

業者登録システム 新規登録申請 操作マニュアル

川崎市財政局契約課

はじめに

業者登録システムとは、業者登録の申請手続きをインターネット上で行えるようにするシステムです。

本書は、川崎市電子調達システムを構成する業者登録システムの中で、新規業者向けの登録申請に関する画面操作について説明したものです。

本システムは、次の環境でご利用ください。

ブラウザ	Microsoft Edge (Chromium 版)
フォントサイズ	中
ウィンドウサイズ	最大化で表示
その他	JavaScript を有効にしてください。 インターネット一時ファイル（キャッシュ）の設定を、ページをアクセスするごとに読み込むように設定してください。

【注意事項】

本システムは独自のセッション機能を使用しております。ブラウザを開いた状態でサーバにアクセスしない時間（無通信時間）が 50 分を超えるとセッションが切れてしまいます。その場合は、再度トップページからアクセスしてください。

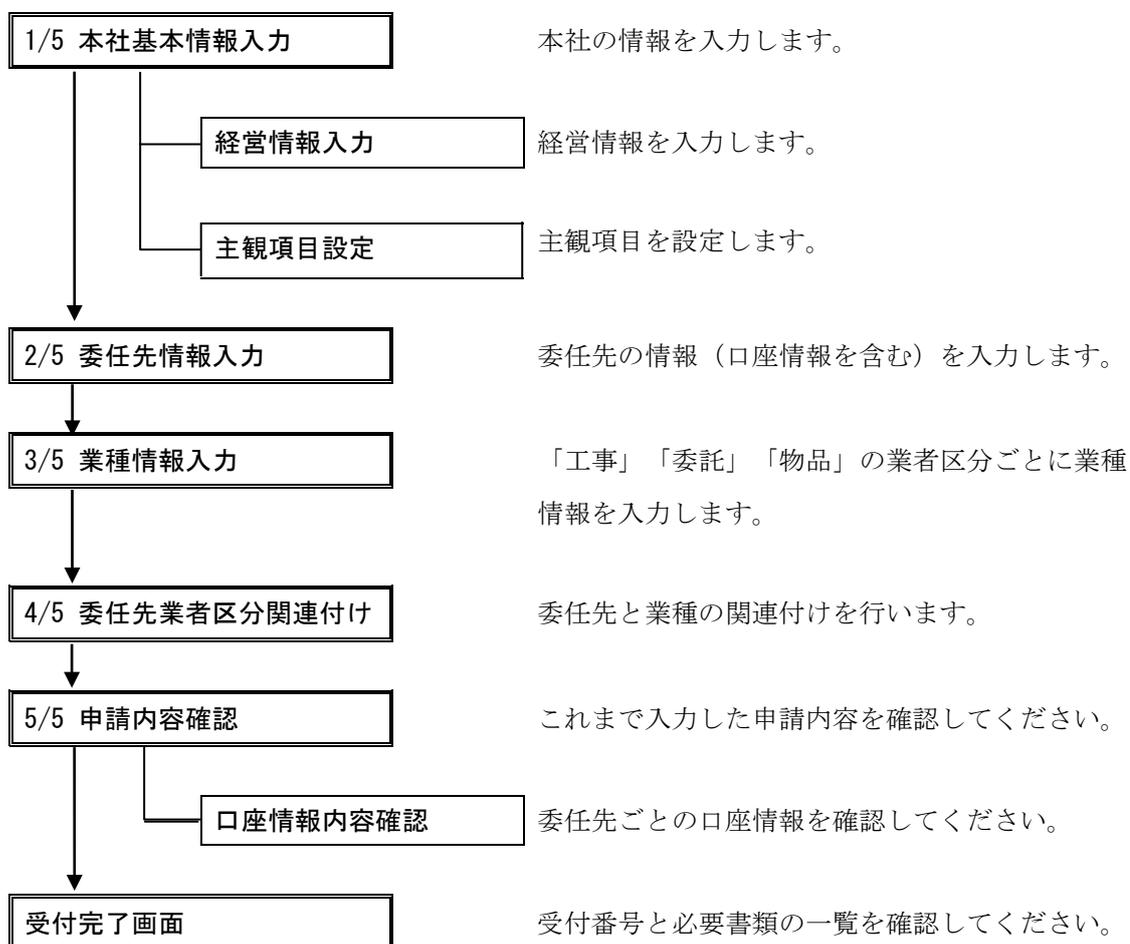
平成 15 年 4 月	初版
平成 15 年 5 月	二版
平成 16 年 3 月	三版
平成 17 年 12 月	四版
平成 18 年 1 月	五版
平成 18 年 8 月	六版
平成 21 年 5 月	七版
平成 22 年 9 月	八版
平成 25 年 11 月	九版
令和 2 年 6 月	十版
令和 3 年 4 月	十一版
令和 4 年 6 月	十二版

目 次

1	新規登録申請	1
1.1	本社情報の入力	2
1.1.1	本社基本情報入力画面	2
1.1.2	経営情報入力画面	5
1.1.3	主観項目設定画面	6
1.2	委任先情報の入力	8
1.2.1	委任先情報入力画面	8
1.3	業種情報の入力	13
1.3.1	工事の業種情報入力画面	14
1.3.2	委託の業種情報入力画面	17
1.3.3	物品の業種情報入力画面	20
1.4	委任先と業種の関連付け	23
1.4.1	委任先業者区分関連付け画面	23
1.5	申請内容の確認	24
1.5.1	登録申請書（新規登録）画面	24
1.5.2	口座情報表示画面（口座振替払登録届）	27
1.6	申請	29
1.6.1	申請受付完了画面	29
2	申請状況の確認	31
2.1	受付番号入力画面	31
2.2	申請状況確認画面	31
2.3	申請書表示画面	32
3	エラーメッセージ一覧	33

1 新規登録申請

新規登録申請は次のような画面構成となっています。次の流れにそって順番にデータを入力してください。



1.1 本社情報の入力

本社情報は、基本情報と経営情報で構成されています。

1.1.1 本社基本情報入力画面

この画面は、次の情報から構成されています。

- (1) 本社基本情報 … 本社の名称、所在地など
- (2) 申請者情報 … 実際に申請を行う人の情報
- (3) ボタン … 作業を指示するボタン群

【項目説明】

(*) のついている項目は入力必須項目です。

(1) 本社基本情報

商号又は名称 (*)

