

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）

－受注者用－

修正申請（建設工事）

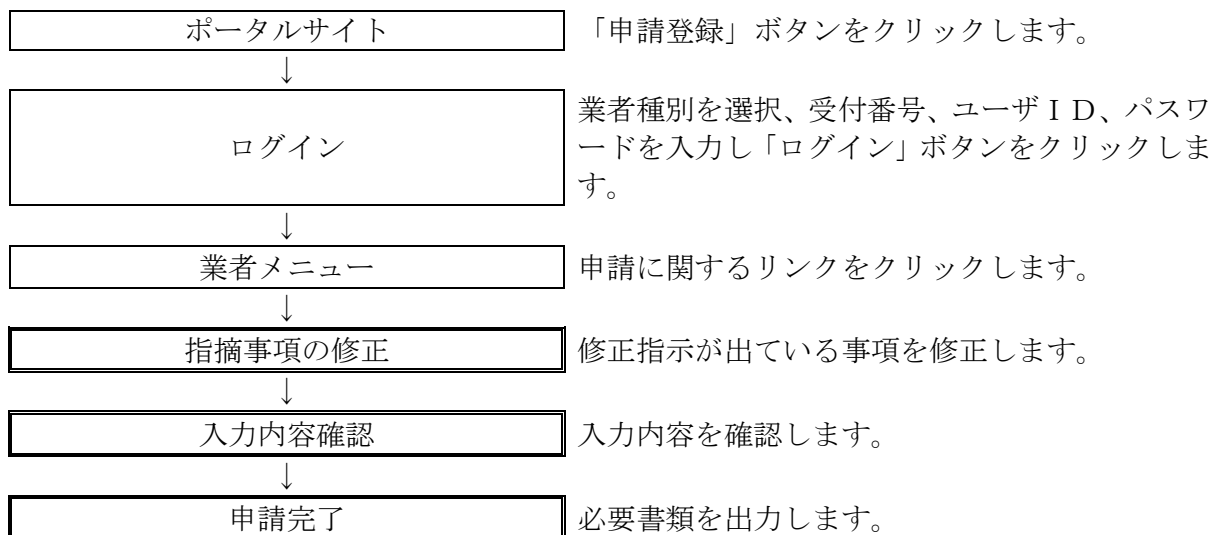
## 目次

5 修正申請 .....	1
5.1 業者メニュー .....	2
5.2 指摘事項の修正 .....	4
5.3 入力内容確認 .....	5
5.4 申請完了 .....	6

## 5 修正申請

修正指示を受けた申請内容の修正を行います。

修正申請は、次のような操作の流れとなります。



## 5.1 業者メニュー

本システムにログインして、業者メニューを表示します。

### 5.1-1 申請内容に誤りまたは漏れがある場合

「申請の修正」リンクをクリックし対象箇所を修正してください。本登録した内容に修正が必要な場合、「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、業者メニューの「申請の修正」リンクをクリックし対象箇所を修正してください。

