

# BID-ENTRY（入札参加資格審査申請システム） 操作マニュアル

2024年12月

「BID-ENTRY（入札参加資格審査申請システム）」（本システム）は、建設・測量コンサルタント・物品等の事業者の方が、事務所や自宅のパソコンから入札参加資格申請に必要な書類を登録し、各自治体が審査するためのサービスです。

初めてご利用になる方は、本システムの利用者になるための登録が必要です。利用者としての登録が完了したら、本システムの利用を開始することができます。

※行政書士などによる代理申請も行えます。

まずは、申請の流れをご覧ください。動画などで説明をしています。

1 初めて利用する場合は  
利用者登録からスタート ▶P.5

困ったときに  
クリック

利用者登録メールが  
届かないときは  
ここをクリック

ログイン・パスワードで  
困ったときはここをクリック

ログインでお困りの方は  
こちら

導入を検討されている自治体様へ  
こちらのページでBID-ENTRY 入札参加資格審査申請システム  
の概要をご紹介します。

BID-ENTRYのご紹介

文字サイズ: 標準 拡大

トップ 申請の流れ(動画等) ヘルプ・マニュアル 利用自治体一覧

画面番号:C003

ログイン

利用者ID (メールアドレス):  
パスワード:

ログイン

▶パスワードが分からない・忘れた方はこちら

▶利用者登録メールが届かない方はこちら

利用規約 | 特定商取引法に基づく表記 | お支払い方法について | ヘルプ・マニュアル

Copyright © Mira Corporation

1 以前に本システムで  
申請をしたことがある場合は  
利用者IDでログイン ▶P.18

## 目次

本システム利用に必要な環境 .....	4
初めてシステムを利用する／利用者登録の手続きをする .....	5
利用者登録の流れ .....	5
手順 1：利用者登録の開始 .....	6
手順 2：メールアドレスの登録 .....	7
手順 3：利用者登録メールの受信確認 .....	8
手順 4：基本情報の登録／手順 5：申請する営業所・業者の登録 .....	9
本システムへのログイン .....	18
本システムのホーム画面について .....	20
新規申請をする .....	21
申請完了までの流れ .....	21
自治体への入札参加資格審査申請の手順 .....	22
手順 1：申請をする自治体の新規申請を選択 .....	23
手順 2：営業所／業者の選択 .....	24
手順 3：区分の選択 .....	25
手順 4：申請書の登録（アップロード） .....	26
手順 5：提出書類の登録（アップロード） .....	28
手順 6：申請内容の確認／手続き終了（申請番号の取得） .....	30
新規申請が差し戻されたとき（補正要求） .....	34
補正要求となった場合の修正登録の流れ .....	34
手順 1：補正内容確認 .....	35
手順 2：申請書の修正登録（アップロード）／手順 3：提出書類の修正登録（アップロード） .....	36
新規申請内容の確認や変更をする／申請状況を一覧する .....	37
申請状況と処理ボタン .....	38
提出した申請書・提出書類の確認・変更 .....	39
変更申請をする .....	40
自治体への変更届提出の流れ .....	40
本システムへのログイン .....	41
手順 1：変更申請をする自治体の変更申請を選択 .....	41
手順 2：申請の選択 .....	42
手順 3：申請書の登録（アップロード） .....	43
手順 4：提出書類の登録（アップロード） .....	44
手順 5：申請内容の確認／手続き終了 .....	45
変更申請が差し戻されたとき（変更申請の補正要求） .....	47

<b>利用者情報を確認・変更する</b> .....	<b>48</b>
利用者情報の確認 .....	48
利用者情報の変更 .....	49
パスワードの変更 .....	50
<b>業者・営業所情報を確認・変更する</b> .....	<b>51</b>
業者・営業所情報の確認 .....	51
業者・営業所の追加登録 .....	52
業者・営業所の変更 .....	54
<b>申請を移管する</b> .....	<b>55</b>
移管を行える業者（移管元／移管先） .....	55
移管先の利用者 ID の確認・準備 .....	55
本システムへのログイン .....	55
手順 1：新規申請一覧を表示 .....	56
手順 2：移管する申請の選択 .....	56
手順 3：申請の移管 .....	57
<b>困ったときは／お問い合わせ</b> .....	<b>58</b>

### マニュアルの構成

本システムでは、業者向けに下記のマニュアルを準備しています。  
必要に応じて、各マニュアルを参照してください。

- **申請の準備マニュアル** (<https://bid-entry.com/pre.pdf>)  
申請に必要な、申請書・提出書類の準備操作についてまとめています。
- **操作マニュアル** (<https://bid-entry.com/manual.pdf>)  
本書です。本システムの利用登録・申請の操作についてまとめています。
- **支払い手続き操作マニュアル** (<https://bid-entry.com/pay.pdf>)  
システム利用料が発生する新規申請について、支払い手続きの操作についてまとめています。

## ◆本システム利用に必要な環境

本システムは、Windows® パソコンで利用します。

※ Windows 以外の OS での動作保証は行っておりません。

パソコンを準備したうえで、Web ページの閲覧に必要なブラウザ、利用者登録に使うメールソフト、申請書の作成に使用する表計算ソフトを用意してください。

対応しているブラウザやメールソフト、表計算ソフトは以下のとおりです。

### ●ブラウザ

対応ブラウザ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Microsoft Edge®</li> <li>● Google Chrome™</li> </ul> <p>※各ブラウザは最新版をご利用ください。</p>
--------	--

#### ★注意★

##### Internet Explorer はご利用いただけません

上記対応ブラウザのどちらかのブラウザをお使いください。

※ Internet Explorer の場合、提出書類の登録（アップロード）を正しく行えない場合があります。

#### ★注意★

##### 古いブラウザの場合、アップロードできないことがあります

バージョンが古い、対応ブラウザ以外などの場合、画面が不正になるなどしてアップロードの操作ができないことがあります。本システムの対応ブラウザを確認し、本システムを利用する環境のブラウザを最新のものにして操作してください。

### ●メールソフト

メールソフトの種類は問いません。

本システムから送信されるメールを受信できるよう、メールソフトを用意してください。

#### ★注意★

##### ■迷惑メール対策を行っている場合、次の送信者からのメールを受信できるようにしておいてください

admin@bid-entry.com

利用者登録の手続きをする際に、上記送信者からのメールを受信する必要があります。

##### ■メールソフトの受信トレイの容量がいっぱいになっていないか、確認してください

##### ■セキュリティソフトや契約しているプロバイダーの迷惑メール対策サービスの設定を確認してください

セキュリティソフトや契約しているプロバイダーの設定によっては、迷惑メールとして扱われる場合があります。必要に応じて、設定を見直してください。

※利用者登録や申請の差し戻しなどの際には、メール本文に記載されるアドレスのリンクをクリックして操作を進めます。

### ●表計算ソフト

自治体で用意されている申請書のフォームは、Excel 形式（\*.xlsx）のデータです。

申請書を作成するために、Microsoft® Excel® を用意してください。

※ Excel 形式（\*.xlsx）のデータを作成できるのは、Microsoft Excel 2013 以降です。

#### ★注意★

##### Excel の計算方法は、必ず【自動】に設定しておいてください

【ファイル】メニューから【オプション】を選択し、左側の一覧から【数式】を選択した画面で設定できます。

【数式】の画面が表示されたら、右側の【ブックの計算】で【自動】を選択します。

# ◆初めてシステムを利用する／利用者登録の手続きをする

本システム（BID-ENTRY 入札参加資格審査申請システム）の利用に際しては、一度だけ利用者登録の手続きが必要です。初めて本システムを利用する際は、利用者登録の手続きを完了させてください。

※本システムの利用者登録を過去に行った場合は、その利用者 ID・パスワードを利用できます。本操作は不要です。

## 利用者登録の流れ

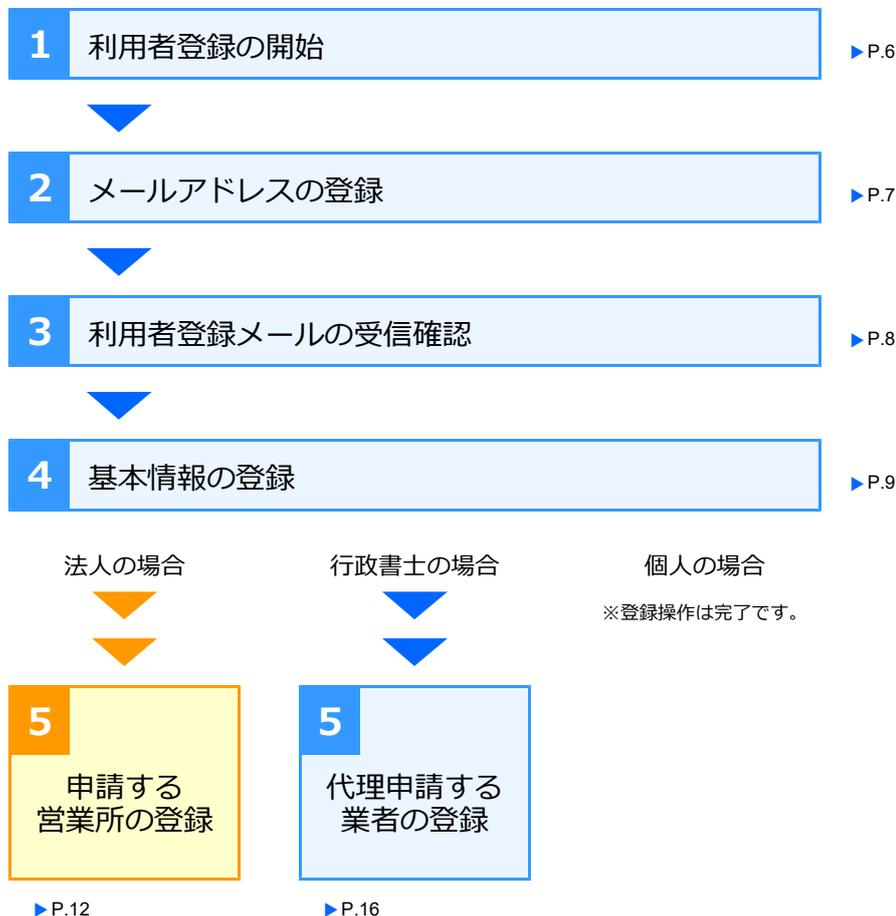
次の手順で利用者登録の手続きを進めます。

なお、利用者登録の際には、メールアドレスや法人番号・パスワードなどの情報を設定します。

事前に情報を整理しておく、利用者登録をスムーズに進められます。項目の詳しい説明については、それぞれの手順の項を参照してください。

※利用者登録が完了しないと、入札参加資格審査申請のシステムを利用することはできません。

※行政書士などの方が代理申請する場合も、利用者登録の手続きは同じです。



※法人の場合の手順 5 は、複数の支店・営業所の申請を行う場合にのみ必要です。

### ★注意★

利用者登録の手続きで登録したメールアドレス（利用者 ID）・パスワードは、本システムのログインする際に使用します。新規申請のほか、変更申請の際にも、同じ利用者 ID が必要になります。メールアドレスなどの利用者情報は担当者が正しく管理し、必要に応じて、次の担当者などへ情報を引き継いでください。



## 手順2：メールアドレスの登録

本システムを利用する際に使う、メールアドレスを登録します。  
メールアドレスを複数持っている場合は、パソコンで受信できる、連絡が取れるメールアドレスを設定します。ここで設定したメールアドレスが、本システムを利用する際の「**利用者 ID**」になります。

登録する項目	説明
メールアドレス	普段連絡が取れる、パソコンで受信できるメールアドレスを指定します。 指定したメールアドレスが、本システムへログインする際に使う「 <b>利用者 ID</b> 」になります。

**利用者登録**
画面番号:P002

1.利用規約
2.メールアドレス登録
3.メール送信完了
4.基本情報登録
5.利用者登録完了

**メールアドレス登録**

メールアドレスを入力して「送信する」ボタンをクリックしてください。  
利用者登録を進めるためのURLを記載したメールが送信されます。

迷惑メール対策を行っている場合には、`ladmin@bid-entry.com`からのメールを受信できるように設定してください。

メールアドレス:

送信する

ログイン画面に戻る
利用者登録でお困りの方はこちら

1

登録する  
メールアドレスを入力

2

クリック

**送信する** をクリックすると、[メール送信完了] 画面が表示されます。  
また、設定したメールアドレス宛に、利用者登録を進めるための URL を記載したメールが送信されます。

### ★注意★

#### 同じメールアドレスを複数登録することはできません

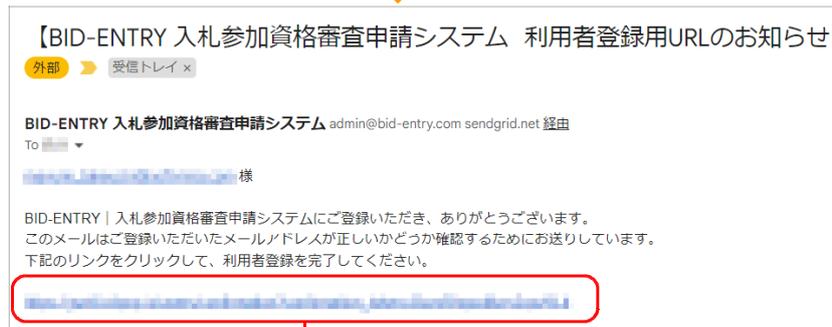
すでに登録済みの場合は、利用者登録を進めるためのメールは送信されません。過去に別の市町で申請を行っていたなど、利用者登録が完了している場合は、登録した内容でログインしてください。  
以前に利用者登録をした心当たりがない場合は、P.6の操作をスタートする画面で、画面右側にある「利用者登録メールが届かない方はこちら」をクリックして利用者登録メールを再送信してください。

## 手順3：利用者登録メールの受信確認

メールソフトを起動して、システムから送信された利用者登録用メールが届いているか確認します。利用者登録メールは「【**BID-ENTRY | 入札参加資格審査申請システム**】利用者登録用 URL のお知らせ」というタイトルです。メールが届いている（受信できている）場合は、メール本文内の手続きを進めるためのリンクをクリックして、利用者登録を続けます。

**1** メールソフトを起動し、  
メールを受信

**2** メールを開く



**3** メール本文中の  
リンクをクリック

メール本文のリンクをクリックすると、利用者登録が継続され、[基本情報登録] 画面が表示されます。  
※ブラウザを閉じていた場合は、ブラウザが起動して [基本情報登録] 画面が表示されます。