本社の社名を全角 45 文字以内で入力してください。法人組織名称（株式会社、有限会社等）は略さず、社名と法人組織名称の間は 1 文字空けて入力してください。

フリガナ（*）

本社の社名のフリガナを全角カタカナ 45 文字以内で入力してください。法人組織名称は入力せず、記号や中点は省略してください。

郵便番号（*）

郵便番号を半角で入力してください。

住所（*）

所在地（実務上の住所と登記簿上の住所が異なる場合は実務上の住所）を全角 35 文字以内で入力してください。略さず〇丁目〇番〇号等は正確に入力してください。政令指定都市は市から、それ以外は都道府県から入力してください。

ビル名など

ビル名などを全角 20 文字以内で入力してください。

代表者職氏名（*）

代表者の実務上の職名と氏名を全角 35 文字以内で入力してください。職名と氏名、姓と名の間はそれぞれ 1 文字空けて入力してください。

電話番号（*）

電話番号を半角で入力してください。

FAX 番号

FAX をお持ちの場合は、FAX 番号を半角で入力してください。

E-mail（*）

E-mail アドレスをお持ちの場合は、半角 50 文字以内で入力してください。本社の方に限らず、委任先の担当の方のアドレスでも構いません。このアドレスに審査結果を送信します。

携帯電話のメールアドレス、ホームページアドレス（http://～）は入力しないでください。

資本金（*）

登記簿謄本に記載されている資本金の額を半角で入力してください。財団法人や個人の方等で資本金のない場合は「0」と入力してください

業態（*）

主な業態を選択してください。

職員総数（*）

申請日現在の職員数を半角で入力してください。代表者を含む、常時雇用されている人数です。

会社設立年月（*）

法人の場合は登記簿謄本に記載の設立年月を、個人の場合は営業を開始した年月を半角で入力してください。

外国資本の割合（*）

資本金のうち、外国人・外国企業等が出資している場合には、その出資割合を半角で入力してください。小数点第一位まで入力可能です。

出資がない場合には「0」と入力してください。

登録簿所在地の有無（*）

実務上の本社所在地（事実上の所在地）と登録簿の所在地が異なる場合は「有」を選択してください。

ISO 取得状況（*）

ISO の取得状況を選択してください。

(2) 申請者情報

申請者名（*）

申請者の部署名及び氏名を全角 45 文字以内で入力してください。部署名と氏名、姓と名の間はそれぞれ 1 文字空けて入力してください。

行政書士等の方が申請される時は事務所名及び氏名を入力してください。

申請者電話番号（*）

申請者の連絡先電話番号を半角で入力してください。

申請者 FAX 番号

申請者の FAX 番号があれば、半角で入力してください。

申請者 E-mail（*）

申請者又は会社の E-mail アドレスを半角 50 文字以内で入力してください。お持ちでない場合は電子による申請はできません。

携帯電話のメールアドレス、ホームページアドレス（http://～）は入力しないでください。

(3) ボタン

<主観項目>ボタン

[主観項目設定]画面が別のウィンドウで開きます。

<経営情報>ボタン

[経営情報入力]画面が別のウィンドウで開きます。

<初期表示状態に戻す>ボタン

この画面で入力した内容をすべて取り消し、画面を表示したときの状態に戻します。

<2/5 委任先情報入力画面へ>ボタン

[2/5 委任先情報入力]画面へ進みます。

1.1.2 経営情報入力画面

総売上高(直前々年度分)	20000000	円
総売上高(直前年度分)	21000000	円
流動資産	22000000	円
流動負債	15000000	円
固定資産	10000000	円
自己資本	25000000	円
経常利益	10000000	円
総資本額	70000000	円

OK キャンセル

【項目説明】

すべて入力必須項目です。半角 14 けた以内で入力してください。単位はすべて円です。

総売上高（直前々年度分）

前々期分（2年前）の「損益計算書」の売上高です。

総売上高（直前年度分）

前期分（1年前）の「損益計算書」の売上高です。

流動資産

「貸借対照表」の「流動資産合計」です。

流動負債

「貸借対照表」の「流動負債合計」です。

固定資産

「貸借対照表」の「固定資産合計」です。

自己資本

「貸借対照表」の「純資産の部」の「純資産合計」です。

経常利益

「損益計算書」の「経常利益」の額です。

総資本額

「貸借対照表」の「資産合計」の額（「負債資本合計」または（負債純資産合計）の額）と同じになります。

※業者区分「工事」を希望する方については、経営事項審査結果通知書と経営情報を合わせる必要はありません。

1.1.3 主観項目設定画面

主観項目一覧		
<input type="checkbox"/> 障害者の雇用	<input type="checkbox"/> 災害時の協力体制 災害協定	<input type="checkbox"/> 建設業労働災害防止協会の加入
<input type="checkbox"/> ISO 9001の認証取得	<input type="checkbox"/> ISO 14001又はエコアクション21	<input type="checkbox"/> 男女共同参画 行動計画策定
<input type="checkbox"/> 協力雇用主	<input type="checkbox"/> 災害時の協力体制 防災協力事業所	<input type="checkbox"/> 男女共同参画 認証取得
<input type="checkbox"/> 消防団協力事業所	<input type="checkbox"/> かわさきSDGsパートナー(認証取得)	

【項目説明】

申請年度の主観項目が一覧表示されます。

該当する主観項目のチェックボックスにチェックを入れてください。

※主観項目は選択必須ではありません。なお、当分の間、市内業者又は準市内業者のみを申請対象とします。

〔 市内業者とは、登記簿上の本店所在地が川崎市内の業者をいいます。
 準市内業者とは、川崎市内に事業所・営業所を持っている業者をいいます。〕

【主観項目について】

主観評価項目		登録対象事業者	点数
障害者の雇用状況		障害者の雇用の促進等に関する法律第43条第7項に基づき雇用状況の報告を義務付けられている事業者で法定雇用率を達成している事業者 または、障害者の雇用の促進等に関する法律第43条第7項に基づき雇用状況の報告を義務付けられている事業者以外で障害者を常用雇用している事業者	10点
災害時における本市との協力体制	災害協定	本市と応急防災措置等に関する協定等を締結している事業者及び締結している団体に加入している事業者	10点
	防災協力事業所	川崎市防災協力事業所登録制度に関する登録をしている事業者	10点
建設業労働災害防止協会の加入状況		建設業労働災害防止協会に加入している事業者	10点
ISO 9001の認証取得		本社又は委任先若しくは市内の営業所が認証を取得している事業者	10点
ISO 14001の認証取得		本社又は委任先若しくは市内の営業所が認証を取得している事業者	10点
エコアクション21の認証取得		環境省が策定したガイドラインに基づき、環境への取組を適切に実施し、環境経営のための仕組みを構築、運用、維持している事業者	

