ぐんま電子入札共同システム 操作マニュアル (申請受付システム)

一受注者用一 新規申請/継続申請(物品·役務)

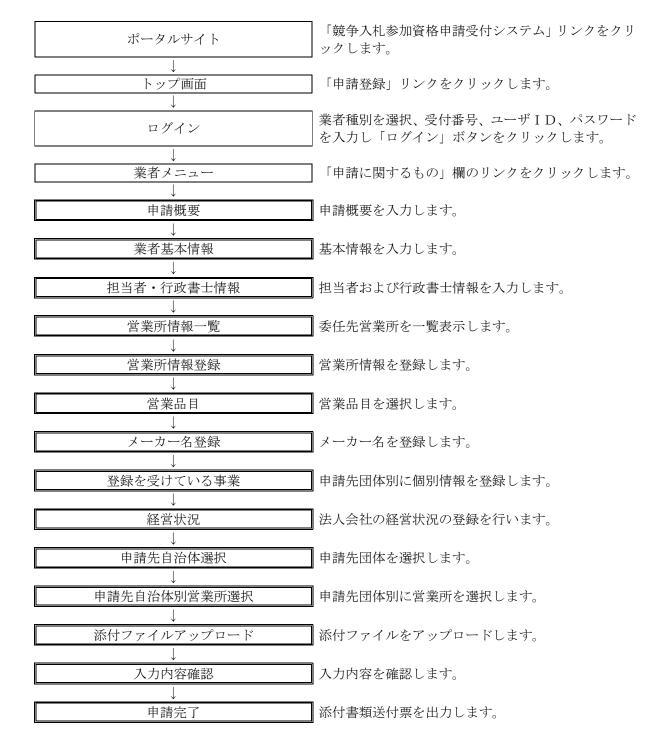
目次

3	新規申請/継続申請(物品·役務)	1
	3.1 業者メニュー	2
	3.2 申請概要	
	3.3 業者基本情報	5
	3.4 担当者・行政書士情報	8
	3.5 営業所情報一覧	11
	3.6 営業所情報登録	12
	3.7 営業品目	14
	3.8 メーカー名登録	18
	3.9 登録を受けている事業	19
	3.10 経営状況	21
	3.11 申請先自治体選択	26
	3.12 申請先自治体別営業所選択	27
	3.13 添付ファイルアップロード	28
	3.14 入力内容確認	30
	3.15 申請完了	
	3.16 申請完了後の処理	35
	営業品目一覧表	37

3 新規申請/継続申請(物品・役務)

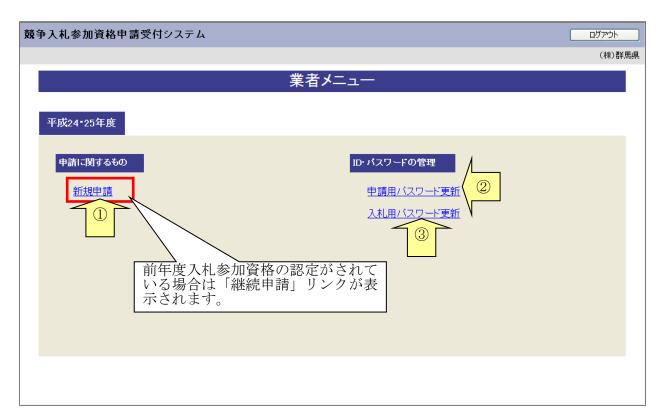
申請情報の新規作成、または、更新処理を行います。

新規申請/継続申請(物品・役務)は、次のような操作の流れとなります。



3.1 業者メニュー

本システムにログインして、「業者メニュー画面」を表示します。 「新規申請」リンク(継続申請の場合は「継続申請」リンク)をクリックしてください。



ボタン	ボタン・リンク							
番号	ボタン・リンク名称	処理						
1)	新規申請	「申請概要画面」へ遷移します。 ※現在入札参加資格を有している場合、「継続申請」リンクとなります。						
2	申請用パスワード 更新	「入札参加資格申請用パスワード更新画面」へ遷移します。						
3	入札用パスワード 更新	「入札用パスワード更新画面」へ遷移します。						

3.2 申請概要

申請概要を入力後、「次へ」ボタンをクリックしてください。



入力項目	
項目名称	入力条件等
誓約・同意	記載内容を確認のうえ、チェックを入れてください。
暴力団排除に関す	記載自分を推覧でクラル、フェファを入れてくてにです。
る誓約	記載内容を確認のうえ、チェックを入れてください。
業者種別	自動的に表示されます。
登録種別	自動的に表示されます。
申請区分	自動的に表示されます。
申請年度	自動的に表示されます。
申請年月日	自動的に表示されます。
他の業務の登録	役務以外の業務(建設工事、建設コンサル)にも入札参加資格審査申請を行
他の未務の登録	う場合(予定も含む)は、申請をする業務にチェックを入れてください。
WTO申請区分	【通常申請】 定期の受付等定められた期間に申請をする場合等は「通常申請」を選択してください。 【WTO申請】 WTO案件に応札する為に随時の申請をする場合は「WTO申請」を選択してください。WTO案件とは、WTO政府調達協定を実施するにあたり、地方公共団体の締結する契約のうち協定の適用を受けるものの取り扱いに関し、地方自治法施行令の特例を設けた地方公共団体の物品等または特定役務の調達手続きの特例を定める政令の適用を受ける調達案件のことです。なおWTO案件に応札する場合でも、既に入札参加資格の認定を受けている方が別途申請する必要はありません。
WTO公告公示 番号	WTO申請区分において、「通常申請」を選択した場合には入力不要です。 WTO申請区分において、「WTO申請」を選択した場合には参加しようとするWTOの入札公告の登載があった群馬県報の県報番号を入力してください。 ※WTO申請の場合、申請先自治体は群馬県のみとなります。

ボタン	ボタン・リンク						
番号	ボタン・リンク名称	処理					
1	戻る	「業者メニュー画面」へ遷移します。					
2	一時保存	入力内容を保存後、「業者メニュー画面」へ遷移します。					
3	次へ	入力内容を保存後、「業者基本情報画面」へ遷移します。					

