八代市

入札参加資格審査申請システム

申請業者向け操作説明書

令和８年９月

Ver 1.1.2

目　次

概要 1
1.　申請システム利用にあたって 3
1.1.　利用上の注意事項 3
1.2.　申請システム URL 3
2.　新規利用登録を行う 4
2.1.　新規利用登録 4
3.　ログインする 7
3.1.　ログイン 7
3.2.　パスワードがわからない場合 7
4.　メインメニュー 8
5.　【工事】入札参加資格情報を入力する 9
5.1.　入力を開始する 9
5.2.　業者基本情報を入力する 10
5.3.　希望業種入力（工事）を入力する 13
5.4.　系列会社届出入力を入力する 15
5.5.　技術者名簿を入力する 18
5.6.　使用人を入力する 19
5.7.　舗装工事関係を入力する 20
5.8.　添付資料を登録する（全業者） 21
5.9.　添付資料を登録する（工事） 24
5.10.　変更申請を行う（工事） 27
6.　【工事関係業務委託】入札参加資格情報を入力する 30
6.1.　入力を開始する 30
6.2.　業者基本情報を入力する 31
6.3.　希望業種入力（工事関係業務委託）を入力する 33
6.4.　系列会社届出入力を入力する 35
6.5.　技術者名簿を入力する 38
6.6.　技術者数を入力する 39
6.7.　添付資料を登録する（全業者） 40
6.8.　添付資料を登録する（工事関係業務委託） 43
6.9.　変更申請を行う（工事関係業務委託） 46
7.　【物品・役務等】入札参加資格情報を入力する 49
7.1.　入力を開始する 49
7.2.　業者基本情報を入力する 50
7.3.　希望業種入力（物品・役務等）を入力する 53
7.4.　系列会社届出入力を入力する 54
7.5.　取引実績を入力する 57
7.6.　許可等を入力する 58
7.7.　許可等を入力する（廃棄物処理のみ） 59
7.8.　資格を入力する 60
7.9.　印刷関係設備調査票を入力する 61

7.10. 添付資料を登録する（全業者）.....63
7.11. 添付資料を登録する（物品・役務等）.....66
7.12. 変更申請を行う（物品・役務等）.....68
8. 入札参加資格情報を申請する.....70
8.1. 入札参加資格情報を申請する.....70
8.2. 申請情報を削除する.....73

改訂履歴

日付	バージョン	内容
令和 6 年 2 月	Ver1.0.0	初版
令和 7 年 6 月	Ver1.1.1	[新規利用登録] 地域区分、本社支店区分追加 [技術者名簿、使用人] 削除チェックボックス追加 [添付資料] 予備欄追加
令和 8 年 9 月	Ver1.1.2	変更申請対応

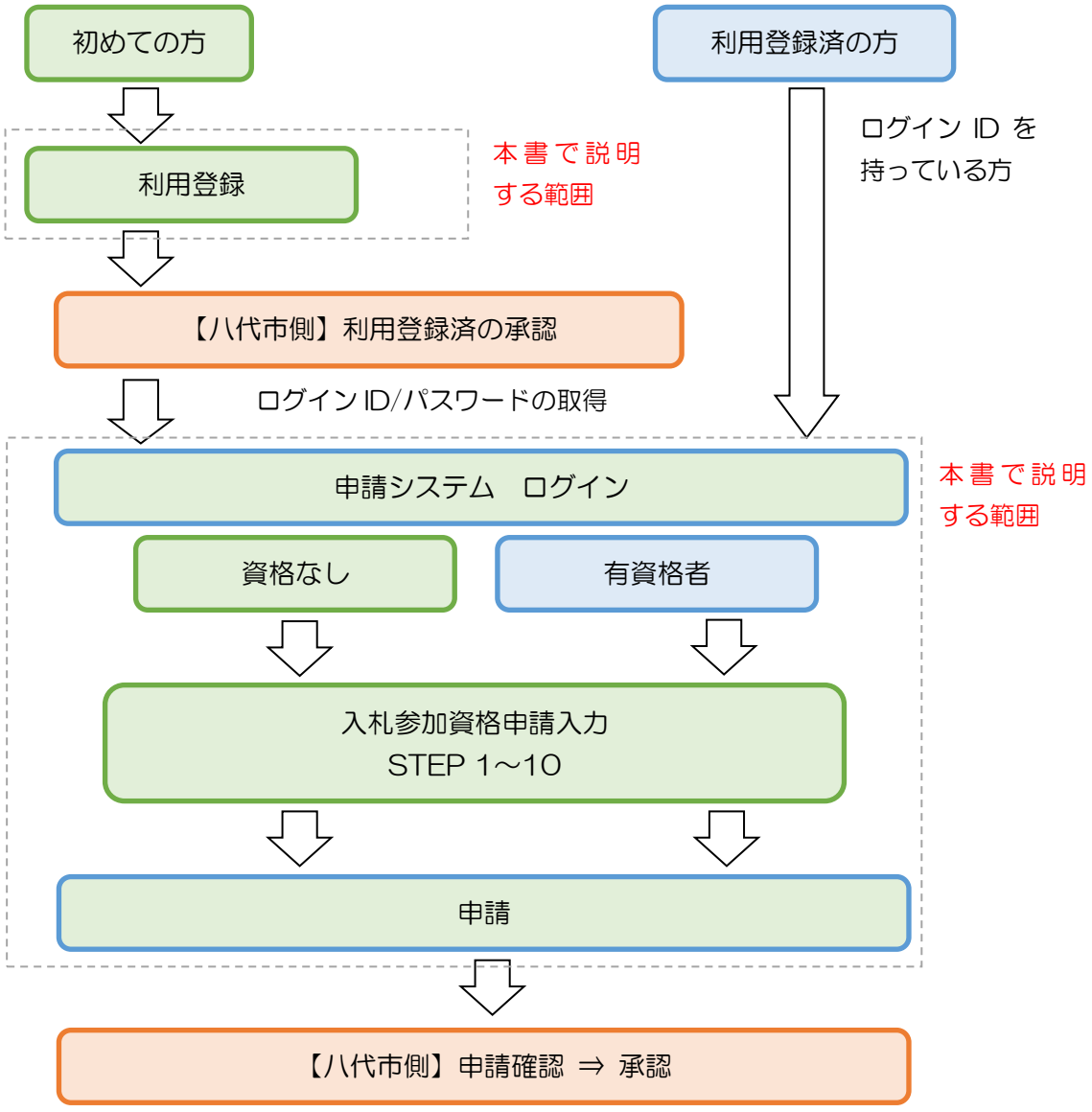
概要

本書は、八代市で行われる「工事」、「工事関係業務委託」および「物品・役務等」に係る競争に参加する資格の申請を行う「入札参加資格審査申請システム」の操作説明書です。

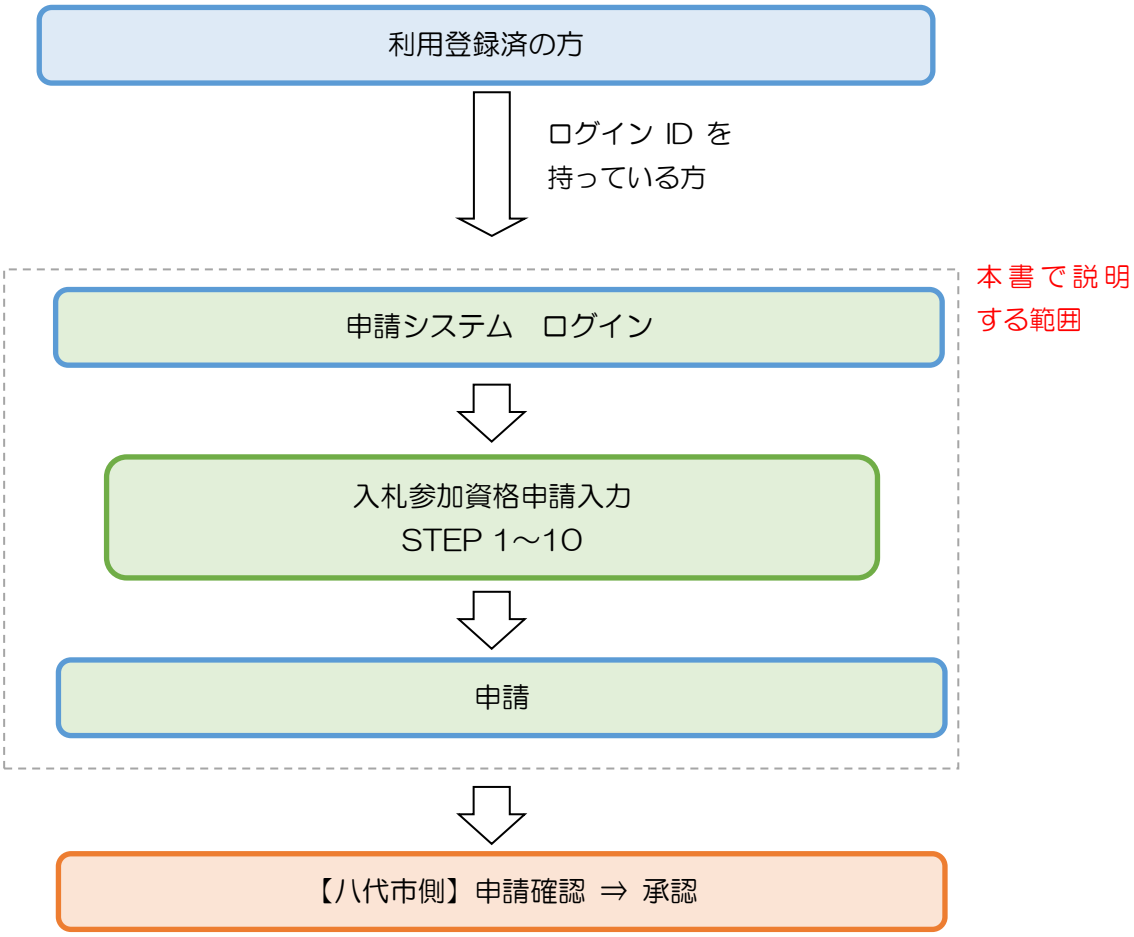
入札参加資格審査申請システム（以降、申請システム）は、定期申請期間中に入札参加資格の申請を行うことができます。変更申請については随時使用可能です。

本書では、申請システムの利用開始から入札参加資格申請までの手順を説明します。

◆フローチャート



◆フローチャート（変更申請）



1. 申請システム利用にあたって

1.1. 利用上の注意事項

- 利用可能期間

  新規利用登録：八代市が設定する受付期間に限る

  入札参加資格申請（中間年度含む）：八代市が設定する受付期間に限る

  （受付期間は、八代市ホームページにて告知）

- 推奨環境

  O　　S ：Microsoft Windows 10,　Microsoft Windows 11

  ブラウザ：Microsoft Edge,　Google Chrome

  PDF 閲覧：Adobe Acrobat Reader DC

  ※OS については、いずれも日本語版であることが必要です。

  ※OS には、最新のサービスパックを適用した上でご利用下さい。

  ※インターネット通信にかかる通信料はご利用者の負担となります。

- 利用注意点

  ブラウザバック（「戻る」ボタン）は使用しないでください。

  システムの２重起動はしないでください。

  システムをご利用中に一定時間放置するとタイムアウトになり、入力中の内容は失われます。この場合、再度ログインし入力作業をし直して下さい。

- 八代市からの返信メール

  申請担当者メールアドレス宛に申請システムから返信メールが送信される時は、下記メールアドレスから送信されます。

  yatsushiro_keiyaku@denshin-go.jp

  メールが届かない場合は、メール受信設定をご確認下さい。

  なお、このメールアドレスは、送信専用となっております。ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

1.2. 申請システム URL

https:// www.denshin-go.jp/y20234/

2.　新規利用登録を行う

申請システムを利用するには、あらかじめ新規利用登録を行いログイン ID（業者番号）とパスワードを取得する必要があります。

既にログイン ID を取得済の方は、[3. ログインする]に進んで下さい。

※入札参加資格継続事業者は電子入札システム新規利用登録用のユーザー、パスワードが必要です。お手元にご準備ください。

新規事業者は不要です。

2.1．新規利用登録

① ブラウザを起動し申請システム URL を入力するとログイン画面が表示されます。



②利用登録画面を開きます。

工事業者としての申請の場合

「新規利用登録（工事）の方は こちら」

工事関係業務委託業者としての申請の場合

「新規利用登録（工事関係業務委託）の方は こちら」

物品役務業者としての申請の場合

「新規利用登録（物品・役務等）の方は こちら」

をクリックします。

以下の利用登録画面が表示されます。



② ※工事業者、工事関係業務委託業者、物品役務業者とも利用登録画面の項目は同じです。

②本社情報と申請担当者情報を入力します。

必須 が表示されている項目は、必須入力項目です。未入力のままでは登録できません。

申請担当者のメールアドレスは、入力の誤りがないよう注意して下さい。



入札参加資格継続業者は「くまもと県市町村電子入札システム登録番号」を入力してください。新規業者は入力不要です。

③登録をクリックすると左のメッセージが表示されます。
入力内容に誤りがなければ、OK をクリックします。

利用登録が完了すると下図の画面が表示され、 申請担当者のメールアドレス宛に受付メールが届きます。(受付メールは自動送信です。)



《受付メールの例》

ヤツシロ建設（株）

八代次郎 様

八代市入札参加資格審査申請システムの利用申請を以下の内容で受け付けました。
【利用申請情報】に誤りがある場合、八代市契約検査課へご連絡ください。

【利用申請情報】

申請事業所地域区分：市内
申請事業所本社支店区分：本社(店)

■本社情報
フリガナ：ﾔﾂｼﾛｹﾝｾﾂ
業者名：ヤツシロ建設（株）
代表者肩書：代表取締役
代表者氏名：八代太郎
県名：熊本県
郵便番号：836-8666
所在地：八代市松江城町1-25
電話番号：0965-33-4120

■申請担当者情報
所属：
肩書：
氏名：八代次郎
電話番号：0965-33-4120
ＦＡＸ番号：
メールアドレス：jiro2@yatsushiro.co.jp

※八代市にて利用申請を確認し承認しましたら、ログインＩＤと
パスワードが記載されたメールをお送りします。
入札参加資格審査申請システムにログインして申請を行ってください。
メールが届くまで半日から１日程度かかる場合がありますのでご了承ください。

※当メールに心当たりの無い場合は、誠に恐れ入りますが
下記までご連絡を頂けますよう、よろしくお願い致します。

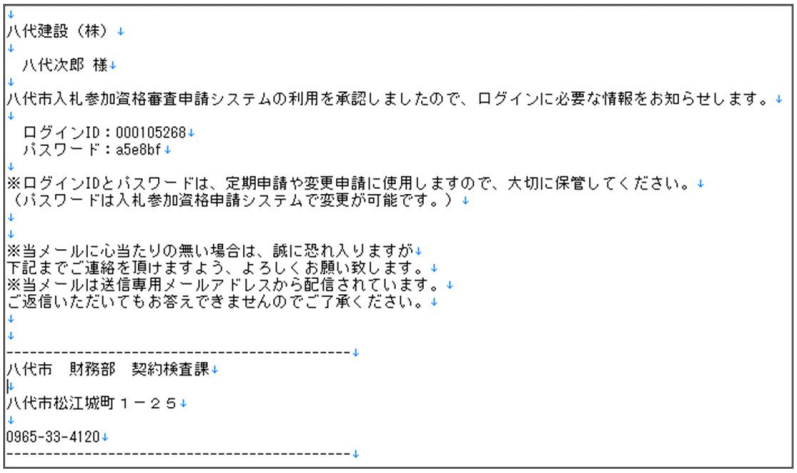
八代市　財務部　契約検査課

八代市松江城町１－２５

0965-33-4120

八代市で利用申請を承認後、 申請担当者のメールアドレス宛に、利用承認メールが届きます。（承認には半日～１日程度かかる場合があります。）
ログインに必要な情報が記載されていますので、削除しないで下さい。

《利用承認メールの例》



八代建設（株）

八代次郎 様

八代市入札参加資格審査申請システムの利用を承認しましたので、ログインに必要な情報をお知らせします。

ログインID：000105268
パスワード：a5e8bf

※ログインIDとパスワードは、定期申請や変更申請に使用しますので、大切に保管してください。
（パスワードは入札参加資格申請システムで変更が可能です。）

※当メールに心当たりの無い場合は、誠に恐れ入りますが
下記までご連絡を頂けますよう、よろしくお願い致します。
※当メールは送信専用メールアドレスから配信されています。
ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

八代市　財務部　契約検査課

八代市松江城町１－２５

0965-33-4120

---

3. ログインする

ブラウザを起動し申請システム URL を入力すると下図のログイン画面が表示されます。

3.1. ログイン

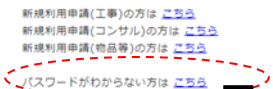
ログイン ID とパスワードで申請システムにログインします。



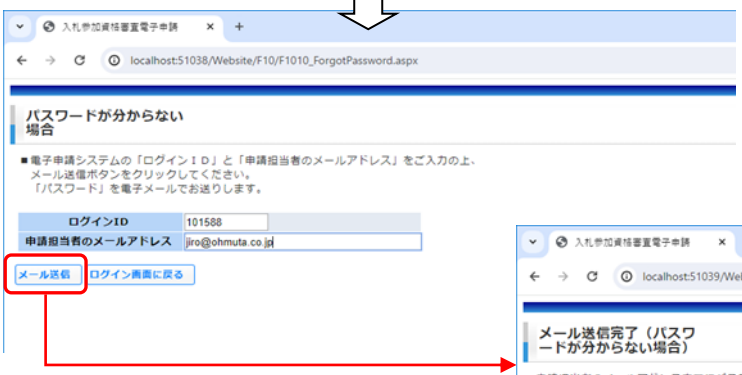
3.2. パスワードがわからない場合

パスワードを忘れてしまった場合、ログイン ID と申請担当者メールアドレスからパスワードを問い合わせることができます。





ログイン ID と申請担当者のメールアドレスを入力し[メール送信]をクリックすると右のメッセージが表示されます。

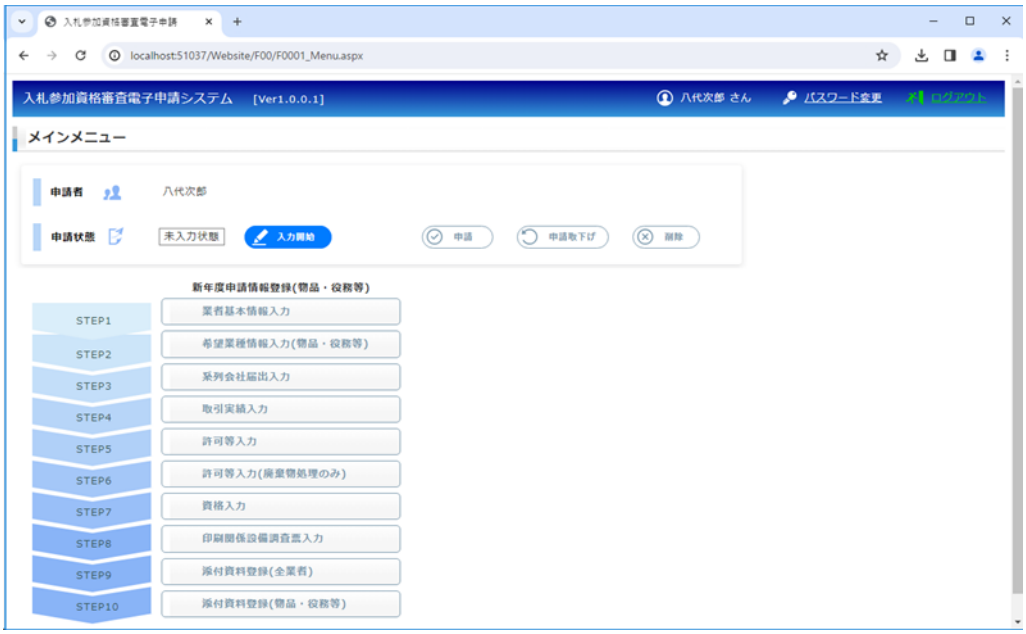




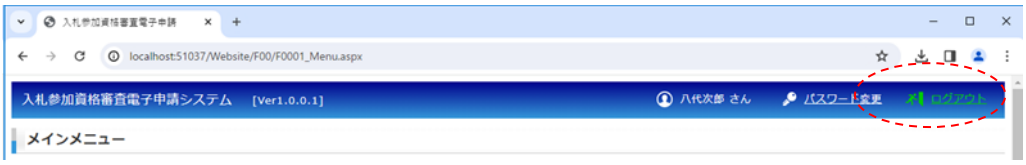
申請担当者メールアドレス宛にメールでパスワードが通知されます。

4.　メインメニュー

ログインするとメインメニューが表示されます。



申請システムを終了する時は、ログアウトを行ってからブラウザを閉じて下さい。



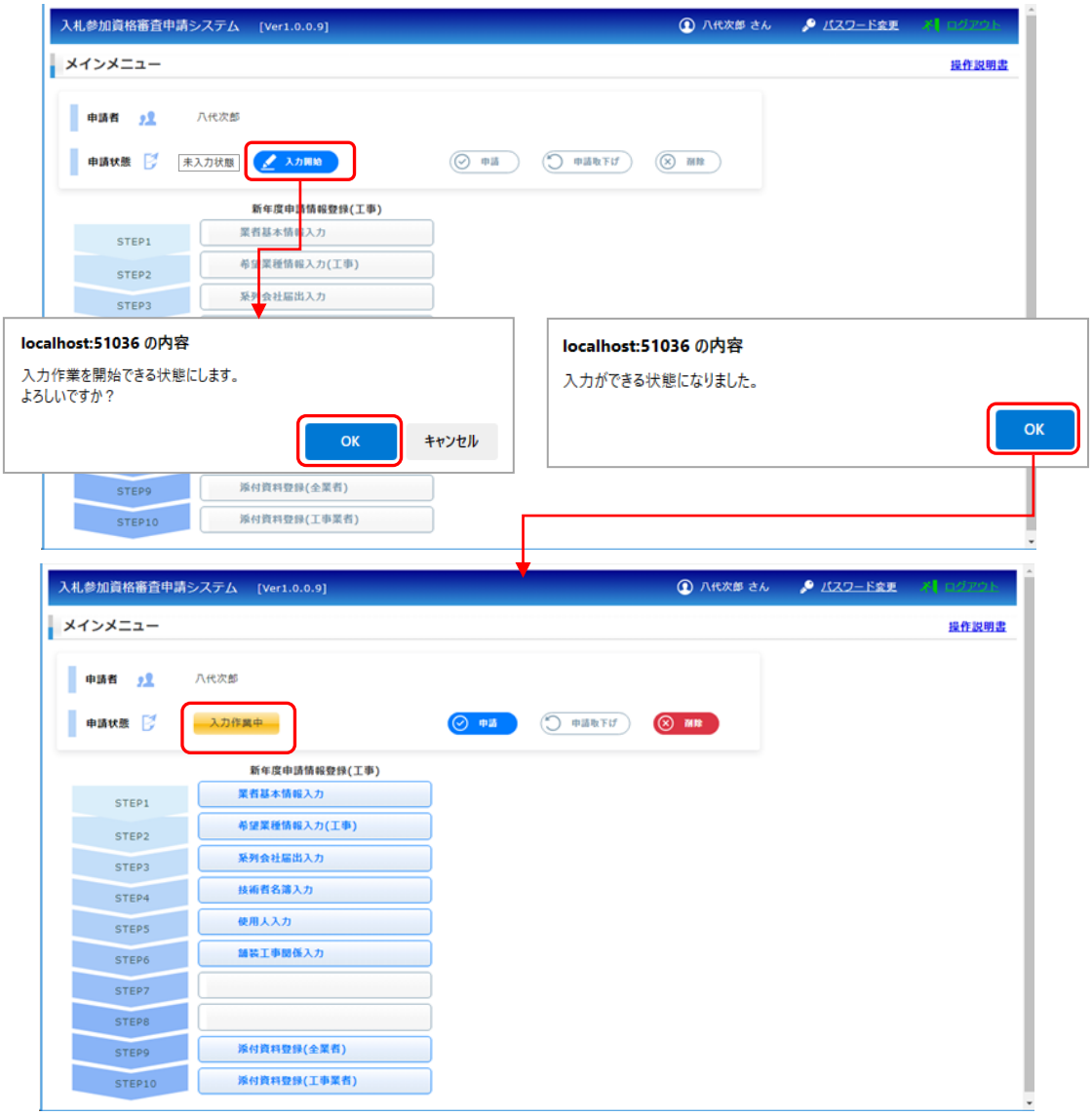
5. 【工事】入札参加資格情報を入力する

工事業者の入札参加資格申請情報の入力手順は、以下の通りです。

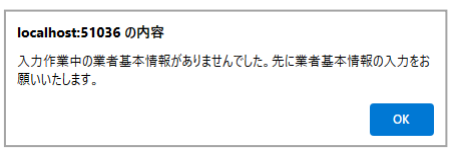
工事関係業務委託業者の場合は、「**6.【工事関係業務委託】入札参加資格情報を入力する**」、
物品役務業者の場合は、「**7.【物品・役務】入札参加資格情報を入力する**」 を参照ください。

