

北海道市町村入札参加資格共同審査

# システム操作マニュアル

## 【利用登録申請編】

一般財団法人 北海道建設技術センター

Ver. 1.0 2022/12/06

# 目次

1. 改版履歴.....	1
2. 本書について.....	2
3. システムの利用環境.....	3
4. システムのその他機能 .....	4
4.1. 入力方法のヒント表示機能 .....	4
4.2. 添付中のファイルの内容確認機能.....	5
5. メール認証フォーム .....	6
5.1. アクセス方法.....	6
5.2. メール認証フォームへの入力.....	8
5.3. メール認証受付メールの受信.....	10
6. 利用規約への同意 .....	11
7. 利用登録申請フォームへの入力 .....	12
7.1. 事前に準備するもの .....	12
7.2. 必要項目の入力 .....	12
7.3. 入力内容の確認と申請 .....	26
7.4. 利用申請受付メールと審査結果メールの受信..... エラー! ブックマークが定義されていません。	
8. 本システムへのログイン .....	30
8.1. 本システムへのログイン方法.....	30
9. 共同審査システムメニュー画面構成 .....	32
9.1. 共同審査システムのメニューについて .....	32
10. お知らせの確認方法と各種資料のダウンロード方法 .....	33
10.1. お知らせの確認方法 .....	33
10.2. 各種資料のダウンロード .....	34
11. 利用者情報の更新.....	35
11.1. 利用者情報の更新方法.....	35
11.2. 必要情報の入力 .....	36
11.3. 入力内容の確認と保存.....	44
12. 本システムの終了方法 .....	45

## 1.改版履歴

日付	Ver.	改版内容
2022/12/06	1.0	新規作成

## 2.本書について

本書には北海道市町村入札参加資格共同審査システム（以下本システムと記載します）のうち、利用登録申請及び利用登録申請完了後の担当者情報等変更に係る項目の操作方法を記載しています。

本書に記載されていないメッセージ等が表示されてお困りになった場合は、ポータルサイトの「よくある質問（<https://hoctec.info/kyoshin/faq.html>）」をご参照ください。  
それでも解決しない場合は下記までお問い合わせください。

（一財）北海道建設技術センター 入札参加資格審査担当

TEL：011-733-2322

E-Mail：[kyoshin@hoctec.or.jp](mailto:kyoshin@hoctec.or.jp)

## 3.システムの利用環境

1. 本システムの利用環境は以下の通りです。

2. 対象 OS

- ・ Windows 7～11、macOS 10.15(Catalina)、macOS 11.0(Big Sur)

3. ブラウザ



マイクロソフト・エッジ  
Microsoft Edge



グーグル・クローム  
Google Chrome



モジラ・ファイヤーフォックス  
Mozilla Firefox



サファリ  
Safari

※Internet Explorer は対象外ですので、ご注意ください。

4. インターネット環境

- ・ ブロードバンド回線(光回線推奨)
- ・ 電子メールが使用可能なこと

5. 必要なソフト

- ・ Microsoft Excel 2010 以降
- ・ Microsoft Word 2010 以降
- ・ Adobe Reader(最新版推奨)
- ・ PDF ファイル作成ソフト(Adobe Acrobat など)

