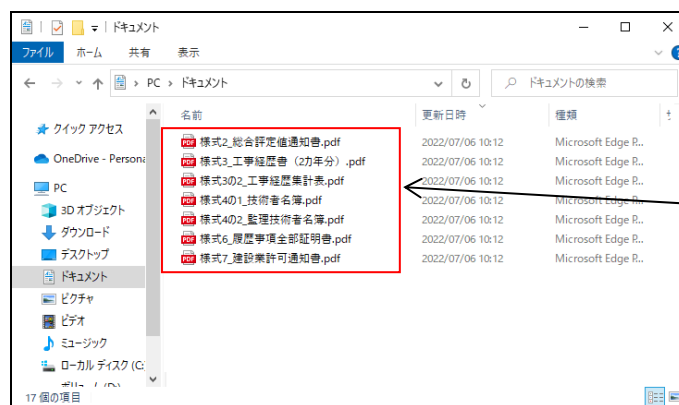
5. 必要なソフト

- ・ 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

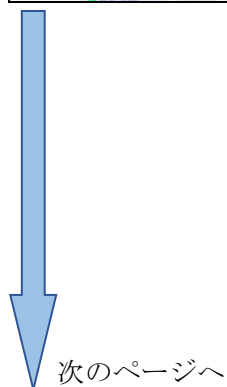
検索サイトにて「北海道建設技術センター」と入力して検索するか、
下記アドレスを打ち込んでも検索可能です。

「<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。



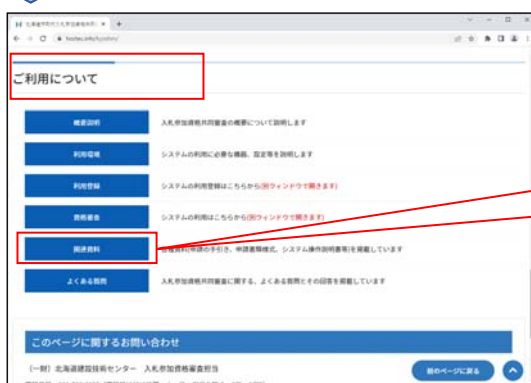
「入札参加共同審査システム」をクリックします。



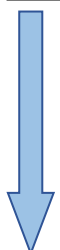
北海道市町村入札参加資格共同審査ポータルサイトが表示されます。



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。

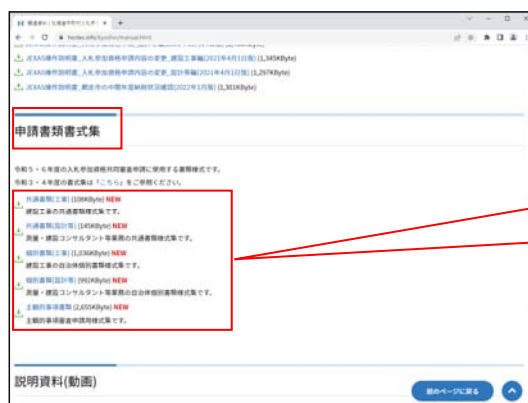


次のページへ

↓ 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（建設）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ります。

「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）（建設）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）（建設）の情報を入力～7.6.4. 申請者（本社・本店）（建設）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）（建設）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）（建設）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）（建設）情報の追加並びに情報入力～7.6.8. 受任者（支所・支店）（建設）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）（建設）情報の使用印鑑届の登録

7.6.11. 受任者（支所・支店）（建設）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（建設）【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。)

企業情報入力（建設）

入力1 入力2 入力3 確認画面 完了画面

エラーメッセージ:

- 入力1: 企業名
- 入力2: 企業住所
- 入力3: 企業業種
- 入力4: 企業代表者

入力内容:

企業名: 株式会社〇〇〇〇

企業住所: 東京都〇〇区〇〇〇

企業業種: 建設業

企業代表者: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇

決算等: 決算日は直近の決算日となります。また未決算の場合は、前日決算日となります。

資本金: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (千円)

消費税に関する申告: ☒ 課税 ☐ 免税業者

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。



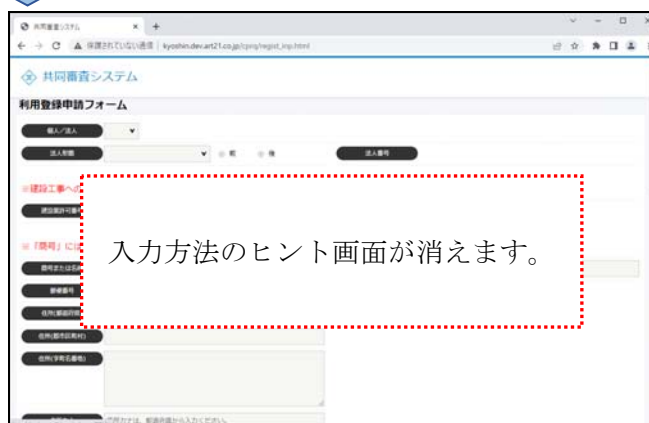
「入力のヒント」ボタンをクリックします。

↓ 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。

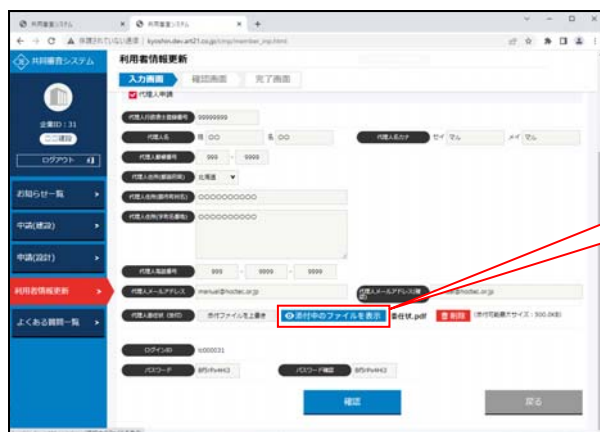
↓ 入力方法のヒント画面が消えます。



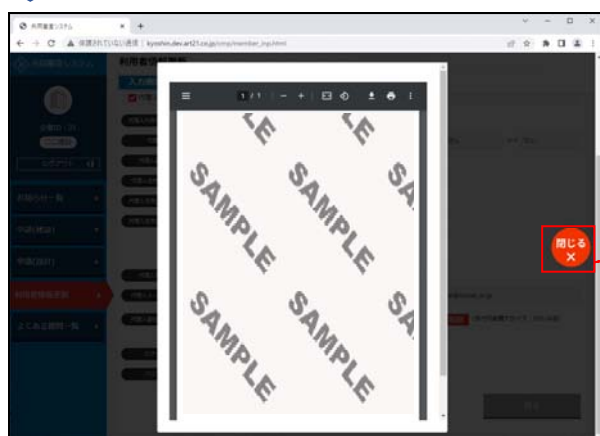
入力方法のヒント画面が消えます。

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

企業情報入力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'. A red box highlights the '一時保存' button. A callout box points to this button with the text: 「一時保存」ボタンをクリックします。 Below the button, a note states: ※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）.



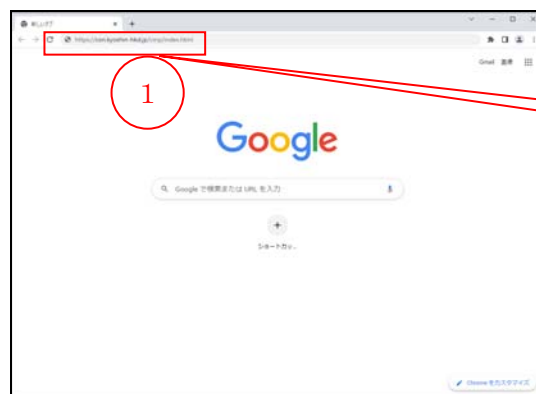
入力完了画面が表示され、入力内容が一時保存されます。

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. A red box highlights the text: 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: '建設許可申請番号' (00 000071), '建設許可年月日' (令和 3 年 8 月 28 日), '法人名' (法人), '法人番号' (999999999999999999), '法人名称' (株式会社), '法人種別' (株式会社), '法人種別カナ' (アイフエスエカキケツコ), '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).

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 of the form, 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。' (Users without ID/Pass cannot use the system.) and '※ 新規登録が必要です。' (New registration is required.). Below this is 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。

The screenshot shows the application system interface. On the left is a sidebar menu with options like 'お知らせ一覧' (Notice List), '申請(建設)' (Application (Construction)), '申請(設計)' (Application (Design)), etc. The '申請(建設)' option is highlighted with a red circle and the number '1'. A red arrow points from this menu item to a text box that says 'メニューの「申請（建設）」ボタンをクリックします。' (Click the 'Application (Construction)' button in the menu.).

Below the sidebar, the main content area shows the '申請メニュー（建設）' (Application Menu (Construction)) page. This page contains several sections with buttons for '申請' (Application). A red dashed box highlights the top section, and a red arrow points from a text box that says '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。' (Click the 'Application' button in the top section of the application menu, '■Regular Application').