5.1. 入力を開始する

入力開始前は、申請状態が「未入力状態」と表示されています。
入力開始をクリックすると確認メッセージが表示されます。OK をクリックすると「STEP1」～「STEP10」のボタンがクリック可能となり、申請状態が 入力作業中 となります。



「業者基本情報入力」をクリックして、入力を開始してください。
入力は、必ずSTEP1の「業者基本情報入力」から始めて下さい。他のSTEPから始めると下のメッセージが表示されます。

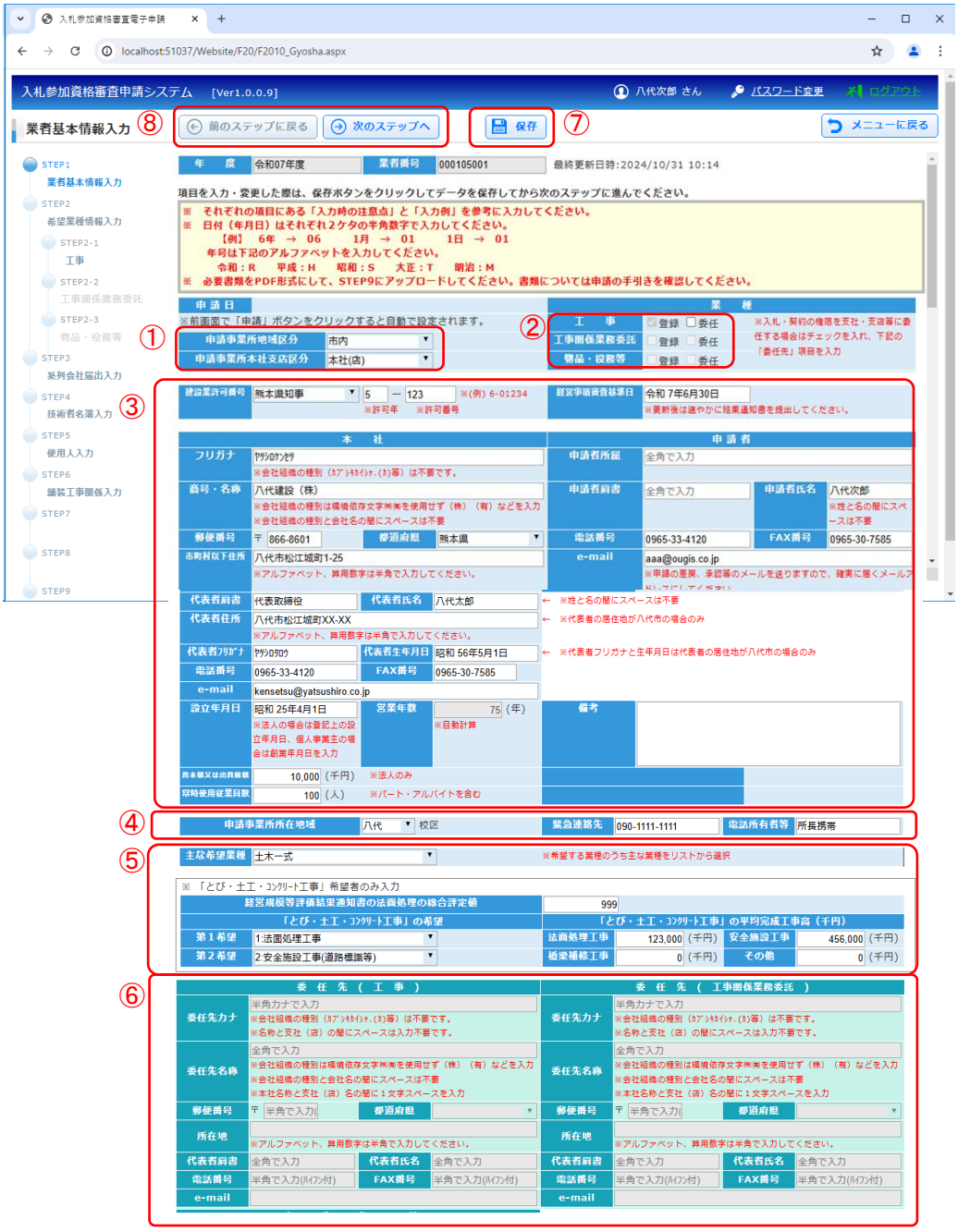


5.2. 業者基本情報を入力する

STEP1 業者基本情報入力 をクリックすると下図の画面が表示されます。
業者基本情報を入力します。

新規申請の場合は、前出の新規利用登録の際に入力した情報が初期表示されます。
有資格者の場合は、前回資格申請時に入力した情報が表示され、下図のメッセージが表示されます。





※「申請者」には、申請システムの担当者を入力してください。
　メールアドレスは、申請システムからのメール宛先となりますので必ず入力して下さい。

①地域区分、本社支店区分



申請事業所の所在地により、市内・準市内・市外を選択します。本社支店区分は、申請事業所が「本社（店）」であるか、委任先の「支社（店）等」であるかを選択します。

②業種



希望する業種にチェックが自動的に入っています。
申請事業所を支店等の委任先にする場合「委任」にチェックを入れます。
⑥の委任先情報の入力ができるようになります。

③本社、申請者情報

本社情報、および申請者情報を入力してください。

④校区、緊急連絡先情報

校区、緊急連絡先情報を入力してください。「市内業者」または「準市内業者」の場合のみ、入力必須となります。

⑤主な希望業種、「とび・土工・ｺﾝｸﾘｰﾄ工事」希望情報

主な希望業種と、「とび・土工・ｺﾝｸﾘｰﾄ工事」を希望する場合は入力してください。
「市内業者」または「準市内業者」の場合のみ入力必須となります。

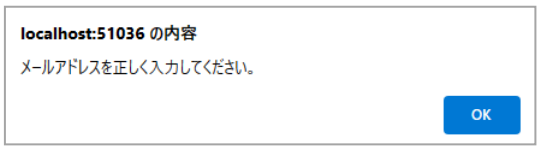
⑥委任先情報

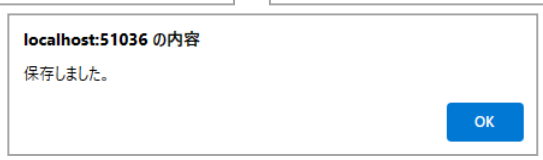
申請事業所を「支社(店)等」にした場合のみ入力となります。
委任先情報を入力してください。全項目、入力必須です。

⑦保存

入力完了後、保存ボタンをクリックします。
必須項目や入力型式に不備がある場合、下図のメッセージが表示されます。
「保存しました」のメッセージが表示されましたら登録完了です。







⑧次のステップへ

STEP2－1 希望業種入力（工事）に移動します。

保存せずに画面を移動しようとした場合は、下図の確認メッセージが表示されます。



保存せず移動する場合は、OKをクリックします。

5.3. 希望業種入力（工事）を入力する

前画面の次のステップへボタン、またはメインメニューのSTEP2―1　希望業種情報入力（工事）　をクリックすると下図の画面が表示されます。



①希望業種項目

申請を希望する業種にチェックを入れ、経営規模等評価結果通知書の許可区分・総合評定値（P）・完成工事高・技術者数を入力してください。

完成工事高は2年または3年平均の数値を千円単位で入力してください。

技術者数は、建設工事の種類ごとにそれぞれの技術職員の人数を入力してください。「経営規模等評価結果通知書兼総合評定値通知書」の建設工事の種類ごとに技術職員数を合算した人数と一致する必要があります。

コード	業　種　名	希望	特定/一般	客観点数	平均完成工事高(千円)	技術者数
1010	土木一式	☑	一般	900	1,100	11
1011	建築一式	☑	一般	800	1,500	15
1012	大工	☐				
1013	左官	☐				
1014	とび・土工・コンクリート	☑	特定	700	1,200	12
1015	石	☐				
1016	屋根	☐				
1017	電気	☑	特定	600	1,400	14

②主観点算定項目

「市内業者」及び「準市内業者」の方で格付対象業種（土木一式・建築一式・電気・管・水道施設工事の５業種）のいずれかを登録希望の場合、入力します。「市外業者」の場合は表示されません。

該当する項目にチェックを入れ、人数、日付など必要事項を入力してください。なお、添付書類が必要な項目は「STEP10　添付資料登録　№16」にまとめて添付してください。

	選択	主観点算定確認項目				添付書類
1	☑	一級相当資格保有技術者の雇用状況	土木	2	人	必要
2	☑	一級相当資格保有技術者の雇用状況	建築	1	人	必要
3	☐	一級相当資格保有技術者の雇用状況	電気		人	必要
4	☑	一級相当資格保有技術者の雇用状況	管	1	人	必要
5	☐	一級相当資格保有技術者の雇用状況	水道	1	人	必要

③一級相当技術者項目

「市内業者」及び「準市内業者」の方で格付対象業種（土木一式・建築一式・電気・管・水道施設工事の５業種）のいずれかを登録希望の場合、入力します。「市外業者」の場合は表示されません。

「②主観点算定項目」の１～５に入力した技術者数の内訳となります。人数分を入力してください。

No	氏名	土木	建築	電気	管	水道
1	土木太郎	一級建設機械施工技士				
2	土建次郎	建設・総合技術監理	一級建築士			
3	管水三郎				衛生工学・総合技術監	衛生工学「廃棄物管理
4						
5						

④保存

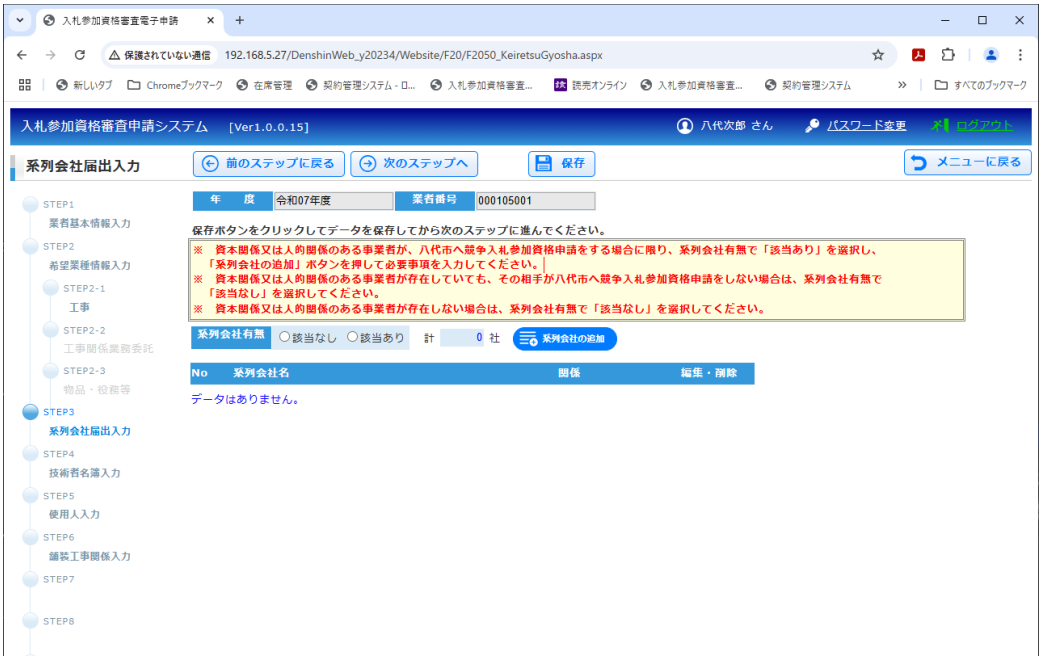
入力完了後、保存ボタンをクリックします。「保存しました」のメッセージが表示されましたら登録完了です。

⑤次のステップへ

STEP3　系列会社届出入力に移動します。

5.4.　系列会社届出入力を入力する

前画面の次のステップへボタン、またはメインメニューのSTEP3　系列会社届出入力　をクリックすると下図の画面が表示されます。系列会社を1件ずつ入力していきます。



①系列会社有無入力

系列会社が無い場合は系列会社有無の「該当なし」にチェックを入れ、④保存へ進んでください。



②系列会社追加

系列会社がある場合は系列会社有無の「該当あり」にチェックを入れ、系列会社の追加ボタンをクリックします。以下の画面が表示されます。

キャンセルボタンをクリックすると元の画面にもどります。

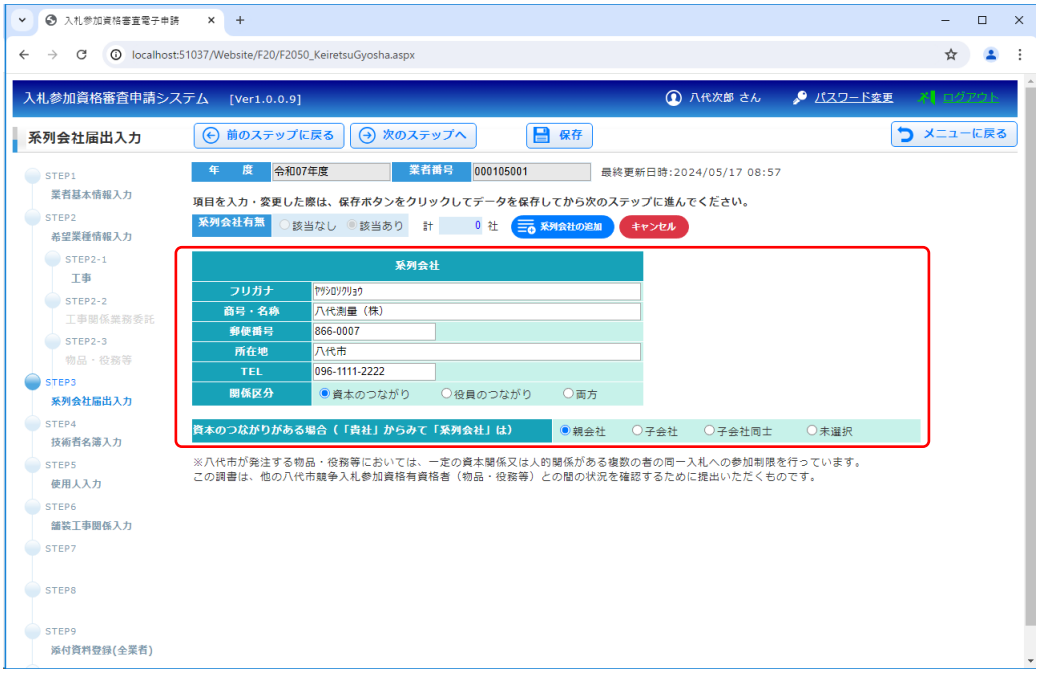


③-1　資本のつながりがある場合、系列会社の商号などの基本情報を入力し、関係区分に“資本のつながり”を選択後、関係性（親会社、子会社、子会社同士）を選択してください。