### ★利用者登録メールが届かない

上記手順3の操作でメールを受信しても、利用者登録メールが届いていないときは、次のことを確認してください。

- P.7 の操作 1 で設定したメールアドレスにまちがいはないか
- メールソフトの「迷惑メールフォルダー」に振り分けられていないか
- メールソフトの受信トレイの容量がいっぱいになっていないか
- セキュリティソフトの迷惑メール防止機能が有効になっていないか
- 契約しているプロバイダーの迷惑メール対策サービスが設定されていないか

上記の内容について設定などを見直したうえで、メールを受信できる設定にできたら、P.7 の手順 2 で表示された [メール送信完了] 画面で **メールを再送信する** をクリックし、メールを再送信します。

または、P.6 の操作をスタートする画面で、画面右側にある [利用者登録メールが届かない方はこちら] をクリックして、メールを再送信します。

### ★メール本文内のリンクをクリックできない

セキュリティソフトやメールソフトで、メール本文中からリンクのクリック操作を禁止している場合があります。メール本文中のリンクの URL 文字列を範囲指定してコピーし、ブラウザのアドレスバーに貼り付けてください。

- ※コピー方法：Ctrl キーを押したまま C キーを押すか、右クリックして表示されるメニューから [コピー] を選択します。
- ※貼り付け方法：Ctrl キーを押したまま V キーを押すか、右クリックして表示されるメニューから [貼り付け] を選択します。

### ★メール本文内のリンクをクリック（上記手順3の操作）しても、[基本情報登録] 画面が表示されない

ブラウザの動作で、URL が正しくコピーされなかった可能性があります。メール本文中のリンクの URL 文字列を範囲指定してコピーし、ブラウザのアドレスバーに貼り付けてください。

- ※コピー方法：Ctrl キーを押したまま C キーを押すか、右クリックして表示されるメニューから [コピー] を選択します。
- ※貼り付け方法：Ctrl キーを押したまま V キーを押すか、右クリックして表示されるメニューから [貼り付け] を選択します。

## 手順4：基本情報の登録／手順5：申請する営業所・業者の登録

利用者登録メール内のリンクをクリックして表示された「基本情報登録」画面で、利用者の基本情報を登録します。

なお、利用者の区分が「法人」または「行政書士」の場合、手順4に続けて営業所または代理申請をする事業者を登録します。

- 法人として登録する場合 ▶P.10
- 個人として登録する場合 ▶P.13
- 行政書士として登録する場合 ▶P.15

基本情報の項目	説明	[区分] 別の必須項目		
		法人	行政書士	個人
区分	申請者が、事業者自身が申請する「法人」または「個人」か、事業所から委任を受けて代理申請する「行政書士」のどれであるかを選びます。 <b>利用者登録を完了したあとで、区分を変更することはできません。</b> ※必須の項目です。	◎	◎	◎
法人番号	国税庁に登録している法人番号です。 法人番号がわからない場合は、法人番号公表サイトで検索し、法人番号を確認しておく必要があります。 ※本システムから、法人番号公表サイトのページヘジャンプできます。 ▶P.10 ★法人番号がわからない場合／法人番号公表サイトで確認する <b>利用者登録を完了したあとで、法人番号を変更することはできません。</b> ※【区分】が「法人」の場合は必須です。また、「法人」以外は入力できません。	◎	—	—
商号または名称	本システムを利用して申請をする方の、商号または名称です。 ※本システムの利用者が「行政書士」の場合は、行政書士事務所の名称です。 ※【区分】が「法人」の場合、法人番号の情報から自動入力されます。 ※必須の項目です。	自動	◎	◎
適格請求書発行事業者登録番号	国税庁インボイス制度の、適格請求書発行事業者として登録を行っている場合の登録番号です。登録している場合に入力が必要です。 <b>利用者登録を完了したあとで、登録番号を変更することはできません。</b> ※【区分】が「法人」の場合、法人番号の情報から自動入力されます。 ※【区分】が「個人」の場合に入力することができます。	自動	—	●
営業所名	本システムを利用して申請を担当する方が所属する営業所です。 <b>※本社（本店）の場合は、設定の必要はありません。</b> ※複数の支店・営業所の申請を行う場合は、利用登録の完了後、支店・営業所を登録して利用します。▶P.52 業者・営業所の追加登録	○	—	—
氏名	本システムを利用して申請をする方（担当者）の氏名です。 ※本システムの利用者が「行政書士」の場合は、行政書士の氏名です。 ※必須の項目です。	◎	◎	◎
電話番号	申請を担当する方が所属する部署の電話番号です。 ※必須の項目です。	◎	◎	◎
パスワード	本システムへログインする際に使う、任意の文字列のパスワードです。 パスワードは6文字以上で設定します。 ※使用できる文字種に特に制限はありません。 ※必須の項目です。	◎	◎	◎

◎…必須項目、○…本店（本社）以外の場合に必要、●…入力可能項目、—…設定項目外、自動…自動設定

### ★利用者情報やパスワードを変更する

「基本情報登録」画面で登録した、申請者の氏名やパスワードなどは、利用者登録が完了したあとからでも変更することができます。

- 申請者の氏名（担当者）やメールアドレス、電話番号などが変わった ▶P.49 利用者情報の変更
  - パスワードを忘れた／パスワードを変えたい ▶P.50 パスワードの変更
- 退職・異動などで担当者が変わったときなどには、利用者情報を引き継ぎ、必要に応じて修正するようにします。

## [法人] として登録する場合

[区分] で [法人] を選択し、[法人番号] を入力します。また、法人番号から法人情報を取得します。  
 ※本システムは、国税庁の法人番号公表サイトと紐付けしており、所在地などの正確な法人情報を自動で取得することができます。

画面番号:P004

1.利用規約 2.メールアドレス登録 3.メール送信完了 4.基本情報登録 5.利用者登録完了

**1** 区分を選択

区分(必須): 法人 個人 行政書士

法人番号(必須):  法人情報を取得する

法人番号を入力して下さい。法人番号が分からない場合は【法人番号公表サイト】で検索して下さい。

法人番号がわからないときにクリック

**2** 法人番号を入力

**3** クリック

の内容

法人情報の取得に成功しました。  
 番号または名称: 中央株式会社  
 所在地:   
 適格請求書発行事業者登録番号: T

OK

**4** クリックして情報を反映

→つづ

### ★法人番号がわからない場合／法人番号公表サイトで確認する

法人番号は、法人番号公表サイトで検索して設定することができます。  
 法人番号の入力欄下部にある【法人番号公表サイト】の文字リンク部分をクリックします。法人番号公表サイトの画面が表示されるので、[名称・所在地などから調べる]のタブをクリックし、「商号又は名称」か「所在地」を手がかりに法人番号を調べます。  
 法人番号が検索されたら、画面上で法人番号をコピーし、上記画面に戻って貼り付けます。

法人番号公表サイトの画面 (2024年12月時点)

#### ●商号または名称で調べる場合

#### ●所在地で調べる場合

5 (必須)の項目を入力

6 クリック

7 クリック

8 システムの利用を開始する場合にクリック

8 支店・営業所を登録する場合にクリック

登録する区分・法人情報を表示

利用者登録が完了すると「利用者登録完了」画面が表示されます。

■ **本社（本店）、または1つの営業所だけの申請を行う場合**

入札参加資格の申請を開始することができます。申請を開始する をクリックすると、本システムのホーム画面が表示されます。

▶ P.20 本システムのホーム画面について

■ **複数の支店・営業所の申請を行う場合**

申請を行う支店・営業所の情報を追加登録します。申請する営業所を登録する をクリックし、申請する営業所の登録へ進みます。 ▶ P.12

本社（本店）以外に支店・営業所がある場合は、本システムに複数の支店・営業所の情報を登録することで、同じ自治体の同一区分に対しても申請が行えるようになります。  
表示された【営業所一覧】の画面で **営業所登録** をクリックし、【営業所登録】画面で登録します。

**1** クリック

**2** 情報を設定

**3** クリックして情報を反映

**4** すべての登録が完了したらクリック

営業所を複数登録する場合は **営業所登録** をクリック

画面番号:S001

区分	法人番号 適格請求書発行事業者登録番号	商号または名称 所在地	営業所名	処理
法人	7-1234567890123 T-98765432109876543	中央株式会社 東京都中央区千代田1-1-1	(本社・本店)	変更 削除

画面番号:S002

営業所名: (本社・本店)  
【例】〇〇営業所  
本社(本店)の場合、入力は不要です。

追加しました。

画面番号:S001

区分	法人番号 適格請求書発行事業者登録番号	商号または名称 所在地	営業所名	処理
法人	7-1234567890123 T-98765432109876543	中央株式会社 東京都中央区千代田1-1-1	(本社・本店)	変更 削除
法人	7-1234567890123 T-98765432109876543	中央株式会社 東京都中央区千代田1-1-1	大阪営業所	変更 削除

登録した営業所の情報は、営業所一覧に表示されます。  
申請を行う支店・営業所をすべて登録したら、**ホームに戻る** をクリックします。  
本システムのホーム画面が表示され、入札参加資格の申請を開始することができます。

▶ P.20 本システムのホーム画面について

#### ★営業所情報を変更する

営業所が統廃合された場合など、登録した営業所名はあとからでも変更することができます。

▶ P.54 業者／営業所の変更

## 【個人】として登録する場合

【区分】で【個人】を選択し、【商号または名称】を入力します。

また、国税庁インボイス制度の、適格請求書発行事業者として登録を行っている場合は、登録番号を入力します。

※【区分】で【個人】を選択した場合、【法人番号】の設定は必要ありません。

※適格請求書発行事業者としての登録を行っていない場合は、登録番号の入力は必要ありません。

**1** 区分を選択

**2** [商号または名称]を必ず入力

**3** 登録している場合は登録番号を入力後、ボタンをクリックして情報を取得

→つづ<

### ★適格請求書発行事業者公表サイトで確認する

適格請求書発行事業者登録番号は、「適格請求書発行事業者公表サイト」で検索することができます。

適格請求書発行事業者公表サイトでは、登録番号を手掛かりに事業者を調べられます。

※本システムでは、上記画面で「適格請求書発行事業者情報を取得する」をクリックすると、入力された登録番号を元に、氏名又は名称・主たる事業所の所在地・主たる屋号を取得して、ボタン下に情報を表示します。

このサイトでは、適格請求書発行事業者登録を行っている事業者の情報を公表しています。法人員外を請求したい場合はこちら。>

登録番号を検索する

登録番号（「T」を先頭に13桁の半角数字）を入力して「検索」ボタンを押すと、検索結果が表示されます。一度に10件まで検索することができます。

検索方法について詳しく知りたい場合は、「ご利用方法について」をご覧ください。

> ご利用方法について

登録番号

T 1234567890123 0桁

検索結果で下から検索する +

検索 クリア

区分(必須): 法人 個人 行政書士

法人番号(必須):  [法人情報を取得する](#)  
法人番号を入力して下さい。法人番号が分からない場合は[\[法人番号公表サイト\]](#)で検索してください。

商号または名称(必須): 花谷商店  
区分が「行政書士」の場合は、行政書士事務所名を入力して下さい。

適格請求書発行事業者登録番号:  [適格請求書発行事業者情報を取得する](#)  
【例】 T1234567890123  
「T+半角数字13桁」の登録番号を入力して下さい。

営業所名:  (本社・本店)  
【例】 ○○営業所  
申請する方が所属する営業所名を入力して下さい。本社(本店)の場合、入力不要です。

氏名(必須): 花谷小太郎  
申請する方の氏名を入力して下さい。区分が「行政書士」の場合は、行政書士の氏名を入力して下さい。

メールアドレス:

電話番号(必須): 0123-45-6789  
申請する方が所属する部署の電話番号を入力して下さい。

パスワード(必須):  .....  
※6文字以上

パスワード確認(必須):  .....

**4** (必須)の項目を入力

**登録する**

**5** クリック

の内容  
区分を【個人】として登録します。  
登録後は変更できませんが、よろしいですか?

**6** クリック

**OK** **キャンセル**

**利用者登録** 画面番号:P005

1.利用規約 2.メールアドレス登録 3.メール送信完了 4.基本情報登録 **5.利用者登録完了**

**利用者登録完了**

利用者登録が完了しました。  
「申請を開始する」ボタンをクリックして、システムの利用を開始してください。

**申請を開始する**

**7** クリックしてシステムの利用を開始

利用者登録が完了すると【利用者登録完了】画面が表示されます。入札参加資格の申請を開始することができます。 **申請を開始する** をクリックすると、本システムのホーム画面が表示されます。

▶ P.20 本システムのホーム画面について

## 【行政書士】として登録する場合

【区分】で【行政書士】を選択し、【商号または名称】を入力します。

※【区分】で【行政書士】を選択した場合、【法人番号】の設定は必要ありません。

**利用者登録** 画面番号:P004

1.利用規約 2.メールアドレス登録 3.メール送信完了 **4.基本情報登録** 5.利用者登録完了

**基本情報登録**

申請する方の情報を入力して「登録する」ボタンをクリックしてください。  
登録後、区分や法人番号、適格請求書発行事業者登録番号は変更することができません。お間違えないように入力してください。

**1** 区分を選択

区分(必須):  法人  個人  行政書士

法人番号(必須):  法人情報を取得する  
法人番号を入力して下さい。法人番号が分からない場合は【法人番号公表サイト】で検索して下さい。

**2** 【商号または名称】を必ず入力

商号または名称(必須): 未来事務所  
区分が「行政書士」の場合は、行政書士事務所名を入力して下さい。

適格請求書発行事業者登録番号:  適格請求書発行事業者情報を取得する  
【例】 T1234567890123  
[T+半角数字13桁]の登録番号を入力して下さい。

営業所名: (本社・本店)  
【例】 ○○営業所  
申請する方が所属する営業所名を入力して下さい。本社(本店)の場合、入力は不要です。

氏名(必須): 未来光太郎  
申請する方の氏名を入力して下さい。区分が「行政書士」の場合は、行政書士の氏名を入力して下さい。

メールアドレス:

電話番号(必須): 0123-45-6789  
申請する方が所属する部署の電話番号を入力して下さい。

パスワード(必須): .....  
※6文字以上

パスワード確認(必須): .....

**3** (必須)の項目を入力

**登録する**

**4** クリック

の内容  
区分を【行政書士】として登録します。  
登録後は変更できませんが、よろしいですか?