3.3 業者基本情報

業者基本情報を入力後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

人札参加資格申請受	を付システ	L									メニューへ
29年度 新規申請											
				業	者基本情	青報					
				40.07.47							
申请概要	→	葉者 基本情報	→	担当者· 行政書士情報	-	営業所信	A#E	→	営業品目	→	メーカー名登録
登録を受けて いる事業	\rightarrow	经营状况	→	申請先選択	→	申請先	gij ri	\rightarrow	添付ファイル	→	入力内容 確認
戻る										一時保存	次へ
の事項こついて必要部分を	込力してくださ	l.									
				本	社・代表者情	報	34 1 m2	D 1071 1. 24	u . 18 A La = 4 3 La	240m;	
去人番号							法人眷	ייטימתימ קי	い場合はこちらか	*5種祭してくたる	(1,0
本社(店)郵便番号		• 111 - 1111							4		
本社(店)所在地 (都道府県)		* 【群、馬、県	~								
本社(店)所在地 (市区町村)	1	前橋市	~							_	
本社(店)所在地 (大字·番地)	1	群馬県前橋市〇〇	町〇〇〇番地〇				丁目、番	刨ま「-(ハイフ	ン)」で区切って入力に	てください。	
★社(店)所在地 (大字・番地) (フリガナ)	1	•					丁目、番	刨ま「-(ハイフ	ン)」で区切って入力	ノてくだ さ い。	
商号又は名称							株式会社 例(「株式	等法人の種類 会社」→「(株)	を表す文字は略字で 」(3文字))	入力してください。	
筋号又は名称 (フリガナ)									を表す文字は入力の	必要はありません。	•
代表者役職名	1	代表取締役									
代表者氏名	1	* 詳馬 テスト					姓と名前の	の間は一文字	空けて入力してくださ	lı.	
代表者氏名 フリガナ)	1						姓と名前の	の間は一文字	空けて入力してくださ	lı.	
本社(店)電話番号		• 090 - 1111	- 2222								
本社(店)FAX番号	,	有り ○ 無し一 - 二					FAX番号	を持っている場	合は、必ず入力してく	ださい。	
					その他						
個人/法人区分		○法人○個人									
ベンチャー企業の認定											
		□ 1509000シリー	ズ	平成~	∨月 ∨	日-第		号取得			
SO認証取得状況		□ \$5014000シリ・	-ズ	平成~	~ 月 ~	日 - 第		号取得			
摩害者雇用状況の 報告義務の有無		有り ○ 無し									
備考										Ŷ	
戻る										一時保存	汝へ
									_	2	

入力項目	
項目名称	入力条件等
汗 亚 日	法人番号を半角数字で入力してください。
法人番号	※法人業者の場合には法人番号を必ず入力してください。
本社(店)郵便番号	本社(店)の郵便番号を入力してください。
华仙(泊)野伊留万	※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。
本社(店)所在地	本社(店)所在地の都道府県名をプルダウンから選択してください。
(都道府県)	※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。
本社 (店) 所在地	本社(店)所在地の市区町村名をプルダウンから選択してください。
(市区町村)	※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。
	本社(店)所在地の大字・番地を入力してください。
本社(店)所在地	丁目、番地は「・(ハイフン)」で区切って入力してください。
(大字・番地)	※都道府県、市区町村の入力は不要です。
	※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。
本社(店)所在地	本社(店)所在地を全角カタカナで入力してください。
(大字・番地)	なお、丁目、番地は「・ (ハイフン)」で区切ってください。
(フリガナ)	※都道府県、市区町村の入力は不要です。
	登記上の商号又は名称を入力してください。
	法人の種類を表す文字は略字で入力してください。
	なお、括弧は全角1文字として入力してください。
	例)「(株) は3文字」 略号例) 株式会社→ (株)、有限会社→ (有)、合資会社→ (資)、合名会社→
商号又は名称	(A)、医療法人→ (B) 、協同組合→ (B) 、 農業協同組合→ (BB) 、企
	(石)、 区源公人
	法人→ (財)、社団法人、一般社団法人、公益社団法人→ (社)、社会福祉法
	人→ (福)、学校法人→ (学)
	※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。
-t- P	商号又は名称を全角カタカナで入力してください。
商号又は名称	「株式会社」等の法人の種類を表す文字は入力不要です。
(フリガナ)	(例:株式会社の場合「カブシキガイシャ」、「カ」等は入力不要です。)
	登記上の代表者役職名を入力してください。
代表者役職名	個人事業主の場合は、「代表」と入力してください。
	※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。
华丰 孝氏友	登記上の代表者氏名を入力してください。(姓と名の間は1文字あけて入力)
代表者氏名	※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。
代表者氏名	上記、代表者氏名を全角カタカナで入力してください。
(フリガナ)	(姓と名の間は1文字あけて入力)
本社(店)電話番号	本社(店)の営業担当者の電話番号を入力してください。
平江(泊)电时笛力	※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。
	FAX番号の有無を選択し、「有」を選択した場合は、本社(店)の営業担
本社 (店)	当者のFAX番号を入力してください。
FAX番号	※自治体からの入札等の連絡がFAXの場合もありますので、FAXを持って
	いる場合は、必ず入力してください。
個人/法人区分	申請者が個人事業主の場合は「個人」に、法人登記されている場合は「法人」
IN VINDIVE	にチェックしてください。

入力項目				
項目名称 入力条件等				
ベンチャー企業の 認定	申請者が協議会参加自治体からベンチャー企業(地方自治法施行令第167条の2第1項第4号及び地方自治法施行規則第12条の3の2の規定による)として認定を受けている場合は、認定されている自治体名、認定日、認定されている商品名(サービス名)等を入力してください。			
I S O認証 取得状況	IS09000、14000 シリーズを取得している場合、取得状況を入力してください。 【入力の注意点】 10桁までの数字が入力可能です。証明書の番号に数字以外が含まれる場合 は、数字のみを抜き出したうえで上位10桁の数字を入力してください。 例) ABC-123-EFG-0000456789 の場合 → 1230000456 と入力して下さい。			
障害者雇用状況の 報告義務の有無	障害者雇用状況の報告義務の有無を選択してください。なお、障害者雇用状況報告義務の詳細については管轄の公共職業安定所(ハローワーク)に確認してください。			
備考	特記事項があれば入力してください。			

ボタン	ボタン・リンク						
番号	ボタン・リンク名称	処理					
1	戻る	「申請概要画面」へ遷移します。					
2	一時保存	入力内容を保存後、「業者メニュー画面」へ遷移します。					
3	次へ	入力内容を保存後、「担当者・行政書士情報画面」へ遷移します。					
4	こちら	国税庁法人番号公表サイト(http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/) へ遷移します。					