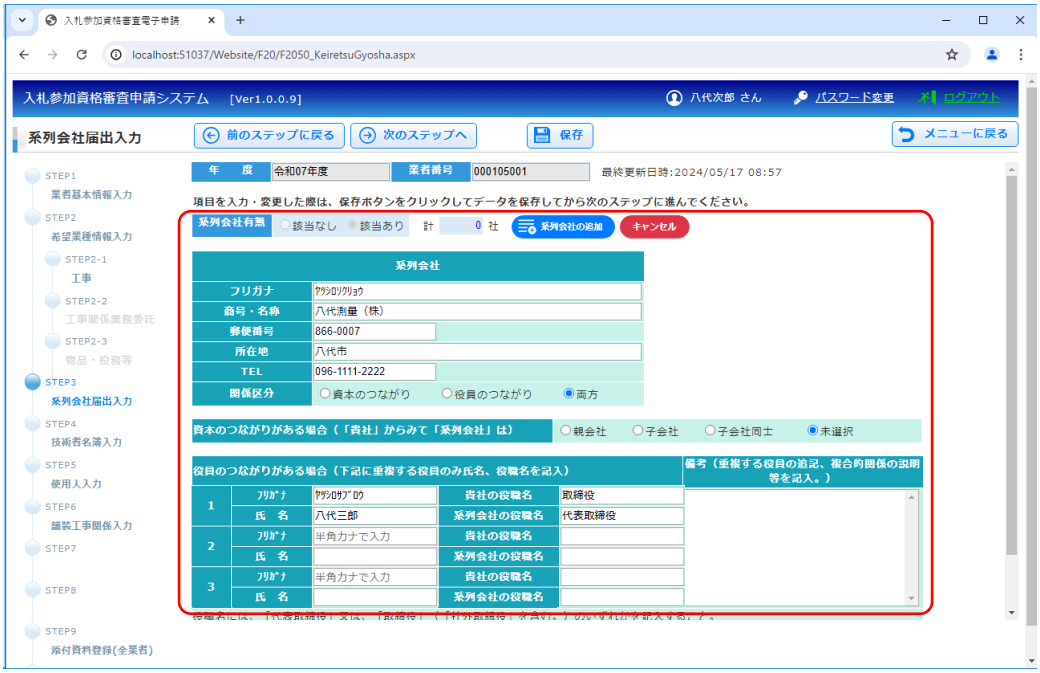
（1）親会社：会社法第2条第4号の規定による親会社

（2）子会社：会社法第2条第3号の規定による子会社

（3）子会社同士：（1）の親会社の子会社等（自社を除く）



③-2　役員（人的関係）のつながりがある場合、系列会社の商号などの基本情報を入力し、関係区分に“役員のつながり”を選択後、役員情報を入力してください。

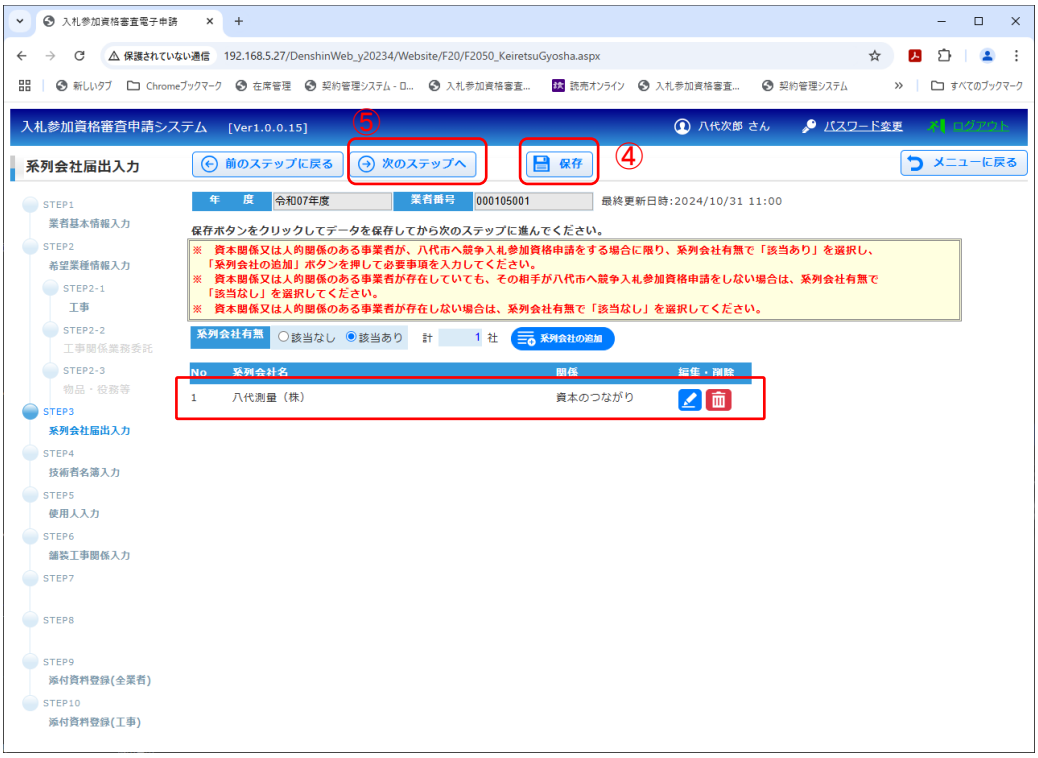


③-3　上記両方の関係を持つ場合、関係区分に“両方”を選択後、各項目を入力してください。

④保存

入力完了後、保存ボタンをクリックします。「保存しました」のメッセージが表示されましたら登録完了です。

画面に系列会社が1件追加されます。複数入力する場合は、②～④を繰り返し行います。



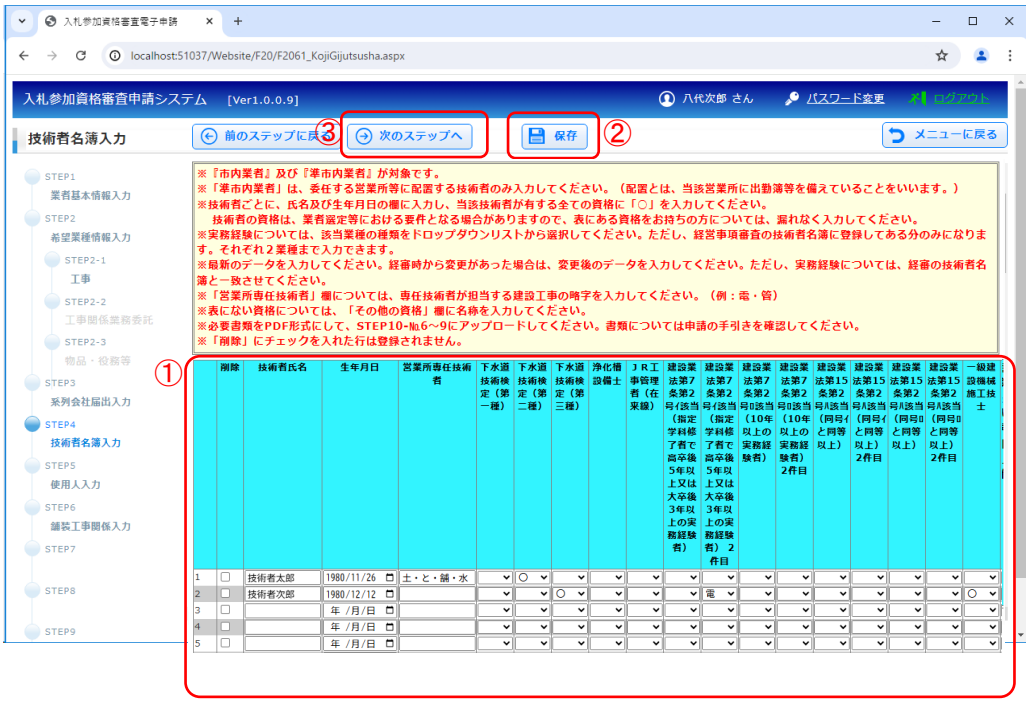
⑤次のステップへ

STEP4 技術者名簿入力に移動します。

5.5.　技術者名簿を入力する

前画面の次のステップへボタン、またはメインメニューのSTEP4　技術者名簿入力　をクリックすると下図の画面が表示されます。

「市内業者」または「準市内業者」の方のみ入力してください。



①各項目を入力します。

営業所専任技術者については、専任技術者が担当する建設工事の略字を入力してください。（例：電・管）

表にない資格については、最終列の「その他の資格」欄に名称を入力してください。

生年月日については西暦で直接入力するかカレンダーから入力を行ってください。

一覧表から削除したい場合は削除にチェックを入れてください。

②保存

入力完了後、保存ボタンをクリックします。「保存しました」のメッセージが表示されましたら登録完了です。

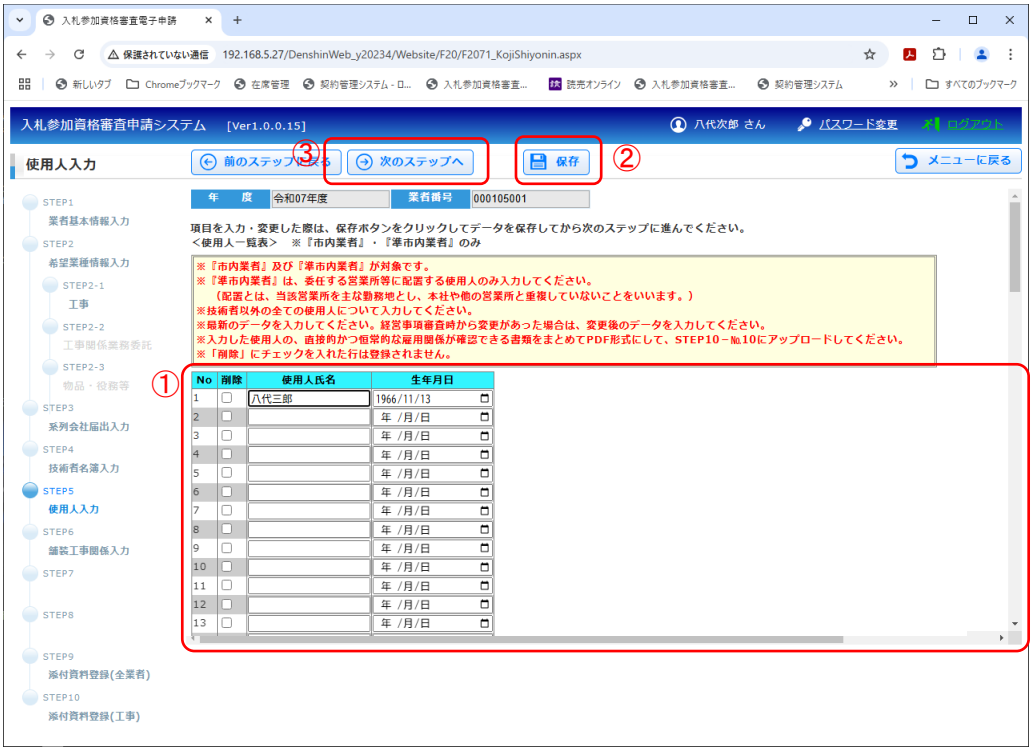
③次のステップへ

STEP5　使用人入力に移動します。

5.6.　使用人を入力する

前画面の次のステップへボタン、またはメインメニューのSTEP5　使用人入力　をクリックすると下図の画面が表示されます。

「市内業者」または「準市内業者」の方のみ入力してください。



① 各項目を入力します。

生年月日については西暦で直接入力するかカレンダーから入力を行ってください。
一覧表から削除したい場合は削除にチェックを入れてください。

②保存

入力完了後、保存ボタンをクリックします。「保存しました」のメッセージが表示されましたら登録完了です。

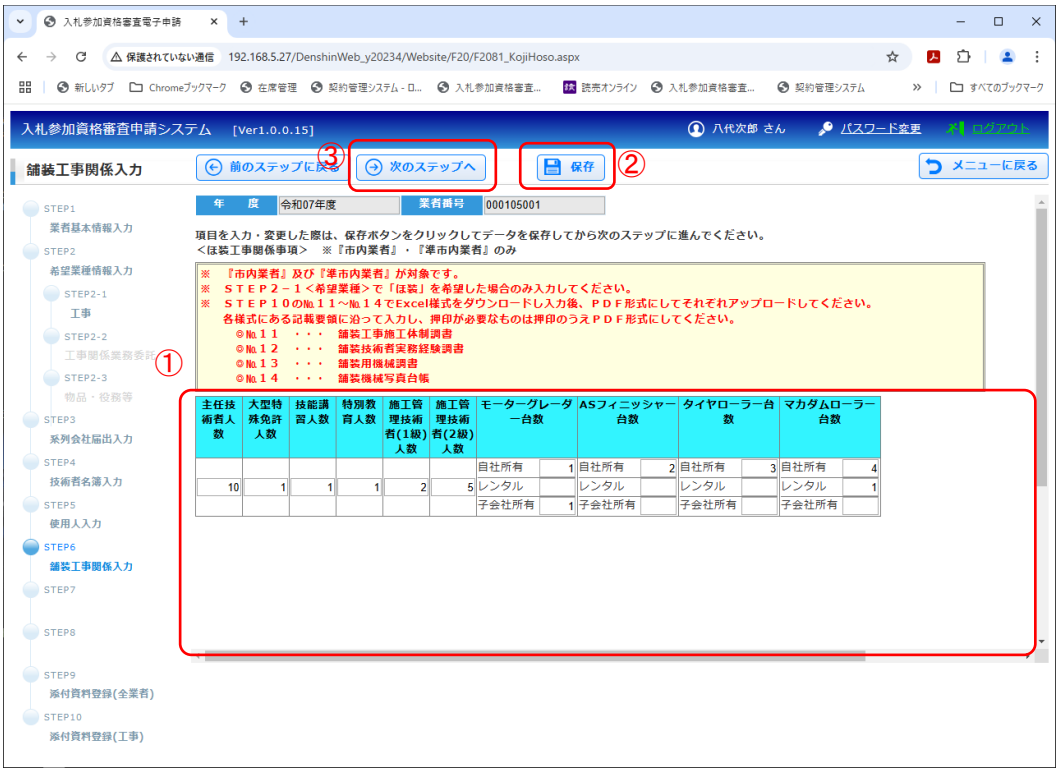
③次のステップへ

STEP6 舗装工事関係入力に移動します。

5.7.　舗装工事関係を入力する

前画面の次のステップへボタン、またはメインメニューのSTEP6　舗装工事関係入力　をクリックすると下図の画面が表示されます。

「市内業者」または「準市内業者」の方のうち、 STEP2－1　希望業種入力（工事）　で、「舗装工事」を希望した場合、こちらを入力してください。



①各項目を入力します。

②保存

入力完了後、保存ボタンをクリックします。「保存しました」のメッセージが表示されましたら登録完了です。

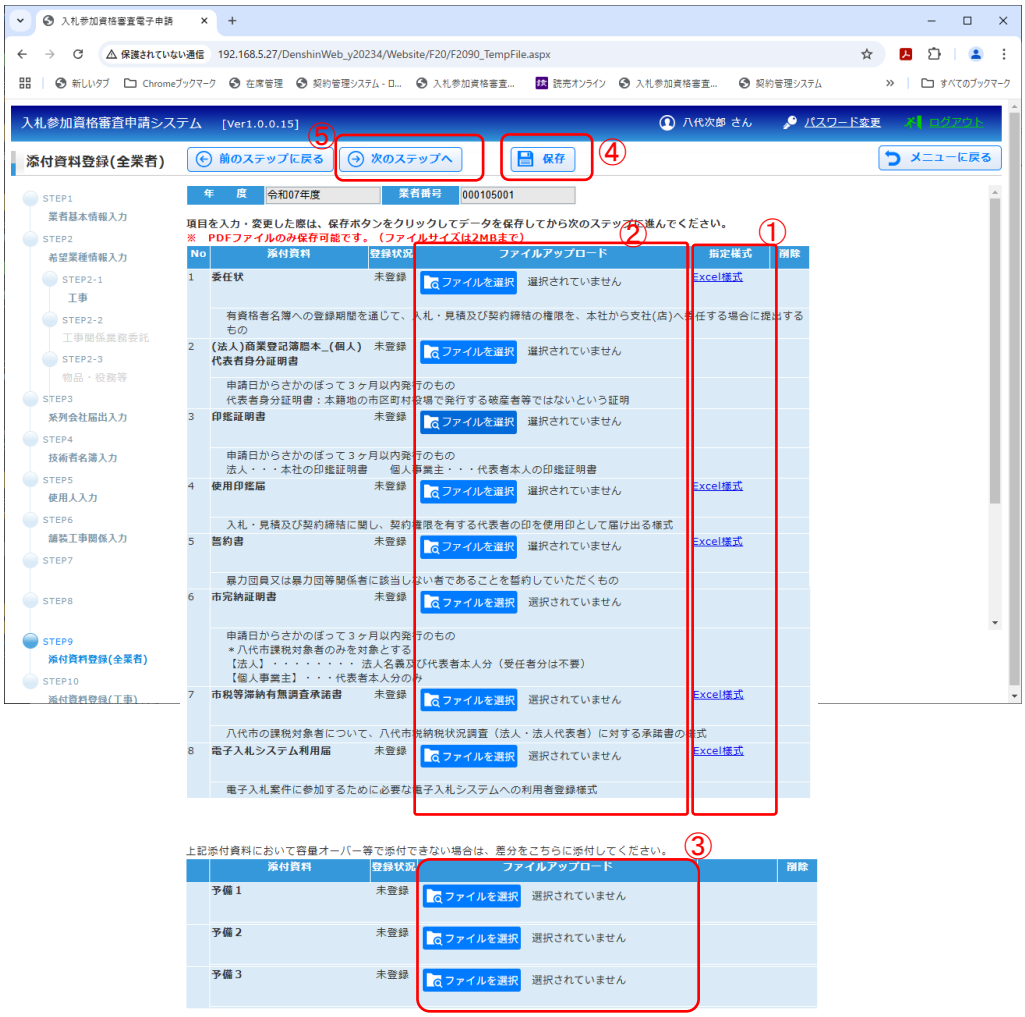
③次のステップへ

STEP9　添付資料登録（全業者）に移動します。

5.8.　添付資料を登録する（全業者）

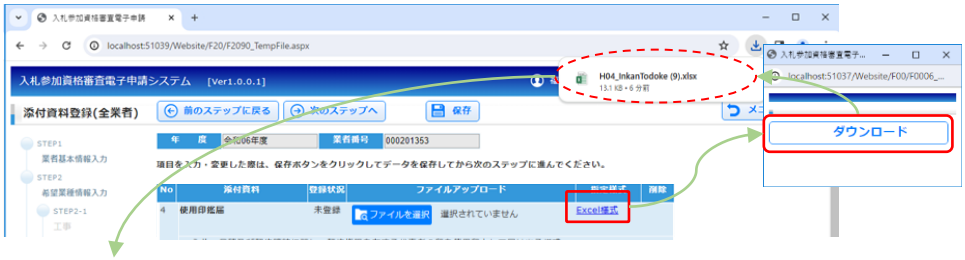
前画面の次のステップへボタン、またはメインメニューのSTEP9 添付資料登録（全業者） をクリックすると下図の画面が表示されます。申請に必要な提出書類を登録します。

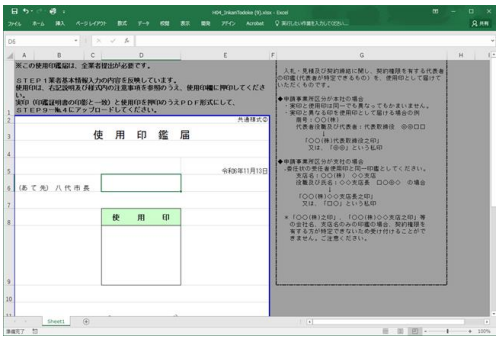
¥



全書類 PDF 形式のファイルをアップロードして下さい。
また、1ファイルの容量は 2MB 以下、全 PDF ファイルの容量がなるべく合計 10MB 以下になるように添付ファイルを作成して下さい。
印影や文字が確認できる状態であれば白黒の PDF ファイルでも添付可能です。

①提出書類（指定様式）
EXCEL 様式をクリックすると指定様式のエクセルファイルのダウンロード画面が表示されます。ダウンロード後、内容を確認し PDF 形式のファイルに出力して下さい。
また、使用印鑑届以外の書類は押印を省略できます。







印刷して
押印



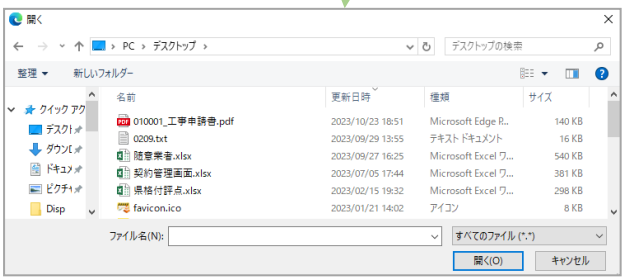
スキャナ等で PDF ファイル出力

使用印鑑届は押印が必要です。

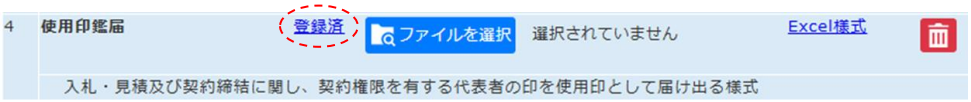
②作成した PDF をアップロードします。

ファイル選択をクリックし作成した PDF ファイルを選択しアップロードします。





PDF ファイルのドラッグ&ドロップでもアップロード可能

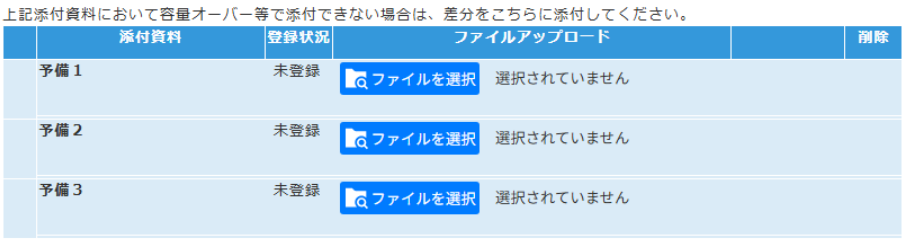


登録されるとリンク文字「登録済」と  ボタンが表示されます。

リンクをクリックするとパソコンのダウンロードフォルダに PDF ファイルがダウンロードされます。

アップロードした PDF ファイルを削除したいときは  ボタンをクリックしてください。

③ ②において容量オーバーで添付できない場合は、オーバーした差分をこちらに添付してください。



④保存

PDF ファイルのアップロードが完了しましたら保存ボタンをクリックし登録を完了します。アップロードだけでは登録完了していないので必ず保存を行って下さい。
削除した場合も必ず保存を行ってください。

⑤次のステップへ

STEP１０ 添付資料登録（工事）に移動します。

5.9.　添付資料を登録する（工事）

前画面の次のステップへボタン、またはメインメニューのSTEP10 添付資料登録（工事） をクリックすると下図の画面が表示されます。申請に必要な提出書類を登録します。

一部の提出不要な書類は表示されません。



全書類 PDF 形式のファイルをアップロードして下さい。

また、1ファイルの容量は 2MB 以下、全 PDF ファイルの容量がなるべく合計 10MB 以下になるように添付ファイルを作成して下さい。

印影や文字が確認できる状態であれば白黒の PDF ファイルでも添付可能です。

操作方法は【添付資料登録（全業者）】に同じです。八代市が指定する様式がある場合はそちらの様式を使用します。

容量オーバー等で添付できない場合は、オーバーした差分を予備1～3に添付してください。それでもオーバーする場合はSTEP9の予備1～3の空いている箇所を使用して構いません。

ファイル選択後、保存ボタンをクリックして保存してください。

以上で入力は終了です。
メニューに戻るボタンをクリックしてメインメニューに戻ります。



「**8. 入札参加資格情報を申請する**」にお進みください。

5.10. 変更申請を行う（工事）

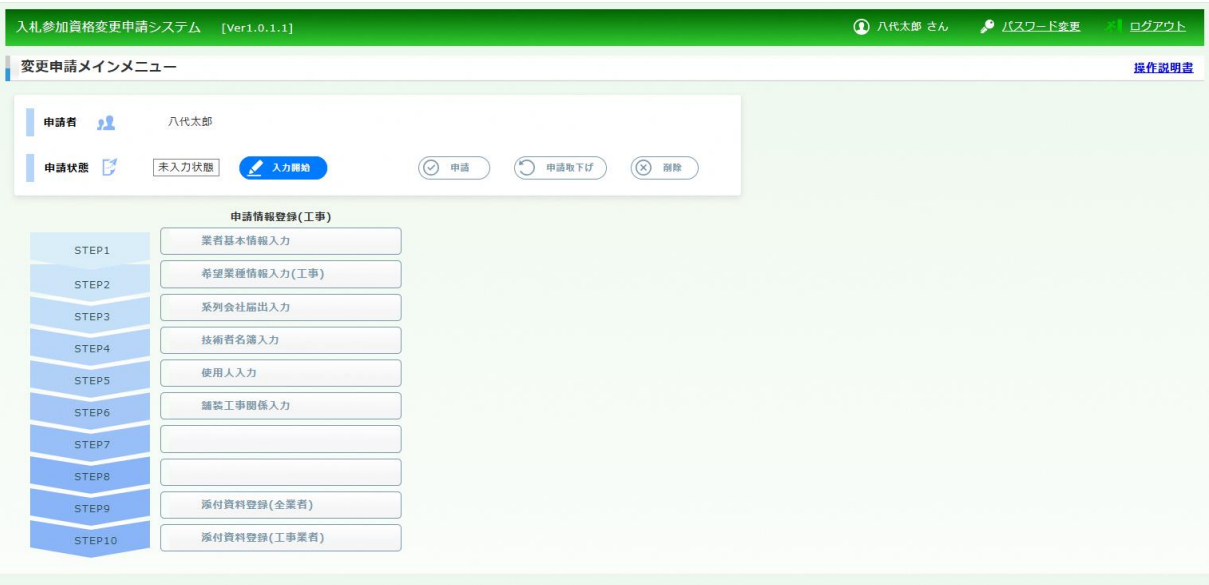
変更申請を行う際は、別途下記 URL から入力してください。

https://www.denshin-go.jp/y20234/Website/F50/F5000_HenkoLogin.aspx

ログイン画面が表示されます。新規利用登録が済んでいる事業者がログイン可能です。



以下の変更申請メインメニューが表示されます。変更箇所を入力してください。



各画面の入力方法は入札参加資格申請入力と同じです。

「5.1　入力内容を開始する」～「5.9　添付資料を登録する（工事）」を参照ください。

＜変更事項＞

商号又は名称の変更	STEP1 を入力してください。 STEP9 のNo.2 にファイルを添付してください。
代表者・役職名の変更	STEP1 を入力してください。 必要に応じて、STEP3 を入力してください。 STEP9 に必要なファイルを添付してください。 ※市内業者の場合、必要に応じて STEP1 の「緊急連絡先」と「電話所有者等」も入力してください。
役員の変更	STEP3 を入力してください。 STEP9 に必要なファイルを添付してください。
本社住所の変更	STEP1 を入力してください。 STEP9 に必要なファイルを添付してください。
使用印の変更	STEP9 のNo.4 にファイルを添付してください。
委任先の変更（新規委任）、 委任先名称の変更、 受任者・役職名の変更、 委任先住所の変更	STEP1 を入力してください。 STEP9 に必要なファイルを添付してください。 必要に応じてSTEP10 のNo.17～No.19 にファイルを添付してください。 ※準市内業者が受任者を変更（新規委任）する場合、必要に応じて STEP1 の「緊急連絡先」と「電話所有者等」も入力してください。
メールアドレスの変更	STEP1 を入力してください。
建設業許可の更新	STEP1 を入力してください。 STEP10 のNo.2 にファイルを添付してください。
経営事項審査更新	STEP1 を入力してください。 STEP10 のNo.1 にファイルを添付してください。
希望業種の追加　**（※注1）**	STEP2 で追加を希望する業種の希望チェックボックスに☑を入れ、経審通知書をもとに「特定／一般」～「技術者数」のデータを入力してください。 STEP10 のNo.1 に経審通知書を添付してください。 ※市内業者又は準市内業者が舗装の追加を希望する場合、STEP6 に入力し、STEP10 のNo.11～14 にファイルを添付してください。
希望業種の取下げ	STEP2 で希望を取り下げる業種の希望チェックボックスの☑を外し、「特定／一般」～「技術者数」のデータを削除してください。
技術者の追加・変更・削除　**（※注2）**	STEP4 を入力してください。 STEP10 のNo.7 とNo.8 にファイルを添付してください。 ※削除する場合は行をクリアせずに削除チェックボクスに☑を入れてください。
使用人の追加・変更・削除　**（※注2）**	STEP5 を入力してください。 STEP10 のNo.10 にファイルを添付してください。 ※削除する場合は行をクリアせずに削除チェックボクスに☑を入れてください。