男女共同参画	行動計画策定	次世代育成支援対策推進法に基づく「一般事業主行動計画」又は女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく「一般事業主行動計画」を策定している事業者	10点
	認証取得	次世代育成支援対策推進法第13条若しくは第15条の2、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第9条に基づく認定、又は「かわさき☆えるぼし」認証制度実施要綱に基づく認証を受けている事業者	10点
協力雇用主		横浜保護観察所に協力雇用主として登録がある事業者	10点
川崎市消防団協力事業所		川崎市消防団協力事業所表示制度に定める消防団協力事業所の認定を受けている事業者	10点
かわさきSDGs パートナー（認証取得）		川崎市SDGs登録・認証制度「かわさきSDGsパートナー」実施要綱に基づく「かわさきSDGsゴールドパートナー」の認証を受けている事業者	10点

1.2 委任先情報の入力

委任先は業者区分（工事、委託、物品）の数だけ、最大3件登録することができます。ここでは、委任先の情報のみを登録します。業者区分の設定は行いません。また、委任を行わない場合は、本社を委任先とみなして入力してください。

1.2.1 委任先情報入力画面

平成15年度:新規

委任先情報入力画面

1-> 2 ->3->4->5

■委任先詳細情報
 本社で契約する場合も本社を委任先とみなして入力してください。
 <本社と同じ情報をコピーする> ボタンをクリックすると、前画面の本社情報がコピーされます。

本社と同じ情報をコピーする

(1) 委任先名称 株式会社 神奈川支店 [全角]
※社名も略さず、社名と支店名等の間は全角スペースで1文字分あけてください。【記入例】〇〇 株式会社 神奈川支店

フリガナ [全角カタカナ]
※社名と支店名等の間は全角スペースで1文字分あけてください。

郵便番号 〒 - [半角数字]

住所 [全角]

ビル名など [全角]

受任者職氏名 [全角]
※職名を含め、職名と氏名、姓と名の間は全角スペースで1文字分あけてください。【記入例】支店長 川崎 次郎

連絡先電話番号 - - [半角数字] 連絡先FAX番号 - - [半角数字]

連絡先E-mail [半角] 建設業退職金共済 有 無
※業者区分「工事」を希望される方で、建退共に参加されている方は「有」を選択してください。

■口座情報 *通常口座は必ず登録してください。

(2) 通常口座
 金融機関名 ××銀行 [全角] 選択 [半角]
※<選択> ボタンをクリックすると主な金融機関名が表示されます。これ以外の金融機関の場合は直接金融機関名を入力してください。 機関コード [半角]
※機関コードが不明な場合は、当該金融機関にお問い合わせください。

支店名 [全角] 支店コード [半角]

口座番号 [半角] 預金種目 普通 当座 貯蓄 その他
※該当するものをクリックしてください。

名義人カナ [全角カタカナ]

前払口座
 金融機関名 ××銀行 [全角] 選択 [半角]
※<選択> ボタンをクリックすると主な金融機関名が表示されます。これ以外の金融機関の場合は直接金融機関名を入力してください。 機関コード [半角]
※機関コードが不明な場合は、当該金融機関にお問い合わせください。

支店名 [全角] 支店コード [半角]

口座番号 [半角] 預金種目 普通
※「普通」をクリックしてください。

名義人カナ [全角カタカナ]

(4)

委任先詳細情報を入力後、下部の<委任先追加>ボタンをクリックしてください。

(3) **■委任先リスト**

選択	No	委任先名称	フリガナ
<input checked="" type="radio"/>	1	〇〇 株式会社 神奈川支店	マルマル カナガワシテン
<input type="radio"/>	2	〇〇 株式会社 東京支店	マルマル トウキョウシテン

委任先リストに追加されている情報を確認後、[3/5 業種情報入力画面]へ進んでください。

(4)

この画面は、次の情報から構成されています。

■委任先情報

- (1) 委任先詳細情報 … 委任先の名称、所在地など
- (2) 口座情報 … 通常口座と前払口座の情報

■その他

- (3) 委任先リスト … 委任先の一覧
- (4) ボタン … 作業を指示するボタン群

委任先の追加は次の手順で行ってください。

手順1 画面の(1)、(2)の部分に委任先の情報を入力します。

手順2 (4)の<委任先追加>ボタンをクリックします。これにより、(3)のリストに今追加した委任先が表示されます。追加後に修正する場合には、(3)により修正したい委任先を選択して<委任先表示>ボタンをクリックしてから(1)、(2)で修正を行い、最後に必ず<委任先修正>をクリックしてください。

手順3 委任先の数だけ、手順1～2を繰り返してください。

【項目説明】

(*) のついている項目は入力必須項目です。

(1) 委任先詳細情報

<本社と同じ情報をコピーする>ボタン

本ボタンをクリックすると、[1/5 本社基本情報入力画面]で入力した情報を、委任先詳細情報の入力欄にコピーすることができます。

委任先名称 (*)

委任先の名称を全角 45 文字以内で入力してください。法人組織名称は略さず、法人組織名称と社名、社名と支店名等の間はそれぞれ 1 文字空けて入力してください。

フリガナ (*)

委任先の名称のフリガナを全角カタカナ 45 文字以内で入力してください。法人組織名称は入力しないでください。社名から入力し、社名と支店名等の間は 1 文字空けてください。記号や中点等は省略してください。

郵便番号 (*)

郵便番号を半角で入力してください。

住所 (*)

所在地を全角 35 文字以内で入力してください。略さず〇丁目〇番〇号等は正確に入力してください。政令指定都市は市から、それ以外は都道府県から入力してください。

ビル名など

ビル名などを全角 20 文字以内で入力してください。

受任者職氏名（*）

受任者の実務上の職名と氏名を全角 35 文字以内で入力してください。職名と氏名、姓と名の間はそれぞれ 1 文字空けて入力してください。

連絡先電話番号（*）

電話番号を半角で入力してください。

連絡先 FAX 番号

FAX をお持ちの場合は、FAX 番号を半角で入力してください。

連絡先 E-mail

E-mail アドレスをお持ちの場合は、半角 50 文字以内で入力してください。このアドレスに指名通知書等を送信します。

携帯電話のメールアドレス、ホームページアドレス（http://～）は入力しないでください。

電子入札に参加する場合は、E-mail アドレスが必須となります。

建設業退職金共済（*）

建設業退職金共済に加入している場合は「有」を選択してください。

工事を希望しない方は、「無」を選択してください。

(2) 口座情報

口座情報には、業務完了後、契約金額を振り込む通常口座と前払口座（下記参照）の 2 種類があります。通常口座は必ず入力してください。前払口座は必須ではありません。

【前払口座とは】

前払保証制度とは、本市が発注する土木建築に関する工事、工事の設計、調査および測量において、前払金保証会社が保証した場合、請負者に工事等代金の一部を前払いする制度をいい、前払口座とは、この保証を受けた前払金を振り込む別口普通口座のことであり、前払金保証会社に登録する口座のことをいいます。業者区分「工事」と「業務委託」のうち、建設コンサルタント、地質調査、測量、補償コンサルタント業務などを希望する方が記入できます。（「工事」の希望業種「軽微」の種目「その他」と物品は、対象外です。）