3.4 担当者・行政書士情報

担当者情報及び行政書士情報を入力後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

新規申請の場合、予備登録で入力した情報が、担当者情報に初期表示されます。必要に応じて、初期表示された情報を修正してください。

また、行政書士が代理申請する場合は、行政書士情報を入力してください。行政書士に代理申請を依頼しない場合は入力不要です。



入力項目	
項目名称	入力条件等
担当者氏名	営業担当者の氏名を入力してください。(姓と名の間は1文字あけて入力)本社等の職員である必要はありません。営業の窓口が支店・営業所の場合はその方の氏名を入力してください。代表者の方と重複しても構いません。 ※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。
担当者電話番号	営業担当者の電話番号を入力してください。 営業の窓口が支店・営業所の場合はその電話番号を入力してください。 本社(店)電話番号として入力した番号と同一でも構いません。 ※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。
担当者 メールアドレス 1	入札参加資格審査申請を担当する方のメールアドレスを入力してください。 メールアドレスは連絡が取れるのであれば、会社または部署等の代表アドレスでも、個人に割り振られたアドレスのどちらでも構いません。 ※こちらに入力されたメールアドレスに、入札参加資格の認定完了メール等が送られますので、入力間違いがないようにご注意ください。 また、入力されないと、メールが送られませんので、可能な限りメールアドレスを取得してください。 メールアドレスを持っていない方はヘルプデスクにご相談ください。 ※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。
担当者 メールアドレス 2	入札参加資格審査申請を担当する方のメールアドレスを2つ以上登録される場合には、こちらにメールアドレスを入力してください。 ※こちらに入力されたメールアドレスにも、入札参加資格の認定完了メール等が送られます。
担当者 メールアドレス 3	入札参加資格審査申請を担当する方のメールアドレスを3つ登録される場合には、こちらにメールアドレスを入力してください。 ※こちらに入力されたメールアドレスにも、入札参加資格の認定完了メール等が送られます。
申請担当者部署名	入札参加資格審査申請を担当する方の部署名を入力してください。 部署名がない場合は、入力は不要です。
申請担当者役職名	入札参加資格審査申請を担当する方の役職名を入力してください。 役職名がない場合は、入力は不要です。
申請担当者氏名	入札参加資格審査申請を担当する方の氏名を入力してください。 (姓と名の間は1文字あけて入力) 担当者氏名で入力した方と重複しても構いません。また、本社の職員である 必要はありません。実際に申請を担当している方が営業所・支店等の職員で ある場合は、その方の氏名を入力してください。
申請担当者 電話番号	入札参加資格申請を担当する方の電話番号を入力してください。 他の項目に入力した電話番号と重複しても構いません。
申請担当者FAX番号	入札参加資格審査申請を担当する方のFAXの有無を選択してください。 「有」の場合はFAX番号を入力してください。 他の項目に入力したFAX番号と重複しても構いません。
登録番号	行政書士登録番号を入力してください。 ※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。
郵便番号	行政書士の方の郵便番号を入力してください。 ※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。
所在地(都道府県)	行政書士の方の都道府県名をプルダウンから選択してください。 ※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。

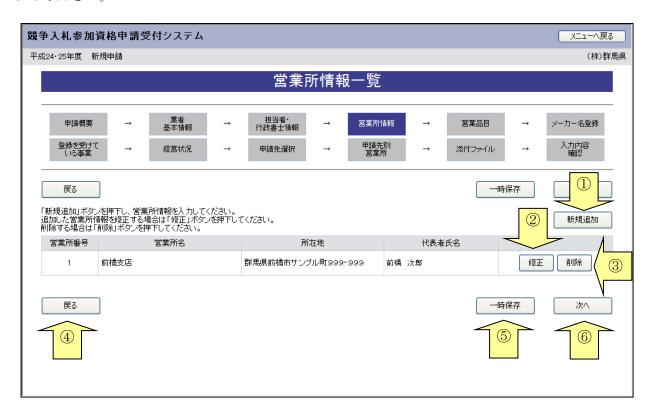
入力項目	
項目名称	入力条件等
所在地(市区町村)	行政書士の方の市区町村名をプルダウンから選択してください。
別往地(川區門刊)	※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。
	行政書士の方の所在地を入力してください。なお、丁目、番地は「・(ハイ
 所在地(大字・番地)	フン)」で区切ってください。
	※都道府県、市区町村の入力は不要です。
	※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。
L 氏名	行政書士の方の氏名を入力してください。 (姓と名の間は1文字あけて入力)
<u> </u>	※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。
電話番号	行政書士の方の電話番号を入力してください。
电阳雷力	※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。
FAX番号	行政書士の方のFAX番号を入力してください。
	行政書士の方のメールアドレスを入力してください。
	メールアドレスは連絡が取れるのであれば、会社または部署等の代表アドレ
	スでも、個人に割り振られたアドレスのどちらでも構いません。
メールアドレス	※ここに入力されたメールアドレスに、入札参加資格の認定完了メール等が 送られますので、入力間違いがないようにご注意ください。
	※メールアドレスを持っていない方はヘルプデスクにご相談ください。
	※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。

ボタン	ボタン・リンク						
番号	ボタン・リンク名称	処理					
1	戻る	入力内容を保存せずに、「業者基本情報画面」へ遷移します。					
2	一時保存	入力内容を保存後、「業者メニュー画面」へ遷移します。					
3	次へ	入力内容を保存後、「営業所情報一覧画面」へ遷移します。					

3.5 営業所情報一覧

入札や契約等の権限を委任する営業所・支店等がある場合は、「新規追加」ボタンをクリックし、営業所等の情報を入力してください。権限を委任しない場合は、登録不要です。

追加した営業所情報を修正する場合は「修正」ボタン、削除する場合は「削除」ボタンをクリックしてください。



入力項目					
項目名称	入力条件等				
営業所番号	営業所番号が表示されます。				
営業所名	登録済みの営業所名が表示されます。				
所在地	登録済みの営業所の所在地が表示されます。				
代表者氏名	登録済みの営業所の代表者氏名が表示されます。				

ボタン	ボタン・リンク						
番号	ボタン・リンク名称	処理					
1	新規追加	「営業所情報登録画面」へ遷移し、営業所の情報を新規入力します。					
2	修正	「営業所情報登録画面」へ遷移し、営業所の情報を修正します。					
3	削除	営業所の情報を削除します。					
4	戻る	入力内容を保存せず、「担当者・行政書士情報画面」へ遷移します。					
5	一時保存	入力内容を保存後、「業者メニュー画面」へ遷移します。					
6	次へ	入力内容を保存後、「営業品目画面」へ遷移します。					

3.6 営業所情報登録

営業所情報を入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。

入札、契約について営業所、支社等に委任する場合、この画面で受任者となる営業所、支社等を登録してください。



入力項目	
項目名称	入力条件等
営業所番号	営業所を入力した順番にシステムが自動的に付番しますので、入力不要です。
営業所名	営業所名、支店名等を入力してください。 ※「株式会社」等の法人の種類及び会社名を表す文字は入力不要です。 ※受任者が営業所の代表者でなく、本社〇〇営業部長等の場合は、〇〇営業部 と入力してください。
郵便番号	営業所の郵便番号を入力してください。
所在地 (都道府県)	営業所の都道府県名をプルダウンから選択してください。
所在地 (市区町村)	営業所の市区町村名をプルダウンから選択してください。