競争入札参加資格申請受付システム ログアウト

(株)群馬県

### 業者メニュー

平成24・25年度

!平成23年 6月14日 修正指示があります。修正はこちらから→[申請の修正](#) ①

修正指示の理由  
入力内容に間違いがあったため

**申請に関するもの**

[申請・審査状況照会](#) ②

**ID・パスワードの管理**

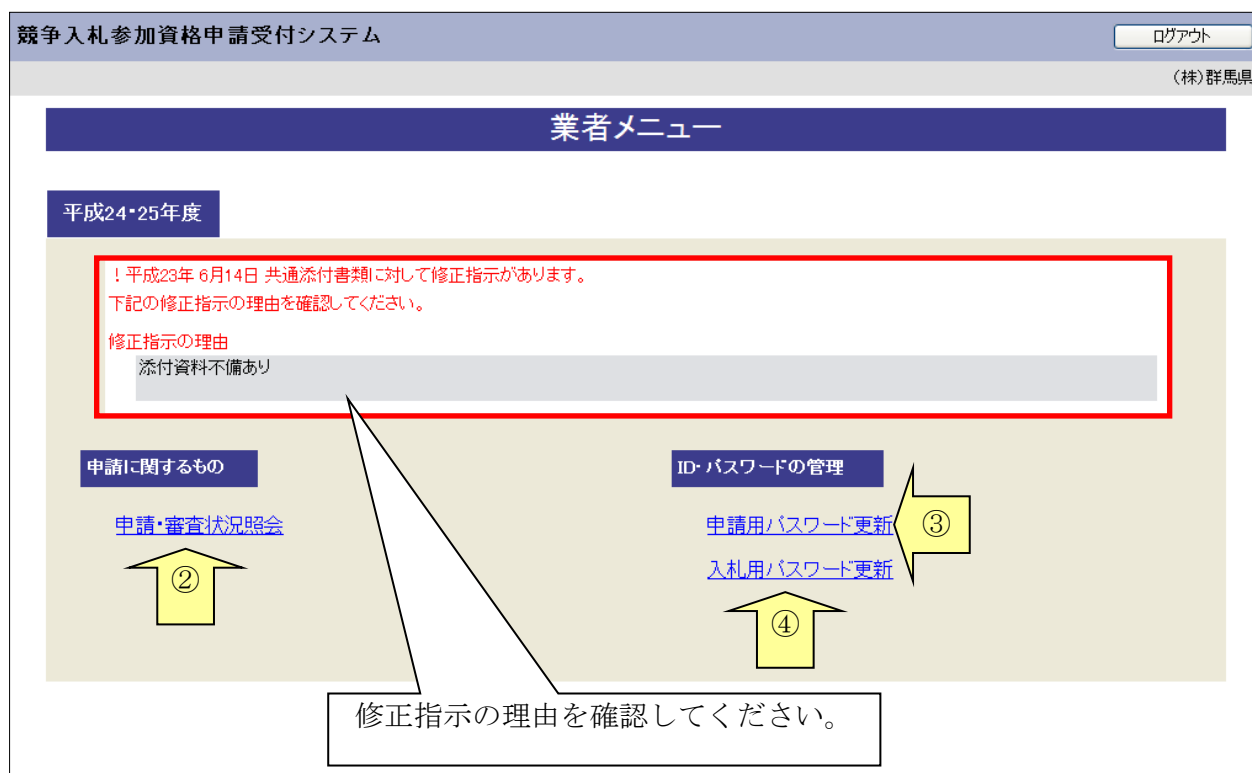
[申請用パスワード更新](#) ③

[入札用パスワード更新](#) ④

修正指示の理由を確認してください。

### 5.1-2 添付資料に不備がある場合

画面操作の必要はありません。提出した資料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を行ってください。  
申請の際に添付書類送付票を再度印刷したい場合は「申請・審査状況照会」リンクをクリックしてください。



ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	申請の修正	「申請概要画面」へ遷移します。
②	申請・審査状況確認	「申請・審査状況確認画面」へ遷移します。
③	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。
④	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。

## 5.2 指摘事項の修正

修正指示内容に従い、画面ごとに申請内容を修正してください。  
画面ごとに修正が終わったら、「次へ」ボタンをクリックしてください。  
なお、修正指示が出ていない画面の修正はできません。

各画面の修正指示に従い修正を行う。

修正指示内容を確認してください。

① 戻る

② 一時保存

③ 次へ

④ 本社(店)所在地(郵便町域)

入力項目	
項目名称	入力条件等
修正指示内容	修正指示内容が表示されます。指示内容を確認のうえ、修正を行ってください。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	戻る	「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 ( <a href="http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/">http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/</a> )へ遷移します。

### 5.3 入力内容確認

入力内容を確認します。修正内容が反映されていることを確認してください。確認ができれば、「申請完了」ボタンをクリックしてください。

競争入札参加資格申請受付システム メニューへ戻る

平成28・29年度 新規申請 20160531\_テスト工事

#### 入力内容確認

申請概要 → 業者基本情報 → 担当者・行政書士情報 → 営業所情報 → 申請先選択 → 申請先別営業所 → 個別情報 → 添付ファイル → 入力内容確認

申請内容を確認し、「申請完了」ボタンを押下してください。  
修正する場合は修正する項目の「修正」ボタンを押下し、該当の画面に進んでください。  
「申請完了」ボタンを押下する前この画面を印刷して確認することをお勧めします。