## 4. システムのその他機能

### 4.1. 入力方法のヒント表示機能

各画面に表示される以下の「入力のヒント」ボタンをクリックすると、入力方法のヒント画面を表示することができます。



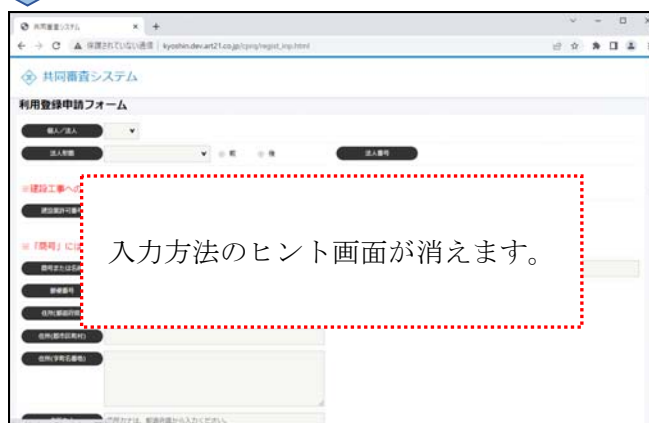
「入力のヒント」ボタンをクリックします。

↓ 入力方法のヒント画面が表示されます。



「閉じる」ボタンをクリックすると入力方法のヒント画面が消えます。

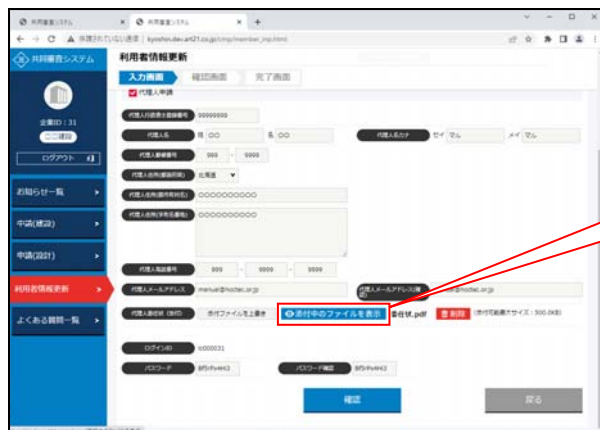
↓ 入力方法のヒント画面が消えます。



入力方法のヒント画面が消えます。

## 4.2. 添付中のファイルの内容確認機能

各画面に表示される以下の「添付中のファイルを表示」ボタンをクリックすると、添付したファイルの内容を確認できる画面を表示することができます。



↓ 添付中のファイル確認画面が表示されます。



↓ 添付中のファイル確認画面が消えます。



## 5.メール認証フォーム

利用登録申請前に行う必要がある、メール認証の操作方法について記載します。

### 5.1. アクセス方法

#### 5.1.1. サイトの検索

検索サイトにて「北海道建設技術センター」と入力して検索するか、  
下記アドレスを打ち込んでも検索可能です。

「<https://www.hoctec.info>」

- ・ 検索サイトの「Google」を使う場合の例



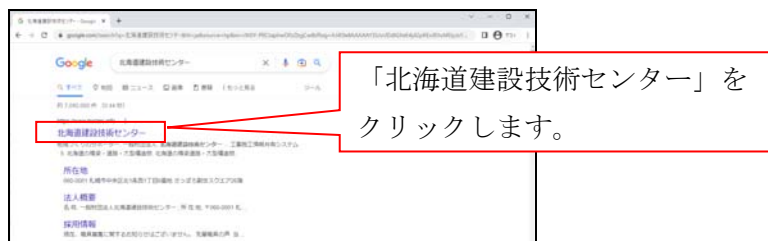
- ・ 検索サイトの「Yahoo JAPAN」を使う場合の例





## 5.1.2. サイト検索結果から共同審査システムのメール認証フォームを表示

検索結果が表示されます。



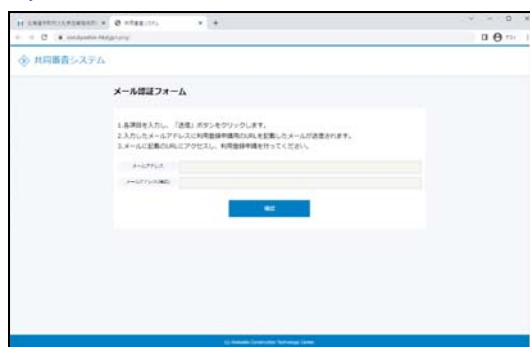
↓ 北海道建設技術センターのホームページが表示されます。



↓ 北海道市町村入札参加資格共同審査ポータルサイトが表示されま



↓ 「メール認証フォーム」画面が表示されます。



ID・パスワードをお持ちの方は「システムへログインする」ボタンをクリックし、本マニュアル (8. 本システムへのログイン P. 30) を参照してください。

## 5.2. メール認証フォームへの入力

### 5.2.1. 必要項目の入力

メール認証フォーム画面が表示されます。

The screenshot shows the 'メール認証フォーム' (Email Authentication Form) within the '共同審査システム' (Joint Review System). It includes instructions for email verification and a '確認' (Confirm) button. Red dashed boxes and numbered circles highlight key areas: 1 points to the email address input fields, 2 points to the '代理人申請' (Agent Application) checkbox, and 3 points to the '確認' button. A red arrow points from the checkbox area to a detailed explanation below.