※前払口座に通常口座と同じ口座を登録することはできません。同じ口座を入力した場合には、削除となりますので御注意ください。

金融機関名（* 通常口座のみ必須）

金融機関名を全角 25 文字以内で入力してください。〈選択〉ボタンをクリックすることで、主要金融機関の一覧から選択することもできます。

〈選択〉ボタン

クリックすると主要金融機関（約 50 機関）の一覧が別のウィンドウで表示されます。金融機関一覧から金融機関を選択することで、選択した金融機関名と金融機関のコードが各入力欄に自動的に入力されます。

機関コード（* 通常口座のみ必須）

金融機関コードを半角で入力してください。「金融機関名」の〈選択〉ボタンをクリックすることで主要金融機関の一覧から選択することもできます。

なお、金融機関コードが不明な場合は、金融機関に直接お問い合わせの上、入力してください。

支店名（* 通常口座のみ必須）

口座のある支店名を全角 25 文字以内で入力してください。

支店コード（* 通常口座のみ必須）

支店コードを半角で入力してください。

口座番号（* 通常口座のみ必須）

口座番号を半角で入力してください。

預金種目（* 通常口座のみ必須）

口座の種別を選択してください。前払口座は普通預金しか指定できません。

名義人カナ（* 通常口座のみ必須）

口座の名義人名を全角カタカナ 30 文字以内で入力してください。

(3) 委任先リスト

委任先の一覧が表示されます。

選択用ラジオボタン

行の左端に表示されているラジオボタンのことです。委任先の修正、削除、表示を行いたい場合に、クリックして委任先を選択してください。

No

委任先の連番を表示します。

委任先名称

委任先の名称を表示します。

フリガナ

委任先の名称のフリガナを表示します。

(4) ボタン**〈クリア〉ボタン**

委任先詳細情報と口座情報に入力した内容を取り消します。

〈委任先追加〉ボタン

委任先詳細情報に入力された委任先を追加します。追加処理が終了した場合、委任先リストに表示されます。

委任先は3件まで追加することができます。

〈委任先修正〉ボタン

委任先リストで選択した委任先の情報を、委任先詳細情報に入力された内容で上書きします。

〈委任先削除〉ボタン

委任先リストで選択された委任先を削除します。

〈委任先表示〉ボタン

委任先リストで選択された委任先の情報を委任先詳細情報に表示します。

〈3/5 業種情報入力画面へ〉ボタン

[3/5 業種情報入力]画面へ進みます。

委任先を1つも入力していない場合は次の画面に進むことはできません。

1.3 業種情報の入力

業種情報は、業者区分（工事、委託、物品）ごとに画面を切り替えながら登録していきます。

《業者区分の切り替え方法》

[3/5 業種情報入力]画面に表示される表の1行目にある「業者区分」の中から、登録したい「業者区分」を選んでください。

選択すると同時に、サーバに通信し、選択した業者区分の登録画面が表示されます。

[3/5 業種情報入力]画面は、どの業者区分も次の情報から構成されています。

- | | |
|----------------|------------------------|
| (1) 業者区分別登録業種数 | … 登録済みの業種数 |
| (2) 業種詳細情報 | … 業種名、種目名、業種ごとの他官庁実績など |
| (3) 業種リスト | … 業種の一覧 |
| (4) ボタン | … 作業を指示するボタン群 |

業種の追加は次の手順で行ってください。

手順1 画面の(2)の部分に業種の情報を入力します。

手順2 (4)の<明細追加>ボタンをクリックします。これにより、(3)のリストに今追加した業種が表示されます。

手順3 登録したい業種の数だけ、手順1～2を繰り返してください。

1.3.1 工事の業種情報入力画面

【項目説明】

(*) のついている項目は入力必須項目です。

(1) 業者区分別登録業種数

業者区分ごとの登録されている業種数を表示します。

(2) 業種詳細情報

業者区分(*)

「工事」を選択してください。業者区分を選択すると同時に、本画面が「工事」の登録画面に切り替わります。

希望業種(*)

工事の業種の一覧が表示されるので、これから登録を希望する業種を選択してください。希望業種を選択すると同時に、選択した業種に対応した種目が「希望種目」欄に表示されます。

必要な許可を持っていない方、又は、経営事項審査を受けていない方は業種「軽微」以外は希望できません。また、業種「軽微」を希望した場合は他の業種を希望できません。

希望種目（*）

選択する種目にチェックをつけてください。複数選択することができます。
希望業種の中で必要な許可を持ち、希望する種目を選択してください。
業種「軽微」を除き、必要な許可がない方、必要な許可の経営事項審査を受けていない方は希望できません。

許可種類（*）

希望業種に必要な建設業の許可業種を選択してください。
ただし、業種に「軽微」を指定した場合は空欄にしておいてください。

一般・特定（*）

建設業の許可区分を選択してください。
ただし、業種に「軽微」を指定した場合は空欄にしておいてください。

大臣・知事コード（*）

大臣許可・知事許可を選択してください。
ただし、業種に「軽微」を指定した場合は空欄にしておいてください。

許可番号（*）

建設業の許可番号を半角で入力してください。
ただし、業種に「軽微」を指定した場合は空欄にしておいてください。

経審点数（*）

許可種類で選択した業種の経審点数を半角で入力してください。
ただし、業種に「軽微」を指定した場合は空欄にしておいてください。

業種の売上高比率（*）

直近決算での総売上高に対する業種ごとの売上高比率を半角で入力してください。小数点第一位まで入力可能です。他の業者区分も含めた全業種の合計値が100%以内となるように入力してください。

したがって、会社全体で100%を超えられません。また、必ずしも100%にならない場合もあります。なお、この売上高比率は、今後業種の追加等を行った場合も変更できません。