廃業・指名願い取下げ	メインメニュー画面で☑を入れてください。

（※注1） 希望業種の追加ができるのは、入札参加資格審査申請（追加申請）の時期だけです。
年度途中での追加はできません。

（※注2） 市内業者及び準市内業者が対象です。

すべての変更入力が終了しましたら、「**8. 入札参加資格情報を申請する**」 にお進みください。

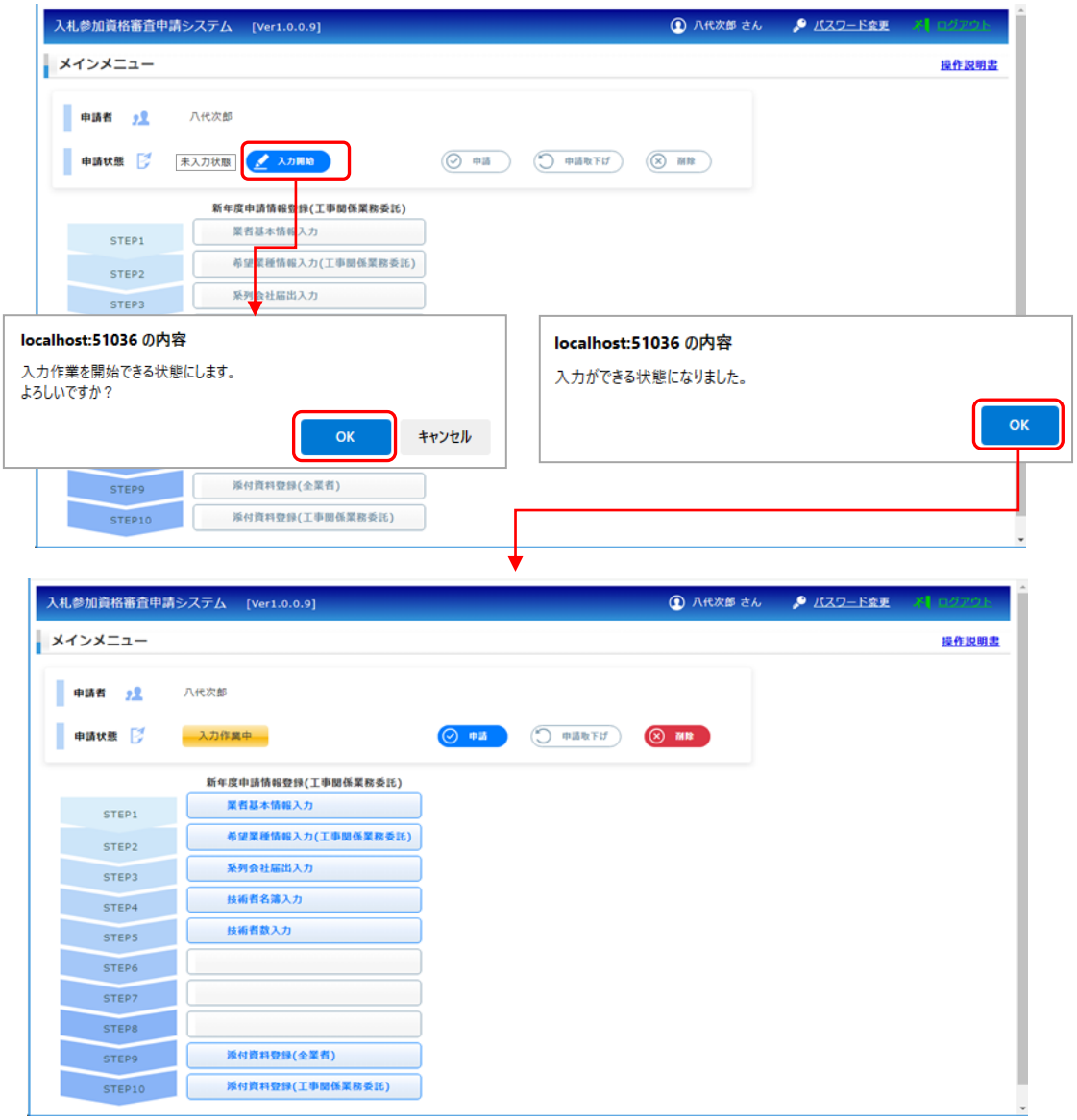
6. 【工事関係業務委託】入札参加資格情報を入力する

工事関係業務委託業者の入札参加資格申請情報の入力手順は、以下の通りです。

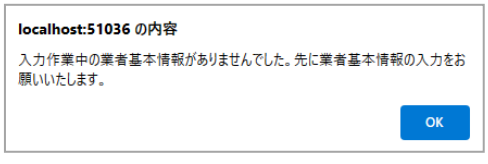
工事業者の場合は、「**5.【工事】入札参加資格情報を入力する**」、
物品役務業者の場合は、「**7.【物品・役務】入札参加資格情報を入力する**」 を参照ください。

6.1. 入力を開始する

入力開始前は、申請状態が「未入力状態」と表示されています。
入力開始をクリックすると確認メッセージが表示されます。OK をクリックすると「STEP1」～「STEP10」のボタンがクリック可能となり、申請状態が 入力作業中 となります。



「業者基本情報入力」をクリックして、入力を開始してください。
入力は、必ずSTEP1の「業者基本情報入力」から始めて下さい。他のSTEPから始めると下のメッセージが表示されます。

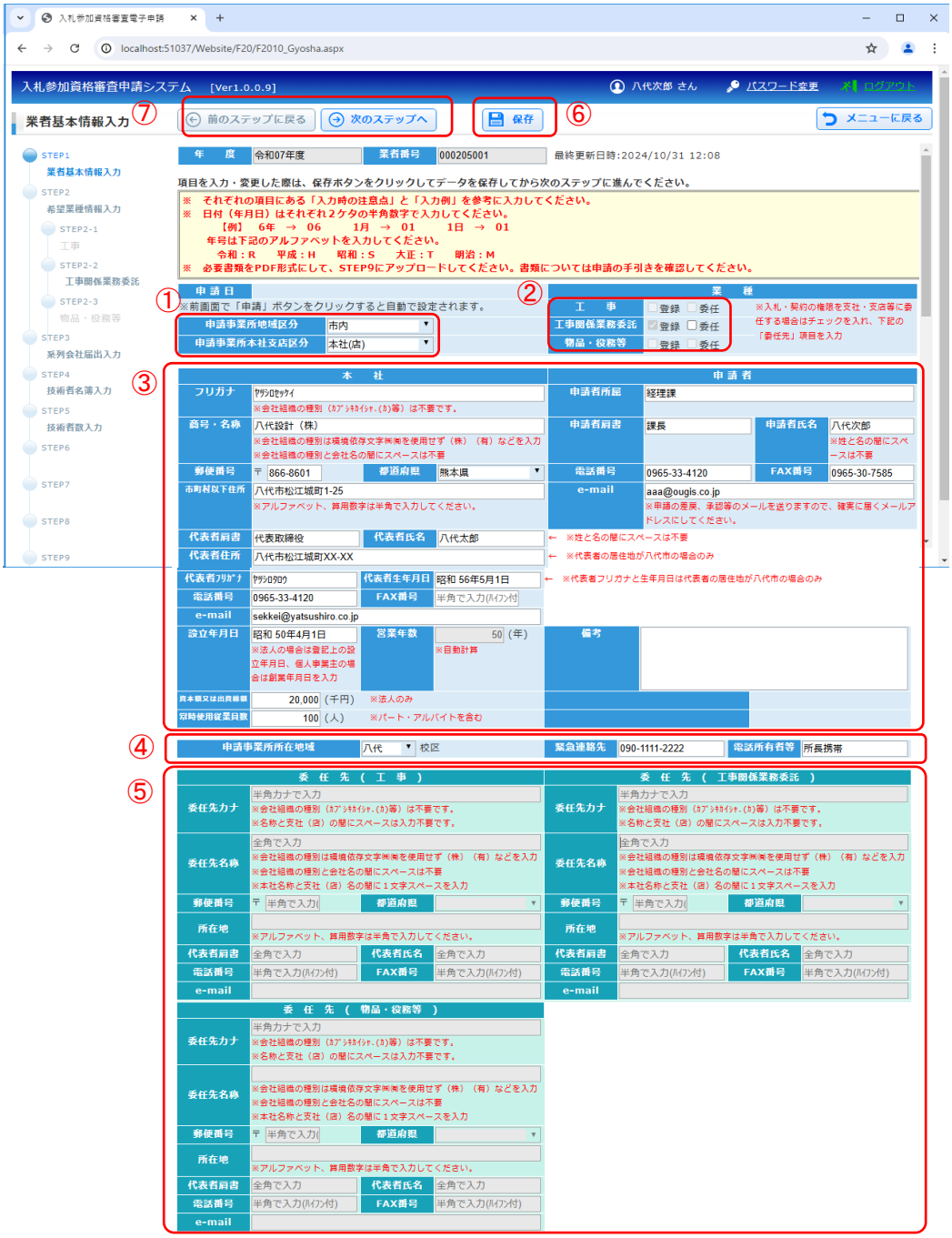


6.2. 業者基本情報を入力する

STEP1 業者基本情報入力 をクリックすると下図の画面が表示されます。
業者基本情報を入力します。

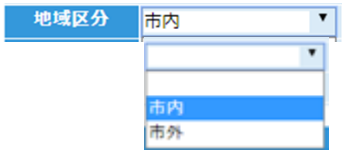
新規申請の場合は、前出の新規利用登録の際に入力した情報が初期表示されます。
有資格者の場合は、前回資格申請時に入力した情報が表示され、下図のメッセージが表示されます。





※「申請者」には、申請システムの担当者を入力してください。
メールアドレスは、申請システムからのメール宛先となりますので必ず入力して下さい。

①地域区分、本社支店区分



申請事業所の所在地により、市内・市外を選択します。
本社支店区分は、申請事業所が「本社（店）」であるか、委任先の「支社（店）等」であるかを選択します。

②業種



希望する業種にチェックが自動的に入っています。
申請事業所を支店等の委任先にする場合「委任」にチェックを入れます。
⑥の委任先情報の入力ができるようになります。

③本社、申請者情報

本社情報、および申請者情報を入力してください。

④校区、緊急連絡先情報

校区、緊急連絡先情報を入力してください。「市内業者」の場合のみ、入力必須となります。

⑤委任先情報

申請事業所を「支社(店)等」にした場合のみ入力となります。
委任先情報を入力してください。全項目、入力必須です。

⑥保存

入力完了後、保存ボタンをクリックします。
必須項目や入力型式に不備がある場合、下図のメッセージが表示されます。
「保存しました」のメッセージが表示されましたら登録完了です。



⑦次のステップへ

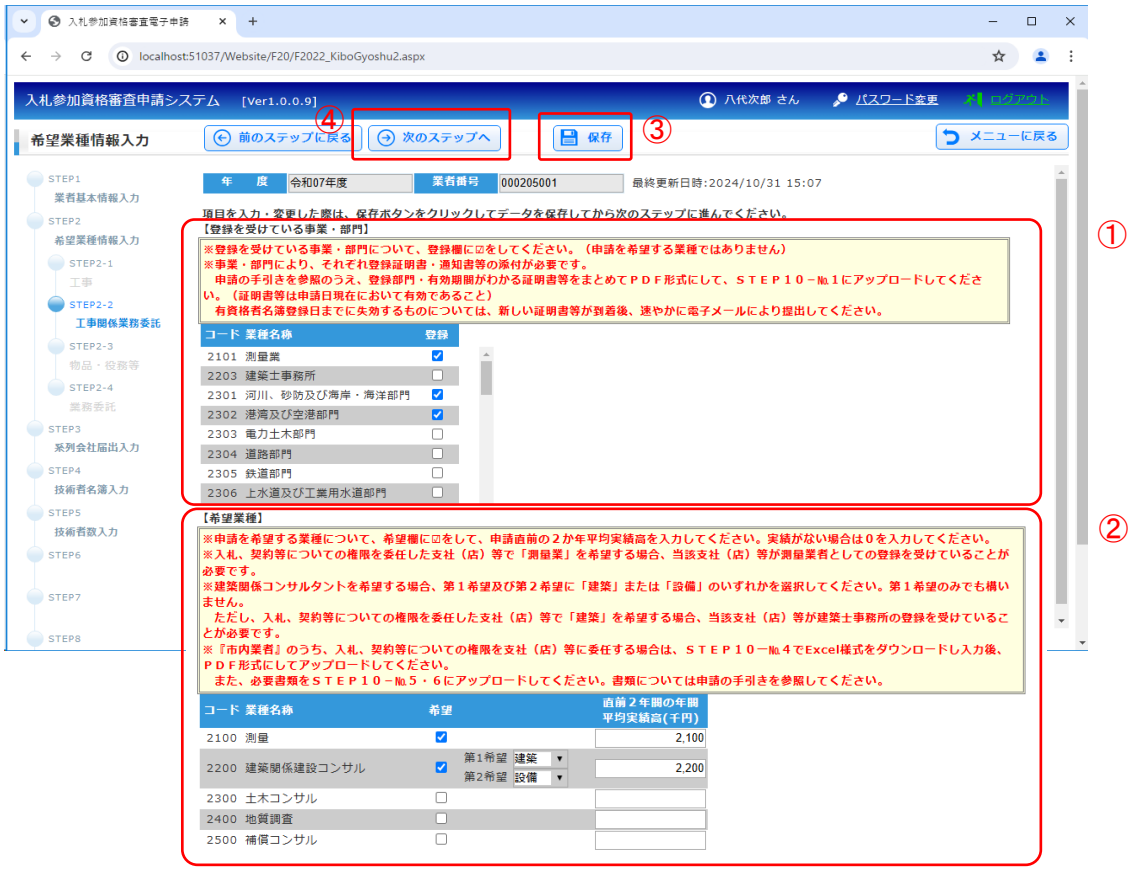
STEP2－2　希望業種入力（工事関係業務委託）に移動します。
保存せずに画面を移動しようとした場合は、下図の確認メッセージが表示されます。



保存せず移動する場合は、OKをクリックします。

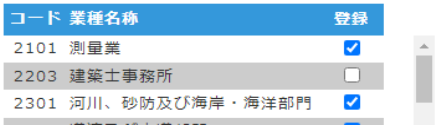
6.3. 希望業種入力（工事関係業務委託）を入力する

前画面の次のステップへボタン、またはメインメニューのSTEP2―2 希望業種情報入力（工事関係業務委託） をクリックすると下図の画面が表示されます。



①「登録を受けている事業・部門」項目

登録を受けている事業・部門にチェックを入れてください。



②「希望業種」項目

希望する業種にチェックを入れ、申請直前の2ヵ年平均実績高を入力してください。実績が0円の場合も必ず0と入力してください。年間平均実績高は千円単位で、千円未満は切り捨ててください。

建築関係建設コンサルタント業務を希望される方は、第1希望および第2希望に建築または設備のいずれかを選択してください。第1希望のみでも構いません。

工事関係業務委託として希望申請できるのは、記載の5業種のみとなります。その他の業務委託を希望される場合は、物品・役務等の分野で申請してください。



③保存

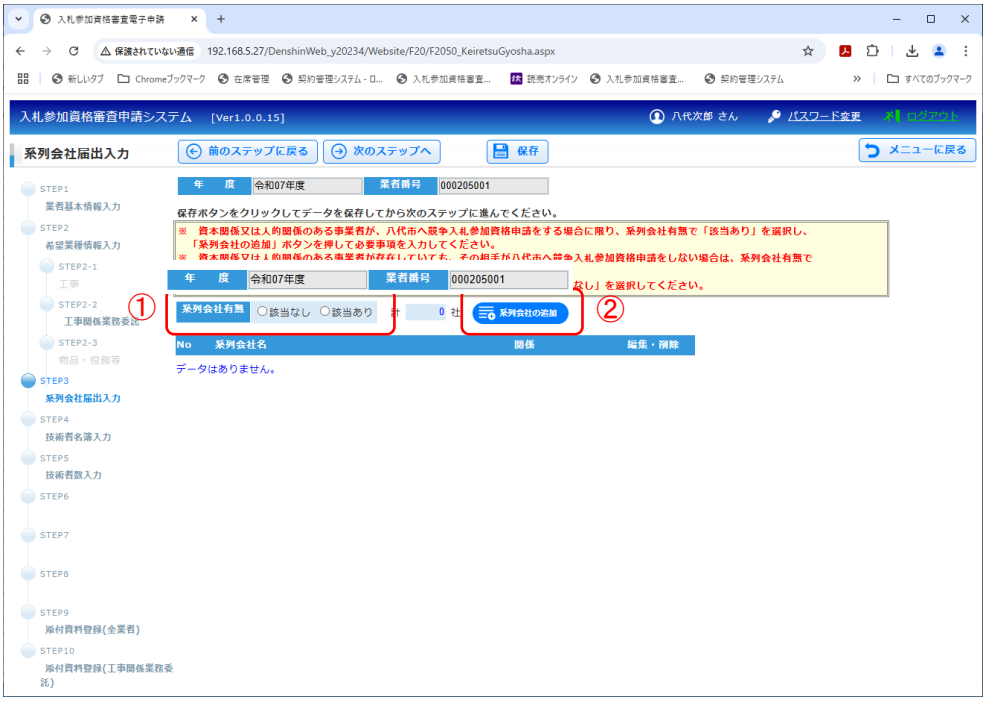
入力完了後、保存ボタンをクリックします。「保存しました」のメッセージが表示されましたら登録完了です。

④次のステップへ

STEP3 系列会社届出入力に移動します。

6.4.　系列会社届出入力を入力する

前画面の次のステップへボタン、またはメインメニューのSTEP3　系列会社届出入力　をクリックすると下図の画面が表示されます。系列会社を1件ずつ入力していきます。



①系列会社有無入力

系列会社が無い場合は系列会社有無の「該当なし」にチェックを入れ、④保存へ進んでください。



②系列会社追加

系列会社がある場合は系列会社有無の「該当あり」にチェックを入れ、系列会社の追加ボタンをクリックします。以下の画面が表示されます。

キャンセルボタンをクリックすると元の画面にもどります。

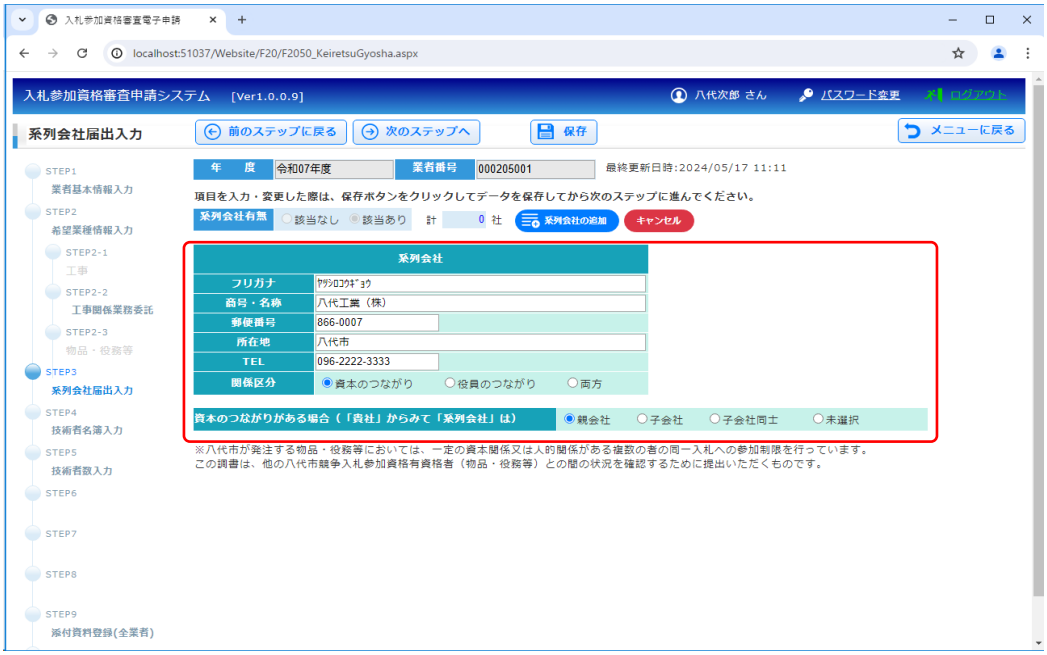


③-1　資本のつながりがある場合、系列会社の商号などの基本情報を入力し、関係区分に“資本のつながり”を選択後、関係性（親会社、子会社、子会社同士）を選択してください。