入力します。

1

メールアドレス

メールアドレス(確認)

代理人申請 ☐ 代理人(行政書士等)の場合は、チェック願います。

2

確認

3

「確認」ボタンをクリックします。

代理人(行政書士等)の場合は、「代理人 (行政書士等)」をクリックしチェックを入れます。

※メールアドレスには、「kyoshin@kyoshin-hkd.jp」からのメールを受信できるメールアドレスを入力してください。

- ・代理人 (行政書士等) のチェックしていない状態

代理人申請	<input type="checkbox"/> 代理人(行政書士等)の場合は、チェック願います。
-------	---

- ・代理人 (行政書士等) のチェックをした状態

代理人申請	<input checked="" type="checkbox"/> 代理人(行政書士等)の場合は、チェック願います。
-------	--

## 5.2.2. 入力内容の確認

入力内容の確認画面が表示されます。

The screenshot shows the 'メール認証フォーム' (Email Authentication Form) with the following elements:

- Header: 共同審査システム
- Title: メール認証フォーム
- Input field: 入力内容を確認してください。 (1)
- Fields: メールアドレス (manual@hotech.or.jp), メールアドレス(確認) (manual@hotech.or.jp), 代理人申請 (代理人申請をする)
- Buttons: 送信 (2), 戻る
- Footer: Hokkaido Construction Technology Center

Annotations:

- Red box 1: 入力した内容に誤りが無いことを確認します。
- Red box 2: 入力した内容に問題がなければ「送信」ボタンをクリックします。

入力した内容を修正したい場合は「戻る」ボタンをクリックします。一つ前の「メール認証フォーム」画面に戻りますので入力内容の修正し、再度「確認」ボタンをクリックしてください。

「メール認証受付完了」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'メール認証受付完了' (Email Authentication Reception Complete) screen with the following elements:

- Header: 共同審査システム
- Title: メール認証フォーム
- Text: ご入力いただいたメールアドレス宛に、利用申請フォームのURLを記載したメールを送信しました。利用申請フォームから利用申請を行ってください。
- Text: ※メールが届かない場合は、建設技術センターまで問合せください。
- Text: 電話：011-733-2322 (電話受け付け時間 土・日・祝日を除く 9時～17時)
- Text: メール：kyoshin@hotech.or.jp
- Footer: (c) Hokkaido Construction Technology Center

## 5.3. メール認証受付メールの受信

### 5.3.1. メール認証受付メールの確認

ご入力いただいたメールアドレス宛に、以下のような利用登録申請用フォームのURLが記載されたメールが送信されますので、しばらくお待ちください。

※メールが届くまでに5～10分程度掛かることがあります。

※メールに記載のURLの有効期間は24時間です。

メール認証受付から24時間以上経過した場合は本マニュアルの（5. メール認証フォーム P.6）を参照してください。

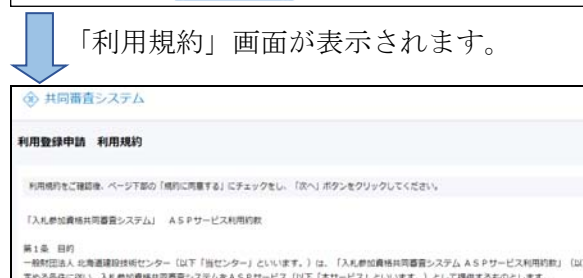


### 5.3.2. 利用規約画面の表示

受信したメールに記載のURLをクリックし、「利用規約」画面を表示します。



URL をクリックすると、WEB ブラウザが開き「利用規約」画面が表示されます。



## 6.利用規約への同意

ご利用規約を必ずご一読のうえ、ページ下部の「規約に同意する」にチェックをし、「次へ」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'ASP Service Utilization Agreement' page. It includes a header with the logo and title, a navigation bar with 'Utilization Registration Application' and 'Utilization Agreement', and a main content area. The content area has a title 'ASP Service Utilization Agreement' and a sub-header 'Article 1 Purpose'. The text describes the agreement between the user and the system. There are four numbered callouts: 1 points to the 'I agree to the terms of the agreement' checkbox, 2 points to the 'Next' button, 3 points to the 'I agree to the terms of the agreement' checkbox, and 4 points to the 'Next' button.