監理技術者数

監理技術者数の入力は不要です。

他官公庁実績

希望業種で申請日から過去2年以内に完成した工事の契約を対象とします。川崎市以外の実績を入力してください。

官公庁とは国・地方自治体と印紙税法の別表第2に記載された法人を対象とし、各地方自治体等の外郭団体は含みません。

- 件名

案件名を契約内容がわかる範囲で簡略化し、全角20文字以内で入力してください。

- 金額

契約金額を半角14けた以内で入力してください。単位は円です。

- 官公庁名

官公庁名を全角 10 文字以内で入力してください。

備考

業種「軽微」の種目「99：その他」を選択した場合のみ、内容を具体的に 40 字以内で入力してください。

(3) 業種リスト

工事の業種の一覧が表示されます。

選択用ラジオボタン

行の左端に表示されているラジオボタンのことです。業種の修正、削除、表示を行いたい場合に、クリックして業種を選択してください。

業種

業種のコードを表示します。

業種名

業種を正式名称で表示します。

種目名

業種の種目をコードおよび名称を並べて表示します。

売上高比率

業種の売上高比率を表示します。

備考

業種「軽微」で種目「99：その他」を選択した場合に入力した内容を表示します。

(4) ボタン

<クリア>ボタン

業種詳細情報に入力した内容を取り消します。

<明細追加>ボタン

業種詳細情報に入力された業種を追加します。追加処理が終了した場合、業種リストに表示されます。また、業者区分別登録業種数が 1 つ増えます。

1 業者区分あたり、7 業種以上追加しようとするすると警告メッセージが表示されます。

<明細修正>ボタン

業種リストで選択した業種の情報、業種詳細情報に入力された内容で上書きします。

<明細削除>ボタン

業種リストで選択された業種を削除します。

<明細表示>ボタン

業種リストで選択された業種情報を業種詳細情報に表示します。

<4/5 委任先業者区分関連付け画面へ>ボタン

[4/5 委任先業者区分関連付け]画面へ進みます。

他の業者区分も含めて、業種を1つも追加していない場合は次の画面に進むことはできません。

1.3.2 委託の業種情報入力画面

【項目説明】

(*) のついている項目は入力必須項目です。

(1) 業者区分別登録業種数

業者区分ごとの登録されている業種数を表示します。

(2) 業種詳細情報

業者区分 (*)

「委託」を選択してください。業者区分を選択すると同時に、本画面が「委託」の登録画面に切り替わります。

希望業種 (*)

委託の業種の一覧が表示されるので、これから登録を希望する業種を選択してください。希望業種を選択すると同時に、選択した業種に対応した種目が「希望種目」欄に表示されます。

希望種目（*）

選択する種目にチェックをつけてください。複数選択することができます。

希望業種の中で必要な許認可を持ち、希望する種目を選択してください。必要な許認可を持っていない場合は希望できません。

業種の売上高比率（*）

直近決算での総売上高に対する業種ごとの売上高比率を半角で入力してください。小数点第一位まで入力可能です。他の業者区分も含めた全業種の合計値が100%以内となるように入力してください。

したがって、会社全体で100%を超えられません。また、必ずしも100%にならない場合もあります。なお、この売上高比率は、今後業種の追加等を行った場合も変更できません。

他官公庁実績

希望業種で申請日から過去2年以内に完了した委託の契約を対象とします。川崎市以外の実績を入力してください。

官公庁とは国・地方自治体と印紙税法の別表第2に記載された法人を対象とし、各地方自治体等の外郭団体は含みません。

- 件名
案件名を契約内容がわかる範囲で簡略化し、全角20文字以内で入力してください。
- 金額
契約金額を半角14けた以内で入力してください。単位は円です。
- 官公庁名
官公庁名を全角10文字以内で入力してください。

備考

各業種の種目で「99：その他」を選択した場合のみ、業務内容を具体的に40字以内で入力してください。

種目「99：その他」を希望しない場合や申請をする希望業種に種目「99：その他」がない場合は入力しないでください。

(3) 業種リスト

委託の業種の一覧が表示されます。

選択用ラジオボタン

行の左端に表示されているラジオボタンのことです。業種の修正、削除、表示を行いたい場合に、クリックして業種を選択してください。

業種

業種のコードを表示します。

業種名

業種を正式名称で表示します。

種目名

業種の種目のコードおよび名称を並べて表示します。

売上高比率

業種の売上高比率を表示します。

備考

種目「99：その他」を選択した場合に入力した内容を表示します。

(4) ボタン**<クリア>ボタン**

業種詳細情報に入力した内容を取り消します。

<明細追加>ボタン

業種詳細情報に入力された業種を追加します。追加処理が終了した場合、業種リストに表示されます。また、業者区分別登録業種数が1つ増えます。

1業者区分あたり、7業種以上追加しようとするすると警告メッセージが表示されます。

<明細修正>ボタン

業種リストで選択した業種の情報を、業種詳細情報に入力された内容で上書きします。

<明細削除>ボタン

業種リストで選択された業種を削除します。

<明細表示>ボタン

業種リストで選択された業種の情報を業種詳細情報に表示します。

<4/5 委任先業者区分関連付け画面へ>ボタン

[4/5 委任先業者区分関連付け]画面へ進みます。

他の業者区分も含めて、業種を1つも追加していない場合は次の画面に進むことはできません。

1.3.3 物品の業種情報入力画面

【項目説明】

(*) のついている項目は入力必須項目です。

(1) 業者区分別登録業種数

業者区分ごとの登録されている業種数を表示します。

(2) 業種詳細情報

業者区分(*)

「物品」を選択してください。業者区分を選択すると同時に、本画面が「物品」の登録画面に切り替わります。

希望業種(*)

物品の業種の一覧が表示されるので、これから登録を希望する業種を選択してください。希望業種を選択すると同時に、選択した業種に対応した種目が「希望種目」欄に表示されます。

希望種目(*)

選択する種目にチェックをつけてください。複数選択することができます。

業種の売上高比率（*）

直近決算での総売上高に対する業種ごとの売上高比率を半角で入力してください。小数点第一位まで入力可能です。他の業者区分も含めた全業種の合計値が100%以内となるように入力してください。

したがって、会社全体で100%を超えられません。また、必ずしも100%にならない場合もあります。なお、この売上高比率は、今後業種の追加等を行った場合も変更できません。

他官公庁実績

希望業種で申請日から過去2年以内に完了した物品の契約を対象とします。川崎市以外の実績を入力してください。

官公庁とは国・地方自治体と印紙税法の別表第2に記載された法人を対象とし、各地方自治体等の外郭団体は含みません。

- 件名
案件名を契約内容がわかる範囲で簡略化し、全角20文字以内で入力してください。
- 金額
契約金額を半角14けた以内で入力してください。単位は円です。
- 官公庁名
官公庁名を全角10文字以内で入力してください。