Below this, there is a table with columns for '状態' (Status), '申請名称' (Application Name), '受付状況' (Acceptance Status), '申請内容' (Application Content), and '自治体審査状況' (Municipality Review Status). The table has one row with the status '入力中' (Input in progress), application name '令和5・6年度 建設工事 定期申請' (Reiwa 5-6 Fiscal Year Construction Work Regular Application), and acceptance status '受付中' (Acceptance in progress). A red circle with the number '2' highlights the '申請' (Application) button in the '申請内容' column. A red arrow points from this button to a text box that says '「当初申請（建設）」画面が表示されます。' (The 'Initial Application (Construction)' screen is displayed.).

Below the table, the '当初申請（建設）' (Initial Application (Construction)) page is shown. It has a header '令和5・6年度 建設工事 定期申請' (Reiwa 5-6 Fiscal Year Construction Work Regular Application) and a button '申請内容確認' (Check Application Content). Below this is a form area with a '保存' (Save) button and a '戻る' (Back) button.

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。

画面上部に確認画面が表示されます。

3 4 「OK」ボタンをクリックします。

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。

次のページへ

[illegible]

The screenshot shows the 'New Application' page in the 'My Application System'. The left sidebar contains a menu with items like 'Home', 'Application List', 'Application Details', 'Application History', 'Application Status', and 'Application Settings'. The main content area is titled 'New Application' and includes a 'New Application' button, a 'New Application' link, and a 'New Application' button. A red circle with the number '7' is drawn around the 'New Application' button. A red box highlights the 'New Application' button and the 'New Application' link. A red arrow points from the 'New Application' button to the 'New Application' link.

[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（建設）」ボタンをクリックします。

申請メニュー（建設）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（建設）」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。

※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（建設）」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（建設）」ボタンをクリックします。

↓ 申請メニュー（建設）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。

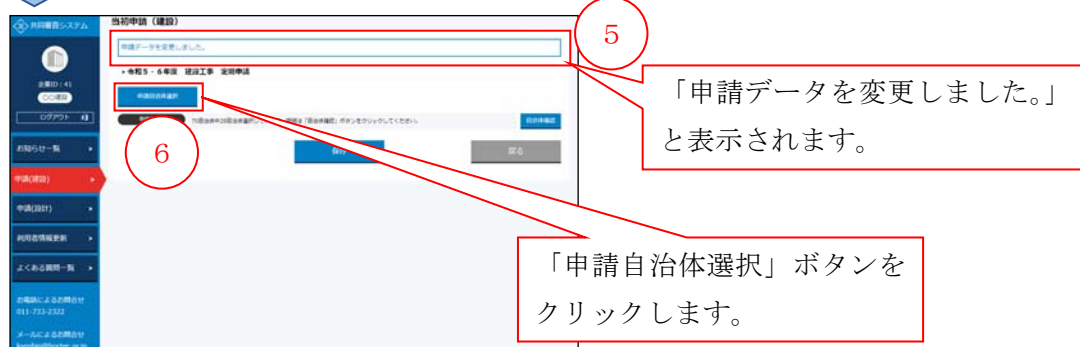
↓ 「当初申請（建設）」画面が表示されます。

3 「自治体変更」ボタンをクリックします。

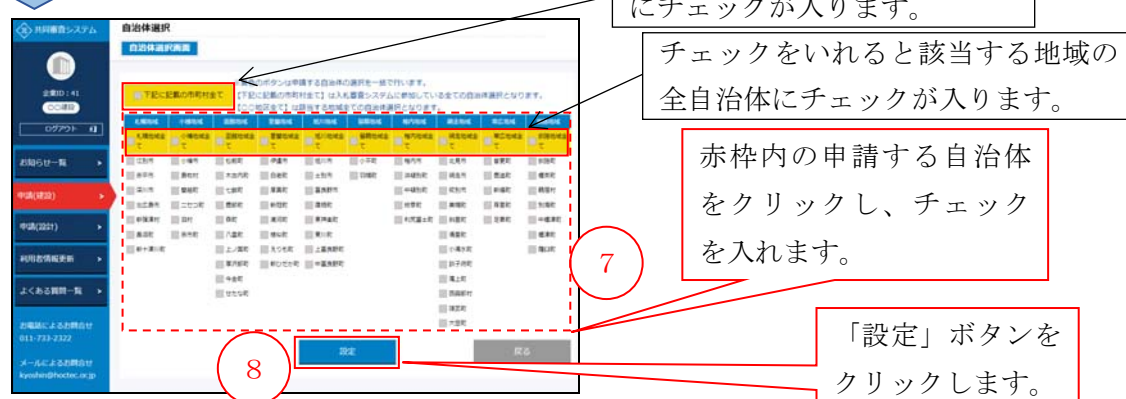
↓ 画面上部に確認画面が表示されます。

4 「OK」ボタンをクリックします。

確認画面が消え、「当初申請（建設）」画面が表示されます。



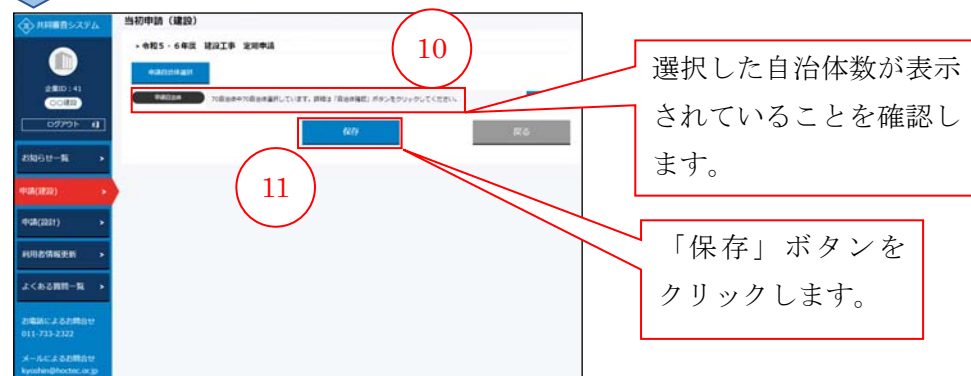
「自治体選択」画面が表示されます。



画面上部に確認画面が表示されます。



確認画面が消え、「当初申請（建設）」画面が表示されます。



↓
画面上部に確認画面が表示されます。

12

「OK」ボタンをクリックします。

↓
確認画面が消え、「当初申請（建設）」画面が表示されます。

13

「申請データを保存しました。」と表示されます。

選択した自治体数が表示されます。

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 個別・主観情報

「基本的な情報」または「個別・主観情報」ボタンをクリックすることで一覧の切替えができます。

・「基本的な情報」タブをクリックした場合の表示

登録した自治体にて共通で必要な様式の一覧が表示されます。

・「個別・主観情報」タブをクリックした場合の表示

「各地域」ボタンをクリックすると一覧の表示を「各地域」で絞ることができます。

「各自治体」ボタンをクリックすると一覧の表示を「各自治体」で絞ることができます。

登録した自治体毎に個別に必要な様式の一覧が表示されます。



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・・・・・・不受理後、修正入力した状態です。

再申請中・・・・・・不受理後、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

当回事務 (建設)

申請(建設)

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

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)

「保存」ボタンをクリックします。

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。

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。

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。

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。

「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。

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。

確認画面が消え、当初申請（建設）画面が表示されます。

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(建設)画面を表示

当初申請（建設）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(建設)」画面が表示されます。

7.5.2. 【入力1】企業情報入力(建設)

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。

利用登録申請時に入力した内容が表示されます。

1 赤枠内を入力します。

「次へ」ボタンをクリックします。

2

項目名	説明	必須
営業年数	営業年数を入力してください。 ※合併後年月は、建設工事の競争入札参加資格申請において、合併等から経営事項審査の基準日までの期間が5年未満の場合に記載。	○
直前決算	直前決算を入力してください。	○
資本金	資本金を入力してください。(単位：千円)	○
直近1年(基準決算期)間の建設工事の施工金額	直近1年(基準決算期)間の建設工事の施工金額を入力してください。(単位：千円)	○
消費税に関する申出	消費税に関する申出を選択してください。	
舗装プラントの所在地(道内のみ)	道内に舗装プラントを有する場合はプラント所在地を地区ごとに <input type="text"/> してください。1地区に複数のプラントを有する場合は、代表的なプラント所在地を記入し、末尾に(他○箇所)と記入してください。	
鋼橋上部の製作工場の所在地(道内・道外)	鋼橋上部の製作工場を有する場合は、道内・道外にかかわらず、工場の所在地を3箇所まで <input type="text"/> してください。	

7.5.3. 【入力2】企業情報入力(建設)

【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。

赤枠内を入力します。

「次へ」ボタンをクリックします。

項目名	説明	必須
共済組合等の加入状況	共済組合等に参加している場合は、参加している共済組合等の情報を入力してください。 3行目の種類欄には表示されている2種類以外の共済に参加している場合に、その共済名を入力してください。 ※契約成立年月日は、直近の年度のものを入力してください。	
従業員数	従業員数を入力してください。 ※道内にある本店・支店・営業所等の人数を入力してください。 その他：技術事務職以外で常勤役員を含めた人数、個人は事業主を含めた人数。 役員等：常勤役員人数または事業主人数をさします。	
技術者数（申請者又は受任事務所関係分）	技術者数（申請者又は受任事務所関係分）を入力してください。 ※技術者名簿に記載の人数を入力してください。（道内に在籍する技術者の人員になります） ※入力の人員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	