**5** クリック

**OK** キャンセル

**利用者登録** 画面番号:P005

1.利用規約 2.メールアドレス登録 3.メール送信完了 4.基本情報登録 **5.利用者登録完了**

**利用者登録完了**

利用者登録が完了しました。  
「申請する業者を登録する」ボタンをクリックして、業者を登録してください。

**6** クリックして申請する業者の登録へ

**申請する業者を登録する**

利用者登録が完了すると【利用者登録完了】画面が表示されます。

【区分】が行政書士の場合は、代理で申請を行う業者を登録する必要があります。

申請する業者を登録する をクリックし、代理申請する業者の登録へ進みます。 ▶ P.16

代理申請する事業者を、[業者登録] 画面で登録します。

登録する項目	説明
①区分 (必須)	代理申請する事業者の区分 (法人または個人) を選択します。
②法人番号	[区分] で [法人] を選択した場合に、国税庁に登録している法人番号を入力します。法人番号を入力後に <b>法人番号を取得する</b> をクリックすると、法人の情報が取得されます。 <b>業者登録を完了したあとで、法人番号を変更することはできません。</b> ▶ P.10 ★法人番号がわからない場合／法人番号公表サイトで確認する
③商号または名称 (必須)	代理申請する事業者の、商号または名称を入力します。 ※ [区分] で [法人] を選択した場合は、法人番号の情報から自動入力されます。
④適格請求書発行事業者登録番号	代理申請する個人事業者が、適格請求書発行事業者として登録している場合は、登録番号を入力します。 ※ [区分] で [法人] を選択した場合は、法人番号の情報から自動入力されます。
⑤営業所名	代理申請する事業者が営業所の場合に、営業所名を入力します。

**1** 情報を入力

登録後、区分や法人番号、適格請求書発行事業者登録番号は変更することができません。お間違えないように入力してください。

① 区分(必須):  法人  個人

② 法人番号(必須):  **法人番号を取得する**  
法人番号を入力して下さい。法人番号が分からない場合は「**法人番号公表サイト**」で検索して下さい。

③ 商号または名称(必須):

④ 適格請求書発行事業者登録番号:  **適格請求書発行事業者情報を取得する**  
【例】 T1234567890123  
「T+半角数字13桁」の登録番号を入力して下さい。

⑤ 営業所名:   
【例】 ○○営業所  
本社(本店)の場合、入力は不要です。

**2** クリックして登録

OK キャンセル

登録後、区分を【個人】として登録します。登録後は変更できませんが、よろしいですか？

**3** クリックして反映

追加しました。

**業者一覧** 画面番号:S001

区分	法人番号 適格請求書発行事業者登録番号	商号または名称 所在地	営業所名	処理
個人		花谷商店	(本社・本店)	変更 削除
法人	7-9999999-9999999 T1234567890123	株式会社星花 東京都中央区千代田1-1-1	(本社・本店)	変更 法人情報を再取得する 削除

**4** すべての登録が完了したらクリック

ホームに戻る **業者登録**

複数の業者を登録する場合は **業者登録** をクリック

登録した業者の情報は、業者一覧に表示されます。  
申請を行う支店・営業所をすべて登録したら、「ホームに戻る」をクリックします。  
本システムのホーム画面が表示され、入札参加資格の申請を開始することができます。

▶ P.20 本システムのホーム画面について

**★代理申請する別の業者を追加登録する**

代理申請する業者は、利用者登録完了後も、随時追加登録することができます。  
ログイン直後のホーム画面下部にある「業者・営業所情報を確認・変更する」から「業者一覧」画面へ進み、業者登録を行います。

▶ P.52 ★代理申請する業者の登録

**★商号が同じで法人番号が異なる業者を複数登録できない**

商号が同じで法人番号が異なる業者を複数登録することはできません。営業所名で区別できるよう、どちらかの方法で対応してください。

- どちらかの業者の営業所名に、任意の文字列を入力して登録する
- どちらかの業者に、営業所名を入力して登録する

[例] 法人番号 A と法人番号 B の、「松本株式会社（本社・本店）」を登録する  
法人番号 A：営業所名「なし」、法人番号 B：営業所名「○○町」 など

# ◆本システムへのログイン

サイトの本システム（BID-ENTRY 入札参加資格審査申請システム）のページから、操作をスタートします。システムにログインし、入札参加資格の申請を開始します。

**1** 利用者登録の際に登録したメールアドレスを入力

**2** 基本情報で登録したパスワードを入力

**3** クリックしてホーム画面へ進む

The screenshot shows the BID-ENTRY login page. At the top, there are navigation buttons: 'トップ', '申請の流れ(動画等)', 'ヘルプ・マニュアル', and '利用自治体一覧'. Below these is a 'ログイン' section with a red box around the input fields. The '利用ID (メールアドレス):' field contains 'chodo@chuoxxx.co.jp'. The 'パスワード:' field is masked with dots. A 'ログイン' button is located below the fields. To the right, there is a '初めてご利用になる方はこちら' section with a '利用者登録へ' button and a link for users who haven't received their registration email. At the bottom, there is a green box for '導入を検討されている自治体様へ'.

本システムにログインすると、入札参加資格審査申請のホーム画面が表示されます。

- ▶ P.21 新規申請をする
- ▶ P.40 変更申請をする

## ★「メールアドレス、またはパスワードに誤りがあるか登録されていません」と表示された

メールアドレス、またはパスワードが登録されているものと違います。メールアドレスが正しい場合は、パスワードを再設定します。ログイン画面にある、[パスワードが分からない・忘れた方はこちら]の文字リンク部分をクリックすると、パスワードリセットメールを送る画面が表示されるので、パスワードの再設定の操作を進めます。

- ▶ P.19 ★パスワードを忘れたときは/担当者が変わってパスワードがわからない、
- ▶ P.50 パスワードの変更

## ★ログインできない

次のような場合、システムへのログインができません。

- 利用者 ID・パスワードが入力されていない状態で **ログイン** をクリックした
- 利用者 ID が登録されていない
- 利用者 ID とパスワードが登録されているものと異なる
- 模擬環境でだけ利用者登録をしていた
- 利用者登録しないでログインしようとした

利用者登録の際に使用した、正しいメールアドレス（利用者 ID）とパスワードを設定してから **ログイン** をクリックします。利用者登録を行っていない場合は、利用者登録を行い、利用者 ID・パスワードを登録してログインします。ログインできない原因ごとに対処方法を案内したページを表示することもできます。ログイン画面にある、[ログインでお困りの方はこちら]の文字リンク部分をクリックします。

## ★「機能リリースのお知らせ」が表示された

2022年12月以前に利用者登録を完了し、2023年1月以降に初めて本システムにログインした際、[機能リリースのお知らせ]画面が表示されます。新しい機能のリリースに伴い、利用者情報を更新する必要があります。個人として登録する場合は、適格請求書発行事業者登録番号を正しく登録し、利用者情報を更新してください。

- ▶ P.13 ★適格請求書発行事業者公表サイトで確認する

★「システムアップデートにより、利用者情報を更新する必要があります」と表示された

本システムにログインした際に、[利用者情報の更新] 画面が表示される場合があります。この場合、システムのアップデートに伴い、利用者情報を更新する必要があります。電話番号や、法人として登録する場合は法人番号など、システムのアップデートに伴って追加された項目を正しく登録し、利用者情報を更新してください。



▶ P.10 ★法人番号がわからない場合/法人番号公表サイトで確認する

★パスワードを忘れたときは/担当者が変わってパスワードがわからない

パスワードを忘れて、本システムにログインできないときは、パスワードを再設定します。

1. ログイン画面にある、[パスワードが分からない・忘れた方はこちら] の文字リンク部分をクリックします。  
パスワードリセットメールを送るための画面が表示されます。
2. [メールアドレス] に、利用者 ID と同じメールアドレスを入力します。
3. **送信する** をクリックします。  
パスワードリセットメールがシステムから送信されます。
4. メールソフトを起動して、メールを受信します。
5. 本システムから送信された、次のタイトルのメールを開きます。  
【**BID-ENTRY | 入札参加資格審査申請システム**】パスワードの再設定
6. メール本文中にあるリンクをクリックします。  
ブラウザの新しいタブが開き、[パスワードの変更] 画面が表示されます。
7. P.50 の操作 **2** 以降と同様に操作し、新しいパスワードを設定します。



★システムからログアウトする

画面右上部にある [ログアウト] をクリックします。  
システムからログアウトします。

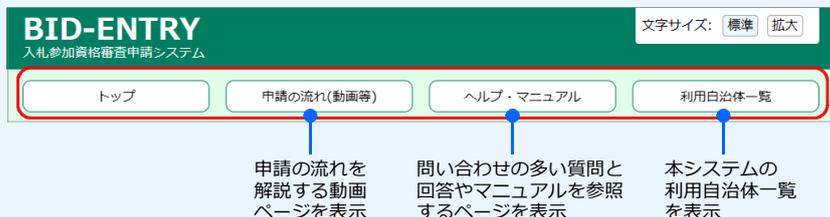


★文字サイズを切り替える

画面の文字サイズは、標準/拡大を切り替えることができます。  
文字が小さくて見づらいときは、画面上部にある [拡大] をクリックします。文字サイズが少し大きくなります。  
元のサイズに戻すときは、画面上部にある [標準] をクリックします。

★ログイン画面上部のボタンについて

ログイン画面上部には、動画で解説する申請の流れや、問い合わせの多い質問と回答・マニュアル類を参照するためのボタンが用意されています。必要に応じて、解説や質問などを参照し、操作の流れの特徴などを確認します。  
本画面に戻ったり、本システムを利用している自治体を確認したりすることもできます。



## ◆本システムのホーム画面について

本システムにログインした直後のホーム画面には、次のメニューが表示されます。やりたい操作にあわせて、画面のボタンをクリックして操作を進めます。

なお、完了していない申請がある、申請が差し戻された場合など、対応が必要な申請があるときは、ホーム画面の先頭に「お知らせ」の欄が表示されます。必要に応じて対応してください。リンクが表示されている場合は、クリックして該当する申請書類の確認画面へ移動することができます。

対応が必要な申請があるときに表示

1 申請する自治体の【新規申請】をクリックしてスタート  
▶P.21

一覧を都道府県で絞り込むときにクリック

変更申請をする自治体の【変更申請】をクリック  
▶P.40

代理申請する業者や営業所を追加・変更するときをクリック  
▶P.51

申請状況を確認・変更するときをクリック  
●新規申請 ▶P.37  
●変更申請 ▶P.46

担当者の変更など、利用者の情報を変更するときをクリック  
▶P.48

- ※【申請をする】一覧には、本システムでの申請を利用している自治体が、府県単位でグループ分けされ表示されます。一覧の表示を都道府県で絞り込むこともできます。なお、自治体は、全国地方公共団体コード順に表示されます。
- ※本システム（BID-ENTRY 入札参加資格審査申請システム）で変更申請を行わない自治体の場合、変更申請のボタンは表示されません。
- ※ログインした利用者の【区分】が【個人】の場合、【業者・営業所情報を確認・変更する】ボタンは表示されません。

### ★新規申請と変更申請

本システムでは、次の種類の申請を扱います。

#### ●新規申請

- 当初申請 … 2年に1度など、特定の期間で受付を行う申請です。
- 追加申請 … 当初申請の1年後など、特定の期間で受付を行う申請です。
- 随時申請 … 期間を指定しないで受付を行う申請です。
- 更新申請 … 当初・追加・随時申請されたものの一部（業態調査等）を更新する場合に行う申請です。  
※更新申請に対する変更申請はありません。

#### ●変更申請

- …システムに提出された新規申請（当初・追加・随時申請）に対して、代表者や住所などの変更を行う申請です。  
※本システムで変更申請を受け付けるかどうかは、自治体により異なります。詳細は、各自治体までお問い合わせください。

## ◆新規申請をする

本システムの利用者登録が完了したら、入札参加資格申請をすることができます。申請に必要な申請書・提出書類のデータを準備したうえで、新規申請をします。

▶ P.22 自治体への入札参加資格審査申請の手順

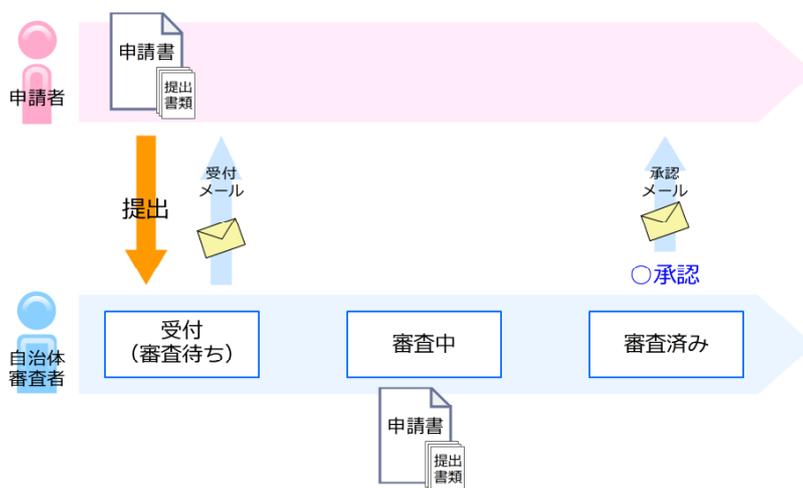
入札参加資格の新規申請をする際、自治体によっては、システム利用料が必要になります。システム利用料が必要な自治体の場合の支払い手続きの操作については、別紙「システム利用料が必要な新規申請：支払い手続き操作マニュアル」を参照してください。