許認可事項

希望業種に対して持っている許認可事項をチェックしてください。複数選択することができます。

備考

各業種の種目で「99：その他」を選択した場合のみ、内容を具体的に40字以内で入力してください。

種目「99：その他」を希望しない場合や申請をする希望業種に種目「99：その他」がない場合は入力しないでください。

(3) 業種リスト

物品の業種の一覧が表示されます。

選択用ラジオボタン

行の左端に表示されているラジオボタンのことです。業種の修正、削除、表示を行いたい場合に、クリックして業種を選択してください。

業種

業種のコードを表示します。

業種名

業種を正式名称で表示します。

種目名

業種の種目のコードおよび名称を並べて表示します。

売上高比率

業種の売上高比率を表示します。

備考

種目「99：その他」を選択した場合に入力した内容を表示します。

(4) ボタン

<クリア>ボタン

業種詳細情報に入力した内容を取り消します。

<明細追加>ボタン

業種詳細情報に入力された業種を追加します。追加処理が終了した場合、業種リストに表示されます。また、業者区分別登録業種数が1つ増えます。

1業者区分あたり、7業種以上追加しようとするすると警告メッセージが表示されます。

<明細修正>ボタン

業種リストで選択した業種の情報を、業種詳細情報に入力された内容で書き替えます。

<明細削除>ボタン

業種リストで選択された業種を削除します。

<明細表示>ボタン

業種リストで選択された業種の情報を業種詳細情報に表示します。

<4/5 委任先業者区分関連付け画面へ>ボタン

[4/5 委任先業者区分関連付け]画面へ進みます。

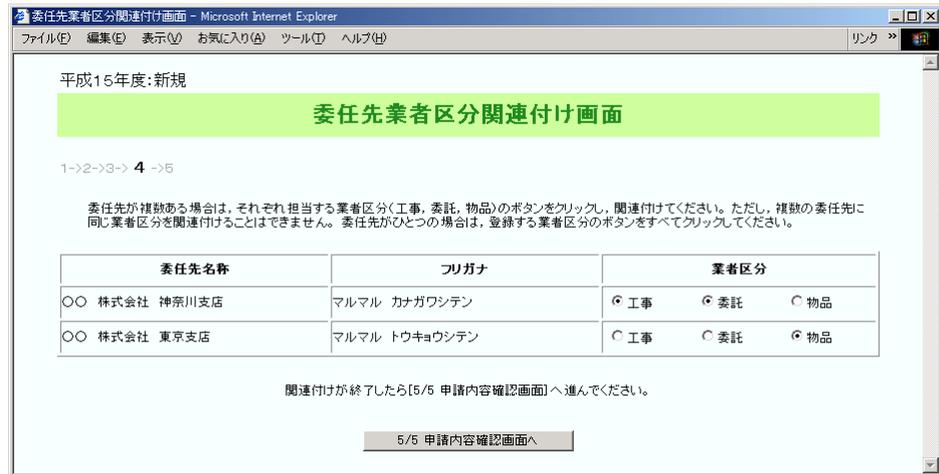
他の業者区分も含めて、業種を1つも追加していない場合は次の画面に進むことはできません。

1.4 委任先と業種の関連付け

[2/5 委任先情報入力]画面で登録した委任先と、[3/5 業種情報入力]画面で登録した業種を関連付けるためには、[4/5 委任先業者区分関連付け]画面で行います。

1つの業者区分に登録された業種は、1つの委任先にしか対応付けできません。例えば、工事の業種を複数登録して、それぞれの業種を別々の委任先に対応付けることはできません。

1.4.1 委任先業者区分関連付け画面



【項目説明】

委任先名称

[2/5 委任先情報入力]画面で追加したすべての委任先の名称が表示されます。

フリガナ

[2/5 委任先情報入力]画面で追加したすべての委任先のフリガナが表示されます。

業者区分

[3/5 業種情報入力]画面で業種情報を登録した業者区分が表示されます。

委任先ごと、対応する業者区分をクリックし、関連付けを行ってください。

<5/5 申請内容確認画面へ>ボタン

[5/5 申請内容確認]画面へ進みます。

1.5 申請内容の確認

5/5 ページに進むと、これまで登録した申請内容を確認することができます。

- 登録申請書 … 本社、委任先、業種の情報の確認
- 口座情報 … 口座情報の確認

1.5.1 登録申請書（新規登録）画面

平成16年度:新規 申請日 平成17年3月7日

競争入札参加資格審査申請書(新規申請)

1->2->3->4->5

本社情報			
商号又は名称	〇〇 株式会社		
フリガナ	マルマル		
郵便番号	〒210-0000		
住所	神奈川県川崎市川崎区〇〇10番地		
ビル名など			
代表者職氏名	代表取締役 契約 次郎		
電話番号	044-012-3456	FAX番号	
E-mail			
資本金	50,000,000 円	業態	建設業、製造業その他
職員総数	100 人	会社設立年月	平成14年4月
外国資本の割合	0 %	登記簿所在地の有無	無
ISO取得状況	9000		
申請者名	総務部 申請 花子		
申請者電話番号	044-012-3456	申請者FAX番号	
申請者E-mail	sinsei@marumaruru.co.jp		
総売上高 (直前々年度分)	20,000,000 円	総売上高 (直前年度分)	21,000,000 円
年間平均売上高	20,500,000 円		
流動資産	2,200,000 円	流動負債	1,500,000 円
流動比率	146.67 %		
固定資産	10,000,000 円	自己資本	25,000,000 円
固定比率	40 %		
経常利益	1,000,000 円	総資本額	7,000,000 円
総資本経常利益率	14.29 %		
主観項目	災害時における協力体制 障害者雇用率達成 社会保険加入事業所 建設業労働災害防止協会加入 ISO9001認証取得 ISO14001認証取得		

競争入札参加資格審査申請(新規申請) - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

リンク 印刷

(5)

委任先情報1			
名称	〇〇 株式会社 神奈川支店		
フリガナ	マルマル カナガワシテン		
郵便番号	〒210-0001		
住所	神奈川県川崎市幸区〇〇20番地		
ビル名など			
受任者職氏名	支店長 △△ 次郎		
電話番号	044-123-4567	FAX番号	
E-mail	sankaku@marumaru.co.jp	建設業退職金共済	有

(6)