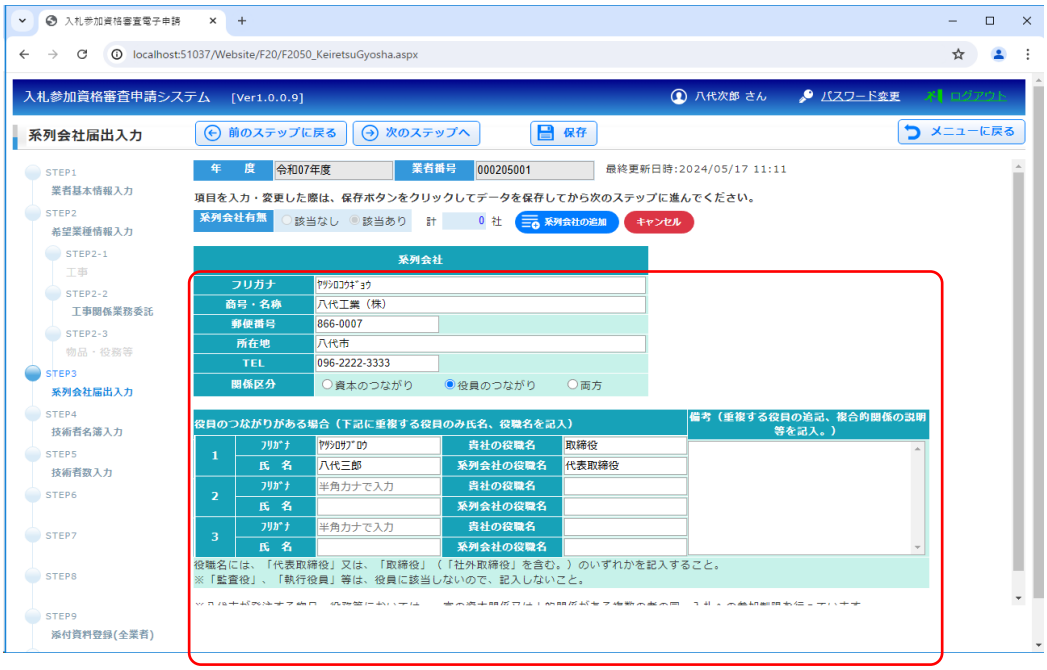
（1）親会社：会社法第2条第4号の規定による親会社

（2）子会社：会社法第2条第3号の規定による子会社

（3）子会社同士：（1）の親会社の子会社等（自社を除く）



③-2　役員（人的関係）のつながりがある場合、系列会社の商号などの基本情報を入力し、関係区分に“役員のつながり”を選択後、役員情報を入力してください。

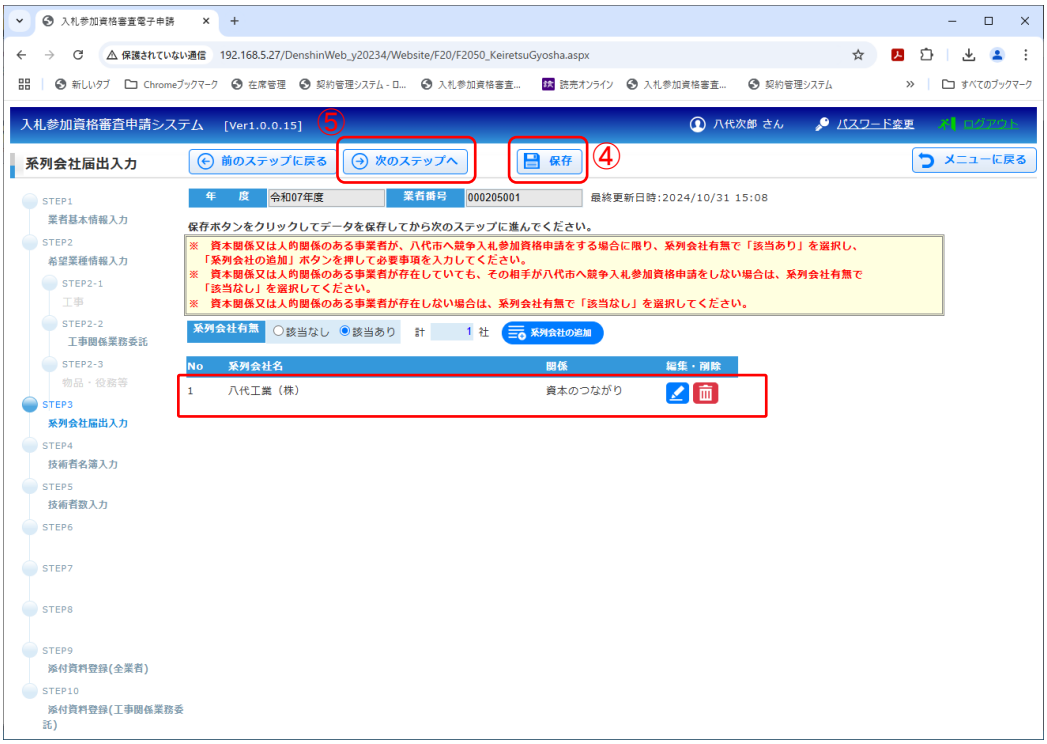


③-3　上記両方の関係を持つ場合、関係区分に“両方”を選択後、各項目を入力してください。

④保存

入力完了後、保存ボタンをクリックします。「保存しました」のメッセージが表示されましたら登録完了です。

画面に系列会社が1件追加されます。複数入力する場合は、②～④を繰り返し行います。



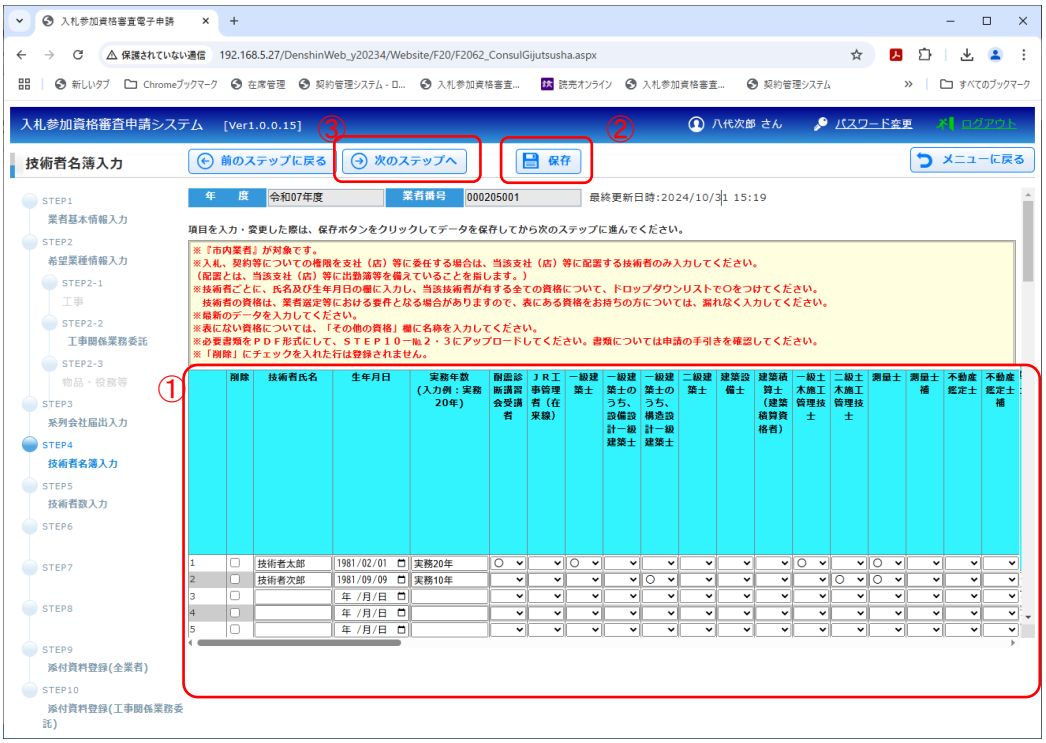
⑤次のステップへ

STEP4 技術者名簿入力に移動します。

6.5.　技術者名簿を入力する

前画面の次のステップへボタン、またはメインメニューのSTEP4　技術者名簿入力　をクリックすると下図の画面が表示されます。

「市内業者」の方のみ入力してください。



①各項目を入力します。

表にない資格については、最終列の「その他の資格」欄に名称を入力してください。

生年月日については西暦で直接入力するかカレンダーから入力を行ってください。

一覧表から削除したい場合は削除にチェックを入れてください。

②保存

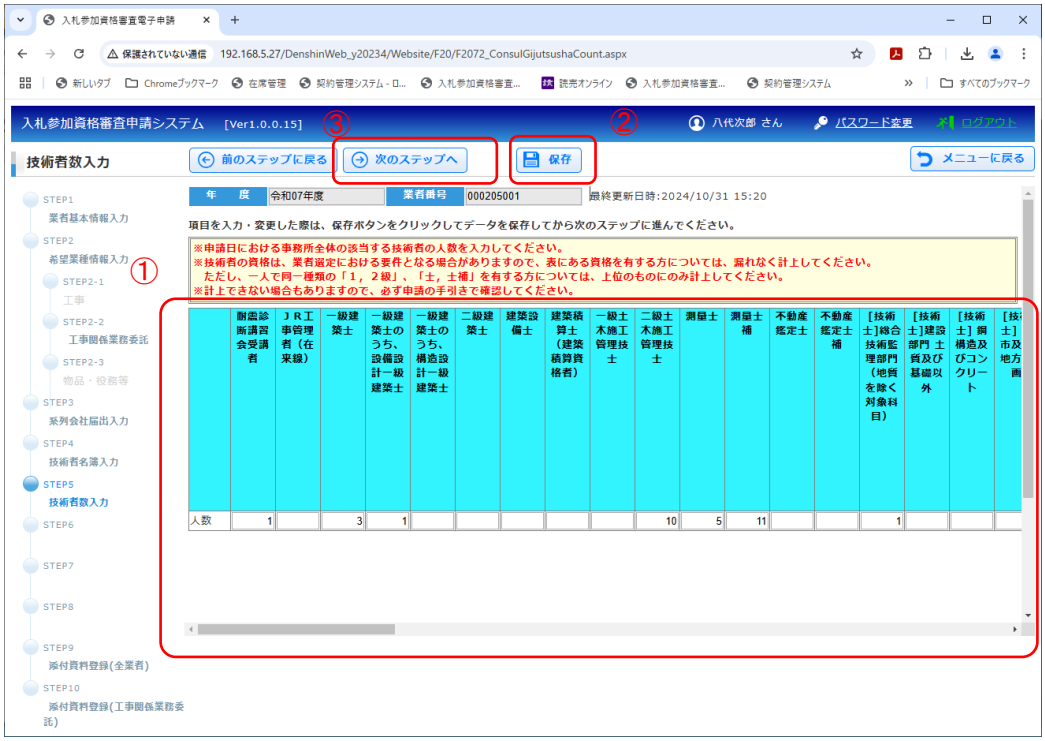
入力完了後、保存ボタンをクリックします。「保存しました」のメッセージが表示されましたら登録完了です。

③次のステップへ

STEP5　技術者数入力に移動します。

6.6.　技術者数を入力する

前画面の次のステップへボタン、またはメインメニューのSTEP5　技術者数入力　をクリックすると下図の画面が表示されます。



①事業所全体の該当する技術者の人数を入力します。

「1・2級」、「士・士補」を有する者については、上位のもののみ計上してください。

②保存

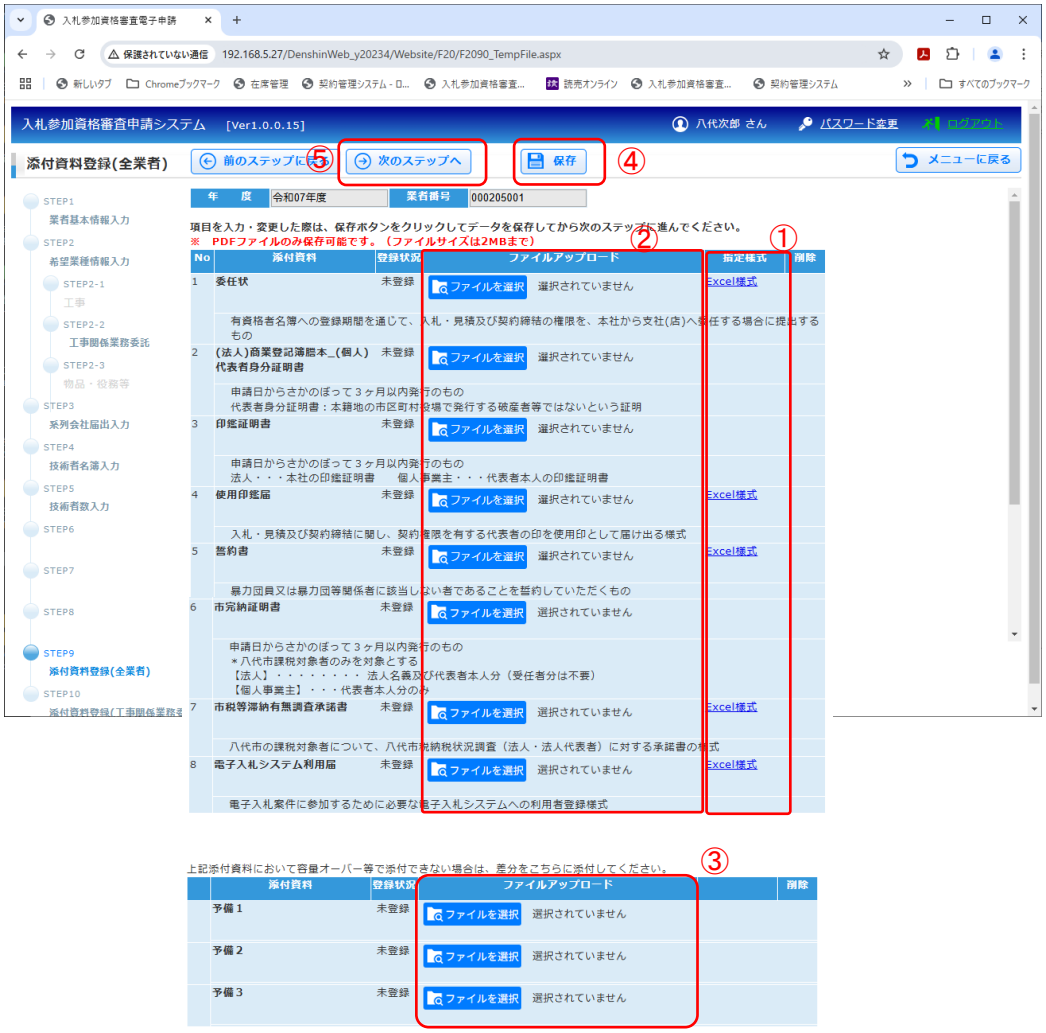
入力完了後、保存ボタンをクリックします。「保存しました」のメッセージが表示されましたら登録完了です。

③次のステップへ

STEP9　添付資料登録（全業者）に移動します。

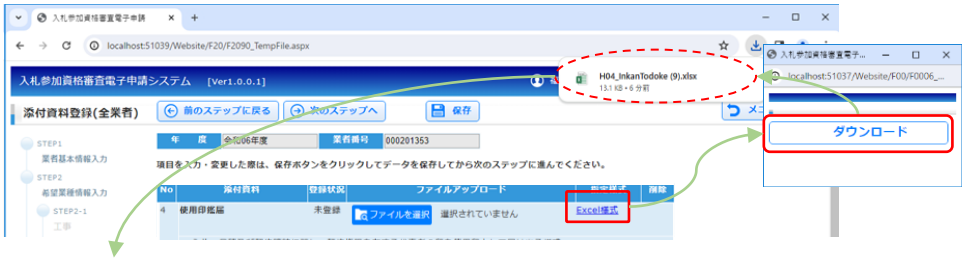
6.7.　添付資料を登録する（全業者）

前画面の次のステップへボタン、またはメインメニューのSTEP9 添付資料登録（全業者） をクリックすると下図の画面が表示されます。申請に必要な提出書類を登録します。



全書類 PDF 形式のファイルをアップロードして下さい。
また、1ファイルの容量は 2MB 以下、全 PDF ファイルの容量がなるべく合計 10MB 以下になるように添付ファイルを作成して下さい。
印影や文字が確認できる状態であれば白黒の PDF ファイルでも添付可能です。

①提出書類（指定様式）
EXCEL 様式をクリックすると指定様式のエクセルファイルのダウンロード画面が表示されます。ダウンロード後、内容を確認し PDF 形式のファイルに出力して下さい。
また、使用印鑑届以外の書類は押印を省略できます。





印刷して
押印

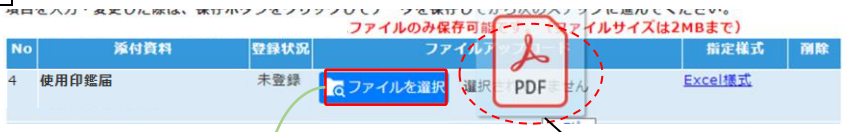


スキャナ等で PDF ファイル出力

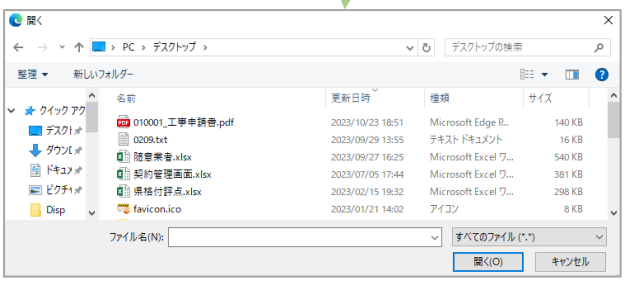
使用印鑑届は押印が必要です。

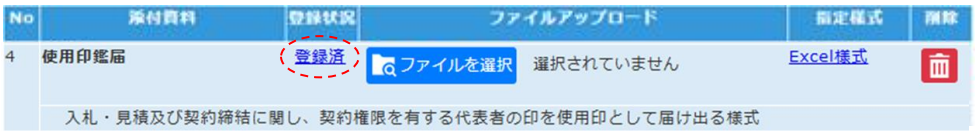
②作成した PDF をアップロードします。

ファイル選択をクリックし作成した PDF ファイルを選択しアップロードします。



PDF ファイルのドラッグ&ドロップでもアップロード可能



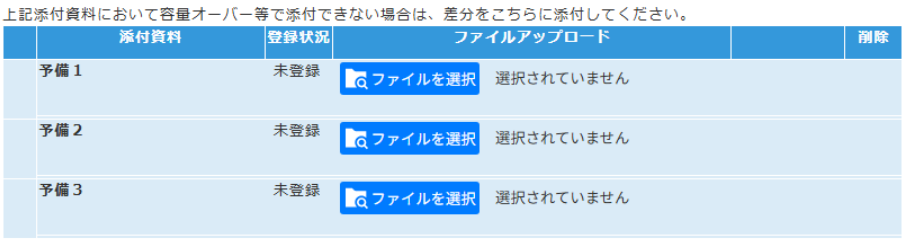


登録されるとリンク文字「登録済」と  ボタンが表示されます。

リンクをクリックするとパソコンのダウンロードフォルダに PDF ファイルがダウンロードされます。

アップロードした PDF ファイルを削除したいときは  ボタンをクリックしてください。

③ ②において容量オーバーで添付できない場合は、オーバーした差分をこちらに添付してください。



④保存

PDF ファイルのアップロードが完了しましたら保存ボタンをクリックし登録を完了します。アップロードだけでは登録完了していないので必ず保存を行って下さい。
削除した場合も必ず保存を行ってください。

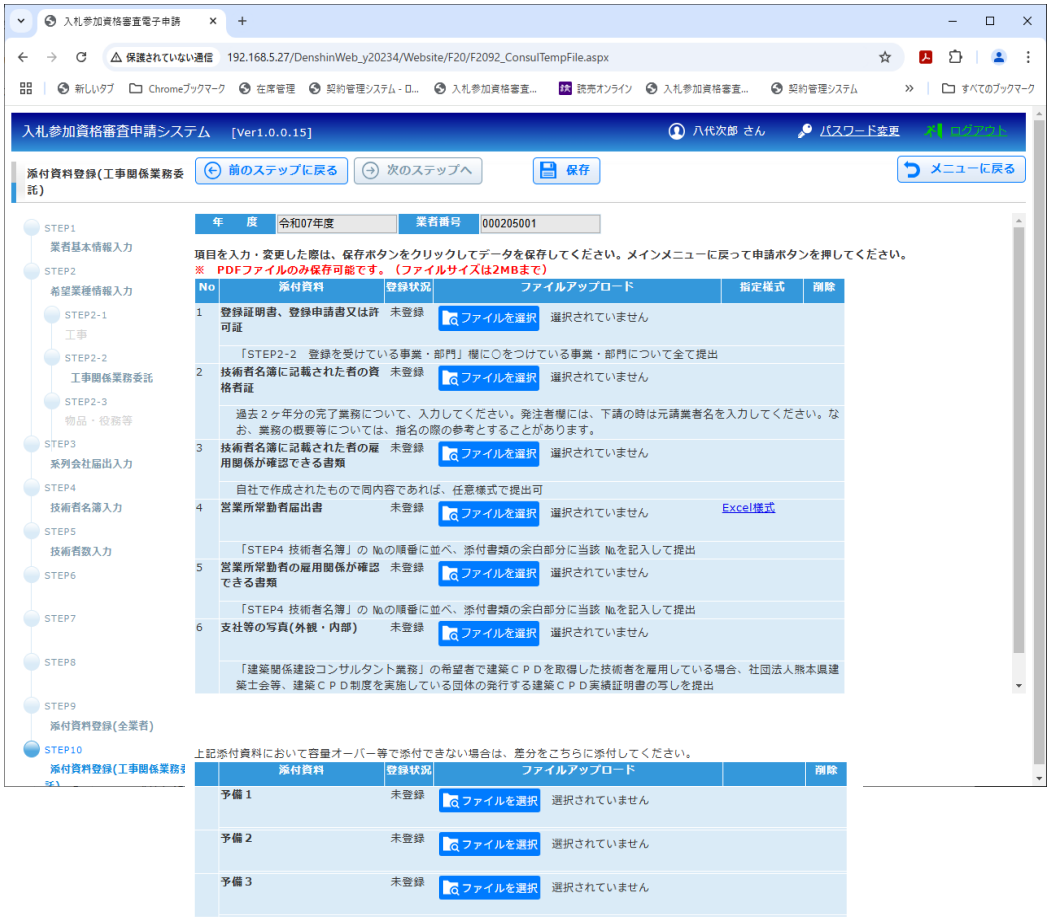
⑤次のステップへ

STEP１０ 添付資料登録（工事関係業務委託）に移動します。

6.8.　添付資料を登録する（工事関係業務委託）

前画面の次のステップへボタン、またはメインメニューのSTEP10 添付資料登録（工事関係業務委託） をクリックすると下図の画面が表示されます。申請に必要な提出書類を登録します。

一部の提出不要な書類は表示されません。



全書類 PDF 形式のファイルをアップロードして下さい。
また、1ファイルの容量は 2MB 以下、全 PDF ファイルの容量がなるべく合計 10MB 以下になるように添付ファイルを作成して下さい。
印影や文字が確認できる状態であれば白黒の PDF ファイルでも添付可能です。

操作方法は【添付資料登録（全業者）】に同じです。八代市が指定する様式がある場合はそちらの様式を使用します。

容量オーバー等で添付できない場合は、オーバーした差分を予備１～３に添付してください。それでもオーバーする場合はSTEP9の予備１～３の空いている箇所を使用して構いません。