申請概要		修正
業者種別	建設工事	①
登録種別	経常JV	
申請区分	新規申請	
申請年度	平成28・29年度	
申請年月日	平成28年05月31日	
建設業許可番号		
適格組合証明番号		

個別情報			修正
自治体	希望工種	監理技術者数	
群馬県	管 舗装	1人 1人	

本社・代表者情報		修正
業者番号/法人番号		
本社(店)郵便番号	000-0000	
本社(店)所在地	群馬県前橋市1-2-3	
本社(店)所在地(大字・番地) (フリガナ)	フリガナ フリガナ	
商号又は名称	20160531_テスト工事	
商号又は名称(フリガナ)	テスト	
代表者役職名	代表取締役	

(一部省略)

共同企業体情報		修正	
共同企業体・代表者	建設業許可番号	東京都知事 - 900001号	②
	許可年月日	平成28年04月01日	
	出資率	100%	
	所在地	群馬県前橋市1-2-3	
	商号又は名称	テスト工事	
	代表者氏名	代表 太郎	
	建設業許可業種	管、舗装	

①  
戻る

③  
印刷

④  
一時保存

⑤  
申請完了

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、「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。

## 5.4 申請完了

申請の完了を確認し、添付書類送付票等を出力します。

なお、申請先自治体が添付書類送付票等を再度徴収しない場合には、修正申請後に添付書類送付票を再度印刷し送付する必要はありません。

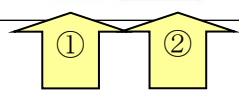
### 5.4-1 申請完了

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「ー」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	「メニュー画面」へ遷移します。