	<p>れます。</p> <p>※添付書類【様式4の1】技術者名簿の人数と合致します。</p> <p>技術士：技術士法に基づく国家資格を有する者です。</p>	
技能士及び技能 関係職員	<p>技能士及び技能関係職員を入力してください。</p> <p>※道内の対象技術者人数を記載してください。</p>	
監理技術者資格 者数	<p>監理技術者資格者数を入力してください。</p> <p>※道内の人数を記載してください。</p> <p>※添付書類【様式4の2】監理技術者名簿の人数と合致します。</p>	

7.5.4. 【入力3】 企業情報入力(建設)

【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

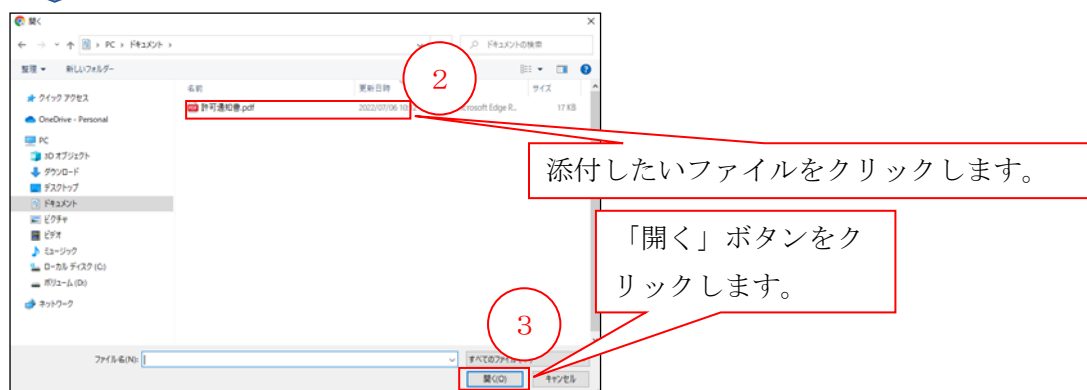
項目名	説明	必須
許可通知書（添付）	建設業法により国土交通大臣又は都道府県知事が発行する建設業許可通知書の写しを添付してください。 ※一般・特定の区分、許可業種ごとの許可年月日等が異なるなど、通知書が複数となる場合は、まとめて1つのPDFにして添付してください。	
許可申請書の役員一覧（添付）	建設業許可申請書に添付した役員等の一覧表（建設業許可申請書様式第一号 別紙一）を添付してください。 ※個人の場合は不要です。	
許可申請書の営業所一覧（添付）	営業所一覧表（建設業許可申請書様式第一号 別紙二（1）又は（2））の写しを添付してください。	
印鑑証明書（添付）	印鑑証明を添付してください。	○
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。 ※履歴事項全部証明または身分証明書は申請の手引きの記載に則った内容のもの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



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。

7.5.5. 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。

↓
「企業情報入力（建設）確認」画面が表示されます。

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。

The screenshot shows the 'Enterprise Information Input (Construction) Confirmation' screen. The left sidebar contains navigation links. The main area has a form with tabs for 'Input 1', 'Input 2', 'Input 3', 'Confirmation', and 'Completion'. The 'Confirmation' tab is selected. The form displays various input fields and buttons. A red arrow points from the 'Confirmation' tab to the 'Save' button at the bottom right of the form.

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（建設）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（建設）完了」画面が表示されます。

企業情報入力（建設）完了

入力1 入力2 入力3 確認画面 **完了画面**

以下の内容で保存されました。

・令和5・6年度 建設工事 定期申請

申請番号 00 000071 期 000071

申請受付年月日 令和 3 年 8 月 28 日

個人/法人 法人 法人形態 株式会社 業種

法人番号 999999999999999999

法人代表者氏名 〇〇建設 法人代表者氏名 マルマルケンセツ

郵便番号 003 0021

住所 北海道 札幌市〇〇〇〇 住所カナ アイフエオカホクケコ

北海道 札幌市〇〇〇〇

代表者氏名 山田 一郎 代表者氏名カナ ヤマダ イチロウ

-----途中省略-----

印刷印刷 (PDF) [添付中のファイルを表示](#) [印刷印刷.pdf](#)

添付中のファイルを表示 [添付中のファイルを表示](#) [添付中のファイルを表示](#)

戻る



「当初申請（建設）」画面が表示されます。

当初申請（建設）

・令和5・6年度 建設工事 定期申請

申請番号 00 000071 期 000071

申請受付年月日 令和 3 年 8 月 28 日

個人/法人 法人 法人形態 株式会社 業種

法人番号 999999999999999999

法人代表者氏名 〇〇建設 法人代表者氏名 マルマルケンセツ

郵便番号 003 0021

住所 北海道 札幌市〇〇〇〇 住所カナ アイフエオカホクケコ

北海道 札幌市〇〇〇〇

代表者氏名 山田 一郎 代表者氏名カナ ヤマダ イチロウ

-----途中省略-----

印刷印刷 (PDF) [添付中のファイルを表示](#) [印刷印刷.pdf](#)

添付中のファイルを表示 [添付中のファイルを表示](#) [添付中のファイルを表示](#)

戻る

7.6.1. 営業所情報（建設）画面について

・初期状態（申請者のみ）

- ・受任者情報（支店・支所）を追加した場合

追加した受任者情報（支店・支所）が表示されます。

7.6.2. 申請者（本社・本店）（建設）の情報を入力

当初申請（建設）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（建設）

令和5・6年度 建設工事 定例申請

申請目的 70自治体中36自治体選定しています。詳細は「自治体確認」ボタンをクリックしてください。

【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。諸情報入力後に情報のダウンロードが可能となります。

基本的情報 個別・主幹情報

登録	必須	状態	様式名	最終更新日時	様式
登録	0	未入力	希望工事	-	-
登録	0	未入力	企業情報	-	-
登録	0	未入力	営業所情報	-	-
登録	0	未入力	申請者と受任者以外の連絡先	-	-
登録	0	未入力	【様式31】 工事経過通知（経費申請書提出後通知）	-	-
登録	0	未入力	【様式32】 工事経過書	-	-
登録	0	未入力	【様式33】 工事経過書と計画	-	-
登録	0	未入力	【様式42】 建設工事技術者名簿	-	-
登録	0	未入力	【様式122】 費力図解に關する誓約書	-	-
登録	0	未入力	【様式191】 決算書（材料諸表）	-	-

「登録」ボタンをクリックします。

申請確認へ 戻る

↓ 「営業所情報（建設）」画面最上段には申請者（本社・支店）の情報が表示されています。

営業所情報（建設）

令和5・6年度 建設工事 定例申請

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

入札対象の自治体

未設定

申請者（主たる営業所） 本社・本店など

番号または名称 〇〇建設

番号または名称（カナ） マルマルケンセツ

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

住所カナ アイウエオカキクケコ

代表者の情報 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

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）（建設）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）入力」画面が表示されます。

「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。

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）（建設）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。

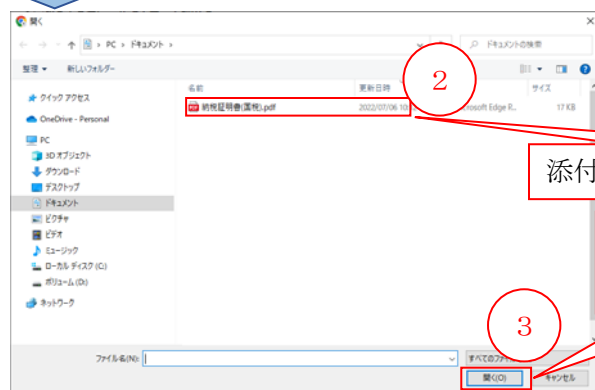
※納税証明書・使用印鑑届は、選択している自治体により、表示されない場合があります。

・各添付ファイルの添付手順

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。

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。

7.6.4. 申請者（本社・本店）（建設）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。

This screenshot shows the '確認' (Check) button at the bottom of the application form. A red circle with the number '1' highlights the button. A red callout box with an arrow pointing to the button contains the text: 「確認」ボタンをクリックします。

「申請者（本社・本店）（建設）入力確認」画面が表示されます。

This screenshot shows the '確認' (Check) screen. A red circle with the number '2' highlights the '保存' (Save) button at the bottom. A red callout box with an arrow pointing to the button contains the text: 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）（建設）登録完了」画面が表示されます。