入力項目	
項目名称	入力条件等
所在地 (大字・番地)	営業所の所在地を入力してください。なお、丁目、番地は「・(ハイフン)」で区切ってください。 ※都道府県、市区町村の入力は不要です。
電話番号	営業所の営業担当者の方と連絡の取れる電話番号を入力してください。
FAX番号	営業所の営業担当者の方と連絡の取れるFAXの有無を選択してください。「有」の場合はFAX番号を入力してください。 ※自治体からの連絡がFAXの場合もありますので、FAXを持っている場合は、必ず入力してください。
代表者役職名	営業所の代表者の方の役職名を入力してください。
代表者氏名	営業所の代表者の方の氏名を入力してください。 (姓と名の間は1文字あけて入力)
代表者氏名 (フリガナ)	営業所の代表者の方の氏名を全角カタカナで入力してください。 (姓と名の間は1文字あけて入力)
担当者氏名	営業所の営業担当者の方の氏名を入力してください。 (姓と名の間は1文字あけて入力)
担当者氏名 (フリガナ)	営業所の営業担当者の方の氏名を全角カタカナで入力してください。 (姓と名の間は1文字あけて入力)
担当者 メールアドレス	営業所の営業担当者の方と連絡の取れるメールアドレスを入力してください。他の場所で入力したアドレスと重複しても構いません。

ボタン・リンク					
番号	ボタン・リンク名称	処理			
1)	戻る	入力内容を登録せずに、「営業所情報一覧画面」へ遷移します。また、 入力内容も保存されません。			
2	登録	入力内容を登録後、「営業所情報一覧画面」へ遷移します。			

3.7 営業品目

申請する営業品目を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

営業品目を選択する際には、誤りや漏れがないように慎重に行ってください。

営業品目の申請にあたり、大分類は6品目まで選択できます。

選択可能な品目は「入札参加資格審査申請(定期申請)の入力の手引きについて」の[営業品目一覧表]を参照してください。

選択した大分類に属する小分類については、選択の制限はありません。

選択していない大分類に属する小分類については、選択することはできません。



		燃料類							
		厨房機器							
		食料品							
		運動用品							
		音楽用品							
		百貨店							
	_	繊維製品							
		室内装飾品							
		写真							
		記念品·時	<u>'</u>						
	_	荒物雑貨	<u>'</u>						
		看板·展示							
	_	道路標識	·-						
	_	工事用材料							
		コンクリート							
		鉄鋼·非鉄							
		警察·消防							
	_	水道用品	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,						
		特殊物品							
		その他の物							
	勝等の								
		(大分類)							- 1
		清掃							
		警備·受付·	案内						
		消毒·害虫							
	_	保守管理							
		クリーニング							
		廃棄物処理							
		運搬業務							I
	_	情報処理							
	_	営業品目(小分類)					主たる	5
			システム開発・保守						
		▽	データ作成・入力						- 1
			その他の情報処理						
		検査・分析・			_				
		イベント・企							
		研修·講習							
		営業品目(小分類)					主たる	5
		V	研修·講習						
		事務処理							
		人材派遣							
		リース・レン	タル						
		医療福祉							
		車両整備							=
		その他							
物品	品の購	入							
		(大分類)							
		資源回収							=
	戻る						一時保存	次へ	
						 			~
	1					 	 2	3	

入力項目				
項目名称	入力条件等			
営業品目(大分類)	営業品目(大分類)から、6品目以内で選択してください。			
百米加口(八八叔)	大分類を選択すると、それに紐付く小分類が選択できるようになります。			
	営業品目(大分類)に属する営業品目(小分類)を選択してください。選択の数			
	に制限はありません。			
営業品目(小分類)	「その他」を選択した場合は具体的な内容を入力欄に入力してください。			
	「その他」の入力可能文字は全角文字で50字以内です。その他を選択した			
	場合には必ず入力してください。			
	主な営業品目となる小分類品目を1つ選択し、「主たる」の欄にチェックして			
ナキフ	ください。			
主たる	主な営業品目となる大分類品目は、選択した小分類品目が属する品目となり			
	ます。			

ボタン	ボタン・リンク						
番号	ボタン・リンク名称	処理					
1)	戻る	入力内容を登録せずに、「営業所情報一覧画面」へ遷移します。また、 入力内容も保存されません。					
2	一時保存	入力内容を登録後、「業者メニュー画面」へ遷移します。					
3	次へ	入力内容を登録後、「メーカー名登録画面」へ遷移します。					

3.8 メーカー名登録

「営業品目画面」で「物品の販売」の営業品目を選択した場合のみ入力してください。 ※「物品の販売」以外の場合、メーカー名は入力できません。 入力後「次へ」ボタンをクリックしてください。



入力項目					
項目名称	入力条件等				
	特約店となっているメーカー名を入力してください。				
 特約店	(自らがメーカーであるときに、自らの情報(自社等)を入力しないでくださ				
付かり占	الان)				
	メーカー名を複数入力する場合は改行して入力してください。				
	代理店となっているメーカー名を入力してください。				
代理店	(自らがメーカーであるときに、自らの情報(自社等)を入力しないでくださ				
1 () 生/白	الان)				
	メーカー名を複数入力する場合は改行して入力してください。				

ボタン	ボタン・リンク					
番号	ボタン・リンク名称	処理				
1)	戻る	入力内容を登録せずに、「営業品目画面」へ遷移します。また、入力 内容も保存されません。				
2	一時保存	入力内容を登録後、「業者メニュー画面」へ遷移します。				
3	次へ	入力内容を登録後、「登録を受けている事業画面」へ遷移します。				

3.9 登録を受けている事業

登録を受けている事業と、登録部門の情報を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。 営業を行うにあたって必要な許可等を取得している場合は、その許可等の取得状況について入力し てください。

なお、複数ある場合は主なものを10件以内で入力してください。

※「登録を受けている事業」を入力した場合は、必ず共通添付書類として「入力した許可等の証明 書の写し」を提出してください。



入力項目	
項目名称	入力条件等
登録事業名	許可等の名称を入力してください。 例)揮発油販売業、高度管理医療機器等販売業、古物商等
登録番号	許可等の登録番号を入力してください。 なお、許可等の登録番号がないものは、数字の「0」を入力してください。 【入力の注意点】 10桁までの数字が入力可能です。証明書の番号に数字以外が含まれる場合は、数字のみを抜き出したうえで上位 10 桁の数字を入力してください。 例 $1)$ ABC-123-EFG-0000456789 の場合 \rightarrow 1230000456 と入力してください。 例 2)群馬第 123-4 の場合 \rightarrow 1234 と入力してください。
登録年月日	許可等を取得した年月日を入力してください。

ボタン・リンク					
番号	ボタン・リンク名称	処理			
1)	戻る	入力内容を登録せずに、「メーカー名登録画面」へ遷移します。また、 入力内容も保存されません。			
2	一時保存	入力内容を登録後、「業者メニュー画面」へ遷移します。			
3	次へ	入力内容を登録後、「経営状況画面」へ遷移します。			