## 5.4-2 添付書類送付票

提出書類																							
共通添付書類送付票			(建設工事)																				
<p>[共通添付書類の送付手順]</p> <p>1. 本書を印刷してください。</p> <p>2. 「【1】添付書類」について、添付した書類にチェックしてください。 ※ 変更申請の際は、必要な書類のみ送付してください。</p> <p>3. 提出書類を次の通りに揃し、「【2】提出先」へ郵着書留で送付してください。なお、書類はクリアファイルに入らずに送付してください。 ・綴り方 表紙：共通添付書類送付票(本書) ・封筒の大きさ：添付書類(必ず「【1】添付書類」の番号の順番に並べて揃してください。) ※ 印刷される枚数は異なる場合があります。</p>																							
【1】添付書類			【申請番号】 203023																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>法人番号</td> <td>A10022201</td> <td>担当者氏名</td> <td>担当者 氏名</td> </tr> <tr> <td>業者番号</td> <td></td> <td>担当者電話番号</td> <td>111-123-1121</td> </tr> <tr> <td>商号又は名称</td> <td>(株) 群馬県</td> <td>担当者FAX番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>所在地</td> <td>〒112-1211 群馬県 高崎市 ○○番地</td> <td>担当者メールアドレス</td> <td>test@co.jp</td> </tr> <tr> <td>申請区分</td> <td>令和6・7年度 新規申請</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		法人番号	A10022201	担当者氏名	担当者 氏名	業者番号		担当者電話番号	111-123-1121	商号又は名称	(株) 群馬県	担当者FAX番号		所在地	〒112-1211 群馬県 高崎市 ○○番地	担当者メールアドレス	test@co.jp	申請区分	令和6・7年度 新規申請				
法人番号	A10022201	担当者氏名	担当者 氏名																				
業者番号		担当者電話番号	111-123-1121																				
商号又は名称	(株) 群馬県	担当者FAX番号																					
所在地	〒112-1211 群馬県 高崎市 ○○番地	担当者メールアドレス	test@co.jp																				
申請区分	令和6・7年度 新規申請																						
番号	チェック	添付書類	提出対象																				
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">法人の場合</th> <th style="width: 50%;">個人の場合</th> </tr> </table>	法人の場合	個人の場合																			
法人の場合	個人の場合																						
1	<input type="checkbox"/>	納税証明書	-																				
1-1	<input type="checkbox"/>	国税の納税証明書 国税官署発行の「その3の3」様式	新規申請又は継続申請を行う全ての業者																				
1-2	<input type="checkbox"/>	群馬県税の完納証明書：行政書士事務所発行の「第4-5の3」様式	群馬県に申請する業者のうち、本店又は責任先となる営業所の所在地が群馬県内にある場合は、群馬県税に関する完納証明書が必要																				
1-3	<input type="checkbox"/>	市町村税（参加自治体が発行するもののみ必要）の完納証明書 【完納証明書（未納のない証明）が発行出来ない自治体の場合は、下記の税目に滞納が無いことを証明する1年分の納税証明書】 固定資産税、市町村民税（特別徴収分）、軽自動車税、法人市民税	協議会に参加する市町村及び一部事務組合に申請する業者のうち、本店及び責任先となる営業所の所在地の市町村税に関する納税証明書（参加自治体が発行するもののみ）が必要																				
2	<input type="checkbox"/>	登記事項証明書	新規申請又は継続申請を行う全ての業者 法人の代表者、商号、本社（店）所在地に変更があった業者																				
3	<input type="checkbox"/>	障害者雇用状況報告書の写し（公共職業安定所の受付印のあるもの）	障害者雇用状況の報告義務が有りの業者																				
4	<input type="checkbox"/>	雇用している方の身体障害者手帳等の写し及び車動性を確認する資料（健康保険被保険者証（写）等）	障害者雇用状況の報告義務が無く障害者の方を雇用している業者																				
5	<input type="checkbox"/>	営業所一覧表等の写し ※建設業許可申請書（様式第1号）及び営業所一覧表（様式第1号 別紙2）や変更届出書（様式第2号の2 第2面）など、許可権者に提出した副本（写し）を提出してください。 ※許可権者の受付印が押された表紙の写しも添付してください。 建設業許可変更届出書の写し ※建設業許可変更届出書（様式第2号の2 第1面）等（写し）で許可権者の受付印が押されたものを提出してください。	新規申請又は継続申請を行う全ての業者 代表者、商号又は名称、本社（店）所在地に変更があった法人業者																				
6	<input type="checkbox"/>	社会保険等（健康保険、厚生年金保険、雇用保険）へ加入したことを確認できる書類（保険料徴収書、保険料申告書等）の写し	経営事項審査基準日以降に社会保険等に加入した場合																				
7	<input type="checkbox"/>	行政書士委任通知書	入札参加資格申請の手続きを行政書士に委任する場合のみ																				
<p>申請者表記内容特記事項 登記上の所在地との相違の有無について</p> <p>1 無 ) 2 有 (理由: ) (登記上の所在地(フリガナ): )</p> <p style="text-align: right;">※登記上の住所に、本社機能が無い等の理由で登記上の所在地以外の住所を記載する場合は、理由を記載してください。</p>																							
<p>委任先営業所及び支店等（以下に書ききれない場合は、別に一覧を作成してください。）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>番号</th> <th>営業所名</th> <th>所在地（県名及び市町村名を記入してください。）</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				番号	営業所名	所在地（県名及び市町村名を記入してください。）	1			2			3										
番号	営業所名	所在地（県名及び市町村名を記入してください。）																					
1																							
2																							
3																							
<p>以下は群馬県CALS/EC市町村推進協議会にて記入します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2">申請受理</td> <td>受理</td> <td>処理日</td> </tr> <tr> <td>保留</td> <td>処理日</td> </tr> </table> <p>備考</p>				申請受理	受理	処理日	保留	処理日															
申請受理	受理	処理日																					
	保留	処理日																					
<p>【2】提出先</p> <p>点検で切り取り、封筒に貼り付けて郵送先宛名としてご利用ください。</p> <p style="text-align: center;">.....キリトリ.....</p> <p style="text-align: center;">〒371-8570 群馬県前橋市大手町1-1-1 群馬県土木整備部建設企画課内 群馬県CALS/EC市町村推進協議会</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>ぐんま電子入札共同システム 建設工事入札参加資格審査申請 共通添付書類在中</p> </div> <p style="text-align: center;">.....キリトリ.....</p>																							
<p>閉じる      印刷</p>																							



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・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すべて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。

### (2) 綴り方

表紙：添付書類送付票（画面を印刷したもの）

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）

※添付書類の詳細は「入札参加資格審査申請の添付書類について」をご覧ください。

### (3) 送付方法

添付書類送付票下の「【2】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、收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。