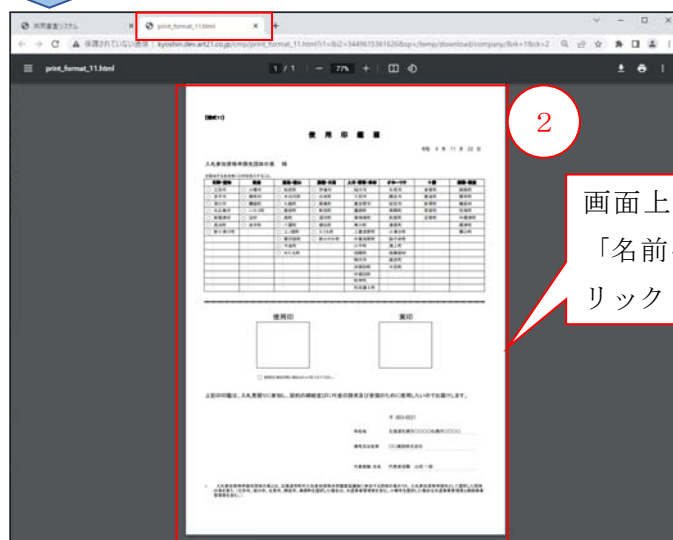
This screenshot shows the '登録完了' (Registration Complete) screen. A red circle with the number '3' highlights the '戻る' (Back) button at the bottom. A red callout box with an arrow pointing to the button contains the text: 「戻る」ボタンをクリックします。

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



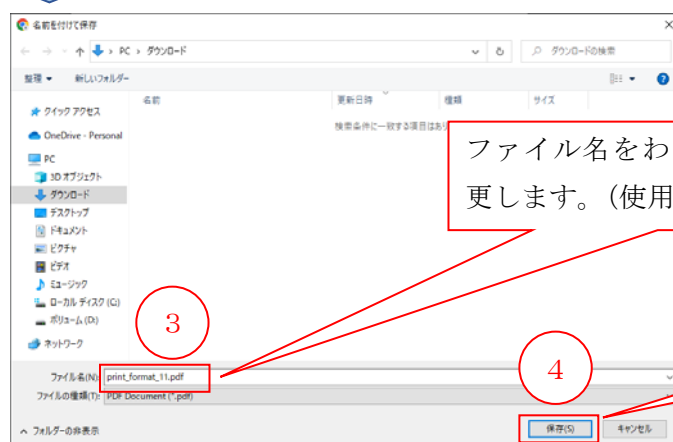
「使用印鑑届ダウンロード」ボタンをクリックします。

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）（建設）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）（建設）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（建設）画面から営業所情報の「登録」ボタンをクリックします。

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	申請者と委任者以外の連絡先	-	-
登録	○	未入力	【様式31】 工事経費明細書	-	-
登録	○	未入力	【様式31の2】 工事経費明細書	-	-
登録	○	未入力	【様式4】 建設工事技術者名簿	-	-
登録	○	未入力	【様式12】 暴力団関係に関する誓約書	-	-
登録	○	未入力	【様式19】 決算書（財務諸表）	-	-

「営業所情報（建設）」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。

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

入札対象の自治体

36自治体中31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（本社・本店）

自治体番号 003 - 0021

住所 札幌市〇〇〇〇 札幌市〇〇〇〇

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

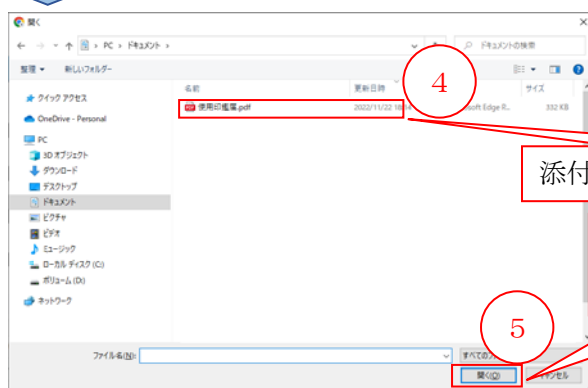
戻る

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。



「申請者（本社・本店）（建設）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。



「申請者（本社・本店）（建設）登録完了」画面が表示されます。

7.6.7. 受任者情報（支所・支店）（建設）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（建設）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（建設）

・令和5・6年度 建設工事 定期申請

申請目的 70自治体中36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。

【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。諸情報入力後に情報のダウンロードが可能です。

受任者情報（使用印鑑欄・委任状） 契約書ダウンロード

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。

登録	必須	状態	様式名	最終更新日時	様式
登録	○	未入力	希望工事	-	-
登録	○	未入力	企業情報	-	-
登録	○	未入力	営業所情報	-	-
登録	○	未入力	申請書と委任状以外の連絡先	-	-
登録	○	未入力	【様式10】 入札参加資格審査申請書付表	-	-
登録	○	未入力	【様式11】 工事経費書	-	-
登録	○	未入力	【様式12】 工事経費書	-	-
登録	○	未入力	【様式13】 建設工事技術者名簿	-	-
登録	○	未入力	【様式14】 職力図印鑑に関する誓約書	-	-
登録	○	未入力	【様式15】 決算書（財務諸表）	-	-

「登録」ボタンをクリックします。

「営業所情報（建設）」画面が表示されます。

営業所情報（建設）

・令和5・6年度 建設工事 定期申請

追加

入札対象の自治体

36自治体中31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

申請書（主たる営業所） 本社・本店など

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

住所カナ アイウエオカキクケコ

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

使用印鑑ダウンロード

入力完了

戻る

「追加」ボタンをクリックします。

次のページへ

↓ 「受任者（支所・支店）（建設）入力」画面が表示されます。

追加したい営業所を選択し、右にある「参照」ボタンをクリックします。

※「参照」ボタンをクリックすると営業所情報が自動で転記されます。

※一覧表示に抜けがある場合や表示されない場合は北海道建設技術センターまで連絡下さい。

↓ 選択した営業所の内容が自動で転記されます。

「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。
受任者（支所・支店）で申請する自治体を選択します。

チェックをいれると全自治体にチェックが入ります。

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。

5 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。

6 「設定」ボタンをクリックします。

※本マニュアル（7.2. 申請する自治体の選択）で選択した自治体からのみ選択可能です。
自治体名が透明になっている自治体は選択できません。

※支所・支店で自治体を重複して選択することはできません。

画面上部に確認画面が表示されます。

7 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

↓ 「自治体選択」画面と確認画面が消え、「受任者（支所・支店）（建設）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。

8

項目名	説明	必須
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。	○
受任者の役職名	受任者の役職名を入力してください。	
受任者氏名	受任者氏名を入力してください。	○
受任者氏名（カナ）	受任者氏名を全角カナで入力してください。	○
電話番号（内線）	電話番号の内線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		

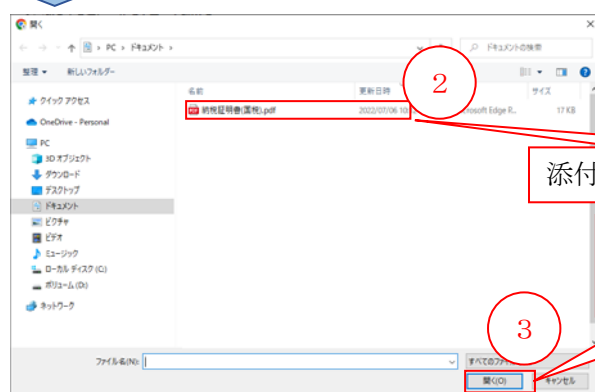
※各添付ファイルの添付手順は次ページを参考にしてください。

※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）（建設）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。

「確認」ボタンをクリックします。



「受任者（支所・支店）（建設）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）（建設）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。