共同審査システム

利用登録申請 利用規約

利用規約をご確認後、ページ下部の「規約に同意する」にチェックを入れてください。

「規約に同意する」をクリックしてチェックを入れます。

第1条 目的

一般財団法人 北海道建設技術センター（以下「当センター」といいます。）が、本システム（以下「ASPサービス」といいます。）を提供するものとします。

途中省略

1 規約に同意する

2 次へ

「次へ」ボタンをクリックして「利用登録申請フォーム」に進みます。

- ・規約の同意にチェックしていない状態

☐ 規約に同意する

- ・規約の同意にチェックしている状態

☒ 規約に同意する

「利用登録申請フォーム」画面が表示されます。

[illegible]

## 7.利用登録申請フォームへの入力

### 7.1. 事前に準備するもの

利用登録申請フォームでは、以下の書類をPDF形式にスキャンしたファイルの添付が必要となりますので事前にご準備ください。

※いずれの書類も入札参加資格申請に添付するものと同じものがが必要です。

1. 印鑑証明書
2. 履歴事項全部証明書（個人事業主の場合は「身分証明書」）
3. 代理人委任状（行政書士の方が代理申請する場合）

### 7.2. 必要項目の入力

利用登録申請フォームの入力方法について【1】～【4】に分けて入力方法を記載します。

The screenshot shows the '利用登録申請フォーム' (Utilization Registration Application Form) interface. The form is divided into several sections, with brackets on the right side indicating four main input areas:

- 【1】** This section includes the '法人種別' (Corporate Type) dropdown, the '建設工事への申請を行う場合は必ず建設業許可通知書に記載された建設業許可番号を入力してください' (If applying for construction work, please enter the construction business license number recorded in the Construction Business License Notification Book), and the '建設業許可番号' (Construction Business License Number) input field.
- 【2】** This section includes the '個人事業主' (Individual Business Owner) section with fields for '個人事業主氏名' (Individual Business Owner Name), '個人事業主住所' (Individual Business Owner Address), '個人事業主電話番号' (Individual Business Owner Phone Number), '個人事業主メールアドレス' (Individual Business Owner Email Address), '個人事業主代表者' (Individual Business Owner Representative), '個人事業主代表者住所' (Individual Business Owner Representative Address), '個人事業主代表者電話番号' (Individual Business Owner Representative Phone Number), and '個人事業主代表者メールアドレス' (Individual Business Owner Representative Email Address).
- 【3】** This section includes the '代理人申請（行政書士等）' (Agent Application (Public Notary, etc.)) section with fields for '代理人氏名' (Agent Name), '代理人住所' (Agent Address), '代理人電話番号' (Agent Phone Number), '代理人メールアドレス' (Agent Email Address), '代理人代表者' (Agent Representative), '代理人代表者住所' (Agent Representative Address), '代理人代表者電話番号' (Agent Representative Phone Number), and '代理人代表者メールアドレス' (Agent Representative Email Address).
- 【4】** This section includes the '法人代表者' (Corporate Representative) section with fields for '法人代表者氏名' (Corporate Representative Name), '法人代表者住所' (Corporate Representative Address), '法人代表者電話番号' (Corporate Representative Phone Number), '法人代表者メールアドレス' (Corporate Representative Email Address), '法人代表者代表者' (Corporate Representative Representative), '法人代表者代表者住所' (Corporate Representative Representative Address), '法人代表者代表者電話番号' (Corporate Representative Representative Phone Number), and '法人代表者代表者メールアドレス' (Corporate Representative Representative Email Address).

The form also includes a '確認' (Confirm) button at the bottom and a '建設業許可通知書' (Construction Business License Notification Book) link.