ファイル選択後、保存ボタンをクリックして保存してください。

以上で入力は終了です。
メニューに戻るボタンをクリックしてメインメニューに戻ります。



「**8. 入札参加資格情報を申請する**」にお進みください。

6.9.　変更申請を行う（工事関係業務委託）

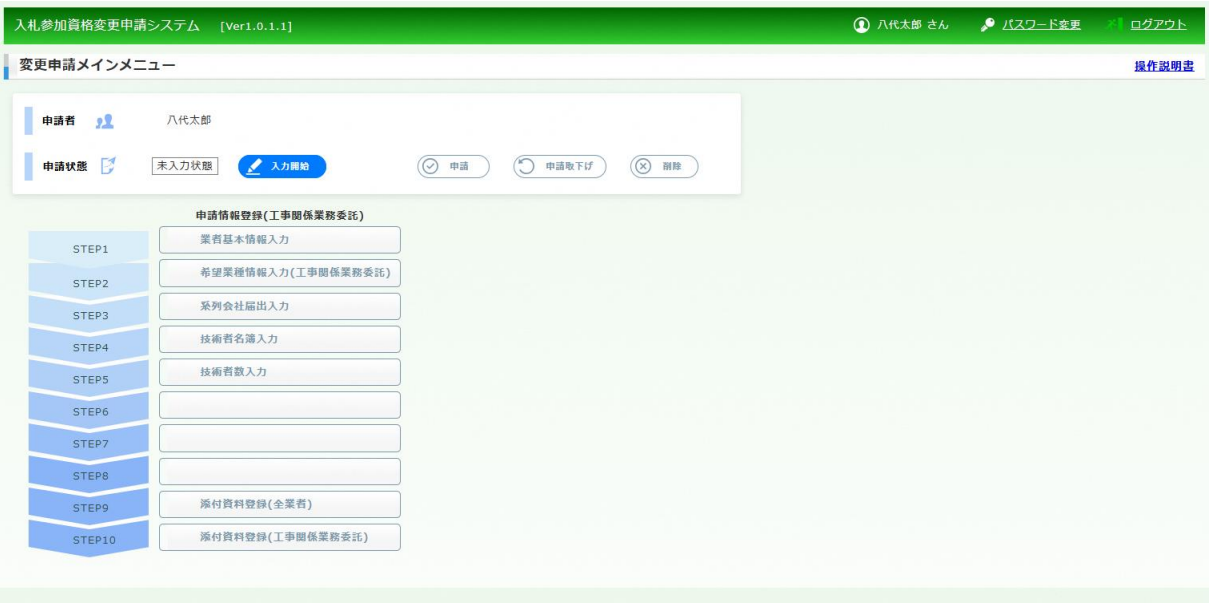
変更申請を行う際は、別途下記 URL から入力してください。

https://www.denshin-go.jp/y20234/Website/F50/F5000_HenkoLogin.aspx

ログイン画面が表示されます。新規利用登録が済んでいる事業者がログイン可能です。



以下の変更申請メインメニューが表示されます。変更箇所を入力してください。



各画面の入力方法は入札参加資格申請入力と同じです。

「6.1　入力内容を開始する」～「6.8　添付資料を登録する（工事関係業務委託）」を参照ください。

＜変更事項＞

商号又は名称の変更、	STEP1 を入力してください。 STEP9 のNo.2 にファイルを添付してください。
代表者・役職名の変更	STEP1 を入力してください。 必要に応じて、STEP3 を入力してください。 STEP9 に必要なファイルを添付してください。 ※市内業者の場合、必要に応じて STEP1 の「緊急連絡先」と「電話所有者等」も入力してください。
役員の変更	STEP3 を入力してください。 STEP9 に必要なファイルを添付してください。
本社住所の変更	STEP1 を入力してください。 STEP9 に必要なファイルを添付してください。
使用印の変更	STEP9 のNo.4 にファイルを添付してください。
委任先の変更（新規委任）、 委任先名称の変更、 受任者・役職名の変更、 委任先住所の変更	STEP1 を入力してください。 STEP9 に必要なファイルを添付してください。 必要に応じて STEP10 のNo.4～No.6 にファイルを添付してください。 ※市内業者が受任者を変更（新規委任）する場合、必要に応じて STEP1 の「緊急連絡先」と「電話所有者等」も入力してください。
メールアドレスの変更	STEP1 を入力してください。
登録を受けている事業・部門の追加 （※注1）	STEP2 で追加を希望する事業・部門の登録チェックボックスに☑を入れてください。 必要に応じて STEP10 にファイルを添付してください。
登録を受けている事業・部門の削除	STEP2 で該当する事業・部門の登録チェックボックスの☑を外してください。 必要に応じて希望業種の取下げをしてください。
希望業種の追加 （※注2）	STEP2 で追加を希望する業種の希望チェックボックスに☑を入れ、直近2年間の年間平均実績高を入力してください。 必要に応じて登録を受けている事業・部門の追加をしてください。 ※建築関係建設コンサルタントを希望する場合、第1希望及び第2希望に「建築」または「設備」のいずれかを選択してください。第1希望のみでも構いません。
希望業種の取下げ	STEP2 で該当する業種の希望チェックボックスの☑を外してください。
登録事業・営業許可の更新	SETP10 にファイルを添付してください。
技術者の追加・変更・削除	STEP4 を入力してください。 STEP10 のNo.2 とNo.3 にファイルを添付してください。 ※削除する場合は行をクリアせずに削除チェックボックスに☑を入れてください。

廃業・指名願い取下げ	メインメニュー画面で☑を入れてください。

（※注1） 登録事業・部門の追加ができるのは、原則として入札参加資格審査申請（追加申請）の時期だけですが、すでに建設コンサルタント登録（コード 2301～2321）又は補償コンサルタント登録（コード 2501～2508）の届出をしている場合に、それぞれの部門を追加することは随時可能です。

（※注2） 希望業種の追加ができるのは、入札参加資格審査申請（追加申請）の時期だけです。
年度途中での追加はできません。

すべての変更入力が終了しましたら、「**8. 入札参加資格情報を申請する**」 にお進みください。

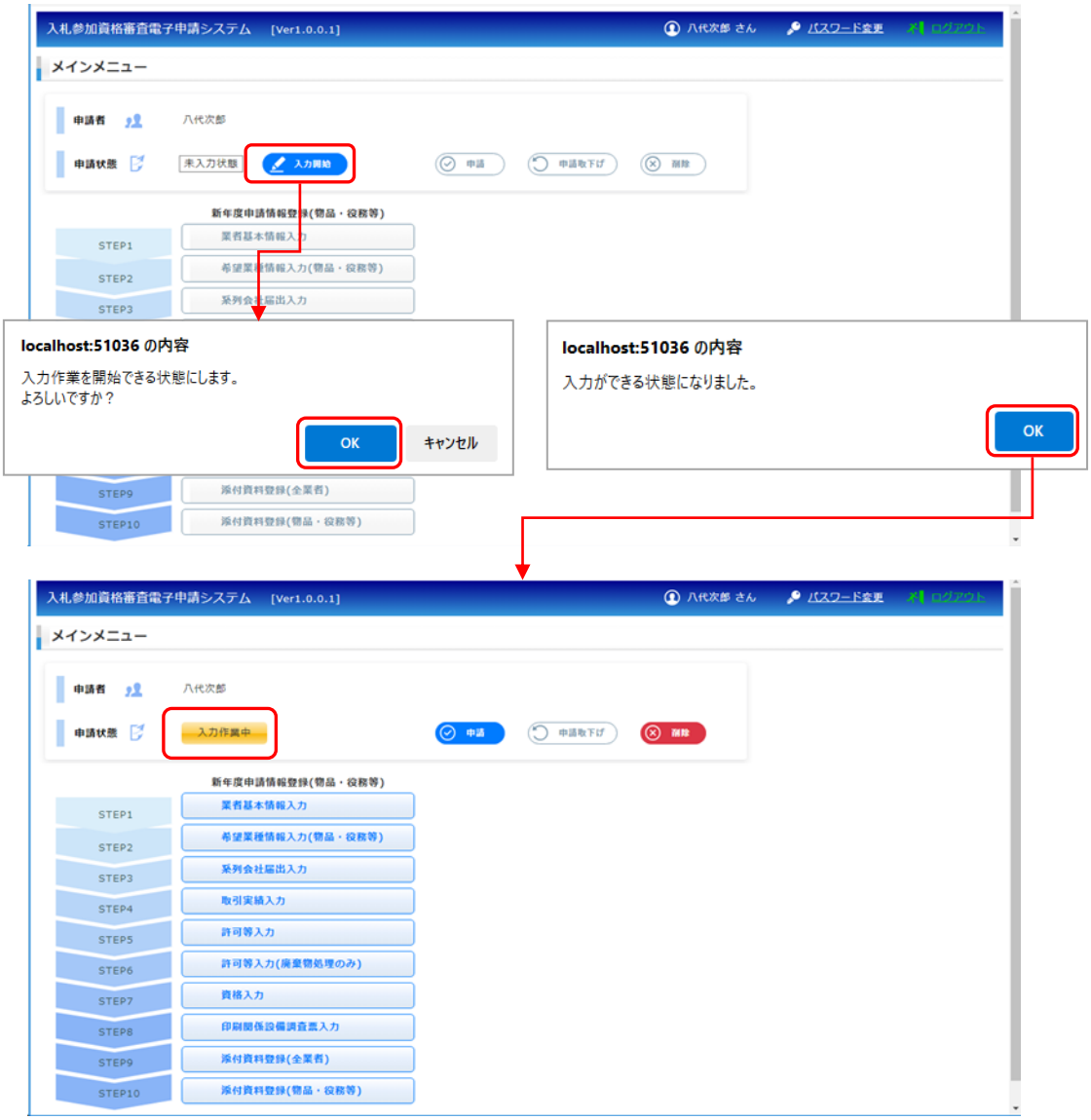
7. 【物品・役務等】入札参加資格情報を入力する

物品役務業者の入札参加資格申請情報の入力手順は、以下の通りです。

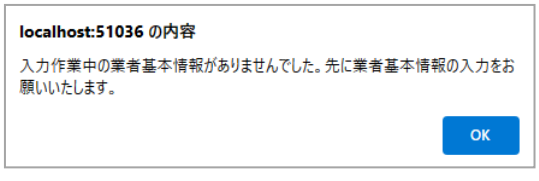
工事業者の場合は、「**5.【工事】入札参加資格情報を入力する**」、
工事関係業務委託業者の場合は、「**6.【工事関係業務委託】入札参加資格情報を入力する**」 を参照ください。

7.1. 入力を開始する

入力開始前は、申請状態が「未入力状態」と表示されています。
入力開始をクリックすると確認メッセージが表示されます。OK をクリックすると「STEP1」～「STEP10」のボタンがクリック可能となり、申請状態が 入力作業中 となります。



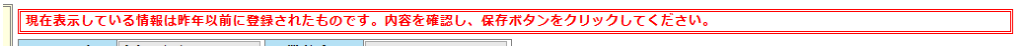
「業者基本情報入力」をクリックして、入力を開始してください。
入力は、必ずSTEP1の「業者基本情報入力」から始めて下さい。他のSTEPから始めると下のメッセージが表示されます。

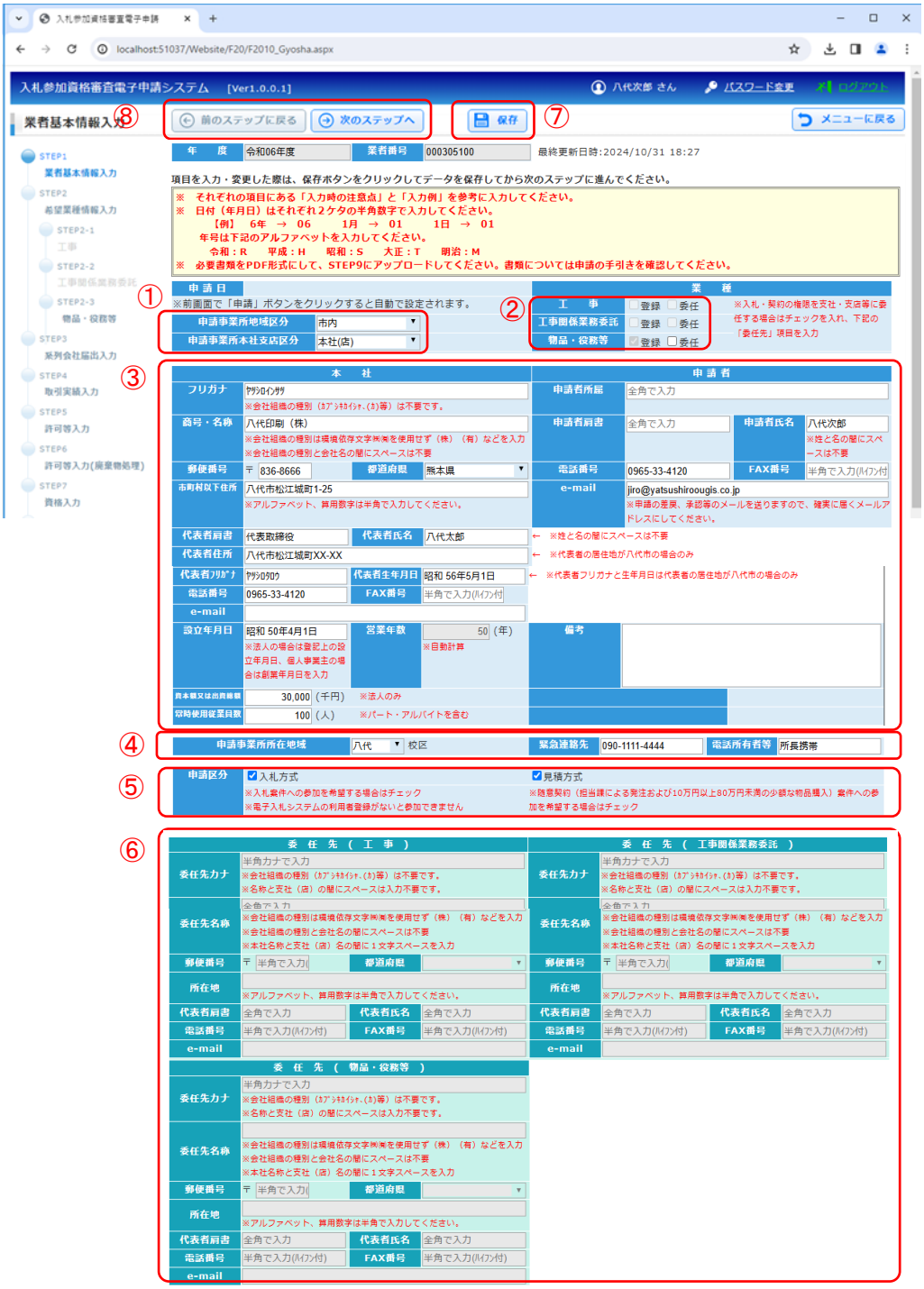


7.2. 業者基本情報を入力する

STEP1 業者基本情報入力 をクリックすると下図の画面が表示されます。
業者基本情報を入力します。

新規申請の場合は、前出の新規利用登録の際に入力した情報が初期表示されます。
有資格者の場合は、前回資格申請時に入力した情報が表示され、下図のメッセージが表示されます。





※「申請者」には、申請システムの担当者を入力してください。
メールアドレスは、申請システムからのメール宛先となりますので必ず入力して下さい。

①地域区分、本社支店区分



申請事業所の所在地により、市内・市外を選択します。
本社支店区分は、申請事業所が「本社（店）」であるか、委任先の「支社（店）」であるかを選択します。

②業種



希望する業種にチェックが自動的に入っています。
申請事業所を支店等の委任先にする場合「委任」にチェックを入れます。
⑥の委任先情報の入力ができるようになります。

③本社、申請者情報

本社情報、および申請者情報を入力してください。

④校区、緊急連絡先情報

校区、緊急連絡先情報を入力してください。市内事業所の場合のみ、入力必須となります。

⑤電子入札システム情報

入札案件への参加を希望する場合、「入札方式」にチェックを入れます。
随意契約および集中調達案件への参加を希望する場合、「見積方式」にチェックを入れます。

⑥委任先情報

申請事業所を「支社(店)等」にした場合のみ入力となります。
委任先情報を入力してください。全項目、入力必須です。

⑦保存

入力完了後、保存ボタンをクリックします。
必須項目や入力型式に不備がある場合、下図のメッセージが表示されます。
「保存しました」のメッセージが表示されましたら登録完了です。



⑧次のステップへ

STEP2－3 希望業種入力（物品）に移動します。

保存せずに画面を移動しようとした場合は、下図の確認メッセージが表示されます。

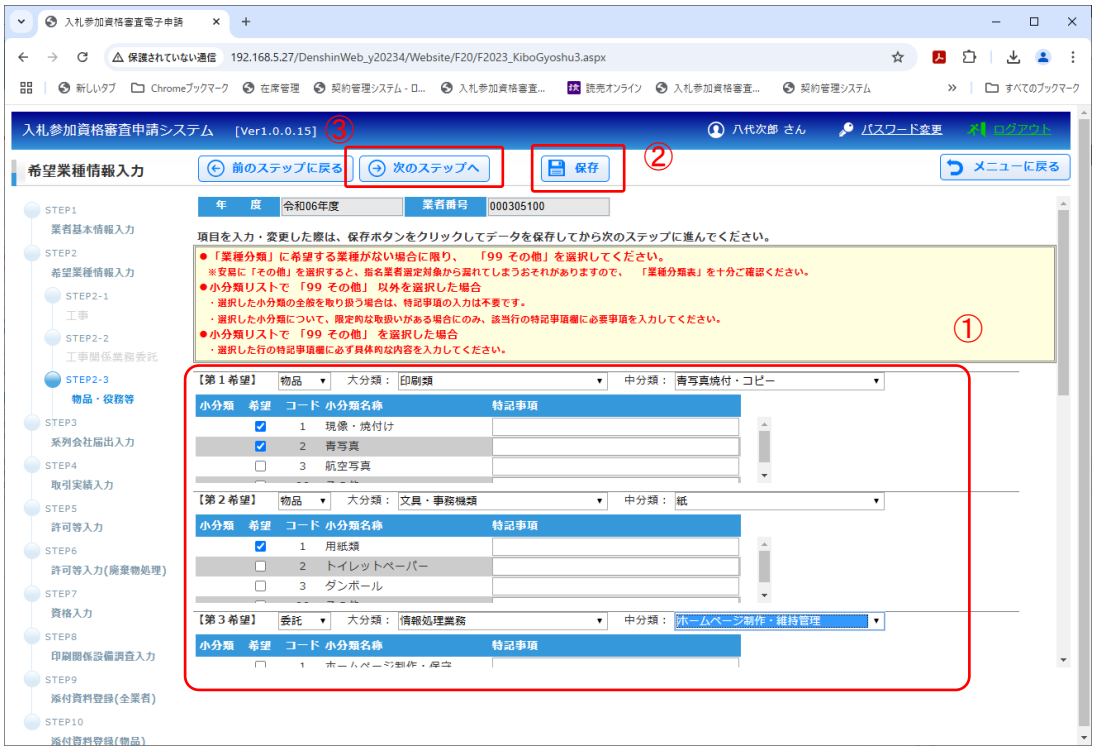


保存せず移動する場合は、OKをクリックします。

7.3. 希望業種入力（物品・役務等）を入力する

前画面の次のステップへボタン、またはメインメニューのSTEP2―3 希望業種情報入力（物品・役務等） をクリックすると下図の画面が表示されます。

物品・役務等の業種が一覧表示されますので希望する業種にチェックを付けて下さい。



①業種項目

分類（物品・役務等）、大分類、中分類の順に選択すると、対象の小分類が一覧表示されます。希望する小分類に「希望」チェックを入れ、特記事項があれば入力します。

希望順位は、市内事業所は8つまで、市外事業所は5つまでとなります。



②保存

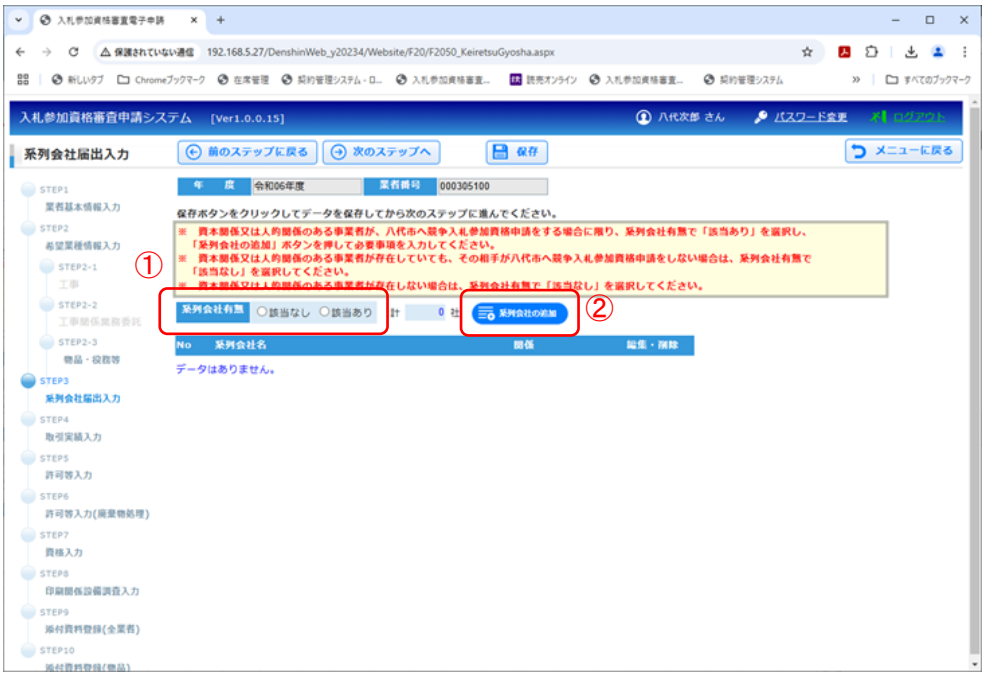
入力完了後、保存ボタンをクリックします。「保存しました」のメッセージが表示されましたら登録完了です。

③次のステップへ

STEP3 系列会社届出入力に移動します。

7.4.　系列会社届出入力を入力する

前画面の次のステップへボタン、またはメインメニューのSTEP3　系列会社届出入力　をクリックすると下図の画面が表示されます。系列会社を1件ずつ入力していきます。



①系列会社有無入力

系列会社が無い場合は系列会社有無の「該当なし」にチェックを入れ、④保存へ進んでください。



②系列会社追加

系列会社がある場合は系列会社有無の「該当あり」にチェックを入れ、系列会社の追加ボタンをクリックします。以下の画面が表示されます。

キャンセルボタンをクリックすると元の画面にもどります。



③-1　資本のつながりがある場合、系列会社の商号などの基本情報を入力し、関係区分に“資本のつながり”を選択後、関係性（親会社、子会社、子会社同士）を選択してください。