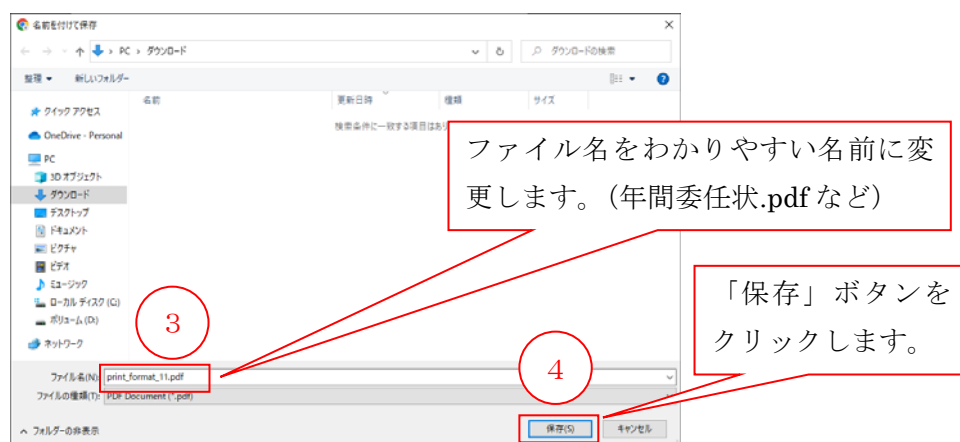
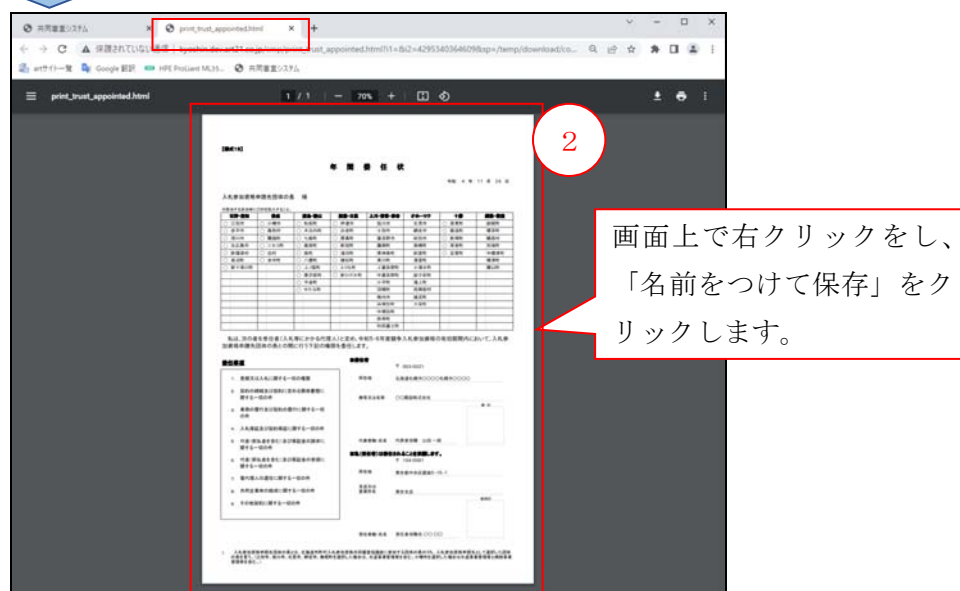
「戻る」ボタンを押すと「営業所情報（建設）」画面に戻ります。
画面を下方にスクロールすると追加された受任者情報を確認することができます。
新たな受任者（支店・支所）を追加すると画面最下段に追加表示されます。

登録した受任者（支店・支所）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）（建設）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。



5 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）（建設）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）（建設）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）（建設）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。

共同新音システム

企業ID : 41

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 (建設)

※登録者の変更・追加は、「[登録者変更]」ボタンから行うことが出来ます。

申請日选择 70日自治中36日自治確認しています。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。
選択中のタブは赤色です。

▼ [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となります。

[登録情報欄 \(使用印鑑・委任状\)](#) [簡易登録ダウンロード](#)

登録	必須	状態	様式名	最終更新日時	様式
登録	○	希望工程		-	-
登録	○	企業情報		-	-
登録	○	営業所情報		-	-
登録	○	申請者と委任者以外の連絡先		-	-
登録	○	未入力	【様式31】工事経費書 (経費事項書+経費通知書)	-	-
登録	○	未入力	【様式32】工事経費書	-	-
登録	○	未入力	【様式33】工事経費書費目録	-	-
登録	○	未入力	【様式42】建設工事技術者名簿	-	-
登録	○	未入力	【様式322】暴力団関係に関する誓約書	-	-
登録	○	未入力	【様式192】決算書 (対価報告)	-	-

印刷出力 [印刷出力](#) [【様式1】入札参加資格審査申請書印刷用表紙を印刷します。](#)

[申請確認へ](#) [戻る](#)

「登録」ボタンをクリックします。

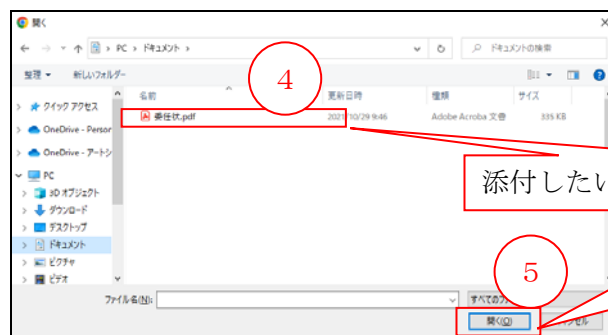
[illegible]

59

「受任者（支所・支店）（建設）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。

6 選択したファイル名が表示されることを確認します。

7 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。

8 「確認」ボタンをクリックします。

↓ 「受任者（支店・支所）（建設）入力確認」画面が表示されます。

9 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）（建設）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（建設）」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（建設）」画面が表示されます。

様式の一覧上で「営業所情報」の
状態が「入力済」になります。

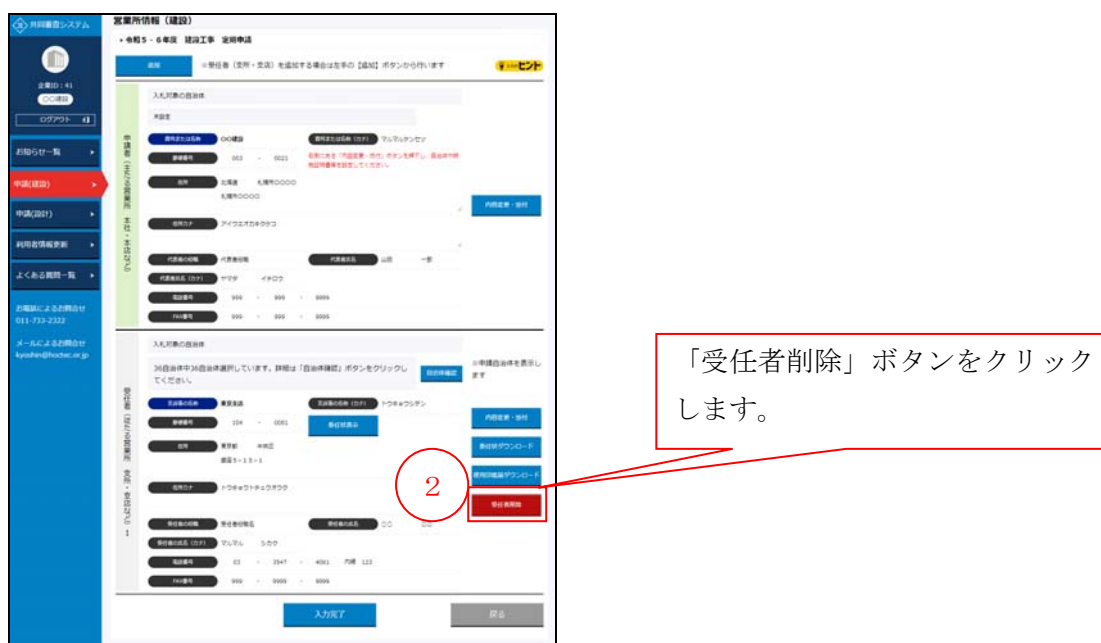
7.6.12. 受任者（支所・支店）（建設）の削除

※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（建設）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（建設）」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（建設）画面が表示されます。

営業所情報（建設）

受任者（支所・支店）

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。

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. 申請者と受任者以外の連絡先の入力

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（建設）画面を表示

当初申請（建設）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（建設）」画面が表示されます。

7.7.2. 連絡先情報（建設）の入力

連絡先一覧（建設）

1 「追加」ボタンをクリックします。

2 選択した自治体数が表示されます。

「連絡先登録（建設）」画面が表示されます。

連絡先登録（建設）入力画面

2 「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。

3 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。

4 「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。

↓ 連絡先登録（建設）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（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。	○
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（建設）入力画面

入力画面 確認画面 完了画面

・令和5・6年度 建設工事 定期申請

対象の自治体

自治体選択

36自治体中5自治体選択しています。変更又は確認は「自治体選択」ボタンをクリックしてください。

支店名の名称 〇〇支店 支店名の名称（カナ） シカクシケン

郵便番号 999 - 9999

住所（郵便番号） 北海道

住所（支店名） 札幌市〇〇〇〇〇〇

住所（支店名） あいうえおきくけこ

住所（支店名） アイウエオカキクケコ

電話番号 999 - 9999 FAX番号

1 確認 戻る



「連絡先登録（建設）入力確認」画面が表示されます。

連絡先登録（建設）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 建設工事 定期申請

対象の自治体

36自治体中5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。

支店名の名称 〇〇支店 支店名の名称（カナ） シカクシケン

郵便番号 999 - 9999

住所（郵便番号） 北海道

住所（支店名） 札幌市〇〇〇〇〇〇

住所（支店名） あいうえおきくけこ

住所（支店名） アイウエオカキクケコ

電話番号 999 - 9999 FAX番号

2 保存 戻る



「申請者（本社・本店）（建設）登録完了」画面が表示されます。

連絡先登録（建設）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。

・令和5・6年度 建設工事 定期申請

対象の自治体

36自治体中5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。

支店名の名称 〇〇支店 支店名の名称（カナ） シカクシケン

郵便番号 999 - 9999

住所（郵便番号） 北海道

住所（支店名） 札幌市〇〇〇〇〇〇

住所（支店名） あいうえおきくけこ

住所（支店名） アイウエオカキクケコ

電話番号 999 - 9999 FAX番号

3 戻る

「連絡先一覧（建設）」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（建設）」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（建設）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。

共同新システム



企業ID : 41

〇〇建設

ログアウト

当初申請（建設）

▶ 令和5・6年度 建設工事 定期申請

※登録情報の変更・追加は、「登録情報」ボタンから行うことが出来ます。

申請日検索

70自治体中36自治体選択しています。詳細は「登録情報」ボタンをクリックしてください。

登録情報変更

登録情報確認

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。

▼ 下のタブを押して情報入力を進めてください。
▼ 「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となります。