### 7.2.1. 【1】の企業情報を入力

以下画面の赤枠部分を入力します。

個人/法人

法人形態

法人番号

※建設工事への申請を行う場合は必ず建設業許可通知書に記載された建設業許可番号を入力してください。

建設業許可番号

※「個人/法人」で「個人」を選択すると、「法人形態」と「法人番号」の入力不可になります。

個人/法人

個人

法人形態

法人番号

※建設工事への申請を行う場合は必ず建設業許可通知書に記載された建設業許可番号を入力してください。

建設業許可番号

入力不可になります。

※「個人/法人」で「法人」を選択すると、「法人形態」と「法人番号」の入力可能になります。

個人/法人

法人

法人形態

法人番号

法人番号を国税庁のサイトで確認

※建設工事への申請を行う場合は必ず建設業許可通知書に記載された建設業許可番号を入力してください。

建設業許可番号

入力可能になります。

項目名	説明	必須
個人/法人	事業形態を選択してください。	○
法人形態	法人の場合は法人形態をプルダウンから選択し、商号・名称の前か後ろか、いずれかにチェックを入れてください。 ※「個人/法人」で「法人」を選択した場合は必須になります。	
法人番号	法人の場合は法人番号を13桁の数字で入力してください。 ※「個人/法人」で「法人」を選択した場合は必須になります。	
建設業許可番号	建設業許可番号を2桁と6桁の計8桁の数字で入力してください。 設計のみに申請する場合は入力する必要はありません。 ※建設工事への申請を行う場合は必ず入力してください。	

- ・法人番号に誤りが無いことを確認する手順

法人番号を入力後に国税庁のサイトで法人番号に誤りが無いことを確認できます。

※建設工事への申請を行う場合は必ず建設業許可通知書に記載された建設業許可番号を入力してください。

「法人番号」を入力します。

「法人番号を国税庁のサイトで確認」ボタンをクリックします。

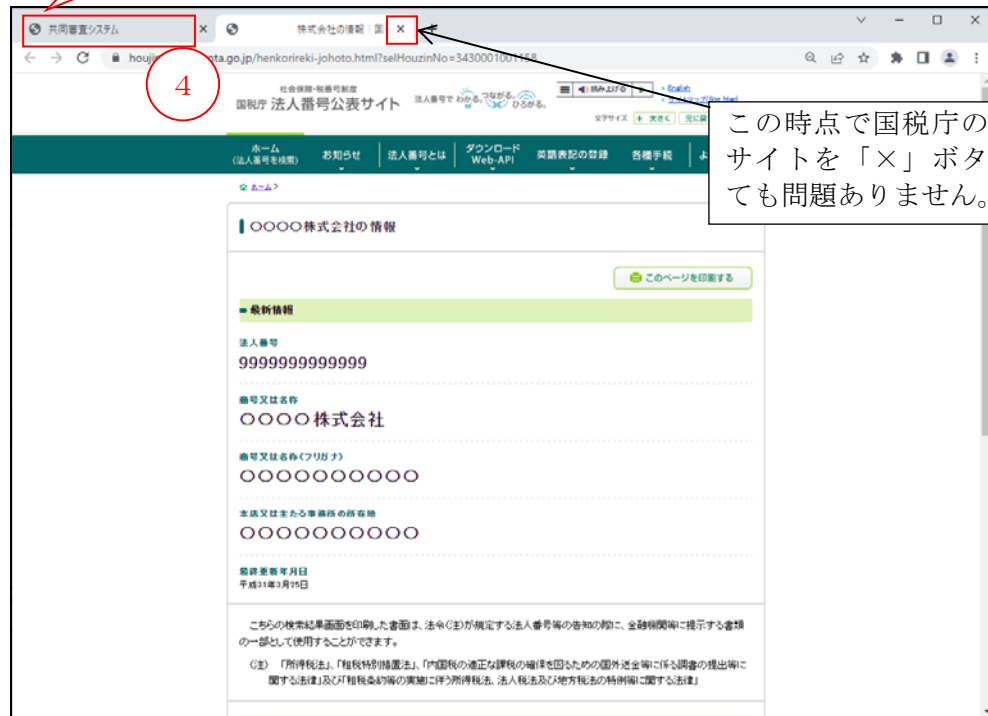
入力した法人番号の情報が表示されますので内容に誤りが無いことを確認してください。