3.10 経営状況

経営状況を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

共通添付書類として提出していただく財務諸表から、該当項目への入力を行ってください。

- 財務諸表の内容は、連結決算を実施している場合でも、単独決算の内容を入力してください。
- ※金額入力欄は千円未満「切り捨て」で入力してください。
- ※金額入力欄、人数入力欄は、カンマ「,」を入力しないでください。
- ※自己資本額は、前年度分決算(直前決算)の金額を入力してください。負数の場合は-(マイナス) をつけてください。
- ※経営規模等・機械設備の額は、前年度分決算(直前決算)の金額を入力してください。(金額が0であれば「0」を入力してください。)
- ※「営業品目」画面で、資格区分が「物品の製造」の品目をチェックした場合は、機械設備の名称、 形式(規格)、能力、台数について入力してください。なお、機械設備が複数ある場合は、主要な 機械設備を6件以内で入力してください。
- ※流動比率には前年度分の決算(直前決算)の金額を入力してください。
 - ・流動資産の金額入力欄は千円未満「切り捨て」で入力してください。
 - ・流動負債の金額入力欄は千円未満「切り上げ」で入力してください。

【法人の場合】

共通添付書類として提出していただく財務諸表から、該当項目への入力を行ってください。 財務諸表の内容は、連結決算を実施している場合でも、単独決算の内容を入力してください。

【個人の場合】

個人の場合は確定申告等の内容から、該当項目への入力を行ってください。

- ※「審査基準日の前々年度分決算」とは、申請日より前に確定した直前年度よりさら に1年前の1事業年度分の決算のことです。
- ※「審査基準日の前年度分決算」とは申請日より前に確定した直前の1事業年度分の決算のことです。



入力項目	
項目名称	入力条件等
審査基準日の前々 年度分決算	【法人の場合】 期間入力欄には、前々年度分の決算期間を入力してください。 金額欄には、損益計算書の「売上高」(総売上高)を入力してください。 公益法人の場合は、「受託事業収入」を入力してください。 ※会社設立後、2期目の決算を行っていない場合は、期間入力欄、金額欄とも に入力不要です。 【個人の場合】 期間入力欄には、前々年度分の決算期間を入力してください。 (通常は、1月1日から12月31日まで) 金額欄には、青色申告決算書の損益計算書の「売上(収入)金額」を入力し てください。 なお、白色申告者の方は、収支内訳書の収入金額の合計欄④を入力してくだ さい。 ※創業後、2回目の所得税の申告を行っていない場合は、期間入力欄、金額欄 ともに入力不要です。
審査基準日の前年 度分決算	【法人の場合】 期間入力欄には、前年度分の決算期間を入力してください。 金額欄には、損益計算書の「売上高」(総売上高)を入力してください。 公益法人の場合は、「受託事業収入」を入力してください。 ※会社設立後、1度も決算を行っていない場合には、期間入力欄は、「会社設立日から申請日まで」の日付を入力してください。金額欄は、「0」を入力してください。 【個人の場合】 期間入力欄には、前年度分の決算期間を入力してください。 (通常は、1月1日から12月31日まで)金額欄には、青色申告決算書の損益計算書の「売上(収入)金額」を入力してください。 なお、白色申告者の方は、収支内訳書の収入金額の合計欄④を入力してください。 なお、白色申告者の方は、収支内訳書の収入金額の合計欄④を入力してください。 ※創業後、1度も所得税の申告を行っていない場合には、期間入力欄は、「創業の日から申請日まで」の日付を入力してください。金額欄は、「0」を入力してください。
年間平均実績高 [前々年度~前年 度](合計)	自動計算された金額が表示されます。
払込資本金	【法人の場合】 登記上又は、貸借対照表の資本金の額を入力してください。 公益法人の場合は、貸借対照表の「基本財産」の額を記入してください。 社会福祉法人の場合は、貸借対照表の「基本金」の額を入力してください。 特定非営利活動法人の場合は、貸借対照表の「正味財産」の額を入力してく ださい。 【個人の場合】 青色申告決算書の貸借対照表にある「元入金+本年利益(青色申告特別控除 前の所得金額)+事業主借-事業主貸」の合計額を入力してください。

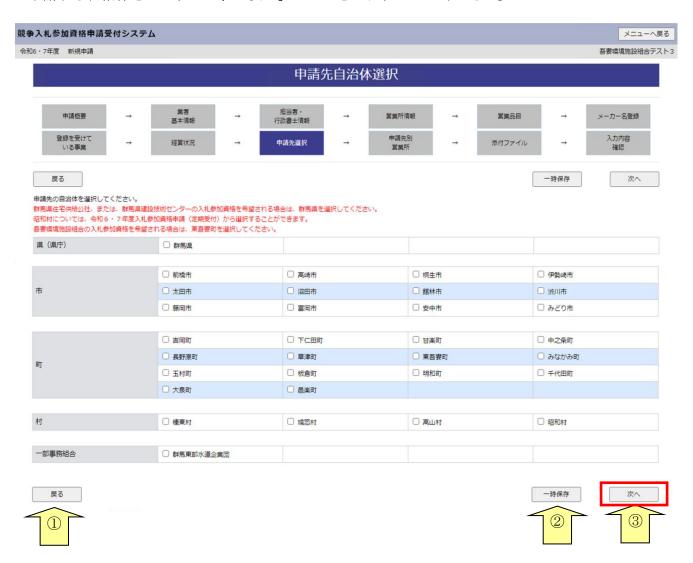
入力項目	
項目名称	入力条件等
準備金	【法人の場合】 貸借対照表の純資産の部にある「資本準備金」、「利益準備金」の合計額(法 定準備金)を入力してください。(金額が0であれば「0」を入力してくださ い。) 【個人の場合】 「0」を入力してください。
積立金等	【法人の場合】 貸借対照表の純資産の部にある「純資産合計-資本金-資本準備金-利益準備金-繰越利益剰余金」の額を入力してください。(金額が0であれば「0」を入力してください。) 公益法人の場合は、貸借対照表の「正味財産の計-基本財産」の額を入力してください。 【個人の場合】 「0」を入力してください。
繰越利益剰余金	【法人の場合】 「貸借対照表」の純資産の部にある「繰越利益剰余金」の額を入力してください。 (金額が0であれば「0」を入力してください。) 公益法人の場合は、「0」を入力してください。 【個人の場合】 「0」を入力してください。
障害者人数	下記「従業員総数」のうち障害者の方の人数(実人数)を入力してください。 (人数が0であれば「0」を入力してください。)
従業員総数	申請日現在の障害者の方を含めた常用雇用労働者数(雇用期間を定めないで雇用されている方または1年以上の雇用期間を定めて雇用されている方の人数)を入力してください。 なお、法人にあっては常勤役員を、個人にあっては事業主も含めます。
障害者の割合	自動計算された割合が表示されます。
機械装置	【法人の場合】 貸借対照表の資産の部にある「固定資産(機械装置)」の額(減価償却後)を 入力してください。 【個人の場合】 青色申告決算書から減価償却後の「機械装置」の額を入力してください。
運搬具類	【法人の場合】 貸借対照表の資産の部にある「固定資産(運搬具類)」の額(減価償却後)を 入力してください。 【個人の場合】 青色申告決算書から減価償却後の「運搬具類」の額を入力してください。
工具その他	【法人の場合】 貸借対照表の資産の部にある「固定資産(工具その他)」の額(減価償却後) を入力してください。なお、土地・建物等は含めないでください。 【個人の場合】 青色申告決算書から減価償却後の「工具その他」の額を入力してください。
合計	自動計算された金額が表示されます。
名称	機械の名称を入力してください。 例)オフセット枚葉印刷機、オフセット輪転印刷機