（1）親会社：会社法第2条第4号の規定による親会社

（2）子会社：会社法第2条第3号の規定による子会社

（3）子会社同士：（1）の親会社の子会社等（自社を除く）



③-2　役員（人的関係）のつながりがある場合、系列会社の商号などの基本情報を入力し、関係区分に“役員のつながり”を選択後、役員情報を入力してください。

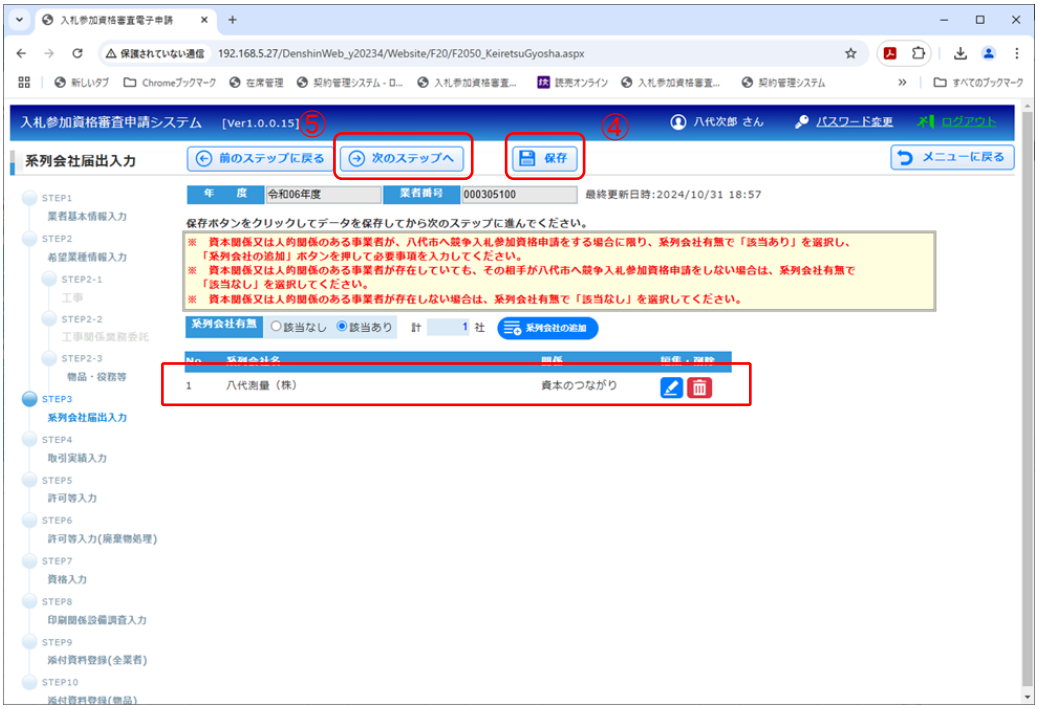


③-3　上記両方の関係を持つ場合、関係区分に“両方”を選択後、各項目を入力してください。

④保存

入力完了後、保存ボタンをクリックします。「保存しました」のメッセージが表示されましたら登録完了です。

画面に系列会社が1件追加されます。複数入力する場合は、②～④を繰り返し行います。

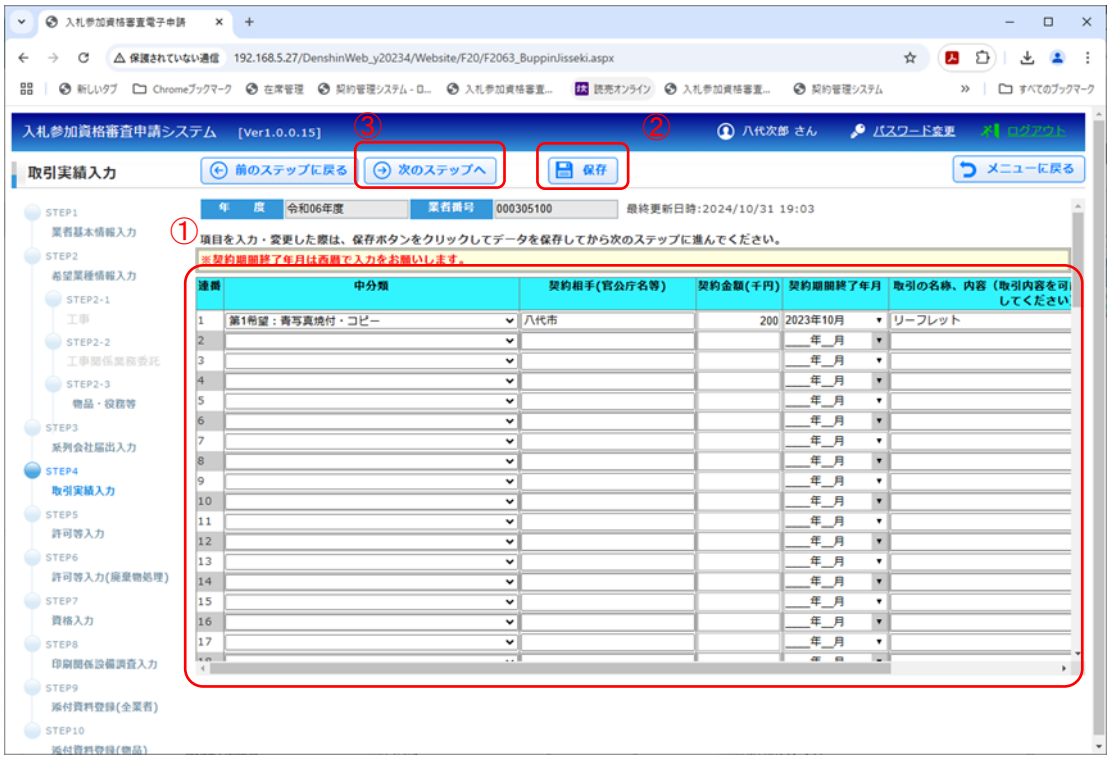


⑤次のステップへ

STEP4　取引実績入力に移動します。

7.5.　取引実績を入力する

前画面の次のステップへボタン、またはメインメニューのSTEP4　取引実績入力　をクリックすると下図の画面が表示されます。



①各項目を入力します。

中分類の選択リストは、STEP2－3で希望登録した業種のみとなります。



契約期間終了年月については西暦で直接入力するかカレンダーから入力を行ってください。

②保存

入力完了後、保存ボタンをクリックします。「保存しました」のメッセージが表示されましたら登録完了です。

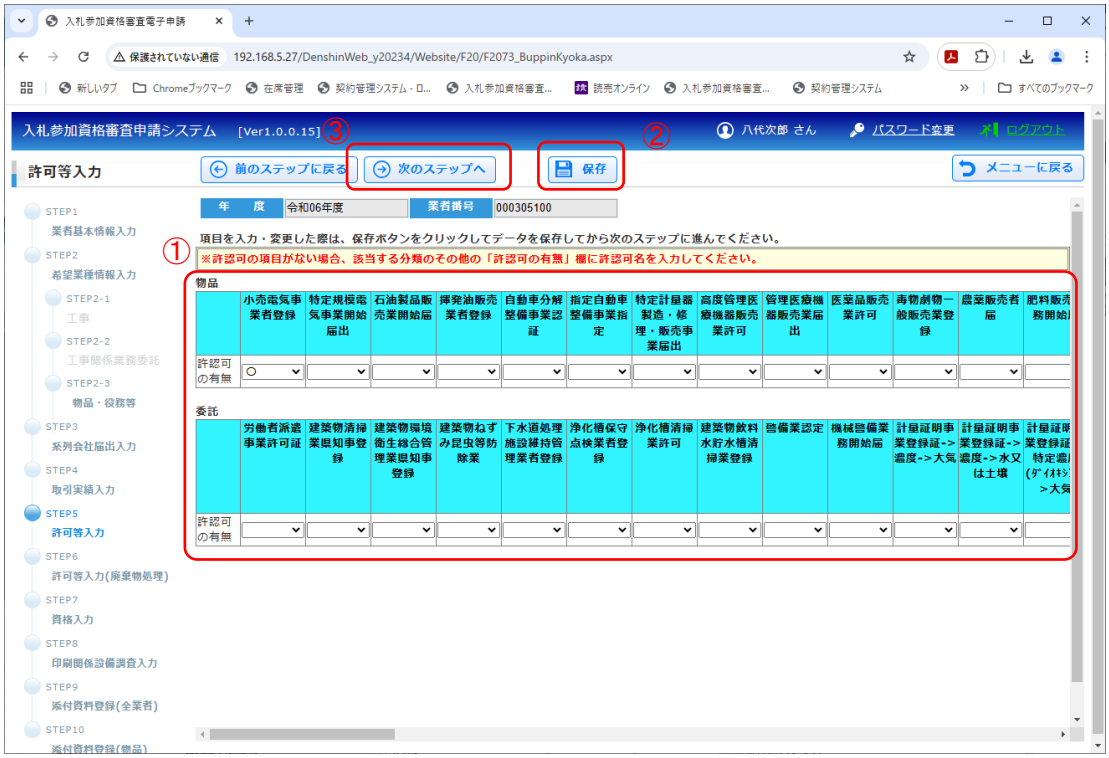
③次のステップへ

STEP5　許可等入力に移動します。

7.6.　許可等を入力する

前画面の次のステップへボタン、またはメインメニューのSTEP5　許可等入力　をクリックすると下図の画面が表示されます。

希望業種に関係する許認可等の保有状況を入力します



②　保有状況を入力します。

許認可の項目がない場合、委託のその他欄に許認可名を入力してください。



②保存

入力完了後、保存ボタンをクリックします。「保存しました」のメッセージが表示されましたら登録完了です。

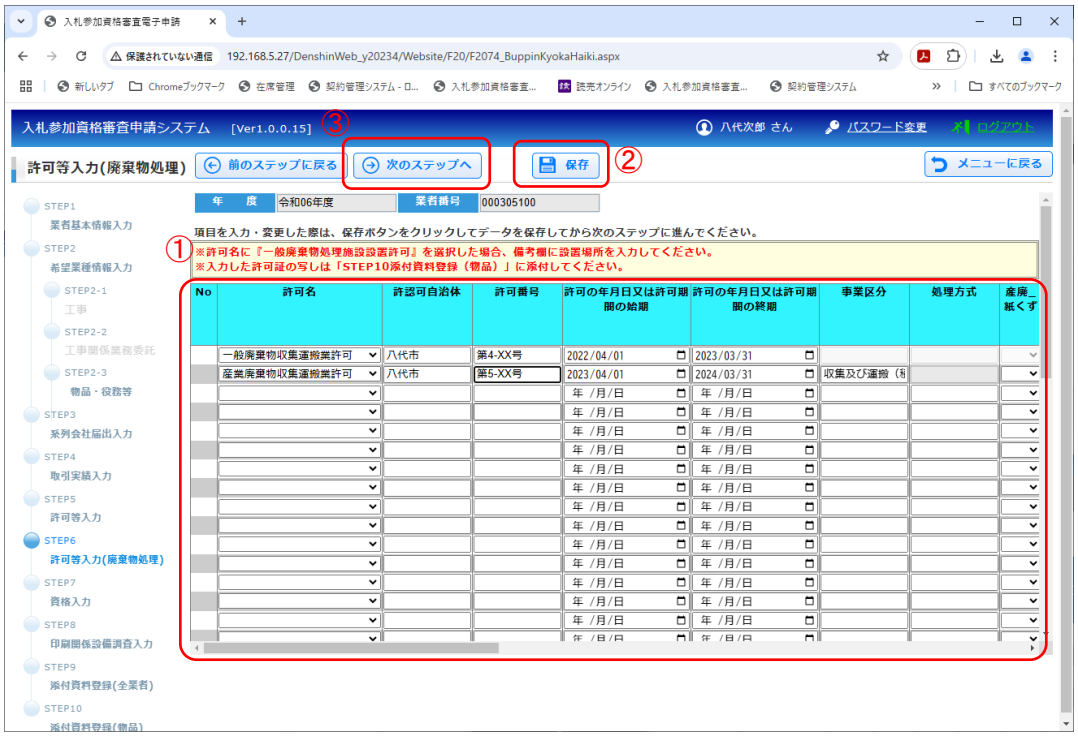
③次のステップへ

STEP6　許可等入力（廃棄物処理のみ）に移動します。

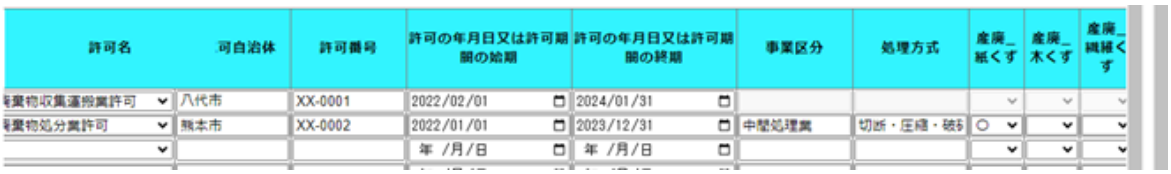
7.7.　許可等を入力する（廃棄物処理のみ）

前画面の次のステップへボタン、またはメインメニューのSTEP6　許可等入力（廃棄物処理のみ）をクリックすると下図の画面が表示されます。

STEP5　許可等入力　で、「廃棄物処理」に関する許可等の入力した場合、こちらを入力してください。



①各項目を入力します。



②保存

入力完了後、保存ボタンをクリックします。「保存しました」のメッセージが表示されましたら登録完了です。

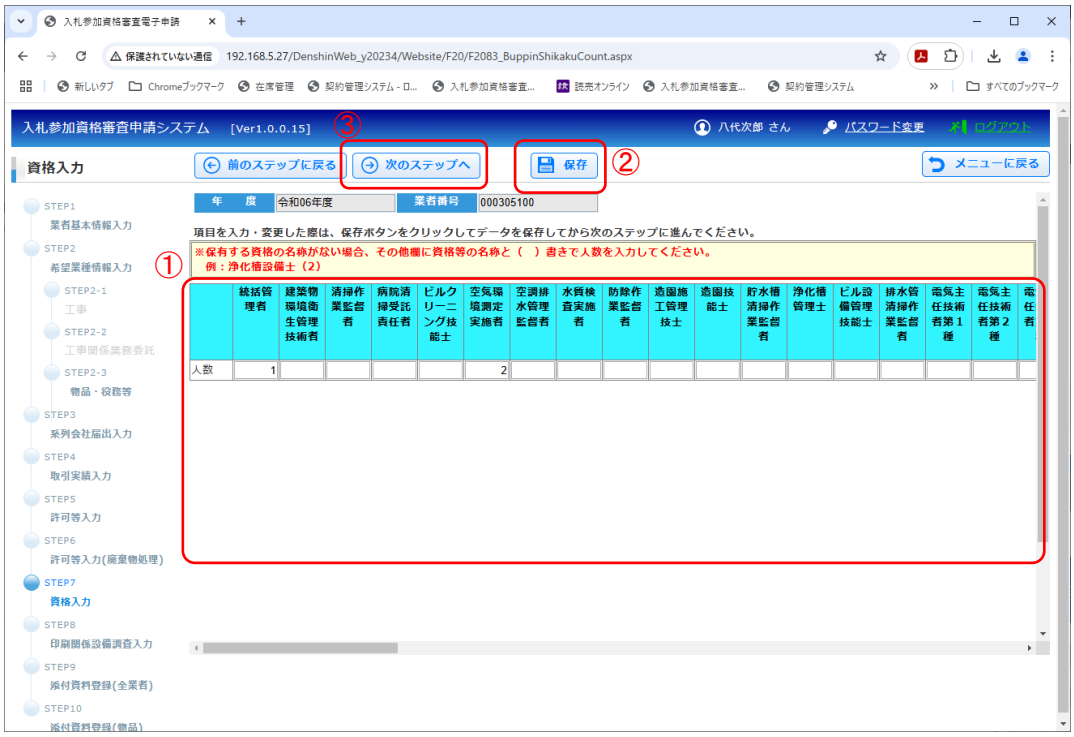
③次のステップへ

STEP7　資格入力に移動します。

7.8.　資格を入力する

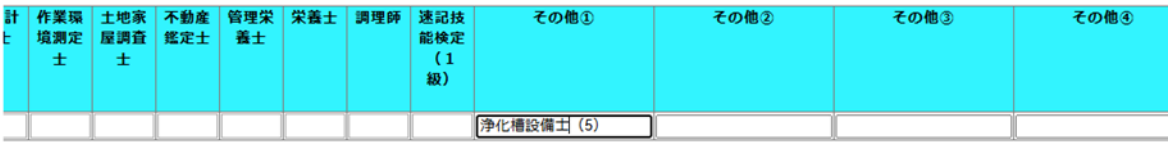
前画面の次のステップへボタン、またはメインメニューのSTEP7　資格入力　をクリックすると下図の画面が表示されます。

希望業種に関係する資格を保有する技術者を恒常的に雇用している場合、保有人数を入力します。



①　資格保有人数を入力します。

保有する資格の名称がない場合、該当項目のその他の「人数」欄に資格等の名称と(　　)書きで人数を入力してください。



②保存

入力完了後、保存ボタンをクリックします。「保存しました」のメッセージが表示されましたら登録完了です。

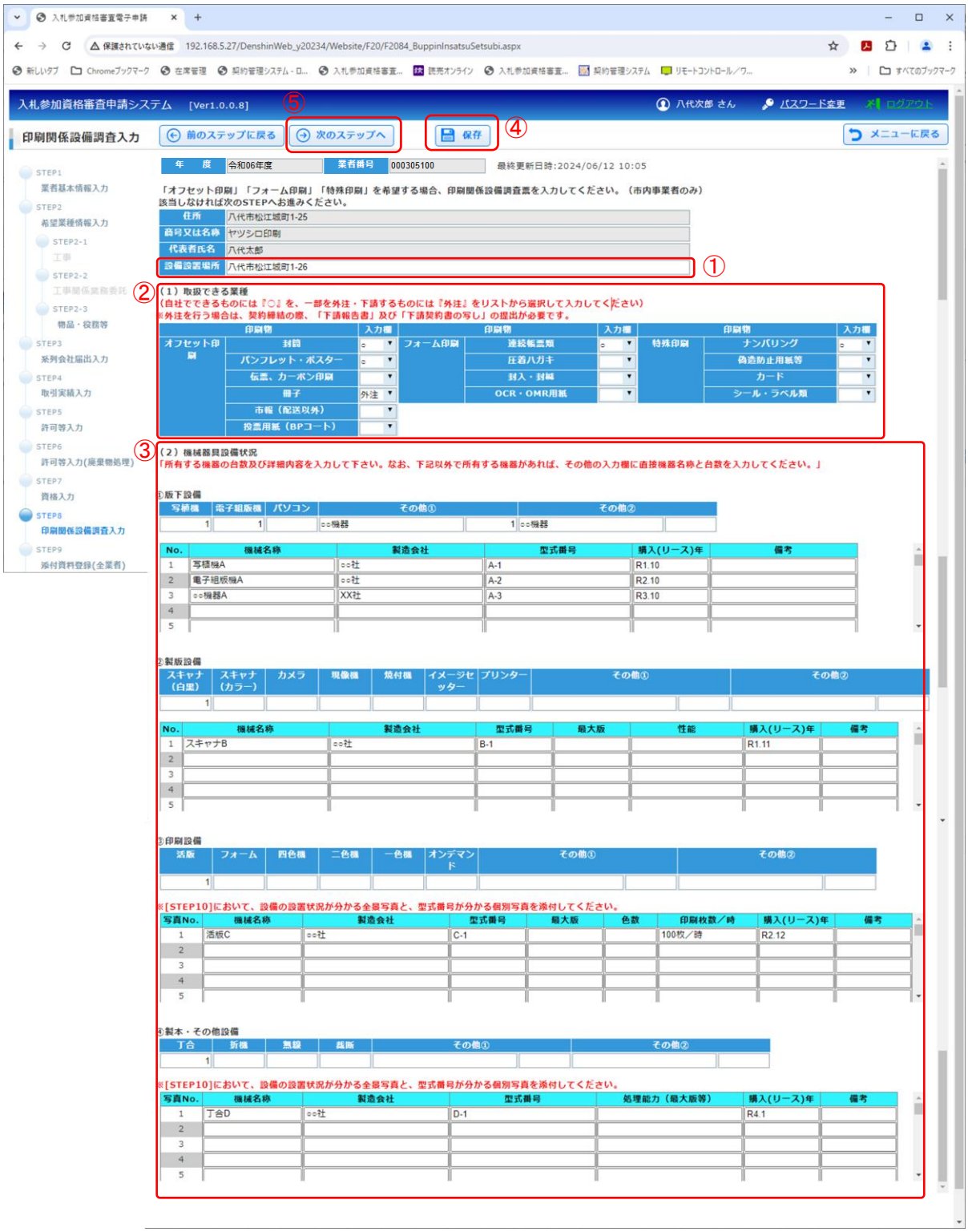
③次のステップへ

STEP8　印刷関係設備調査票入力に移動します。

7.9.　印刷関係設備調査票を入力する

前画面の次のステップへボタン、またはメインメニューのSTEP8　印刷関係設備調査票入力　をクリックすると下図の画面が表示されます。

市内事業所のうち、STEP2－3で希望登録した業種の中分類「オフセット印刷」、「フォーム印刷」、「特殊印刷」を希望する場合のみ入力します。



①設備設置場所

設置場所が住所と異なる場合は入力してください。

②取扱できる業種

自社でできるものには『〇』を、一部を外注・下請するものには『外注』をリストから選択して入力してください。

③機械器具設備状況

版下設備、製版設備、印刷設備、製本・その他設備について、所有する機器の台数及び詳細内容を入力してください。

※印刷設備の写真は、A4 用紙に以下の写真（サイズは任意）を貼り付け、PDFファイルにして添付書類としてご提出ください。STEP１０ 添付資料登録（物品・役務等） No. 3の項目となります。