### 申請完了までの流れ

本システムでは、申請者が申請書・提出書類を登録し、自治体の担当者（審査者）が審査します。

申請者が申請書・提出書類を登録すると、自治体側に申請が提出されます。

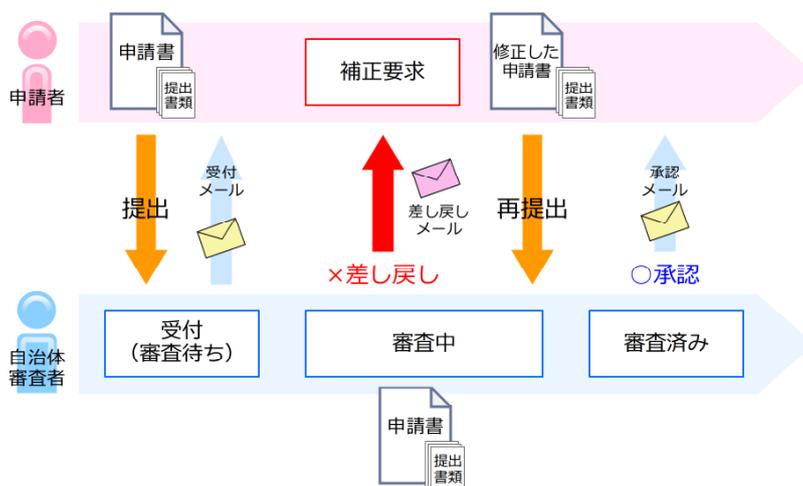
その後、自治体側で審査が行われ、内容に問題がなければ承認され、申請者には承認されたことを知らせるメールが届きます。



一方、申請内容に不備があれば、申請が差し戻されます。

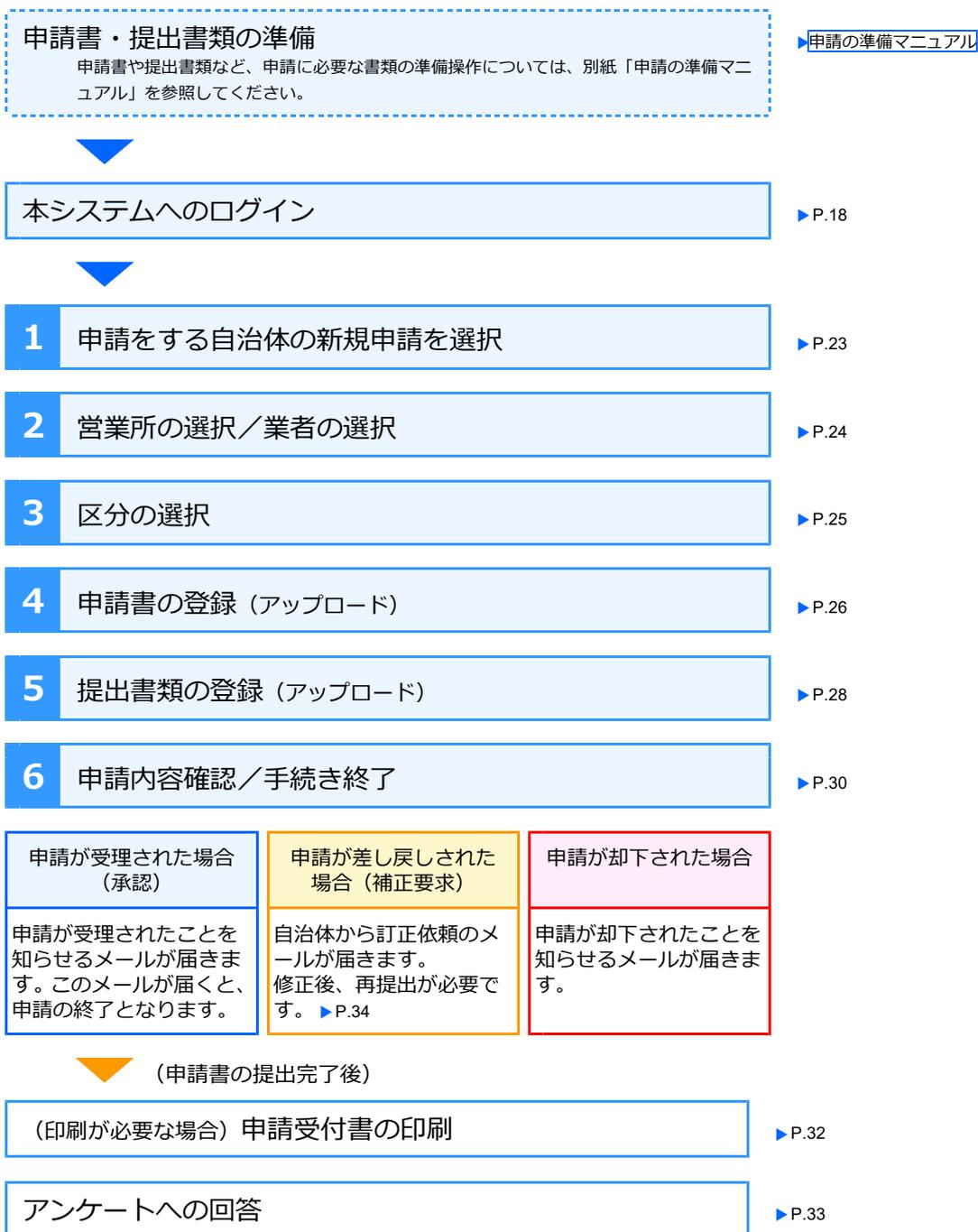
その場合は、申請者に差し戻されたことを知らせるメールが届くので、メール内に記載された差し戻し理由を確認し、申請書や提出書類を修正して再登録します。

▶ P.34 新規申請が差し戻されたとき（補正要求）



## 自治体への入札参加資格審査申請の手順

利用者登録が完了したら、本システムの利用を開始できます。  
自治体への入札参加資格の申請は、次の手順で進めます。



## 手順1：申請をする自治体の新規申請を選択

本システムにログインするとホーム画面が表示されます。

ホーム画面には、各自治体の入札参加資格審査について、新規申請のほか、変更申請や登録内容の確認・変更などが表示されています。

- ▶ P.20 本システムのホーム画面について
- ▶ P.18 本システムへのログイン

入札参加資格の新規申請をする場合は、ログインした時点で申請ができる自治体の一覧から対象を選択して操作を進めます。申請内容は、あとから処理状況の確認・変更などの操作をすることができます。

※以降では、[区分] が [法人] の場合を中心に操作を説明します。

- ▶ P.37 新規申請内容の確認や変更をする／申請状況を一覧する

**1** 申請する自治体の  
新規申請 を  
クリック

※ [申請をする] 一覧には、本システムでの申請を利用している自治体が、府県単位でグループ分けされ表示されます。

※ ログインした利用者の区分が [個人] の場合、[業者・営業所情報を確認・変更する] のボタンは表示されません。

### ■ ログインした利用者の区分が [法人] [行政書士] の場合

申請する自治体の **新規申請** をクリックすると、申請をする営業所または業者を選択する画面が表示されます。 ▶ P.24

※ ログインした利用者の区分が [法人] の場合でも、本社・本店だけでなく、営業所を複数登録していない場合は、[区分選択] 画面に進みます。 ▶ P.25

### ■ ログインした利用者の区分が [個人] の場合

申請する自治体の **新規申請** をクリックすると、選択した自治体の [区分選択] 画面に進みます。 ▶ P.25

#### ★ 都道府県で絞り込んで一覧を表示する

画面上部の [都道府県で絞り込む] の [すべて] をクリックし、表示したい都道府県を選択します。元の表示に戻すときは、再度 [すべて] を選択します。

#### ★ 申請の手続きを中断する

申請操作の各画面下部にある **ホームに戻る** ボタンをクリックします。申請手続きが中断され、申請が完了していない状態になります。手続きを再開する際は、新規申請一覧で **確認・変更** ボタンをクリックします。前回までの状態は自動保存されているため、続きから操作を再開できます。

- ▶ P.37 新規申請内容の確認や変更をする／申請状況を一覧する

## 手順2：営業所／業者の選択

ログインした利用者の区分が【法人】または【行政書士】の場合は、申請をする営業所または業者を選択します。

※ログインした利用者の区分が【個人】、または営業所が1つしか登録されていない【法人】の場合、本画面は表示されません。すぐに【区分選択】画面が表示されます。▶P.25

### ●区分が【法人】で営業所を複数登録している場合に表示される画面

### ●区分が【行政書士】の場合に表示される画面

1

クリックして  
申請を開始

申請をする営業所または業者の **選択** をクリックすると、選択した営業所または業者として【区分選択】画面が表示されます。▶P.25

#### ★申請をする営業所や業者が一覧に表示されていない

申請をする営業所や業者は、先に登録しておく必要があります。

ホーム画面の【業者・営業所情報を確認・変更する】から、申請をする業者・営業所の情報を追加します。この情報は、あとから変更することもできます。

▶P.51 業者・営業所情報を確認・変更する

## 手順3：区分の選択

【区分選択】画面には、選んだ自治体で入札参加資格の申請ができる区分が表示されます。申請する区分を選び、操作を進めます。

※【申請状況】が【未申請】の区分は、入札参加資格の申請が行われていないことを示します。

なお、審査で差し戻しされた、申請に不備があるなど、申請が完了していない場合は、行背景がピンク色で表示されます。

**新規申請をする**
画面番号:F002

1.区分選択
2.申請書登録
3.提出書類登録
4.申請内容確認
5.手続き終了

**区分選択**

申請先: ○○県△△市

商号または名称: 中央株式会社(本社・本店)

申請する区分の「申請」ボタンをクリックしてください。

区分	申請期間	申請状況	処理
建設工事	2024年11月15日～2024年12月31日	未申請	申請 <span style="color: #0070c0;">●</span>
測量・建設コンサル等	2024年11月15日～2024年12月31日	未申請	申請
物品購入契約等	2024年11月15日～2024年12月31日	未申請	申請

ホームに戻る

**1** 申請する区分のボタンをクリック

**申請** をクリックすると、選択した自治体・区分の【申請書の登録】画面が表示されます。▶ P.26

※自治体が指定する申請期間内で、申請をまだしていない項目に **申請** のボタンが表示されます。なお、申請期間が過ぎると、申請をすることはできません。申請状況には「申請期間外」が表示されます。

※申請済みの場合は、【処理】欄のボタンが **確認・変更** に変わります。

### ★申請状況と処理に表示されるボタンについて

一覧に表示される【申請状況】や【処理】の操作ボタンは、提出した申請書の処理状況や内容によって異なります。新規申請の場合は、【未申請】と表示されているものを選択します。

▶ P.38 申請状況と処理ボタン

### ★本システムで申請ができる期間

本システムを使って申請ができる期間は、自治体で定められています。申請期間について詳しくは、各自治体までお問い合わせください。

### ★別の営業所や業者の申請をする場合

申請をする営業所や業者は、先に登録しておく必要があります。ホーム画面の【業者・営業所情報を確認・変更する】から、申請をする業者・営業所の情報を追加します。この情報は、あとから変更することもできます。

▶ P.51 業者・営業所情報を確認・変更する

### ★「○○の申請が行われていないため、申請できません」とメッセージが表示された

更新申請の際に、元となる申請がない場合は、【申請】をクリックしたときに上記メッセージが表示されます。

更新申請は、当初・追加・随時申請されたものの一部を更新する申請のため、更新元の申請がない場合は操作できません。

## 手順4：申請書の登録（アップロード）

【申請書の登録】画面で、作成済みの申請書（Excel 形式）を、本システムに登録（アップロード）します。アップロードする申請書のファイル名と保存先は、事前に確認しておいてください。

※ファイルを選択するボタンの名称は、ブラウザにより異なります。「ファイルの選択」または「ファイルを選択」が表示されます。

**1** クリック

新規申請をする 画面番号:F003

1.営業所選択 2.区分選択 **3.申請書登録** 4.提出書類登録 5.申請内容確認 6.手続き終了

申請書の登録

申請先/区分: ○○県△△市 建設工事  
商号または名称: 中央株式会社 (本社・本店)

新規申請用の申請書に登録(アップロード)してください。  
「ファイル選択」ボタンをクリックして申請書Excelファイルを選択後、「申請書の登録」ボタンをクリックしてください。

<注意点>  
※申請書は必ず申請先の自治体のものご利用ください。  
※申請書は必ず必要項目をご記入のうえ、登録してください。  
※申請書の拡張子を変更しないでください。  
※申請書のフォーマット（様式）は変更しないでください。変更すると申請できなくなります。

申請書ファイル: **ファイルの選択** ファイルが選択されていません  
※エクセル形式のファイル

申請書の登録

区分選択画面に戻る

申請書ファイル **2** を選択

選択したファイル名が反映

申請書ファイル: **ファイルの選択** △△市\_建設\_register.xlsx  
※エクセル形式のファイル

申請書の登録 **3** クリックして申請書に登録

区分選択画面に戻る

「申請書の登録」をクリックすると、設定した申請書ファイルがシステムに登録されます。

続けて【提出書類の登録】画面が表示されます。▶P.28

※申請先の自治体・区分によっては、提出書類が不要な場合もあります。

申請書に不備があるなどといった問題がある場合、申請書の登録（アップロード）はできません。次ページにケースごとの対処方法をまとめています。申請書を修正したうえで本操作をやりなおしてください。

### ★申請書を登録（アップロード）できない

次のような場合は、申請書のアップロードはできません。ファイルの見直しをし、申請書ファイルを指定しなおします。

- Excel 形式以外のファイルを指定した
- Excel の旧形式（\*.xls）のファイルを指定した
- 指定した申請書ファイルのファイル容量が 30MB 以上ある
- 異なる自治体・区分の申請書が指定されている

また、セキュリティソフトの設定で、Excel 形式のファイルが保護されている場合があります。その場合は、セキュリティソフトの設定を見直し、Excel 形式のファイルのアップロードができるようにしてください。

### ★申請書に不備などがあつたとき

登録した申請書に何らかの不備がある、申請書の様式が違う、申請書のシート名を変更していた、申請書にパスワードを設定したなどの場合、申請書の登録（アップロード）はできません。

【申請書の登録】画面上部にピンク色のメッセージが表示され、登録できない理由が示されます。表示された理由を確認し、その対応をします。

- 未入力項目がある、入力書式が違うなど、申請書ファイルの入力内容に不備がある場合  
… 【申請書ファイル】の欄に問題になっている部分と理由が表形式で表示されます。**申請書の Excel ファイル自体を開いて該当項目の修正をし、保存しなおしてください。**

- シート名を変更していた場合 … 元のシート名に戻します。

- パスワードを設定していた場合 … パスワードの設定を解除します。

**申請書をアップロードし直す** をクリックすると、申請書ファイルを選択する画面に戻るので、修正した Excel ファイルを準備したうえで、手順 4 の操作をやりなおします。

The screenshot shows a web interface for application registration. At the top, a pink message box states: "申請内容に2件の不備があります。エクセルファイルを開き、修正してからアップロードし直してください。" (There are 2 errors in the application content. Please open the Excel file, correct it, and re-upload it). Below this, a table lists the errors:

A. 主たる営業所(本社)情報	
(2) 所在地	徳島(都道府県から正しく入力してください)
B. 契約する営業所情報	
(3) 所在地	[都道府県から正しく入力してください]

Below the error table, the application details are shown: 申請先/区分: ○○県△△市 建設工事; 商号または名称: 株式会社エスミ(本社・本店). A blue button labeled "申請書をアップロードし直す" (Re-upload application) is highlighted with a red circle. At the bottom, there are buttons for "ホームに戻る" (Return to home) and "申請の取り消し" (Cancel application).