法人番号は1桁で入力してください。

※以下のようなエラー情報が表示されるまたは表示された情報に誤りがある場合は法人番号に誤りがありますので入力した法人番号をご確認ください。




画面上部のタブにて「共同審査システム」をクリックすると「利用登録申請フォーム」画面に戻ることができます。



この時点で国税庁の法人番号サイトを「X」ボタンで閉じて問題ありません。

## 7.2.2. 【2】の企業詳細情報を入力

以下画面の赤枠部分を入力します。



※「商号」には「株式会社」などの法人形態を含めないでください(上部で設定済です)。

**入力のコツ**

商号または名称	商号または名称カナ
郵便番号	
住所(都道府県)	住所(市区町村)
住所(字町名番地)	住所カナ 住所カナは、都道府県から入力ください。
電話番号	FAX番号
代表者役職	
代表者名 姓 名	代表者名(カナ) セイ メイ
担当者名 姓 名	担当者名(カナ) セイ メイ
担当者電話番号	
メールアドレス	メールアドレス(確認)

### ※郵便番号・住所・電話番号について

本店所在地の情報を入力してください。ただし、建設工事に申請する場合で、登記上の本店所在地と建設業法上の主たる営業所の所在地が異なる場合は、建設業法上の主たる営業所の情報を入力してください。

項目名	説明	必須
商号または名称	商号または名称を入力してください。 ※法人形態は入力しないでください。	○
商号または名称カナ	商号または名称を全角カナで入力してください。	○
郵便番号	郵便番号を数字で入力してください。	○
住所(都道府県)	都道府県を選択してください。	○
住所(市区町村)	市区町村を入力してください。	○
住所(字町名番地)	字町名番地を入力してください。	○
住所カナ	住所を都道府県から全角カナで入力してください。	○
電話番号	電話番号を数字で入力してください。	○

FAX番号	FAX 番号を数字で入力してください。	
代表者役職	代表者役職を入力してください。	○
代表者名	代表者名を入力してください。	○
代表者名 (カナ)	代表者名を全角カナで入力してください。	○
担当者名	担当者名を入力してください。	○
担当者名 (カナ)	担当者名を全角カナで入力してください。	○
担当者電話番号	電話番号を数字で入力してください。	○
メールアドレス	メールアドレスを入力してください。 ※本システムからの大切なお知らせが届くメールアドレスです。必ず、「kyoshin@kyoshin-hkd.jp」からのメールを受信できるメールアドレスを入力してください。	○
メールアドレス (確認)	メールアドレスと同じ内容を入力してください。	○

### 7.2.3. 【3】 代理人情報を入力（代理人申請の場合のみ）

代理人申請の場合は以下画面の赤枠部分を入力します。

The screenshot shows a web form titled '代理人申請' (Agent Application). A red dashed box highlights the section for entering agent details, including fields for name, address, and contact information. An arrow points from this box to a callout.

「代理人（行政書士等）」をクリックしてチェックを入れると代理人に関する入力項目が入力可能になります。

- ・ 代理人申請（行政書士等）にチェックしていない状態

The screenshot shows the '代理人申請（行政書士等）' section. The fields for agent information are highlighted with a red border, indicating they are currently inactive or disabled.

入力不可になります。

- ・ 代理人申請（行政書士等）にチェックしている状態

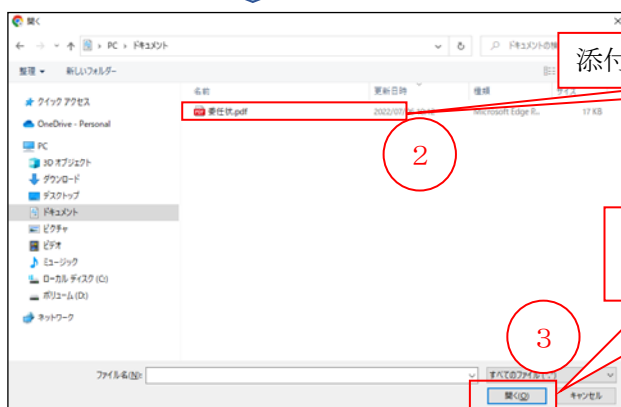
The screenshot shows the '代理人申請（行政書士等）' section. The fields for agent information are highlighted with a red border, indicating they are now active and available for input.