業種情報1			
業者区分	工事		
業種	13:建築		
種目	01:一般建築		
許可種類	建築一式	一般・特定	一般
大臣・知事コード	14:神奈川県	許可番号	012345
経費点数	700		
業種の売上高比率	10%		
監理技術者数	2人		
他官公庁実績	最高	件名	
		官公庁名	金額
	次位	件名	
		官公庁名	金額
備考			

業種情報2			
業者区分	委託		
業種	10:建築設計		
種目	01:意匠設計 02:構造設計		
業種の売上高比率	10%		
他官公庁実績	最高	件名	
		官公庁名	金額
	次位	件名	
		官公庁名	金額
備考			

競争入札参加資格審査申請(新規申請) - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

リンク 印刷

(5)

委任先情報2			
名称	〇〇 株式会社 東京支店		
フリガナ	マルマル トウキョウシテン		
郵便番号	〒140-0002		
住所	神奈川県川崎市幸区〇〇20番地		
ビル名など			
受任者職氏名	支店長 □□ 三郎		
電話番号	03-1234-5678	FAX番号	
E-mail	shikaku@marumaru.co.jp	建設業退職金共済	有

(6)

業種情報1			
業者区分	物品		
業種	33:厚材料		
種目	02:木材 03:鋼材 09:塗料・塗装用品		
業種の売上高比率	10%		
他官公庁実績	最高	件名	
		官公庁名	金額
	次位	件名	
		官公庁名	金額
許可事項	07 毒物劇物-一般販売業登録		
備考			

(7)

□ 座情報表示

<申請> ボタンをクリックする前にこの画面(登録申請書)と口座情報表示画面(口座振替払登録用)を必ず印刷して保存しておいてください。

申請 1/5 本社基本情報入力画面へ 申請

* 申請ボタンを押す前にこの画面を必ず印刷してください。
* 口座情報を印刷するには口座情報表示ボタンを押してください。

本画面は、この本書中では“[5/5 申請内容確認]画面”と呼びます。[5/5 申請内容確認]画面は、そのまま登録申請書となります。必ず印刷してください。

【項目説明】

(1) 本社基本情報

[1/5 本社基本情報入力]画面の(1)で入力した内容が表示されます。

(2) 申請者情報

[1/5 本社基本情報入力]画面の(2)で入力した内容が表示されます。

(3) 経営情報

[経営情報入力]画面で入力した内容と、次の項目が表示されます。

年間平均売上高

総売上高（直前年度、直前々年度）の平均

流動比率

流動資産 ÷ 流動負債 の百分率(%)

固定比率

固定資産 ÷ 自己資本 の百分率(%)

総資本経常利益率

経常利益 ÷ 総資本額 の百分率(%)

(4) 主観項目情報

[主観項目設定]画面で選択した主観項目が、一覧で表示されます。

(5) 委任先情報

[2/5 委任先情報入力]画面で登録した委任先の情報が、委任先ごと関連付けられた業種情報(6)とともに表示します。

(6) 業種情報

[3/5 業種情報入力]画面で登録された業種の情報が、業者区分および業種コードの順で表示されます。

(7) ボタン

<口座情報表示>ボタン

[口座情報表示]画面が別ウィンドウで表示され、各委任先の口座情報を確認することができます。

<申請とりやめ>ボタン

申請を取り消し、[使用方法説明]画面に戻ります。

<1/5 本社基本情報入力画面へ戻る>ボタン

ここで入力に誤りに気がついた場合、このボタンをクリックすることで[1/5 本社基本情報入力]画面から入力をやり直すことができます。

<申請>ボタン

本画面と口座振替払登録届([口座情報表示]画面)の印刷を行った後、<申請>ボタンをクリックしてください。申請が受け付けられた場合、[申請受付完了]画面が表示されると同時に、「申請受付通知」メールが申請者のE-mailアドレス宛てに送信されます。

1.5.2 口座情報表示画面 (口座振替払登録届)

平成15年度:新規

口座振替払登録届

(1) 委託先情報1 業者番号: 業者名: ○○ 株式会社 神京川支店

通	金融機関名	××銀行	支店名	本店
常	金融機関コード	0000	支店コード	001
口	預金種目	普通預金	口座番号	01234567
座	名義人カナ	マルマルタロウ		

(1) 委託先情報2 業者番号: 業者名: ○○ 株式会社 東京支店

通	金融機関名	××銀行	支店名	本店
常	金融機関コード	0000	支店コード	001
口	預金種目	普通預金	口座番号	01234567
座	名義人カナ	マルマルタロウ		

この画面(口座振替払登録届)を必ず2部印刷し、1部は他の必要書類とともに契約課に送付してください。
印刷時はA4縦で印刷してください。

(3)