基本的な情報
個別・主観情報
委任情報（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	○	未入力	希望工事	-	-
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22】 均等型宅地通知書（収買事業等適用申請書）	-	-
登録	○	未入力	【様式23】 均等型宅地通知書（収買事業等適用申請書）	-	-
登録	○	未入力	【様式3の22】 工事設計書	-	-
登録	○	未入力	【様式4】 建設工事関係者名簿	-	-
登録	○	未入力	【様式322】 暴力団関係に関する誓約書	-	-
登録	○	未入力	【様式192】 決算書（対価請求）	-	-

印刷出力
印刷出力
【様式1】 入札参加資格審査申請書【様式】表示

申請確認
戻る

1

「登録」ボタンを
クリックします。

「連絡先一覧（建設）」画面が表示されます。

連絡先一覧（建設）

> 令和5・6年度 建設工事 定期申請

※連絡先は必要に応じて作成する形となっております。

登録

入札者の自由体

26自治体中31自治体選択しています。詳細は「自由体確認」ボタンをクリックしてください。

自由体確認

※申請自由体を表示します

都道府県名(必須)	〇〇建設	郵便番号(必須)	〒	丁目/マンション
北海道	003	-	0021	
福岡	北尾郷	九尾市〇〇〇〇		
		九尾市〇〇〇〇		
佐賀県	アイエスオホカウコ			
千葉県	代官事務所	代官事務所	山田	一部
兵庫県(必須)	イサダ	イサドウ		
電話番号	999	-	9999	FAX番号
	999	-	9999	9999

自由体確認

万葉の自由体

26自治体中5自治体選択しています。詳細は「自由体確認」ボタンをクリックしてください。

自由体確認

※申請自由体を表示します

自治体	〇〇建設	住所(必須)	〇〇マンション
新潟県	999	-	9999
福岡	北尾郷	九尾市〇〇〇〇〇〇	
		あいうえおかきけこ	
佐賀県(必須)	アイエスオホカウコ		
電話番号	999	-	9999
	9999	-	9999
FAX番号		-	
		-	

更新

削除/再入力

戻る

次のページへ

「連絡先削除（建設）」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（建設）」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2】総合評価値通知書（経営事項審査結果通知書）の登録

当初申請（建設）画面から【様式2】総合評価値通知書（経営事項審査結果通知書）の「登録」ボタンをクリックします。

当初申請（建設）

※ 登録済みの案件・通知書は、【登録済みの案件・通知書】ボタンから行うことが出来ます。

下のタブを押して情報入力を進めてください。
※ 選択中のタブは選択済みです。

基本情報 | 個別・主要情報 | 登録済みの案件・通知書 | 登録済みの案件・通知書 | 登録済みの案件・通知書

登録	必須	任意	様式名	最終更新日時	様式
登録	○	○	建設工事	2022/11/22 14:40	---
登録	○	○	建設工事	2022/11/24 18:53	---
登録	○	○	建設工事	2022/11/25 11:04	---
登録	○	○	建設工事	---	---
登録	○	○	建設工事	---	---
登録	○	○	建設工事	---	---
登録	○	○	建設工事	---	---
登録	○	○	建設工事	---	---

申請内容へ

「登録」ボタンをクリックします。

様式2 総合評価値通知書（経営事項審査結果通知書）

※ 登録済みの案件・通知書は、【登録済みの案件・通知書】ボタンから行うことが出来ます。

下のタブを押して情報入力を進めてください。
※ 選択中のタブは選択済みです。

基本情報 | 個別・主要情報 | 登録済みの案件・通知書 | 登録済みの案件・通知書 | 登録済みの案件・通知書

登録	必須	任意	様式名	最終更新日時	様式
登録	○	○	建設工事	2022/11/22 14:40	---
登録	○	○	建設工事	2022/11/24 18:53	---
登録	○	○	建設工事	2022/11/25 11:04	---
登録	○	○	建設工事	---	---
登録	○	○	建設工事	---	---
登録	○	○	建設工事	---	---
登録	○	○	建設工事	---	---
登録	○	○	建設工事	---	---

申請内容へ

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。

次のページへ

※ 登録済みの案件・通知書は、【登録済みの案件・通知書】ボタンから行うことが出来ます。

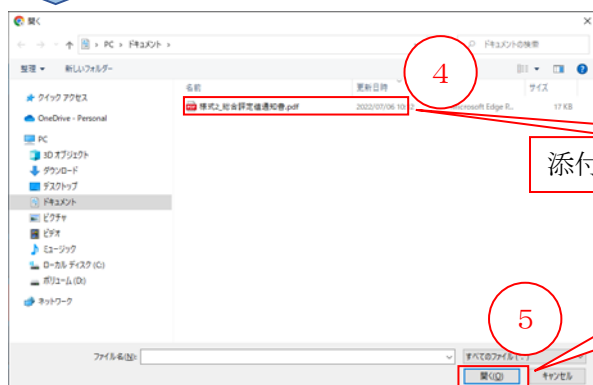
下のタブを押して情報入力を進めてください。
※ 選択中のタブは選択済みです。

基本情報 | 個別・主要情報 | 登録済みの案件・通知書 | 登録済みの案件・通知書 | 登録済みの案件・通知書

登録	必須	任意	様式名	最終更新日時	様式
登録	○	○	建設工事	2022/11/22 14:40	---
登録	○	○	建設工事	2022/11/24 18:53	---
登録	○	○	建設工事	2022/11/25 11:04	---
登録	○	○	建設工事	---	---
登録	○	○	建設工事	---	---
登録	○	○	建設工事	---	---
登録	○	○	建設工事	---	---
登録	○	○	建設工事	---	---