入力項目		
項目名称	入力条件等	
12.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4	機械の型式を入力してください。	
形式(規格)	例) 菊全判両面4 色刷	
&L +1	機械の能力を入力してください。	
能力	例)10000枚/時 ※不明な場合は「不明」と入力してください。	
台数	機械の台数を入力してください。	
	【法人の場合】	
	貸借対照表の資産の部にある「流動資産」の額を入力してください。	
	※会社設立後、1度も決算を行っていない場合には、「0」を入力してくださ	
	V o	
流動資産	【個人の場合】	
加到貝庄	青色申告決算書の貸借対照表の資産の部にある「現金、当座預金、定期預金、	
	その他の預金、受取手形、売掛金、有価証券、棚卸資産、前払金、貸付金等」	
	の期末総額を入力してください。	
	※創業後、1度も所得税の申告を行っていない場合には、「0」を入力してく	
	ださい。	
	【法人の場合】	
	貸借対照表の負債の部にある「流動負債」の額を入力してください。	
	※会社設立後、1度も決算を行っていない場合には、「0」を入力してくださ	
North for the		
流動負債	【個人の場合】	
	青色申告決算書の貸借対照表の負債・資本の部にある「支払手形、買掛金、	
	借入金、未払金、前受金、預り金等」の期末総額を入力してください。	
	※創業後、1度も所得税の申告を行っていない場合には、「0」を入力してく	
(大手). (1. 元	ださい。	
流動比率	自動で計算されます。入力不可項目です。	
\$1 11/	法人の場合は、登記上の設立年月日を入力してください。(個人事業から法人	
創業	になった場合は、個人事業の創業年月日を入力)	
仕来和胆立み	個人の場合は、創業年月日を入力してください。	
休業期間又は	休業または転廃業を複数回行っている場合は、その中で最長期の期間を入力	
転(廃)業の期間 現組織への変更	してください。	
<u> </u>	個人事業を法人に変更した年月日を入力してください。 申請日現在の営業年数を1 年未満切り捨てで入力してください。	
 営業年数		
日 末年 剱	営業年数が1年を満たない場合は「0」を入力してください。	
	なお、休業・転廃業期間がある場合には、その期間を差し引いてください。	

ボタン	ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理	
1)	戻る	入力内容を登録せずに、「登録を受けている事業画面」へ遷移します。 また、入力内容も保存されません。	
2	一時保存	入力内容を登録後、「業者メニュー画面」へ遷移します。	
3	次へ	入力内容を登録後、「申請先自治体選択画面」へ遷移します。	

3.11 申請先自治体選択

申請する自治体をチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。



ボタン	ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理	
1	戻る	入力内容を保存せずに、「経営状況画面」へ遷移します。	
2	一時保存	入力内容を保存後、「業者メニュー画面」へ遷移します。	
3	次へ	入力内容を保存後、「申請先自治体別営業所選択画面」へ遷移します。	

3.12 申請先自治体別営業所選択

申請先の自治体ごとに営業所を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



入力項目	
項目名称	入力条件等
申請先自治体	選択した申請先自治体が表示されます。
委任先営業所	「営業所情報登録画面」で登録した営業所のリストが表示されるので、委任する営業所を選択してください。(1 自治体に対して、1営業所のみ委任できます。) 営業所に委任をしない場合は、「委任先なし(本店)」を選択してください。

ボタン	ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理	
1	戻る	入力内容を保存せずに、「申請先自治体選択画面」へ遷移します。	
2	一時保存	入力内容を保存後、「業者メニュー画面」へ遷移します。	
3	次へ	入力内容を保存後、「添付ファイルアップロード画面」へ遷移します。	

3.13 添付ファイルアップロード

別途示した「業務実績報告書」及び「技術者経歴書」を電子ファイルで添付してください。

各電子ファイルが必要となる条件は「入札参加資格審査申請(定期申請)の入力の手引きについて」の[14 添付ファイルアップロード]を参照してください。

添付後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

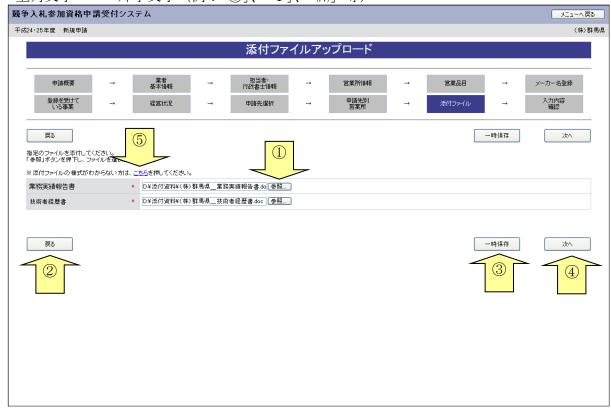
様式については、ぐんま電子入札共同システム

https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/Download/index.html のダウンロードのページに 様式を掲載していますのでダウンロードして使用してください。

添付ファイルのサイズは50メガバイトまでとなっております。超える場合、ファイルサイズを小さくし、再度、添付してください。また、ファイル名に以下の文字が記載されている場合、エラーとなります。

【使用不可能文字】

- ・ 半角文字・・・「¥」、「/」、「:」、「、」、「;」、「*」、「?」、「″」、「′」、「〈」、「〉」、「|」、 半角カタカナ
- ・ 全角文字・・・外字文字 (例:「①」、「 I 」、「㈱」等)