[2/5 委託先情報入力]画面で入力した口座情報を確認するための画面です。この画面は「口座振替払登録届」となりますので、必ず印刷してください。

【項目説明】

(1) 委託先の見出し

委託先番号

登録順に“委託先情報1” “委託先情報2” …と表示されます。

業者名

委託先の名称です。

(2) 口座情報

[2/5 委任先情報入力]画面で入力された口座情報が、委任先ごと「通常口座」「前払口座」の順に表示されます。

(3) ボタン

<閉じる>ボタン

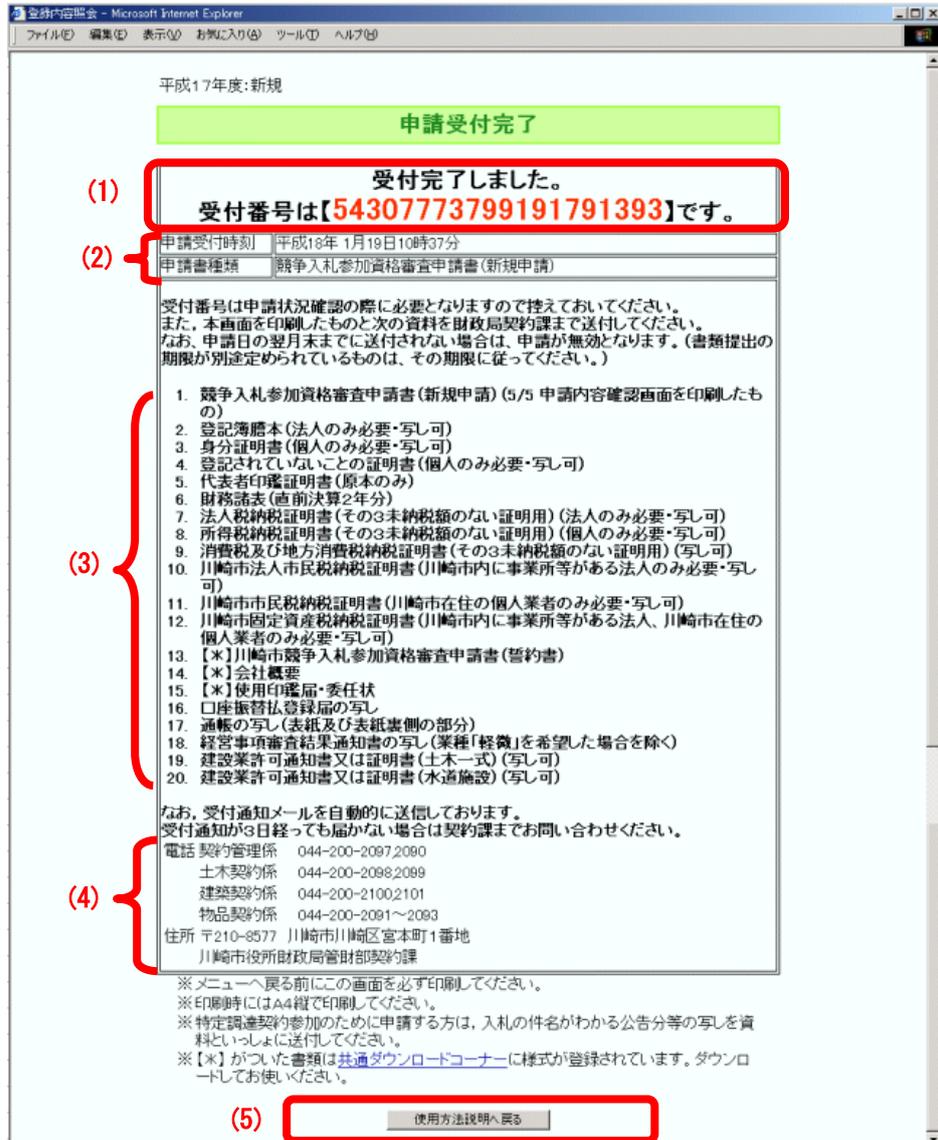
ウィンドウを閉じます。口座情報を印刷してから閉じてください。

1.6 申請

申請は、[5/5 申請内容確認]画面の<申請>ボタンをクリックすることにより行うことができます。申請を行うと、受付番号が記載された[申請受付完了]画面が表示されます。

また、[申請受付完了]画面が表示されると同時に、申請者宛てに「申請受付通知」メールが送信されます。

1.6.1 申請受付完了画面



[申請受付完了]画面には申請書の受付番号と、郵送する書類の一覧が記載されています。必ず印刷してください。

【項目説明】

- (1) 受付番号が表示されます。
- (2) システムの申請書を受け付けた日時と申請書の種類です。
- (3) 郵送すべき提出書類のリストです。

(4) 担当契約課の連絡先です。

(5) ボタン

<使用方法説明へ戻る>ボタン

[使用方法説明]画面へ戻ります。

2 申請状況の確認

申請したデータの審査状況や、申請したときの内容を再度確認することができます。申請書や口座情報を印刷し忘れた場合などに利用してください。

2.1 受付番号入力画面

【項目説明】

受付番号

受付番号を半角で入力してください。

<参照>ボタン

入力された受付番号の申請書を検索し、審査状況を確認します。

2.2 申請状況確認画面

受付番号	47461075301202849325
申請日	平成15年3月10日
商号又は名称	〇〇株式会社
申請種類	新規
申請状況	審査中

【項目説明】

受付番号

[受付番号入力]画面で入力した受付番号です。

申請日

申請書の提出日です。

商号又は名称

本社基本情報として入力された本社名です。

申請種類

新規登録申請の場合は「新規」と表示されます。

申請状況

次のいずれかの状態が表示されます。

状態	説明
審査中	審査が完了していません。
否認	申請は否認されました。
承認	承認されました。
確定	手続きが完了しました。

<申請書表示>ボタン

申請したときの登録申請書を表示します。

2.3 申請書表示画面

ここで表示される画面は新規登録申請時の[5/5 申請内容確認]画面と同一のものが表示されます。画面の詳細説明については『1.5.1 登録申請書（新規登録）画面』を参照してください。

【ボタン説明】**<メニューへ戻る>ボタン**

[メインメニュー]へ戻ります。

<受付番号入力画面へ戻る>ボタン

[受付番号入力]画面へ戻ります。

3 エラーメッセージ一覧

発生しやすいエラーメッセージについて、エラー内容の説明と処置方法を解説します。メッセージ文中の「斜体+下線」で書かれている文字は埋め込み情報です。

[OW002] 該当する申請情報がありません

説明 指定した受付番号の申請が見つかりません。入力した受付番号が間違っているか、申請書の参照期間が過ぎていることが考えられます。申請書は承認または否認されてから一定期間（30日）過ぎると、参照することができなくなります。

処置 受付番号を正しく指定してください。

[OW006] 一定時間が経過したため続行できません。もう一度最初からやり直してください。

説明 ブラウザからリクエストがないため、サーバとのセッションが切断されました。

処置 再度トップページからアクセスしてください。また、サーバと無通信となる時間が長くないように、数分に一度はサーバにアクセスしてください。

[OW014] 指定した データ は既に登録されています。

埋め込み情報 データ：「委任先名」または「業種」

説明 既に登録済みの委任先または業種を追加しようとしてしました。

処置 委任先名称または業種を見直してください。

[OW015] 平均売上高比率が合計で 100%を超えています（売上高比率の合計値）。

埋め込み情報 売上高比率を合計した値（%）

説明 すべての業種の平均売上高比率の合計が 100%を越えました。

処置 売上高比率が 100%以下となるように修正してください。

[OW017] 業種「軽微」と他の業種を同時に希望することはできません。

説明 工事の業種情報入力画面にて、業種「軽微」と他の業種を同時に追加しようとしてしました。業種「軽微」を希望する場合は他の業種は希望できません。軽微のみになります。

処置 業種を見直してください。

[OW018] 業種の変更はできません。

説明 業種詳細情報に入力された業種と、業種リストで選択した業種が一致していません。〈明細修正〉ボタンでは業種を変更することはできません。

処置 業種を変更したい場合は、希望する業種を追加した上で、不要である業種を削除してください。

[OF009]メール送信に失敗しました。メールサーバが起動していない可能性があります。システム管理者にお問い合わせください。

説明 申請受付通知メールの自動送信ができませんでした。システム障害の可能性があります。本エラーが表示された場合、申請書は受け付けられておりません。

処置 ホームページに記載されている連絡先までお問い合わせください。