・全景写真

設置場所内の配置状況等が確認できるもの

・個別写真

機器ごとに、型式番号等が鮮明に映ったもの。

なお、写真を添付する際は「写真 No」を必ず明記してください。

④保存

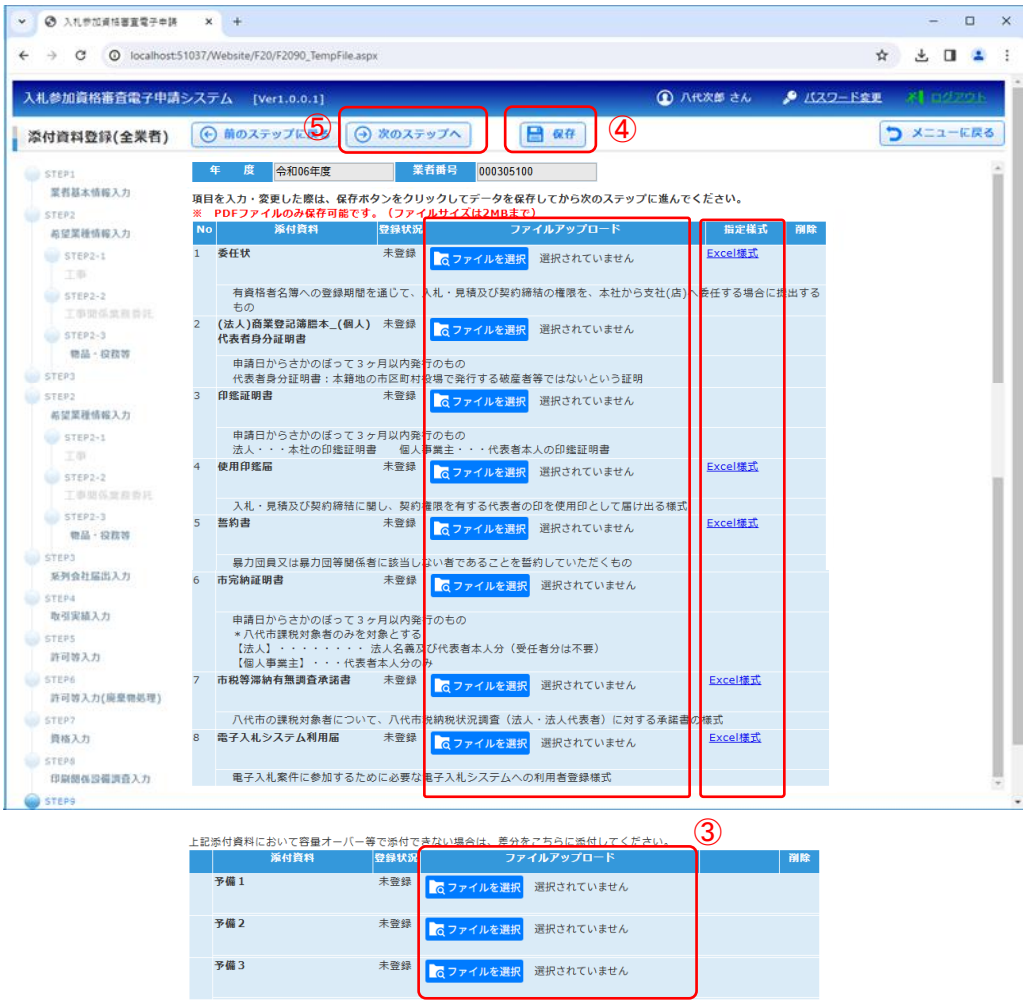
入力完了後、保存ボタンをクリックします。「保存しました」のメッセージが表示されましたら登録完了です。

⑤次のステップへ

STEP9 添付資料登録（全業者）に移動します。

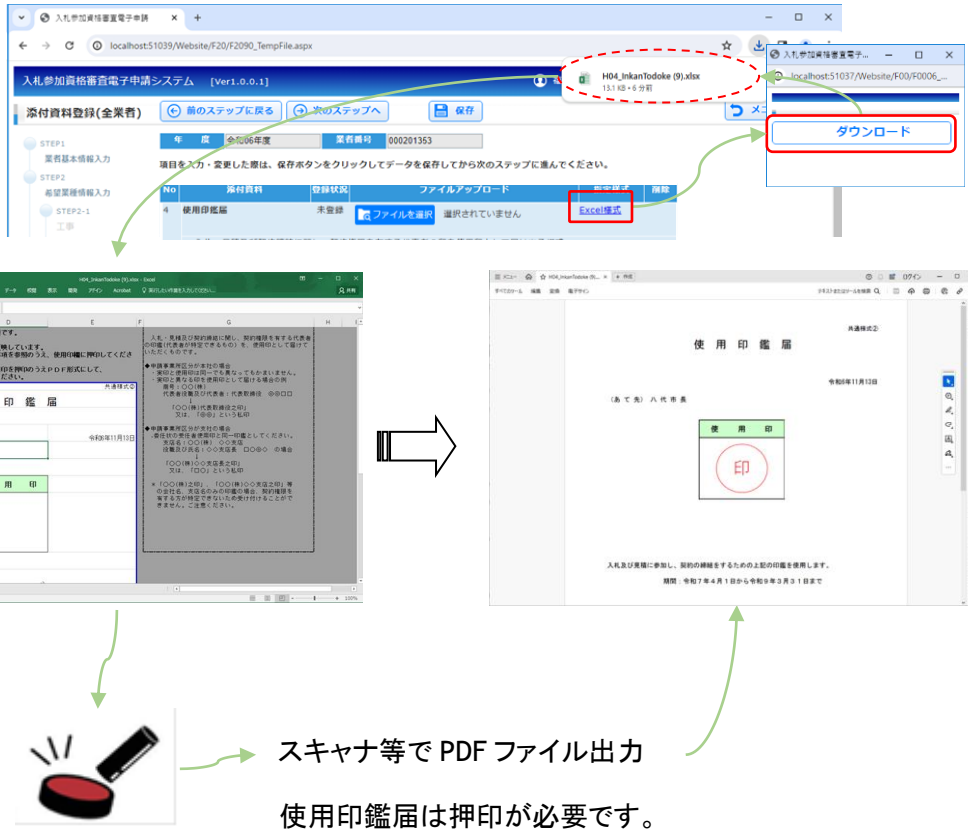
7.10. 添付資料を登録する（全業者）

前画面の次のステップへボタン、またはメインメニューのSTEP9 添付資料登録（全業者） をクリックすると下図の画面が表示されます。申請に必要な提出書類を登録します。



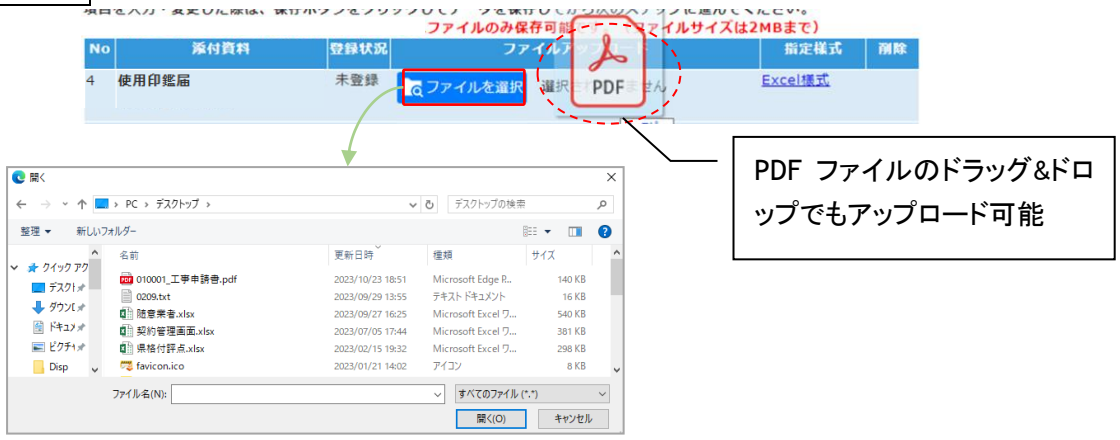
全書類 PDF 形式のファイルをアップロードして下さい。
また、1ファイルの容量は 2MB 以下、全 PDF ファイルの容量がなるべく合計 10MB 以下になるように添付ファイルを作成して下さい。
印影や文字が確認できる状態であれば白黒の PDF ファイルでも添付可能です。

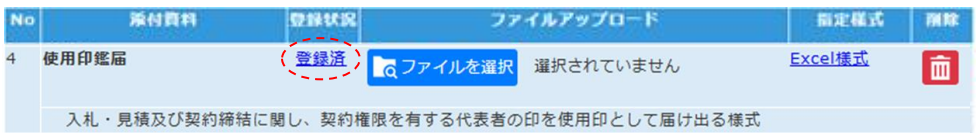
①提出書類（指定様式）
EXCEL 様式をクリックすると指定様式のエクセルファイルのダウンロード画面が表示されます。ダウンロード後、内容を確認し PDF 形式のファイルに出力して下さい。
また、使用印鑑届以外の書類は押印を省略できます。



②作成した PDF をアップロードします。

ファイル選択をクリックし作成した PDF ファイルを選択しアップロードします。



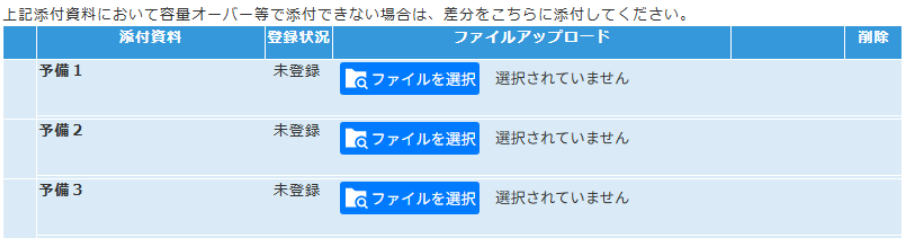


登録されるとリンク文字「登録済」と  ボタンが表示されます。

リンクをクリックするとパソコンのダウンロードフォルダに PDF ファイルがダウンロードされます。

アップロードした PDF ファイルを削除したいときは  ボタンをクリックしてください。

③ ②において容量オーバーで添付できない場合は、オーバーした差分をこちらに添付してください。



④保存

PDF ファイルのアップロードが完了しましたら保存ボタンをクリックし登録を完了します。アップロードだけでは登録完了していないので必ず保存を行って下さい。
削除した場合も必ず保存を行ってください。

⑤次のステップへ

STEP１０ 添付資料登録（物品・役務等）に移動します。

7.11. 添付資料を登録する（物品・役務等）

前画面の次のステップへボタン、またはメインメニューのSTEP10 添付資料登録（物品・役務等）をクリックすると下図の画面が表示されます。申請に必要な提出書類を登録します。

一部の提出不要な書類は表示されません。



全書類 PDF 形式のファイルをアップロードして下さい。
また、1ファイルの容量は 2MB 以下、全 PDF ファイルの容量がなるべく合計 10MB 以下になるように添付ファイルを作成して下さい。
印影や文字が確認できる状態であれば白黒の PDF ファイルでも添付可能です。

操作方法は【添付資料登録（全業者）】に同じです。八代市が指定する様式がある場合はそちらの様式を使用します。

容量オーバー等で添付できない場合は、オーバーした差分を予備1～3に添付してください。それでもオーバーする場合はSTEP9の予備1～3の空いている箇所を使用して構いません。

ファイル選択後、保存ボタンをクリックして保存してください。

以上で入力は終了です。メニューに戻るボタンをクリックしてメインメニューに戻ります。



「**8. 入札参加資格情報を申請する**」にお進みください。

7.12. 変更申請を行う（物品・役務等）

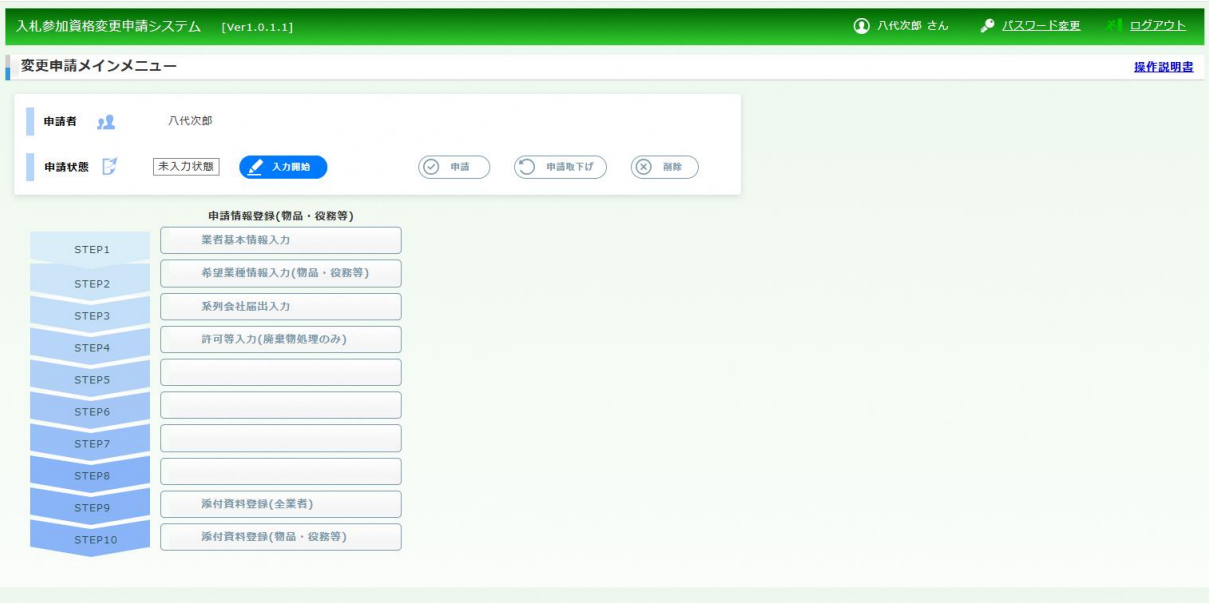
変更申請を行う際は、別途下記 URL から入力してください。

https://www.denshin-go.jp/y20234/Website/F50/F5000_HenkoLogin.aspx

ログイン画面が表示されます。新規利用登録が済んでいる事業者がログイン可能です。



以下の変更申請メインメニューが表示されます。変更箇所を入力してください。



各画面の入力方法は入札参加資格申請入力と同じです。

「7.1　入力内容を開始する」～「7.11　添付資料を登録する（物品・役務等）」を参照ください。

＜変更事項＞

商号又は名称の変更、	STEP1 を入力してください。 STEP9 のNo.2 にファイルを添付してください。
代表者・役職名の変更	STEP1 を入力してください。 必要に応じて、STEP3 を入力してください。 STEP9 に必要なファイルを添付してください。 ※市内業者の場合、必要に応じて STEP1 の「緊急連絡先」と「電話所有者等」も入力してください。
役員の変更	STEP3 を入力してください。 STEP9 に必要なにファイルを添付してください。
本社住所の変更	STEP1 を入力してください。 STEP9 に必要なにファイルを添付してください。
使用印の変更	STEP9 のNo.4 にファイルを添付してください。
委任先の変更（新規委任）、 委任先名称の変更、 受任者・役職名の変更、 委任先住所の変更	STEP1 を入力してください。 STEP9 に必要なファイルを添付してください。 必要に応じてSTEP10 のNo.17～No.19 にファイルを添付してください。 ※受任者を変更（新規委任）する場合、必要に応じて STEP1 の「緊急連絡先」と「電話所有者等」も入力してください。
メールアドレスの変更	STEP1 を入力してください。
希望業種の追加　**（※注1）**	STEP2 で追加を希望する業種の希望チェックボックスに☑を入れてください。
希望業種の取下げ	STEP2 で希望を取り下げる業種の希望チェックボックスの☑を外してください。
廃業・指名願い取下げ	メインメニュー画面で☑を入れてください。

（※注1）

以下の場合は年度途中での変更等は認めていません。申請時には十分ご注意ください。

・希望業種の追加・変更

・申請業種の希望順位の変更

※ただし、有資格者名簿登録1年目及び2年目の2/16～3/15の間に変更届を提出することにより、翌年度の4月1日付で変更することができます。

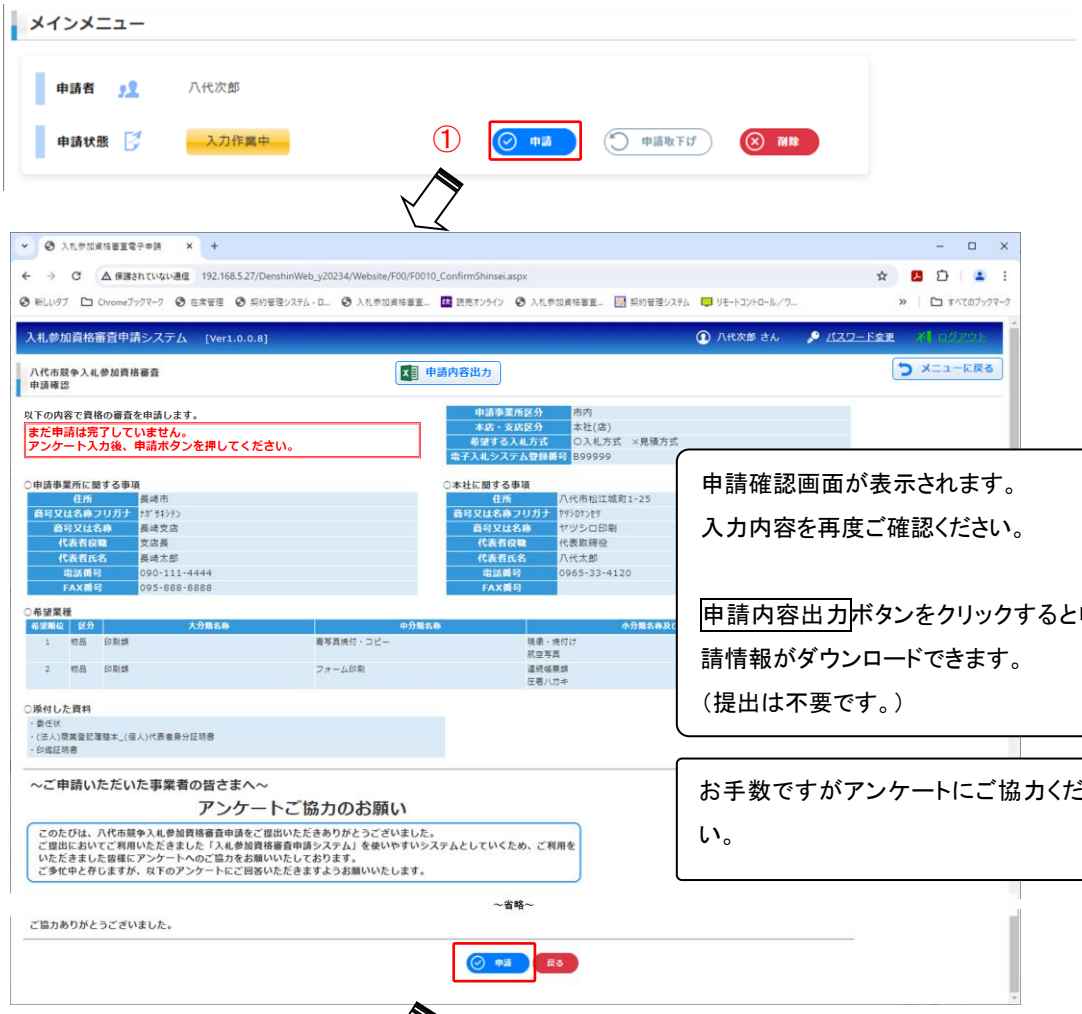
すべての変更入力が終了しましたら、「**8. 入札参加資格情報を申請する**」 にお進みください。

8.　入札参加資格情報を申請する

入札参加資格申請情報の申請手順は、以下の通りです。

8.1．入札参加資格情報を申請する

基本情報等の入力、添付書類の登録が完了しましたら最後に申請を行います。





申請状態が **申請中** となり、申請受付のメールが送信されます。



申請受付
メール

【八代市】入札参加資格審査申請システム　申請受付

ヤツシロ印刷
総務課
課長　八代次郎 様

八代市入札参加資格審査申請システムにおいて申請を受け付けましたので、お知らせします。
なお、本メールは申請の受付をお知らせするもので、承認を確約するものではありません。
内容を審査後、承認（または却下）についてメールでお知らせします。
審査には時間を要しますのでご了承ください。

※当メールに心当たりの無い場合は、誠に恐れ入りますが
下記までご連絡を頂けますよう、よろしくお願い致します。
※当メールは送信専用メールアドレスから配信されています。
ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

八代市　財務部　契約検査課

八代市松江城町１－２５

0965-33-4120

申請が完了すると、後日八代市で申請内容及び添付資料を確認し資格審査を行います。

審査が終了した場合、申請業者の資格申請画面には **審査済** が表示されます。
まだ承認はされておりません。



審査で差し戻しとされた場合、申請担当者メールアドレス宛にメールが送信されます。

【八代市】入札参加資格審査申請システム　差戻し

ヤツシロ印刷
経理課
課長　八代次郎 様

八代市入札参加資格審査申請システムにおいて申請を差し戻しましたので、お知らせいたします。
＜差戻し内容＞

印鑑証明に不備があります。再度添付願います。

※当メールに心当たりの無い場合は、誠に恐れ入りますが
下記までご連絡を頂けますよう、よろしくお願い致します。
※当メールは送信専用メールアドレスから配信されています。
ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

八代市　財務部　契約検査課

八代市松江城町1-25

0965-33-4120

差し戻しされた場合、申請状態は
入力作業中 に戻り再入力が可能となります。

修正のうえ、再度申請をしてください。

承認された場合、承認メールが送信され、申請業者の資格申請画面には **承認済** が表示されます。

承認時期について

申請	承認時期
定期申請	申請年度の 2 月末
随時申請（1 日～15 日の申請分）	当月末
随時申請（16 日～月末日の申請分）	翌月末

※上記の日程で承認メールが送信されます。



承認メール

【八代市】入札参加資格審査申請システム　承認

ヤツシロ印刷
経理課
課長　八代次郎 様

八代市入札参加資格審査申請システムにおいて申請された内容を承認しましたので、お知らせいたします。

※当メールに心当たりの無い場合は、誠に恐れ入りますが
下記までご連絡を頂けますよう、よろしくお願い致します。
※当メールは送信専用メールアドレスから配信されています。
ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

※当メールは送信専用メールアドレスから配信されています。
ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

八代市　財務部　契約検査課

八代市松江城町１－２５

0965-33-4120

却下された場合、却下メールが送信され、申請業者の資格申請画面には **却下** が表示されます。

却下メール

【八代市】入札参加資格審査申請システム　却下

ヤツシロ印刷
経理課
課長　八代次郎 様

八代市入札参加資格審査申請システムにおいて申請を却下しましたので、お知らせいたします。

＜却下内容＞
却下内容は．．．

※当メールに心当たりの無い場合は、誠に恐れ入りますが
下記までご連絡を頂けますよう、よろしくお願い致します。
※当メールは送信専用メールアドレスから配信されています。
ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

八代市　財務部　契約検査課

八代市松江城町１－２５

0965-33-4120

以上で、入札参加資格申請は完了です。

8.2. 申請情報を削除する

入力作業中、全ての申請情報を削除する際の処理となります。
削除ボタンをクリックします。



入力した情報、添付資料が全て削除され
申請状態が「未入力状態」に戻ります。