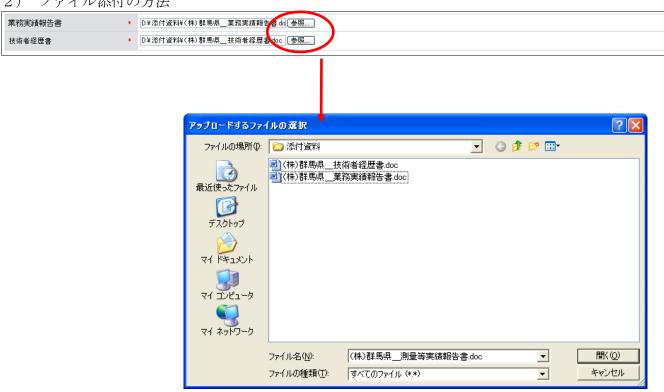


ボタン	ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理	
1	参照	参照するファイルを選択してください。	
2	戻る	入力内容を保存せずに、「申請先自治体別営業所選択画面」へ遷移し ます。	
3	一時保存	入力内容を保存後、「業者メニュー画面」へ遷移します。	
4	次へ	入力内容を保存後、「入力内容確認画面」へ遷移します。	
5	こちら(リンク)	添付ファイルの様式をダウンロードできる画面へ遷移します。	

(1) ファイル名称の付け方

- 業務実績報告書 「商号又は名称」+「_」(アンダーバー全角)+業務実績報告書 例) (株) 群馬県_業務実績報告書
- 技術者経歴書 「商号又は名称」+「_」(アンダーバー全角)+技術者経歴書 例) (株) 群馬県 技術者経歴書

(2) ファイル添付の方法



- ・ 様式をダウンロードして、あらかじめ内容を記入し保存しておいてください。
- 「参照」ボタンをクリックすると、上記のような「ファイル選択」の画面が開きます。 作成済みのファイルを選択して「開く」ボタンをクリックしてください。 「参照」ボタンの左側にファイルを保存してある場所が表示されていることを確認してください。 なお、「D:¥添付書類¥・・・」という表示はファイルのある場所を示しているので、実際にファイ ルを保存した場所により、この表示は変わります。
- ・1ファイルのサイズは50MBまでです。ファイル名称の文字数制限は、半角文字で200文字以内、全 角文字で100文字以内です。

また、ファイル名に使用できない文字は下記のとおりです。

【半角禁止文字】

"半角カタカナ"

【全角禁止文字】

外字文字

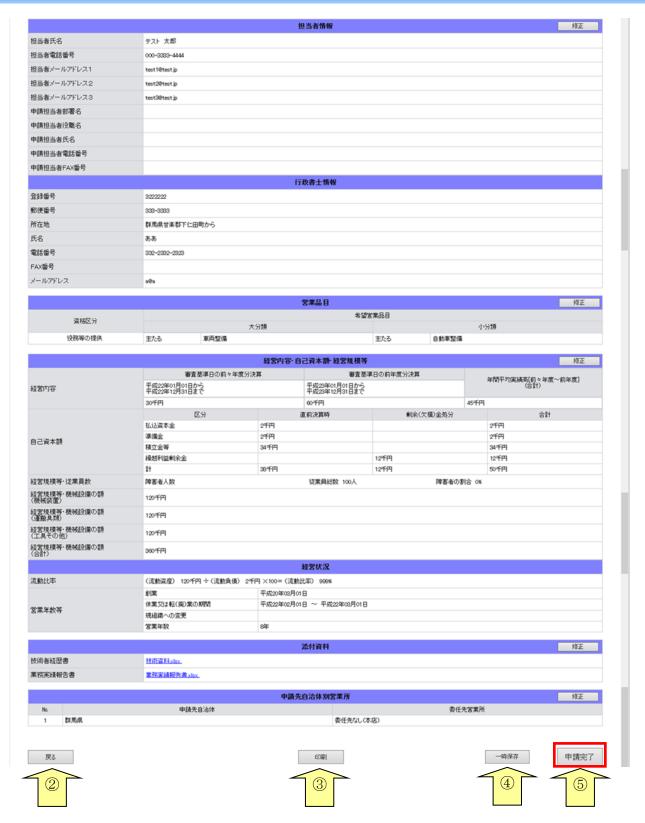
3.14 入力内容確認

入力内容を確認します。

入力内容は「一時保存」ボタンをクリックすることで一時保存することができます。 入力内容をよくご確認のうえ、入力内容に誤りがなければ、「申請完了」ボタンをクリックしてく

ださい。なお、「申請完了」ボタンクリック後の修正はできません。





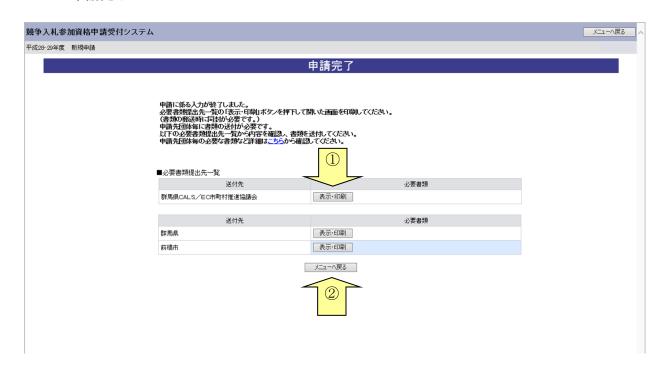
ボタン	ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理	
1	修正	該当する画面へ遷移し、入力内容を修正します。	
2	戻る	「添付ファイルアップロード画面」へ遷移します。	
3	印刷	入力内容を印刷します。	
4	一時保存	入力内容を保存後、「業者メニュー画面」へ遷移します。	
5	申請完了	入力内容を保存後、「申請完了画面」へ遷移します。	