Annotations on the screenshot:

- A red line points from the text "登録できない理由を表示" (Display reasons for registration failure) to the pink message box.
- A red box highlights the error table, with a red line pointing to the text "問題になっている部分を確認" (Check the problematic parts).
- A red line points from the text "元のExcelファイルの該当部分を修正・保存してファイルをアップロードしなおす" (Correct and save the corresponding parts of the original Excel file and re-upload the file) to the "申請書をアップロードし直す" button.

### ★申請書の自治体や区分をまちがえていたとき／別の自治体・区分の申請書を登録しようとした

申請の登録ができなかった原因として、申請先となる自治体や区分をまちがえていた場合があります。

申請書のフォームは、申請先となる自治体・区分により異なります。申請書が、申請先となる自治体が指定したフォームであるか確認します。

**申請書をアップロードし直す** をクリックすると、申請書ファイルを選択する画面に戻るので、正しい申請書を準備したうえで、手順 4 の操作をやりなおします。

申請をいったん取り消しするときは、画面下部の **申請の取り消し** をクリックします。

### ★申請書の内容が、業者の【商号または名称】【所在地】と一致していないとき

法人の場合、申請の登録ができなかった原因として、業者情報として登録されている【商号または名称】【所在地】と、申請書の内容が一致していないことが考えられます。

その場合は、アップロードしなおすボタンに加え、**このまま申請を続ける** のボタンも追加表示されます。

申請を続けるか、申請書をアップロードしなおすか決めて、必要に応じて申請書の修正や業者情報の確認などをします。

### ★申請を中断する

【申請書の登録】画面で、画面下部にある **ホームに戻る** をクリックします。ログイン直後のホーム画面に戻ります。

### ★申請書を登録（アップロード）したあとで、誤りがあることに気が付いたときは

申請期間内であれば、修正した申請書データをアップロードしなおすことができます。

Excel で申請書データの誤りを修正してデータを保存しなおしたあと、申請書データをアップロードしなおします。

▶ P.39 提出した申請書・提出書類の確認・変更

▶ P.31 ★申請の手続きを完了直後に、申請内容を変更したい／申請を訂正する

## 手順5：提出書類の登録（アップロード）

〔提出書類の登録〕画面で、作成済みの提出書類（PDF形式）を本システムに登録（アップロード）します。

※必要な提出書類は、申請する自治体の提出要領記載内容により異なります。自治体から指定されている書類をすべて用意したうえで、操作を進めてください。

※ファイルを指定するボタンの名称は、ブラウザにより異なります。「ファイルの選択」または「ファイルを選択」が表示されます。

**★注意★**

- 提出が必須の書類は、〔処理〕欄の背景がピンク色で表示されます。すべて登録が必要です
- 提出書類は、書類項目ごとに1つずつ登録します。複数の書類項目をまとめて登録することはできません

新規申請をする 画面番号:F005

1.営業所選択 2.区分選択 3.申請書登録 4.提出書類登録 5.申請内容確認 6.手続き終了

### 提出書類の登録(アップロード)

申請先/区分: ○○県△△市 建設工事  
 (契)商号または名称: 中央株式会社  
 申請番号: 12\_IJ8AZ0

提出書類のPDFファイルに登録(アップロード)してください。いずれも写可です。  
 「ファイル選択」ボタンをクリックして提出書類PDFファイルを選択後、「登録」ボタンをクリックしてアップロードしてください。  
 申請に必要な提出書類を登録できましたら、「申請内容を確認する」ボタンをクリックして次へお進みください。  
 ※必須となっている提出書類が登録されていないと、次へ進むことができません。

提出書類	提出の要否	処理	提出状況
経営規模等評価結果通知		ファイルの選択 ファイルが選択されていません	登録

1 クリック

使用印鑑届	必須	ファイルの選択 ファイルが選択されていません ※任意様式	登録
市内事業所所在図	該当者のみ	ファイルの選択 ファイルが選択されていません ※市内本店・支店、営業所等のある業者の場合のみ提出	登録

該当する提出書類の  
ファイルを選択

2

3 クリックして  
書類を登録

選択したファイル名が反映

使用印鑑届	必須	ファイルの選択 使用印鑑届.pdf	登録	未提出
市内事業所所在図	該当者のみ	ファイルの選択 ファイルが選択されていません	登録	未提出

使用印鑑届	必須	プレビュー 削除		提出済み
市内事業所所在図	該当者のみ	ファイルの選択 ファイルが選択されていません	登録	未提出

※登録が完了した書類のボタン機能は、「プレビュー」と「削除」に変わります。

「プレビュー」をクリックすると、登録した書類をまちがえていないか、確認することができます。

→つづく

4 必須の書類を1つずつすべて登録

使用印鑑届	必須	プレビュー 削除	※任意様式	提出済み
市内事業所所在図	該当者のみ	ファイルの選択	ファイルが選択されていません 登録	未提出
主要取引金融機関名	該当者のみ	ファイルの選択	ファイルが選択されていません 登録	未提出
営業用機械器具調	該当者のみ	ファイルの選択	ファイルが選択されていません 登録	未提出
〇〇市税の納税証明書	該当者のみ	ファイルの選択	ファイルが選択されていません 登録	未提出

5 クリックして申請内容の確認へ進む

申請内容を確認する

ホームに戻る 申請書を修正する

必要なすべての提出書類を登録して **申請内容を確認する** をクリックすると、[申請内容の確認] 画面が表示されます。▶P.30  
提出が必要な提出書類の [提出状況] が、[提出済み] になっていることを確認してからボタンをクリックします。

★注意★

**アップロードする提出書類のファイルは、パソコン内にコピーしておく必要があります**

提出書類のファイルが次のような場所にある場合、正しくアップロードできません。

- ・ファイルサーバー上や、プリンターのメモリー上にある
- ・USB メモリーや DVD ディスクなど、外部接続の機器にある

提出書類のファイルは、パソコン内のデスクトップなどにコピーしてからアップロードします。

**古いブラウザの場合、アップロードできないことがあります**

バージョンが古い、推奨ブラウザ対象外などの場合、画面が不正になるなどしてアップロードの操作ができないことがあります。本システムの対応ブラウザを確認し、本システムを利用する環境のブラウザを最新のものにして操作してください。

※ Internet Explorer は、対応ブラウザ対象外です。

★ **申請内容を確認する** ボタンが淡色表示されて押せない

必須の提出書類を登録できていない場合、**申請内容を確認する** のボタンは淡色表示されて押すことはできません。必須の提出書類は、背景がピンク色で表示されます。背景がピンク色の提出書類をすべて登録できているか確認し、登録できていない書類がある場合は、該当の提出書類を登録してください。

★ **提出書類を登録（アップロード）できない**

提出書類が PDF 形式以外の場合は、登録はできません。提出書類が PDF 形式であることを確認し、ファイルを指定しなおします。

また、PDF ファイルのサイズが、1 つにつき 30MB を超える場合も登録できません。ファイルの見直しをしてください。

★ **申請書の登録画面に戻る**

[提出書類の登録] 画面で、画面下部にある **申請書を修正する** をクリックします。

★ **申請を中断する**

[提出書類の登録] 画面で、画面下部にある **ホームに戻る** をクリックします。ログイン直後の画面に戻ります。

## 手順6：申請内容の確認／手続き終了

提出書類の登録が完了すると、[申請内容の確認]画面が表示されます。  
申請内容を確認し、「この内容で申請する」をクリックすると、[手続き終了]画面が表示されます。  
また、申請者に新規申請を受け付けたことを知らせるメールが送信されます。

※システム利用料が必要な自治体の申請の場合、「この内容で支払手続きに進み、申請をする」が表示され、クリックすると支払手続きをする画面へ進みます。詳しくは、別紙「システム利用料が必要な新規申請：支払い手続き操作マニュアル」をご覧ください。

The image shows two screenshots of a web application interface for submitting a new application. The top screenshot (F006) is the 'Application Content Confirmation' screen. It features a progress bar with six steps: 1. Business Selection, 2. District Selection, 3. Application Registration, 4. Submission Registration, 5. Application Content Confirmation (highlighted), and 6. Process Completed. A pink message box states: 'まだ申請は完了していません。申請内容に問題がなければ、「この内容で申請する」ボタンをクリックしてください。' (The application is not yet completed. If there are no issues with the application content, please click the 'Apply with this content' button.) A large blue button labeled 'この内容で申請する' (Apply with this content) is the focus of a blue circle and arrow labeled '2 クリック' (Click). Below this, a form displays application details: '申請先/区分: ○○県△△市 建設工事', '(契)商号または名称: 中央株式会社', '(契)所在地/住所: [REDACTED]', '申請番号: 12\_IJ8AZ0', '申請状況: 申請内容の確認', '申請書: [Download] [修正する]', '提出書類: [詳細を表示] [修正する]'. A blue circle and arrow labeled '1 内容を確認' (Check content) points to the form. A blue circle and arrow labeled '申請書を確認する場合にクリック' (Click when checking application) points to the 'ダウンロード' button. A blue circle and arrow labeled '提出書類を一覧形式で確認する場合にクリック' (Click when checking submission documents in list view) points to the '詳細を表示' button. A blue circle and arrow labeled '申請書/提出書類を修正する場合にクリック' (Click when correcting application/submission documents) points to the '修正する' buttons. The bottom screenshot (F007) is the 'Process Completed' screen. A green message box states: '新規申請を受け付けました。これより自治体による審査が行われます。審査完了、補正依頼等の連絡は、登録した利用者のメールアドレスに通知されます。' (We have accepted your new application. A review will be conducted by the local government. Once the review is complete, you will be notified via the email address registered for the user regarding corrections, etc.). The form below shows the same application details, but with '申請日: 2024年11月22日' and '申請状況: 審査待ち' (Waiting for review).

### ★注意★

#### 審査結果はメールで通知されます

審査結果（受理・補正要求・却下）はメールで通知されるため、必ず通知されたメール内容を確認してください。  
申請から2週間くらい経過してもメールが届かない場合は、本システムにログインし、申請状況を確認します。審査中・補正要求など、提出した申請の自治体側の状況を確認できます。

▶ P.37 新規申請内容の確認や変更をする／申請状況を一覧する  
なお、差し戻しの通知がメールで届いている場合もあるため、状況は随時確認するようにします。

### ★ [申請内容の確認] 画面で提出書類を確認する

[申請内容の確認]画面で提出書類を確認したいときは、[提出書類]の右側に表示される「詳細を表示」をクリックします。提出書類が一覧形式で表示されるので、各提出書類の「プレビュー」をクリックし、内容を確認します。



## 申請受付書の印刷

申請番号を含む入札参加資格申請の書面（申請受付書）を「申請受付書の印刷」機能で印刷することができます。

※【申請状況】が【審査待ち】【審査中】【審査済み】の場合に印刷用のボタンが表示されます。

※「申請受付書の印刷」のボタンを押したあとに表示される画面は、OS やブラウザなど、お使いの環境などにより異なります。また、印刷される出力内容・デザインも、申請をした自治体により異なります。