申請内容へ

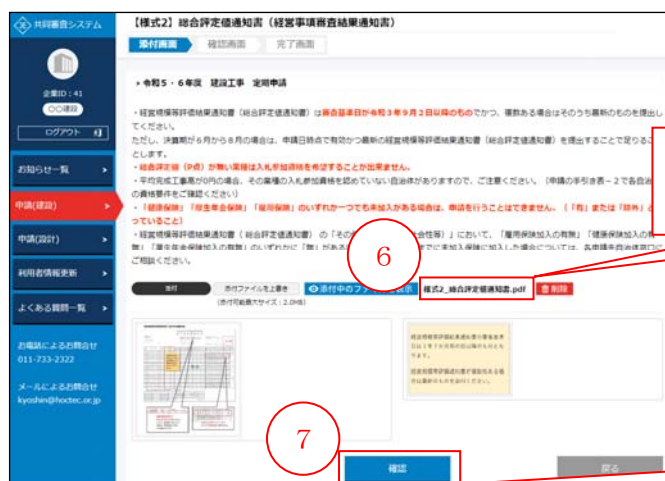
↓ ファイルの選択画面が表示されます。



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。

完了画面

9

戻る

「戻る」ボタンをクリックします。

当初申請（建設）画面が表示されます。

10

様式の一覧上で【様式 2】総合評価値通知書（経営事項審査結果通知書）の状態が「入力済」になります。

7.9. 【様式3】工事経歴書の登録

当初申請（建設）画面から【様式3】工事経歴書の「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。

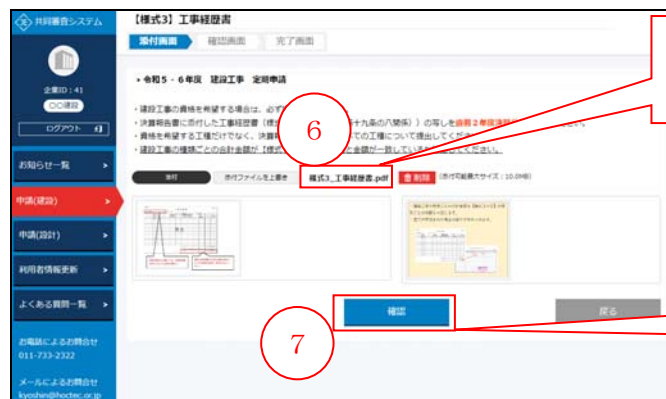
ファイルの選択画面が表示されます。

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。



↓ 確認画面が表示されます。



↓ 完了画面が表示されます。



↓ 次のページへ



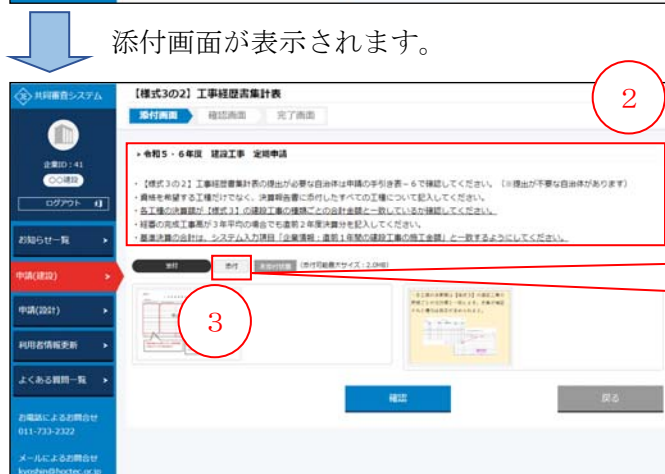
様式の一覧上で【様式 3】工事経歴書の状態が「入力済」になります。

7.10. 【様式3の2】工事経歴書集計表の登録

当初申請（建設）画面から【様式3の2】工事経歴書集計表の「登録」ボタンをクリックします。



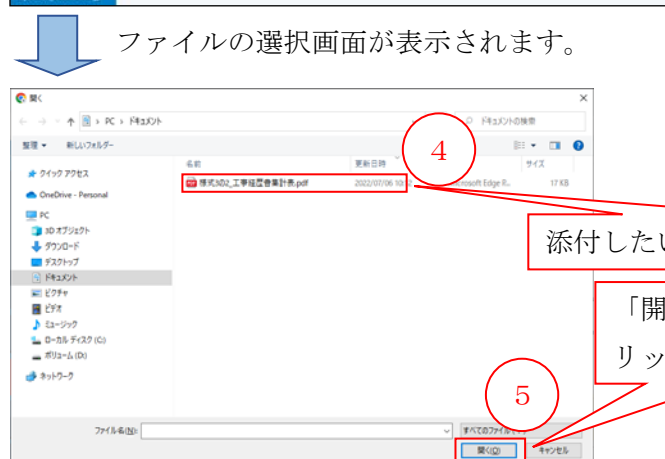
「登録」ボタンをクリックします。



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



当初申請（建設）画面が表示されます。

項目	山崎	内容	様式名	最終更新日時
申請	入	入力済	希望工事	2022/11/29 19:13
申請	入	入力済	設備費	2022/11/22 14:49
申請	入	入力済	設備費	2022/11/28 18:15
申請	入	入力済	設備費	2022/11/28 17:02
申請	入	入力済	2様式2 特定経歴書集計表 (経歴書集計表)	2022/12/01 09:27
申請	入	入力済	2様式2 工事経歴書集計表	2022/12/01 09:26
申請	入	入力済	2様式3の2 工事経歴書集計表	2022/12/01 09:34
申請	入	入力済	2様式3の2 工事経歴書集計表	2022/12/01 09:25
申請	入	入力済	2様式3の2 工事経歴書集計表	2022/12/01 09:22
申請	入	入力済	2様式3の2 工事経歴書集計表	2022/12/01 09:20

様式の一覧上で【様式 3 の 2】工事経歴書集計表の状態が「入力済」になります。

7.11. 【様式 4】建設工事技術者名簿の登録

当初申請（建設）画面から【様式 4】建設工事技術者名簿の「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



当初申請（建設）画面が表示されます。

県民総合システム

市役所 41

ログアウト

お知らせ一覧

申請(建設)

申請(2022)

利用者の情報更新

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
kyoshu@hokkai-cc.jp

当初申請（建設）

※ 令和5・6年度 建設工事 定期申請

※ 申請中の変更・追加は、「建設工事定期申請」ボタンをクリックしてください。

申請状況

下のタブを押して情報入力を進めてください。

選択中のタブは赤色です。

【使用印鑑・委任状】ボタンは監理所業務作成画面に移ります。
申請入力後に結果のダウンロードが可能です。

申請情報検索 (申請ID検索) 検索

申請者ダウンロード

申請ID	申請	内容	申請日	申請時刻	様式
001	入力済	建設工事	2022/11/28 19:13	--	
002	入力済	建築関係	2022/11/22 14:49	--	
003	入力済	建築関係	2022/11/28 19:13	--	
004	未入力	申請書と委任状以外の関係	2022/11/28 17:22	--	
005	入力済	【様式1】 特定建設関係 (建築関係関係関係関係)	2022/12/01 09:27	--	
006	入力済	【様式2】 工事関係	2022/12/01 09:21	--	
007	入力済	【様式3】 工事関係	2022/12/01 09:24	--	
008	入力済	【様式4】 建設工事関係関係	2022/12/01 09:48	--	
009	入力済	【様式5】 建設工事関係関係関係	2022/12/01 09:22	--	
010	入力済	【様式6】 建設工事関係関係関係	2022/12/01 09:22	--	


10

申請確認へ

様式の一覧上で【様式 4】建設工事技術者名簿の状態が「入力済」になります。

7.12. 【様式 12】 暴力団排除に関する誓約書の登録

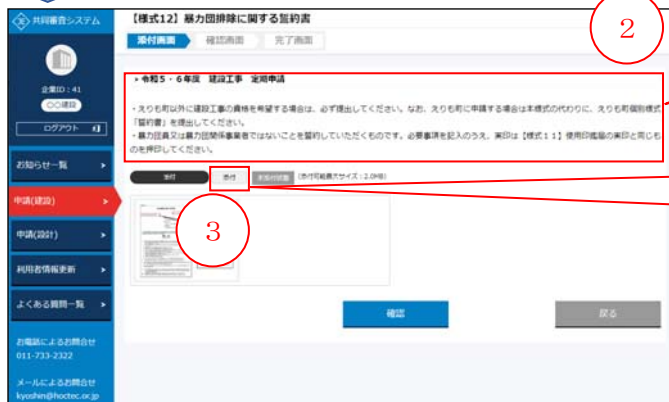
当初申請（建設）画面から【様式 12】 暴力団排除に関する誓約書の「登録」ボタンをクリックします。



「登録」ボタンをクリックします。

1

添付画面が表示されます。



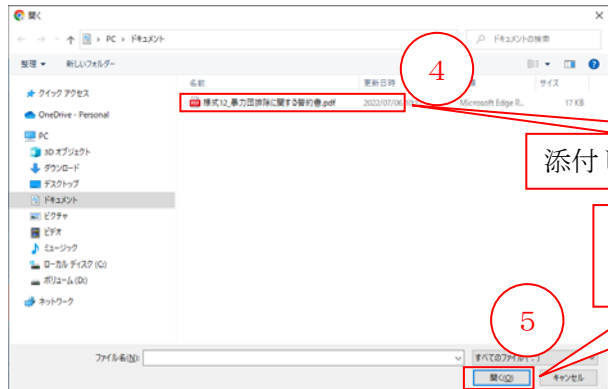
2

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。



4

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。

5

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（建設）画面が表示されます。

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。

7.13. 【様式 19】決算書（財務諸表）の登録

当初申請（建設）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。

「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

当初申請（建設）画面が表示されます。

10

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（建設）画面で「個別・主観情報」タブをクリックします。

当初申請（建設）画面の「個別・主観情報」タブをクリックします。

「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。

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2】経営業務管理責任者氏名及び建設業法における専任技術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。



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。

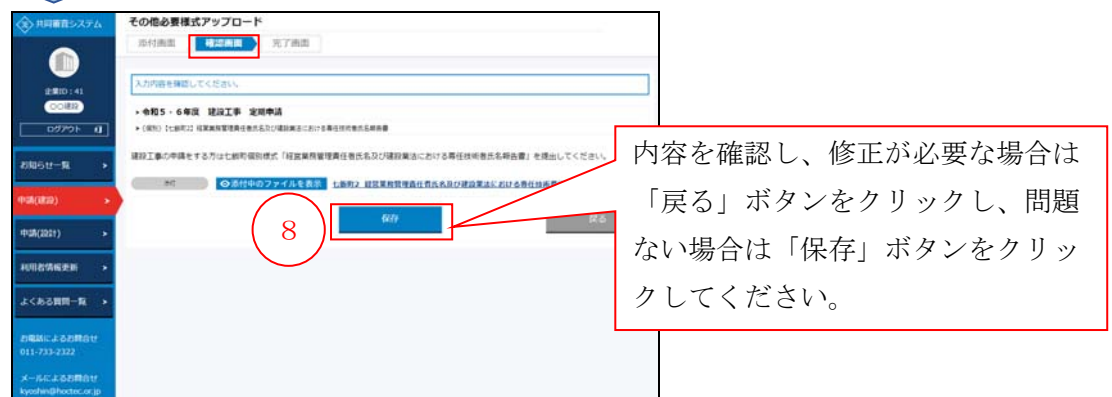
「開く」ボタンをクリックします。

次のページへ

↓ ファイルの選択画面が消えます。



↓ 確認画面が表示されます。



↓ 完了画面が表示されます。



↓ 次のページへ



当初申請（建設）画面が表示されます。

当初申請（建設）画面が表示されます。

七飯町の{個別}【七飯町 2】経營業務管理責任者氏名及び建設業法における専任技術者氏名報告書の状態が「入力済」になります。

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（建設）画面から「申請確認へ」ボタンをクリックします。

「申請確認へ」ボタンをクリックします。

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。

必須項目が入力済と表示されているか、確認します。

9.1.2. 申請内容確認書のダウンロードについて

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

・ 申請内容確認書の例

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。

申請確認（建設）

令和5・6年度 建設工事 定期申請

申請日お休 70自治体中70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

下のタブを押して情報確認を進めてください。選択中のタブは濃紺です。

基本的な情報 個別・主税情報

登録	必須	状態	様式名
登録	○	入力済	希望工種
登録	○	入力済	企業情報
登録	○	入力済	事業所情報
登録	○	入力済	申請者と受託者以外の連絡先
登録	○	入力済	【様式11】 総合評定表通知書（経費事項審査結果通知書）
登録	○	入力済	【様式12】 工事経費書
登録	○	入力済	【様式13】 工事経費書高計表
登録	○	入力済	【様式14】 建設工事関係者名簿
登録	○	入力済	【様式15】 職方関係者に関する誓約書
登録	○	入力済	【様式16】 決算書（連結決算書）