3.15 申請完了

申請が完了した旨を表示します。必要書類提出先の「表示・印刷」ボタンをクリックし添付書類送付票等を印刷してください。

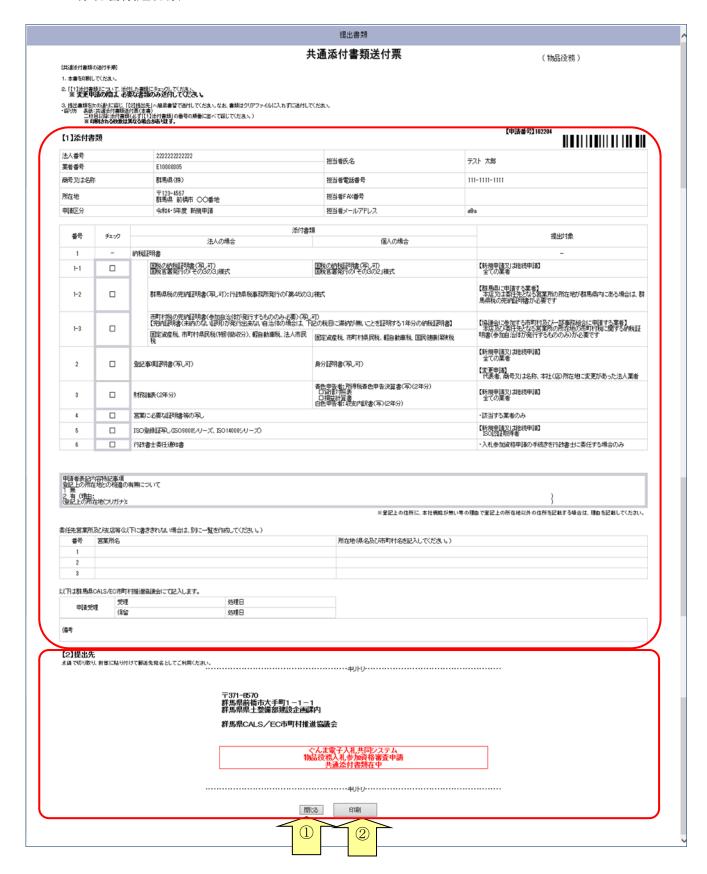
添付資料送付票は添付書類の郵送時に同封してください。

3.15-1 申請完了



ボタン	ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理	
1)	表示・印刷	「添付書類画面」へ遷移します。また、送付が不要な場合、ボタンは表示されず「一」が表示されます。 群馬県CALS/EC市町村推進協議会の「表示・印刷」ボタンをクリックすると、共通添付書類送付票を表示します。その他の「表示・印刷」ボタンをクリックすると、個別添付書類送付票を表示します。	
2	メニューへ戻る	「業者メニュー画面」へ遷移します。	

3.15-2 添付書類送付票



表示項目	
項目名称	説明
添付書類	申請者の情報、および、添付書類の一覧が表示されます。
提出先	提出先が表示されます。

ボタン	ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理	
1	閉じる	画面を閉じます。	
2	印刷	添付書類送付票を印刷します。この画面を印刷して提出書類の一つとして同封してください。	

(1) 書類作成方法

①添付書類送付票を印刷してください。

※印刷される枚数は、場合によって異なることがあります。

- ②「【1】添付書類」に記載のある書類が揃っていることを確認してください。
- ③①で印刷した添付書類送付票の「【1】添付書類」のチェック欄に、該当の書類が揃っていることを確認のうえ、それぞれチェックを入れてください。
- ④共通添付書類送付票の場合、「【2】誓約・同意」の内容を確認のうえ、太枠内に必要事項を 記入し、代表者印欄に押印してください。

(2) 綴り方

表紙:添付書類送付票(画面を印刷したもの)

二枚目: 【2】誓約・同意(共通添付書類送付票の場合のみ)

以降:添付書類(必ず「【1】添付書類」の番号の順番に並べてください)

(3) 送付方法

添付書類送付票下の「提出先」を点線で切り取り、郵送先宛名として封筒に貼り付けて送付してください。

送付にあたっては、収受のトラブルを防ぐため、お手数でも簡易書留で送付してください。 なお、持参されても受付窓口はありませんので、受付はできません。

3.16 申請完了後の処理

(1)申請受付確認

インターネットによる申請が完了すると、群馬県СALS/EC市町村推進協議会から「担当 者メールアドレス」「行政書士メールアドレス」宛てに「申請受付確認メール」が送られます。

<申請受付確認メール イメージ>

申請登録完了通知

XXXXXXXXXX 会社 御中 業者 太郎 様

平成 XX 年 XX 月 XX 日

付けでインターネット申請いただいた 新規申請 登録内容が送信されました。 共通添付書類及び個別添付書類をすぐに送付してください。

申請先団体毎の必要な書類など詳細は以下のURLから確認してください。

https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/hp_link.html

登録内容の審査を行い受理された場合には、申請受理通知メールが送信されます。

認定確認はこちらへ:<u>https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/</u> 競争入札参加資格申請受付システムにログインし、申請状況を確認してください。 ※このメールに心当たりがない場合、大変申し訳ありませんが、0120-511-300まで、ご連絡頂きますよう

お願いします。

群馬県 CALS/FC 市町村推進協議会

ポータルサイトURL: https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/

ぐんま電子入札共同システムヘルプデスク

TEL: 0120-511-306 e-mail: gunma-help@eftis.jp

(2) 受理完了

インターネットによる申請及び送付された書類の審査が終了し、受理された場合は群馬県CA LS/EC市町村推進協議会から「担当者メールアドレス」「行政書士メールアドレス」宛てに 「受理完了メール」が送られます。

また、本登録内容に修正が必要な場合や提出した書類に不備等がある場合は、「修正指示通知メ ール」が送られます。理由および指示内容を確認し、不足している書類の提出や登録内容の修 正を行ってください。行いませんと、受理完了になりません。

<受理完了メール イメージ>

申請受理通知

XXXXXXXXXX 会社 御中

業者 太郎 様

平成XX年XX月XX日

付けでインターネット申請いただいた 新規申請 登録の申請受理が完了しました。

今後は、申請自治体ごとに認定審査を行い個別に認定通知が発行されますので、ご留意願います。

業者番号: XXXXXXXXXXXXX

(※業者番号は、電子入札システムの利用者登録時に必要となります。)

認定確認はこちら (https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/)で確認してください。

競争入札参加資格申請受付システムにログインし、申請状況を確認してください。

※このメールに心当たりがない場合、大変申し訳ありませんが、0120-511-306まで、ご連絡頂きますよう お願いします。

群馬県 CALS/EC 市町村推進協議会

ポータルサイト URL: https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/

ぐんま電子入札共同システムヘルブデスク

: 0120-511-306 TEL e-mail: gunma-help@eftis.jp

(3) 認定完了

受理された登録内容をもとに各自治体が入札参加資格の認定作業を行います。

認定された場合には、各自治体から「担当者メールアドレス」「行政書士メールアドレス」宛て に「認定完了メール」が送られます。

※複数の自治体に申請した場合は、複数の自治体から認定完了メールが送られます。

<認定完了メール イメージ>

資格審査結果認定完了通知

XXXXXXXXXX 会社 御中 業者 太郎 様

平成XX年XX月XX日

業者番号:XXXXXXXXXXXX

(※業者番号は、電子入札システムの利用者登録時に必要となります。) 認定日:平成XX年XX月XX日

申請先自治体:

認定結果:

認定 XXXXXXXXX 認定

認定確認はこちらへ:https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/ 競争入札参加資格申請受付システムにログインし、申請状況を確認してください。

※このメールに心当たりがない場合、大変申し訳ありませんが、0120-511-308まで、ご連絡頂きますよう お願いします。

群馬県 CALS/EC 市町村推進協議会

ポータルサイト URL: https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/

ぐんま電子入札共同システムヘルブデスク : 0120-511-306

e-mail: gunma-help@eftis.jp

営業品目一覧表

「入札参加資格審査申請(定期申請)の入力の手引きについて」の[営業品目一覧表]を参照してください。