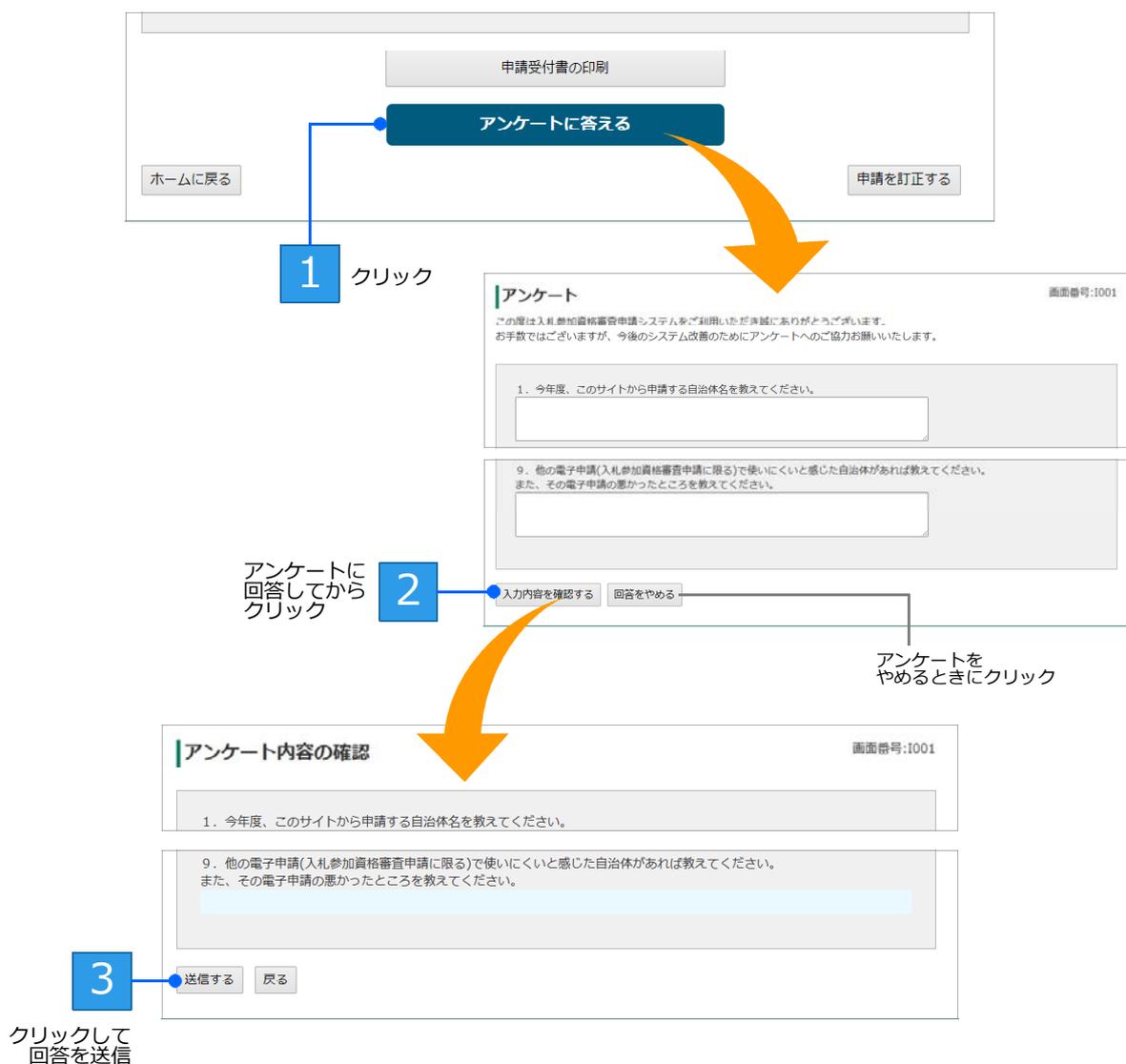
※PDF閲覧ソフトによっては、印刷ボタンをクリックします。

## アンケートへの回答

本システムをより良いものにするために、アンケートへの回答協力をお願いします。

※自治体によってはアンケート回答用のボタンは表示されません。

※ブラウザの設定によっては、新しいウィンドウが開いて「アンケート」画面が表示されます。



アンケートの回答を送信したら、アンケート画面が表示されたタブ、またはウィンドウの **×**（閉じる）ボタンをクリックし、アンケート画面を閉じます。

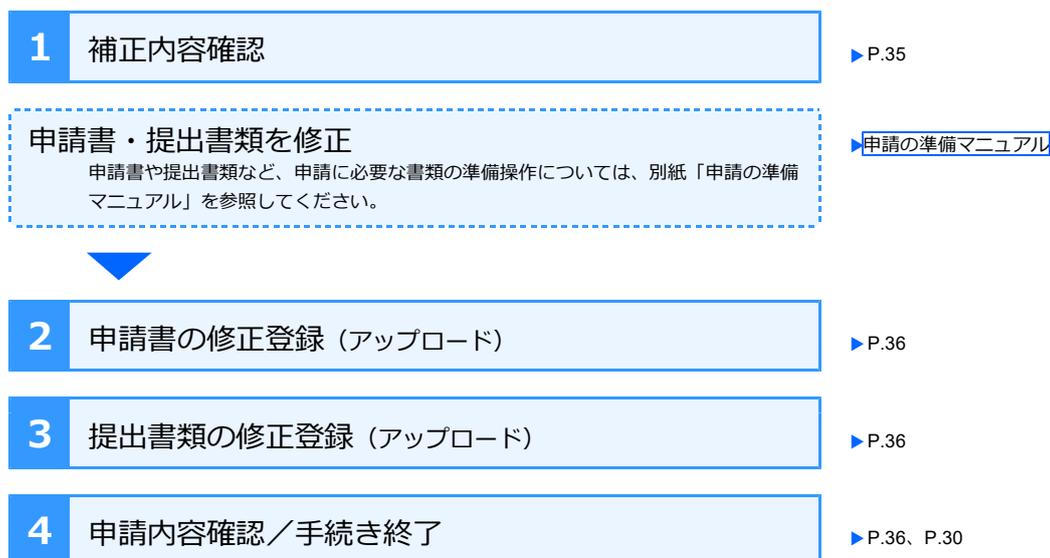
## ◆新規申請が差し戻しされたとき（補正要求）

自治体の審査結果、申請内容に問題がある場合は申請が差し戻されます。  
この場合は、補正要求の内容を確認したうえで、必要書類を修正し、再登録します。

■変更申請が差し戻されたとき ▶ P.47 変更申請が差し戻されたとき（変更申請の補正要求）

### 補正要求となった場合の修正登録の流れ

補正要求となった申請は、次の手順で操作を進めます。



## 手順 1：補正内容確認

自治体の審査結果、申請内容に問題がある、書類に不備があるなどの理由で申請が差し戻されたときは、申請担当者へ差し戻しを知らせるメールが送信されます。  
届いたメールを確認し、本文内のリンクをクリックすると、[補正内容の確認]画面が表示されます。  
差し戻しの理由を確認したうえで、修正する必要がある申請書や提出書類を確認して、各書類を修正します。  
※修正が必要な書類だけが一覧に表示されます。

メール本文内の  
リンクをクリック

1

様  
 BID-ENTRY | 入札参加資格審査申請システムにて、新規申請が差し戻されました。  
 [差し戻し理由]を確認し、申請書、または提出書類をご用意ください。  
 準備ができましたら下記のリンクをクリックして、修正登録を行ってください。  
<https://...>

新規申請を修正する 画面番号:F010

1.補正内容の確認 2.申請書登録 3.提出書類登録 4.申請内容確認 5.手続き終了

補正内容の確認

申請内容に問題があるため、補正要求が行われました。差し戻し理由を確認し、申請書、または提出書類をご用意ください。  
準備ができましたら「修正登録する」ボタンをクリックして書類を登録(アップロード)し直してください。

差し戻し理由：  
申請項目を見直し、証明書を新しくしてください。

申請先/区分: ○○県△△市 建設工事  
 (契)商号または名称: 中央株式会社 (本社・本店)  
 申請番号: 12\_HDF15V

修正が必要な申請書/提出書類	処理
申請書	ダウンロード
提出書類：許可証明書又は許可通知書	プレビュー

修正登録する

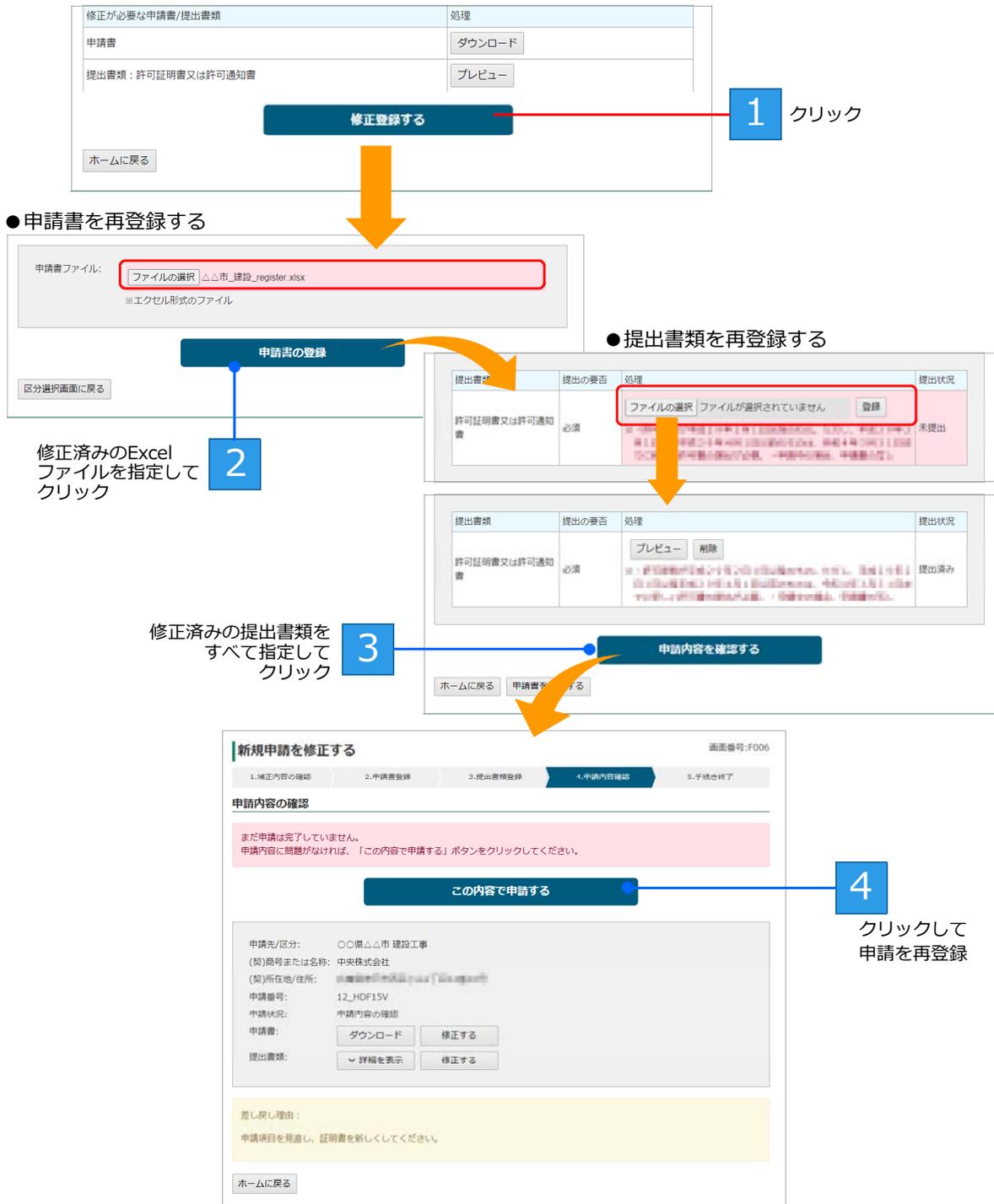
ホームに戻る

差し戻しの理由  
などを確認

修正が必要な  
申請書や提出書類を確認

## 手順2：申請書の修正登録（アップロード）／手順3：提出書類の修正登録（アップロード）

修正した申請書や提出書類を準備できたら、[補正内容の確認]画面で **修正登録する** をクリックします。  
 [申請書の登録]画面、または[提出書類の登録]画面に戻るので、修正した申請書や提出書類を登録しなおし、修正した内容で再申請します。  
 ※各登録画面では、修正が必要な申請書/提出書類の項目だけが一覧に表示されます。ファイルも削除された状態で表示されます。  
 ※ホーム画面の先頭にもメッセージが表示されます。メッセージ欄のリンクをクリックしても、同じ画面を表示できます。



修正した申請書や提出書類は、登録したときと同じ手順で再登録できます。  
 ▶ P.26 手順4：申請書の登録（アップロード）、▶ P.28 手順5：提出書類の登録（アップロード）

## ◆新規申請内容の確認や変更をする／申請状況を一覧する

本システムから入札参加資格の申請をすると、新規申請一覧に申請内容が表示されます。申請一覧から、処理状況の確認・変更や、処理が完了していない申請の操作を進めるなどの操作ができます。申請一覧は、ログイン直後のホーム画面にある[新規申請の状況を確認・変更する]をクリックして表示します。



申請一覧を表示する場合にクリック

新規申請一覧 画面番号:F015

全4件

申請番号	申請先/区分	(契)商号または名称	申請日	申請状況	処理
12_HDF15V	〇〇県△△市 建設工事	中央株式会社	2024年11月22日	補正要求	確認・変更
11_1CN8PW	●●県□□市 建設工事	中央株式会社	2024年11月21日	審査待ち	確認・変更
11_4YTZ6Q	☆☆県◇◇市 建設工事	中央株式会社	2024年11月20日	審査中	確認・変更
11_N69R15	〇〇府▽▽市 建設工事	中央株式会社	2024年11月20日	審査済み	確認・変更

ホームに戻る

- ★【登録内容の確認・変更】へ画面をすばやくスクロールする  
画面右に表示される、▼登録内容の確認・変更 をクリックします。  
画面がスクロールし、画面下部にある【登録内容の確認・変更】が表示されます。  
スクロールバーなどを操作することなく、登録内容の確認・変更の機能を利用できます。



クリックすると、ページ末尾に画面がスクロール

## 申請状況と処理ボタン

新規申請一覧では、提出した申請書の申請状況を確認でき、状況に応じた操作ボタンが表示されます。

- 新規申請一覧 … 申請日時が新しい順に一覧に並びます。

新規申請一覧						画面番号:F015
全4件						
申請番号	申請先/区分	(契)商号または名称	申請日	申請状況	処理	
12_HDF15V	〇〇県△△市 建設工事	中央株式会社	2024年11月22日	補正要求	確認・変更	
11_1CN8PW	●●県□□市 建設工事	中央株式会社	2024年11月21日	審査待ち	確認・変更	
11_4YTZ6Q	☆☆県◇◇市 建設工事	中央株式会社	2024年11月20日	審査中	確認・変更	
11_N69R15	〇〇府▽▽市 建設工事	中央株式会社	2024年11月20日	審査済み	確認・変更	
<a href="#">ホームに戻る</a>						

### 申請状況

申請書の処理状況に応じて、次の内容が表示されます。

登録中	申請書の登録待ちの状態です。	補正要求	審査の結果、差し戻しとなった状態を示します。申請書や提出書類の修正が必要です。 ※行背景は背景がピンク色で表示されます。
処理中	申請書をシステムで処理しています。		
申請書不備	登録した申請書の入力内容に不備があり、申請書の再提出が必要な状態です。 ※行背景は背景がピンク色で表示されます。	支払手続き中	システム利用料が必要な自治体の場合に、業者から、システム利用料が払い込まれるのを待っている状態です。 ※行背景は背景がピンク色で表示されます。
ファイル不正	申請書のファイル形式が正しくないため、申請書の再提出が必要な状態です。 ※行背景は背景がピンク色で表示されます。	審査待ち	申請の手続きは終了し、審査が開始されるのを待っている状態です。 ※この状態にある場合、業者は申請の修正ができます。
業者情報不正	法人番号から取得した業者情報と、申請書に記載された本社の商号または名称、所在地が一致していない状態です。 申請内容にまちがいがなければ確認が必要です。 ※行背景は背景がピンク色で表示されます。	審査中	審査が開始され、申請が承認されるのを待っている状態です。 ※この状態にある場合、業者は申請の修正が必要なとき、本システムで訂正希望を行い、自治体の許可を求める必要があります。
書類未提出	必須の提出書類すべての登録が完了していないため、未提出分の書類について登録が必要な状態です。 ※行背景は背景がピンク色で表示されます。	審査済み	申請が承認され、受付が完了した状態です。
申請内容の確認	申請書と必須の提出書類が登録された状態です。申請を完了させるには、申請内容を確認し、申請のボタンをクリックする必要があります。 ※行背景は背景がピンク色で表示されます。	却下	審査の結果、申請が承認されなかった状態です。
		完了	自治体の新規受付が完了した状態です。
		終了	新規申請・変更申請の受付が完了した状態です。