申請確認書ダウンロード

☒ 入力内容に誤りはありません。

※上記の□に✓を入れて申請ボタンを押してください。

申請 戻る

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。

申請完了（建設）

令和5・6年度 建設工事 定期申請

入札参加資格申請を受け付けました。

受付番号：187

形式審査の結果は、再度メールにてお知らせ致しますので、しばらくお待ちください。

一覧へ戻る

「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

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
kyoshan@hoctec.or.jp

申請メニュー (建設)

■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 建設工事 定期申請	受付中	補正・修正	待ち

■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、諸情報が必要となった場合は、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				

■開走市中間年納税状況確認 ※開走市のみ適用となっております

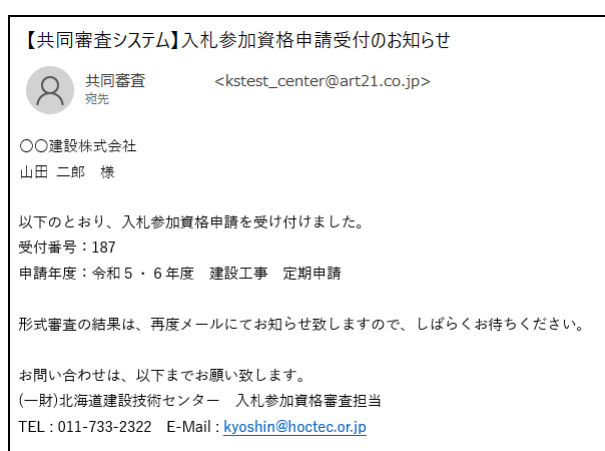
状態	申請名称	受付状態	申請内容	自治体審査状況
現在受け付けていません				

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。

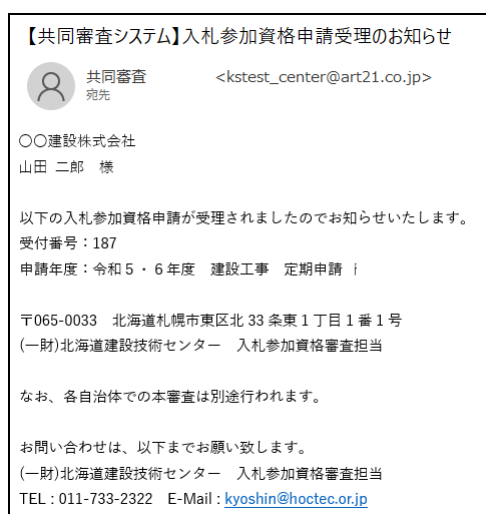
9.3.1. 「入札参加資格申請受付のお知らせ」メール

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。

【共同審査システム】入札参加資格申請不受理のお知らせ

共同審査 宛先 <kstest_center@art21.co.jp>

〇〇建設株式会社
山田 二郎 様

以下の入札参加資格申請が不受理となりましたのでお知らせいたします。
受付番号：187
申請年度：令和5・6年度 建設工事 定期申請

以下に記載の不受理理由をご確認のうえ修正し、受付期間内に再申請をお願いいたします。

■不受理理由
【営業所情報】
【確認】北海道営業所で業務を行う場合は受任者の登録を行い、年間委任状を添付してください。

お問い合わせは、以下までお願い致します。
(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

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。

共同審査システム 申請メニュー（建設）

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

■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	自治体審査状況
不受理	令和5・6年度 建設工事 定期申請	受付中	確認・修正

■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				

■網走市中間年納税状況確認 ※網走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				

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（建設）画面へ切り替えます。

当初申請（建設）

令和5・6年度 建設工事 定期申請

申請自治体 70自治体中70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・主幹情報

登録	必須	備考	日時	操作
登録	0		2022/11/25 10:09	登録
登録	0	不受理	2022/11/25 10:09	登録
登録	0	申請書と委任書以外の連絡先	2022/11/25 10:08	登録
登録	0	受理	2022/11/25 10:09	登録
登録	0	受理	2022/11/25 10:09	登録
登録	0	受理	2022/11/25 10:10	登録
登録	0	受理	2022/11/25 10:10	登録
登録	0	受理	2022/11/25 10:10	登録
登録	0	受理	2022/11/25 10:10	登録
登録	0	受理	2022/11/25 10:10	登録

行出力 行出力 行出力 行出力 行出力 行出力 行出力 行出力 行出力 行出力

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（建設）

令和5・6年度 建設工事 定期申請

不受理理由

追加

※委任書（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

入札対象の自治体

※不受理理由

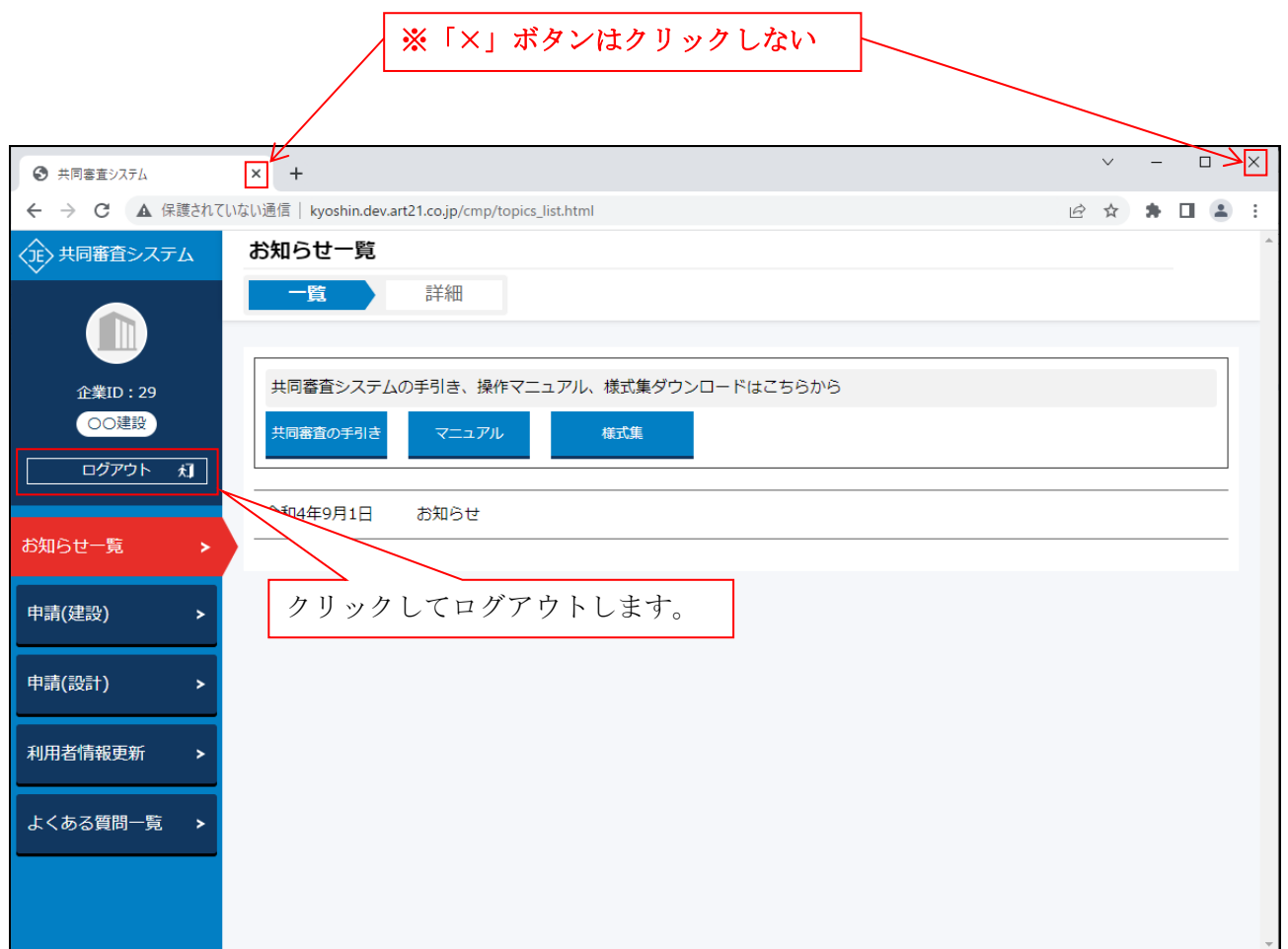
全ての修正が完了したら、再度 「8.1. 申請内容の確認～8.2. 申請」を行ってください。

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