### 処理

申請書の状況に応じて、次の操作ボタンが表示されます。

確認・変更	申請内容の詳細を確認・変更する画面に進むボタンです。 ▶ P.39 提出した申請書・提出書類の確認・変更
-------	---

## 提出した申請書・提出書類の確認・変更

新規申請一覧の画面からは、申請書や提出書類について、申請状況や申請した内容の確認をすることができます。

必要に応じて、申請状況の状態によっては、申請内容の訂正などの操作に進むこともできます。

※申請書や提出書類の変更ができるのは、自治体が定めた申請期間内のものだけです。申請書の内容を確認するだけの場合は、申請期間外でも行えます。

**新規申請一覧** 画面番号:F015

全4件

申請番号	申請先/区分	(契)商号または名称	申請日	申請状況	処理
12_HDF15V	〇〇県△△市 建設工事	中央株式会社	2024年11月22日	補正要求	確認・変更
11_1CNSPW	◎◎県□□市 建設工事	中央株式会社	2024年11月21日	審査待ち	確認・変更
11_4YTZ6Q	☆☆県○○市 建設工事	中央株式会社	2024年11月20日	審査済	確認・変更
11_N69R15	〇〇府▽▽市 建設工事	中央株式会社	2024年11月20日	審査済み	確認・変更

[ホームに戻る](#)

**1** クリック

**新規申請をする** 画面番号:F007

1.営業所選択 > 2.区分選択 > 3.申請書登録 > 4.提出書類登録 > 5.申請内容確認 > 6.手続き終了

**手続き終了**

✔ 新規申請を受け付けました。これより自治体による審査が行われます。  
審査完了、補正依頼等の連絡は、登録した利用者のメールアドレスに通知されます。

申請先/区分: ◎◎県□□市 建設工事  
 (契)商号または名称: 中央株式会社  
 (契)所在地/住所: [住所] [〒] [市区町村] [丁目] [番地] [号]  
 申請日: 2024年11月21日  
 申請番号: 11\_1CNSPW  
 申請状況: 審査待ち

[申請受付書の印刷](#)

**アンケートに答える**

[ホームに戻る](#) [申請を訂正する](#)

内容を確認

申請内容を訂正したい場合にクリック

### ★申請内容の変更をしたい／申請を訂正する

申請書や提出書類を確認している中で、申請内容のまちがいを見つけたなど申請を訂正する場合は、[手続き終了]画面で [申請を訂正する](#) をクリックします。

申請の手続き完了直後の場合と同様に、審査状況に応じて変更の操作を進められます。

▶ P.31 ★申請の手続き完了直後に、申請内容を変更したい／申請を訂正する

## ◆変更申請をする

代表者や住所、商号・名称などを変更したときは、本システムを使って申請書を提出した自治体に対して、過去の申請書に対する変更届を提出できます。

変更内容をまとめ、修正した提出書類のデータを準備したうえで、変更届を作成します。

▶本ページ 自治体への変更届提出の流れ

※本システムで変更申請を受け付けるかどうかは、自治体により異なります。詳細は、各自治体までお問い合わせください。

※変更申請の様式は、自治体ごとに異なります。各自治体の様式を確認してから申請を行ってください。

### 自治体への変更届提出の流れ

自治体への変更届の提出は、次の手順で進めます。



※新規申請の場合と、手順などは同じです。

## 本システムへのログイン

書類などの準備が整ったら、新規申請した際の利用者 ID で本システムへログインし、変更届の提出操作をスタートします。

▶ P.18 本システムへのログイン

### 手順 1 : 変更申請をする自治体の変更申請を選択

本システムにログインするとホーム画面が表示されます。  
新規申請をしたときと同様に、ホーム画面から操作を始めます。  
変更申請をする自治体の **変更申請** をクリックすると、[申請の選択] 画面が表示されます。▶ P.42  
※本システムで変更申請を行わない自治体の場合、**変更申請** のボタンは表示されません。

申請をする

新規申請(当初・追加・随時)または変更申請を行います。  
申請する自治体の「新規申請」「変更申請」ボタンをクリックして、申請画面へ進んでください。

都道府県と絞り込む: すべて

〇〇府

波角市  
新規申請 変更申請

〇〇県

松竹市 花菱市 東西町 丸梅町  
新規申請 新規申請 変更申請 新規申請 新規申請

**1** 変更届を提出する自治体の  
**変更申請** をクリック

## 手順2：申請の選択

[申請の選択] 画面で、変更届を提出する申請書を選択します。  
一覧には、過去に本システムを使って申請した申請のうち、[申請状況] が [完了] のものが表示されます。  
※選択した自治体や申請の区分によっては、本システムで変更届の受付を許可していない場合があります。その場合は、「現在、申請を受け付けていません。」と表示されます。  
※過去に変更申請を提出している申請には、「変更申請履歴」も表示されます。履歴には、日にちと変更事項のうち1つが表示されます。  
※複数の区分に申請していた場合、区分ごとに変更申請を行います。

The screenshot shows a web interface titled '変更申請をする' (Change Application) with a page number '画面番号:G001'. A progress bar at the top indicates five steps: 1. 申請の選択 (selected), 2. 申請書の登録, 3. 提出書類の登録, 4. 申請内容の確認, and 5. 手続き終了. Below the progress bar, the '申請の選択' (Application Selection) section shows '申請先: ○○県△△市'. A message states: '変更する申請の「変更申請」ボタンをクリックしてください。全1件'. A table lists one application with columns for '申請番号', '区分', '(契)商号または名称', and '処理'. The application number is '11\_4YTZ6Q', the category is '建設工事', and the name is '中央株式会社'. A blue button labeled '変更申請' is in the '処理' column. A blue arrow points from a box containing the number '1' and the word 'クリック' (Click) to this button. A grey button 'ホームに戻る' (Return Home) is also visible.

申請番号	区分	(契)商号または名称	処理
11_4YTZ6Q	建設工事	中央株式会社	変更申請

申請書を見るときは、  
該当の申請番号をクリック

1 クリック

**変更申請** をクリックすると、変更申請の [申請書の登録] 画面が表示されます。 ▶ P.43

## 手順3：申請書の登録（アップロード）

〔申請書の登録〕画面で、代表者・住所など、変更した内容を反映した申請書（Excel 形式）を登録（アップロード）します。登録の手順は、新規申請の申請書を登録したときと同様です。

※ファイルを指定するボタンの名称は、ブラウザにより異なります。「ファイルの選択」または「ファイルを選択」が表示されます。

変更申請をする 画面番号:G002

1.申請の選択 **2.申請書の登録** 3.提出書類の登録 4.申請内容の確認 5.手続き終了

申請書の登録

申請先/区分: ○○県△△市 建設工事  
 (契)商号または名称: 中央株式会社  
 申請番号: 11\_4YTZ6Q

変更申請用の申請書を登録(アップロード)してください。  
 「ファイル選択」ボタンをクリックして申請書Excelファイルを選択後、「申請書の登録」ボタンをクリックしてください。

<注意点>  
 ※申請書は必ず申請先の自治体のものをご利用ください。  
 ※申請書は必ず必要項目をご記入のうえ、登録してください。  
 ※申請書の拡張子を変更しないでください。  
 ※申請書のフォーマット(様式)は変更しないでください。変更すると申請できなくなります。

申請書ファイル: ファイルの選択 ファイルが選択されていません  
※エクセル形式のファイル

**申請書の登録**

申請の選択画面に戻る

2 クリック

1 変更申請の  
申請書ファイル  
を設定

「申請書の登録」をクリックすると、「提出書類の登録」画面が表示されます。▶P.44  
 なお、提出書類が不要な自治体の場合は、「申請内容の確認」画面へと進みます。▶P.45

変更年月日以外の入力がないなど、申請書に不備がある場合は、申請書の登録（アップロード）はできません。申請書を修正したうえで本操作をやりなおしてください。

- ▶P.27 ★申請書を登録（アップロード）できない
- ▶P.27 ★申請書に不備などがあったとき
- ▶P.27 ★申請書の自治体や区分をまちがえていたとき／別の自治体・区分の申請書を登録しようとした

## 手順4：提出書類の登録（アップロード）

【提出書類の登録】画面で、変更申請に必要な提出書類を、本システムに登録（アップロード）します。登録の手順は、新規申請の提出書類を登録したときと同様です。

※必要な提出書類（各種証明書）は、自治体により異なります。自治体から指定されている書類を修正したうえで、操作を進めてください。  
※ファイルを指定するボタンの名称は、ブラウザにより異なります。「ファイルの選択」または「ファイルを選択」が表示されます。

**変更申請をする**
画面番号:G004

1.申請の選択
2.申請書の登録
3.提出書類の登録
4.申請内容の確認
5.手続き終了

**提出書類の登録(アップロード)**

申請先/区分: ○○県△△市 建設工事  
 (契)商号または名称: 中央株式会社  
 申請番号: 11\_4YTZ6Q\_2

提出書類のPDFファイルに登録(アップロード)してください。いずれも写可です。  
「ファイル選択」ボタンをクリックして提出書類PDFファイルを選択後、「登録」ボタンをクリックしてアップロードしてください。  
 申請に必要な提出書類を登録できましたら、「申請内容を確認する」ボタンをクリックして次へお進みください。  
 ※必須となっている提出書類が登録されていないと、次へ進むことができません。

提出書類	提出の要否	処理	提出状況
使用印鑑届	必須	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ファイルの選択</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-left: 5px;">ファイルが選択されていません</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-left: 5px;">登録</span>	未提出

**申請内容を確認する**

ホームに戻る 申請書を修正する

選択したファイル名が反映

提出書類	提出の要否	処理	提出状況
使用印鑑届	必須	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ファイルを選択</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-left: 5px;">使用印鑑届.pdt</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-left: 5px;">登録</span>	未提出

**申請内容を確認する**

ホームに戻る 申請書を修正する 申請の取り消し

提出書類	提出の要否	処理	提出状況
使用印鑑届	必須	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">プレビュー</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-left: 5px;">削除</span>	提出済み

**申請内容を確認する**

ホームに戻る 申請書を修正する 申請の取り消し

1

クリック

2

該当する提出書類の  
ファイルを選択

3

クリックして  
書類を登録

4

申請内容を確認する をクリックすると、[申請内容の確認] 画面へと進みます。 ▶ P.45

## 手順5：申請内容の確認／手続き終了

提出書類の登録が完了すると、[申請内容の確認]画面が表示されます。  
申請内容にまちがいがなければ、申請のボタンをクリックすると、[手続き終了]の画面が表示されます。

※申請者に対しては変更申請を受け付けたことを知らせるメールが送信されます。

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot (G005) is titled '変更申請をする' and shows a progress bar with five steps: 1. 申請の選択, 2. 申請書の登録, 3. 提出書類の登録, 4. 申請内容の確認 (highlighted), and 5. 手続き終了. Below the progress bar, a pink message box says 'まだ申請は完了していません。申請内容に問題がなければ、「この内容で申請する」ボタンをクリックしてください。' A large blue button labeled 'この内容で申請する' is prominent. Below it, application details are listed: 申請先/区分: ○○県△△市 建設工事, (契)商号または名称: 中央株式会社, (契)所在地/住所: [redacted], 申請日: [redacted], 申請番号: 11\_4YTZ6Q\_2, 申請状況: 申請内容の確認. There are buttons for 'ダウンロード', '修正する', and '詳細を表示'. The bottom screenshot (G006) is titled '変更申請をする' and shows the progress bar with step 5, '手続き終了', highlighted. A green message box says '変更申請を受け付けました。これより自治体による審査が行われます。審査完了、補正依頼等の連絡は、登録した利用者のメールアドレスに通知されます。' Below this, the same application details are shown, but the status is '審査待ち'. A button '変更申請受付書の印刷' is visible at the bottom.

**2** クリック

**1** 内容を確認

申請書を確認する場合にクリック

提出書類を一覧形式に切り替えて確認する場合にクリック

申請書／提出書類を修正する場合にクリック

変更申請受付書の印刷

変更申請受付書を印刷する場合にクリック

★注意★

**審査結果はメールで通知されます**

審査結果（受理・補正要求・却下）はメールで通知されるため、必ず通知されたメール内容を確認してください。

★変更申請の履歴を確認する

入札参加資格審査申請の変更届を提出すると、変更届を提出した申請内容が変更申請一覧に表示されます。変更申請一覧などから、変更届の処理状況などの確認ができます。変更申請一覧は、ログイン直後のホーム画面にある【変更申請の状況を確認・変更する】から表示します。  
※変更申請一覧には、申請日時が新しい順に並びます。

**登録内容の確認・変更**

新規申請の状況を確認・変更する

支払状況を確認する

業者・営業所情報を確認・変更する

変更申請の状況を確認・変更する

利用情報を確認・変更する

クリック

**変更申請一覧** 画面番号：G010

全1件

申請番号	申請先/区分	(契)商号または名称	申請日	申請状況	処理
11_4YT26Q_1	〇〇県△△市 建設工事	中央株式会社	2024年11月22日	審査待ち	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">確認・変更</div>

[ホームに戻る](#)

クリックして、詳細を確認

# ◆変更申請が差し戻しされたとき（変更申請の補正要求）

変更申請の申請内容に問題がある場合は、新規申請の場合と同様に申請が差し戻されます。  
 申請担当者へ差し戻しを知らせるメールが送信されるので、届いたメール本文内のリンクをクリックします。  
 変更申請の「補正内容の確認」画面が表示されるので、差し戻しの理由を確認したうえで、修正する必要がある変更届や提出書類を確認し、各書類を修正します。

修正した書類を準備できたら、「補正内容の確認」画面で「修正登録する」をクリックし、「申請書の登録」画面または「提出書類の登録」画面で書類を登録しなおします。

※ホーム画面の先頭にもメッセージが表示されます。メッセージ欄のリンクをクリックしても、同じ画面を表示できます。

メール本文内のリンクをクリック **1**

BID-ENTRY | 入札参加資格審査申請システムにて、変更申請が差し戻されました。  
 (差し戻し理由を確認し、申請書、または提出書類をご用意ください。準備ができましたら上記のリンクをクリックして、修正登録を行ってください。)

https://

**変更申請を修正する** 画面番号:G007

1.補正内容確認 2.申請書の登録 3.提出書類の登録 4.申請内容の確認 5.手続き終了

**補正内容の確認**

申請内容に問題があるため、補正要求が行われました。差し戻し理由を確認し、申請書、または提出書類をご用意ください。  
 準備ができましたら「修正登録する」ボタンをクリックして書類を登録(アップロード)し直してください。

差し戻し理由：  
 証明書の発行年月日が古いようです。見直しをしてください。

差し戻しの理由  
 などを確認

修正が必要な申請書/提出書類	処理
提出書類：使用印鑑届	プレビュー

**修正登録する**

ホームに戻る

修正が必要な  
 申請書や提出書類を確認

## ◆利用者情報を確認・変更する

登録した利用者情報は確認するほか、あとから変更することができます。  
パスワードを変更することもできます。

### 利用者情報の確認

登録した利用者情報（メールアドレス・区分・申請者氏名・商号または名称など）を確認するときは、本システムにログイン後、次のように操作します。

▶ P.37 ★【登録内容の確認・変更】へ画面をすばやくスクロールする

**1** クリック

登録内容の確認・変更

- 新規申請の状況を確認・変更する
- 変更申請の状況を確認・変更する
- 支払状況を確認する
- 利用者情報を確認・変更する**
- 業者・営業所情報を確認・変更する

画面番号：P006

利用者情報

区分： 法人  
 法人番号： 7  
 商号または名称： 中央株式会社  
 所在地：  
 適格請求書発行事業者登録番号： T  
 営業所名： (本社・本店)  
 氏名： 丁度進  
 メールアドレス：  
 電話番号： 0123-45-6789

※法人番号公表サイトの商号または名称、所在地が更新された場合、適格請求書発行事業者登録番号を新たに取得した場合は、[法人情報を再取得する]ボタンをクリックしてください。各自治体への変更申請が別途必要です。

**2** 内容を確認したらクリック

ホームに戻る   利用者情報の変更   パスワードの変更   法人情報を再取得する

パスワードを変更する ▶ P.50

利用者情報を変更する ▶ P.49

※【区分】を【法人】で登録している場合にだけ、**法人情報を再取得する** ボタンが表示されます。商号または名称、所在地が変更された場合や、適格請求書発行事業者登録番号を新しく取得したときにボタンをクリックして、法人情報を再取得してください。



## パスワードの変更

本システムにログインする際のパスワードは、あとから変更することができます。パスワードを忘れた、担当者が異動になりパスワードがわからないなどのときも、パスワードを設定しなおすことでログインできるようになります。パスワードを変更するときは、P.48の【利用者情報】画面から操作を続けます。



変更したパスワードは、次にログインする際から適用されます。

### ★パスワードを忘れたときは

ログイン画面にある、[パスワードが分からない・忘れた方はこちら]の文字リンク部分をクリックします。パスワードリセットメールを送る画面が表示されるので、利用者IDのメールアドレスを入力して送信します。本システムからパスワードを再設定するためのメールが届いたら、メール本文中のURLをクリックして画面を開き、上記の操作と同様に、パスワードの再設定の操作を進めます。

▶ P.19 ★パスワードを忘れたときは/担当者が変わってパスワードがわからない

## ◆業者・営業所情報を確認・変更する

利用者の区分が【行政書士】の場合は【業者】、【法人】の場合は【営業所】の情報を確認できます。また、業者や営業所の追加や変更をすることもできます。

### 業者・営業所情報の確認

登録した業者や営業所の情報を確認するときは、本システムにログイン後、次のように操作します。

※利用者の区分が【行政書士】か【法人】かに応じて、表示される画面は変わります。【行政書士】の場合は業者一覧が、【法人】の場合は営業所一覧が表示されます。

▶ P.37 ★【登録内容の確認・変更】へ画面をすばやくスクロールする



#### ●【区分】が【法人】の場合



※【区分】を【個人】で登録している場合、法人情報を再取得する ボタンは表示されません。

※システムのアップデートにより業者情報を更新する必要がある場合は、変更 / 法人情報を再取得する ボタンは表示されません。代わりに更新 ボタンが表示されます。

#### ★業者/営業所を削除する

不要になった業者や営業所情報は、【業者一覧】または【営業所一覧】画面で、削除 をクリックします。対象の業者または営業所の情報が削除され、各一覧からも削除されます。なお、すでに申請書を提出済みの業者や営業所は削除できません。

#### ★「システムアップデートにより、業者情報を更新する必要があります」と表示されている

システムのアップデートに伴い、業者情報を更新する必要がある場合は、業者一覧の【処理】欄にメッセージが表示されます。業者一覧の画面で更新 をクリックし、【業者更新】画面を表示します。

【区分】を法人・個人のどちらにするか選択し、法人として登録する場合は法人番号を登録するなどして業者の情報を更新します。

▶ P.10 ★法人番号がわからない場合/法人番号公表サイトで確認する

## 業者・営業所の追加登録

利用者の区分が〔法人〕または〔行政書士〕の場合は、必要に応じて営業所または代理申請をする事業者を登録します。

- 法人として登録した場合 … 支社・営業所の追加登録 ▶ [本ページ](#)
- 行政書士として登録した場合 … 代理申請する業者の登録 ▶ [本ページ](#)

### 支社・営業所の追加登録

利用者の区分が〔法人〕の場合は、〔営業所〕の情報を登録することができます。

本社（本店）以外に支社・営業所がある場合、本システムに複数の支店・営業所の情報を登録することで、同じ自治体の同一区分に対しても申請が行えます。

追加登録するときは、P.51の〔営業所一覧〕画面から操作を続けます。

※本社（本店）しかない場合、登録する必要はありません。

**1** [営業所一覧] の画面で  
営業所登録 をクリック

**2** 情報を設定

**3** クリックして  
情報を反映

### 代理申請する業者の登録

利用者の区分が〔行政書士〕の場合は、代理申請する事業者を登録しておく必要があります。

行政書士として利用者登録完了後、〔業者登録〕画面で登録します。

必要に応じて、あとから〔業者一覧〕画面から追加登録します。追加登録する場合、〔業者一覧〕画面から操作を続けます。

登録する項目	説明
①区分（必須）	代理申請する事業者の区分（法人または個人）を選択します。
②法人番号	〔区分〕で〔法人〕を選択した場合に、国税庁に登録している法人番号を入力します。 法人番号を入力後に「法人番号を取得する」をクリックすると、法人の情報が取得されます。 <b>業者登録を完了したあとで、法人番号を変更することはできません。</b> ▶ P.10 ★法人番号がわからない場合／法人番号公表サイトで確認する
③商号または名称（必須）	代理申請する事業者の、商号または名称を入力します。 ※〔区分〕で〔法人〕を選択した場合は、法人番号の情報から自動入力されます。
④適格請求書発行事業者登録番号	代理申請する個人事業者が、適格請求書発行事業者として登録している場合は、登録番号を入力します。 ※〔区分〕で〔法人〕を選択した場合は、法人番号の情報から自動入力されます。
④営業所名	代理申請する事業者が営業所の場合に、営業所名を入力します。

**業者一覧** 画面番号:S001

区分	法人番号 適格請求書発行事業者登録番号	商号または名称 所在地	営業所名	処理
個人		花谷商店	(本社・本店)	変更 削除
法人	7-9999999999999 T-9999999999999	株式会社星花 〒9999999999999 〒9999999999999	(本社・本店)	変更 法人情報を再取得する 削除

ホームに戻る 業者登録

**1** [業者一覧] の画面で業者登録をクリック

**業者登録** 画面番号:S002

登録後、区分や法人番号、適格請求書発行事業者登録番号は変更することができません。お間違えないように入力してください。

**2** 情報を入力

① 区分(必須):  法人  個人

② 法人番号(必須):  法人情報を取得する

法人番号を入力して下さい。法人番号が分からない場合は【法人番号公表サイト】で検索して下さい。

③ 商号または名称(必須):

④ 適格請求書発行事業者登録番号:  適格請求書発行事業者情報を取得する

【例】 T1234567890123  
「T+半角数字13桁」の登録番号を入力して下さい。

⑤ 営業所名: (本社・本店)

【例】 ○○営業所  
本社(本店)の場合、入力は不要です。

**3** クリックして登録

OK キャンセル

の内容  
区分を【個人】として登録します。  
登録後は変更できませんが、よろしいですか？

OK キャンセル

**4** クリックして反映

追加しました。

**業者一覧** 画面番号:S001

区分	法人番号 適格請求書発行事業者登録番号	商号または名称 所在地	営業所名	処理
個人		海山商会	(本社・本店)	変更 削除
個人		花谷商店	(本社・本店)	変更 削除
法人	7-9999999999999 T-9999999999999	株式会社星花 〒9999999999999 〒9999999999999	(本社・本店)	変更 法人情報を再取得する 削除

ホームに戻る 業者登録

別の業者を登録する場合にクリック

登録した業者の情報を  
変更する場合にクリック

行政書士の業者一覧に、登録した業者の情報が表示されます。

**★商号が同じで法人番号が異なる業者を複数登録できない**

商号が同じで法人番号が異なる業者を複数登録することはできません。営業所名で区別できるよう、どちらかの方法で対応してください。

- どちらかの業者の営業所名に、任意の文字列を入力して登録する
- どちらかの業者に、営業所名を入力して登録する

【例】法人番号 A と法人番号 B の、「松本株式会社 (本社・本店)」を登録する  
法人番号 A : 営業所名 「なし」、法人番号 B : 営業所名 「○○町」 など



## ◆申請を移管する

本システムで行った申請を、他の利用者に移管することができます。  
 移管を行うと、新規申請と、新規申請に紐づく変更申請が移管されます。  
 なお、移管が行えるのは、[申請状況] が [完了] になっている申請だけです。

### 移管を行える業者（移管元／移管先）

移管を行えるのは、以下の組み合わせです。  
 それ以外の組み合わせでは、移管は行えません。  
 ※行政担当者に、移管を行ってもらったり、移管先になってもらったりすることもできます。

	移管元	移管先	備考
①	法人	法人	移管ができるのは、法人番号が同じ法人です。
②	法人・個人	行政書士	
③	行政書士	法人・個人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の場合 移管ができるのは、法人番号が同じ法人です。</li> <li>・個人の場合 移管ができるのは、適格請求書発行事業者登録番号が同じ個人です。</li> </ul>
④	行政書士	行政書士	<p>次の手順で移管する必要があります。</p> <p>「③行政書士から法人・個人」へ移管したあと、「②法人・個人から行政書士」へ移管します。</p>

### 移管先の利用者IDの確認・準備

移管元となる新規申請を行った業者を「業者 A」、移管先となる業者を「業者 B」として、以降の操作を説明します。

移管先となる業者や行政書士などが、本システムでの利用者登録を行っていない場合は、先に利用者登録を行います。ここでは、「業者 B」について、利用者登録が完了しているか確認し、まだの場合は登録をすませておきます。

▶ P.5 初めて本システムを利用する／利用者登録の手続きをする

### 本システムへのログイン

移管元となる「業者 A」が移管の手続きを行います。  
 「業者 A」が本システムにログインし、移管手続きの操作をスタートします。

▶ P.18 本システムへのログイン



## 手順3：申請の移管

申請の移管画面で、[移管先の利用者 ID] を入力し、**移管する** をクリックします。  
 ここでは、事前に登録した「業者 B」の利用者 ID を、[移管先の利用者 ID] 欄に入力します。  
 ※ [移管先の利用者 ID] 欄が空の場合や、移管できない利用者 ID が指定された場合などには、メッセージが表示され、移管を実行することはできません。

### ★注意★

#### 移管の操作を行うと、元に戻すことはできません

移管する申請や、内容を十分に確認したうえで、移管の操作を行ってください。

**申請の移管**
画面番号:F020

次の新規申請、およびそれに紐づく変更申請を移管します。

申請先/区分: ○○県△△市 物品製造・役務の提供等  
 (契)商号または名称: 株式会社香南  
 申請番号: 31\_D4BL9A

移管を行うには、移管先の利用者ID(メールアドレス)が必要です。  
 本システムで移管先の利用者登録を行っていない場合は、先にそちらを登録してください。  
 移管先に指定できるのは、法人番号が同じ法人、または行政書士のみです。ご注意ください。

移管先の利用者ID(メールアドレス)を入力し、「移管する」ボタンをクリックしてください。  
※「移管する」ボタンをクリックすると、元に戻すことはできません。内容を十分にご確認の上行ってください。

移管先の利用者ID:

戻る

移管する

1

移管先となる  
利用者IDを入力

2

クリック

### ★移管先が法人の場合の営業所名

移管が成功した際、法人の場合は、移管先の利用者の営業所名が移管されたことを示す名称になります。  
 営業所名に、自動的に「移管 (xxxxx)」が追加されます。  
 申請を1つ移管する毎に、それに応じた営業所が1つ作成されることとなります。  
 ※ (xxxxx) には、システムが利用している数字が表示されます。

## ◆困ったときは／お問い合わせ

### 困ったときは

本システムの操作や申請書に関する、よくある質問と回答は、サイト上にまとめています。

画面上部にある「ヘルプ・マニュアル」をクリックします。  
 問い合わせの多い質問と、その回答の一覧を表示することができます。  
 ※画面下部の「ヘルプ・マニュアル」をクリックするのも同じ機能です。



### お問い合わせ

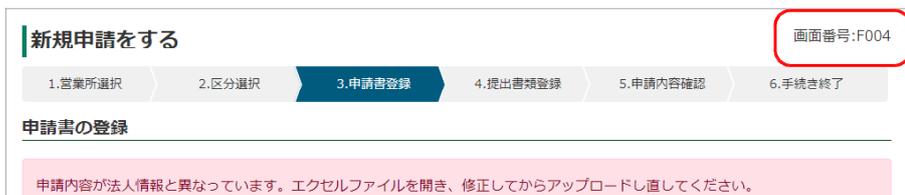
- 入札参加資格審査申請システムの操作に関するお問い合わせ
- 申請に必要な申請書・提出書類に関するお問い合わせ

各自治体にお問い合わせください。  
 お問い合わせ先は、各自治体のホームページで確認できます。

- お問い合わせの際には、画面番号をお知らせください

本システムでは、操作画面ごとに画面番号を振っています。この画面番号から、どの画面の操作に関するお問い合わせかを確認することができます。

操作画面右上に表示される画面番号を確認いただき、お問い合わせの際にお知らせください。



画面右上の  
画面番号を確認

- Microsoft、Excel、Internet Explorer、Microsoft Edge、Windows は、マイクロソフト グループの企業の商標です。
- Google Chrome は、Google LLC. の商標です。
- その他記載された会社名、製品名等は、各社の登録商標もしくは商標、または弊社の商標です。
- マニュアルの内容は予告なく変更することがあります。