入力可能になります。

項目名	説明	必須
代理人行政書士 登録番号	代理人行政書士登録番号を入力してください。	○
代理人名	代理人名を入力してください。	○
代理人名（カナ）	代理人名を全角カナで入力してください。	○
代理人郵便番号	代理人郵便番号を数字で入力してください。	○
代理人住所 （都道府県）	代理人住所(都道府県)を選択してください。	○
代理人住所 （郡市区町村）	代理人住所(郡市区町村)を入力してください。	○
代理人住所 （字町名番地）	代理人住所(字町名番地)を入力してください。	○
代理人電話番号	代理人電話番号を数字で入力してください。	○
代理人メールアドレス	代理人メールアドレスを入力してください。 ※本システムからの大切なお知らせが届くメールアドレスです。必ず、「kyoshin@kyoshin-hkd.jp」からのメールを受信できるメールアドレスを入力してください。	○
代理人メールアドレス （確認）	代理人メールアドレスと同じ内容を入力してください。	○
代理人委任状（添付）	代理人委任状を添付してください。 ※添付手順は次ページを参考にしてください。	○

- ・「代理人委任状」の添付手順

↓ ファイルの選択画面が表示されます。



↓ ファイルの選択画面が消えます。

7.2.4. 【4】 証明書等を添付

以下画面の赤枠部分の項目を入力します。

The screenshot shows a web form titled "利用登録申込フォーム". A red dashed box highlights the bottom section of the form. An arrow points from this box to a detailed view of the bottom section, which contains two rows of input fields and buttons.

印鑑証明 (添付)	添付	未添付状態	(添付可能最大サイズ: 5.0MB)
法人: 履歴事項全部証明書 個人: 身分証明書	添付	未添付状態	(添付可能最大サイズ: 30.0MB)

項目名	説明	必須
印鑑証明 (添付)	印鑑証明を添付してください。 ※添付手順は次ページを参考にしてください。	○
法人: 履歴事項全部証明書 個人: 身分証明書	法人の場合は履歴事項全部証明書を添付してください。 個人の場合は身分証明書を添付してください。 ※添付手順は次ページを参考にしてください。	○

- ・「印鑑証明」と「履歴事項全部証明書または身分証明書」の添付手順

1

「添付」ボタンをクリックします。

ファイルの選択画面が表示されます。

2

添付したいファイルをクリックします。

3

「開く」ボタンをクリックします。

ファイルの選択画面が消えます。

4

選択したファイル名が表示されることを確認します。

上記①～④の手順に従い、「履歴事項全部証明書または身分証明書」の添付を行います。

※「法人」の場合は履歴事項全部証明書を添付してください。

※「個人」の場合は身分証明書を添付してください。



### 7.2.5. 【1】～【4】の入力完了後

【1】～【4】の入力がすべて完了しましたら、ページ下部の「確認」ボタンをクリックします。

「確認」ボタンをクリックします。



「利用登録申請フォーム確認」画面が表示されます。

## 7.2.6. 「確認」 ボタンをクリック後にエラーが表示される場合の例

※「建設業許可番号」を入力していない場合は画面上部に確認画面が表示されます。

The screenshot shows a web form for '利用登録申請' (Utilization Registration Application). A red dashed box highlights the '建設業許可番号' (Construction Business License Number) field, which is currently empty. A red arrow points from this field to a confirmation dialog box that appears below the form.

建設業許可番号が入力されていませんがよろしいですか？  
・建設工事への申請を行う場合は必ず建設業許可番号を入力してください。  
・設計等のみに申請する場合は入力する必要はありません。

OK

キャンセル

内容を確認し、問題ない場合は「OK」ボタンをクリックします。

「キャンセル」ボタンをクリックした場合は確認画面が消えます。

建設許可番号を入力後にページ下部にある「確認」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the same web form as before. A red dashed box highlights the '確認' (Confirm) button located at the bottom of the form. A red arrow points from this button to a text box on the right.

確認画面が  
消えます。

「確認」ボタンを  
クリックします。

「利用登録申請フォーム確認」画面が表示されます。

The screenshot shows the '利用登録申請フォーム確認' (Utilization Registration Application Form Confirmation) screen. It displays the same form data as the previous screens, including the '建設業許可番号' field, which is now filled with '0000000000000000'. The '確認' button is highlighted in orange.

※「確認」ボタンをクリック後、以下の画面のようにエラーが表示される場合  
入力した内容に不備がある場合は画面上部にエラーが発生している項目名と内容が  
表示されます。

エラーを確認後に入力内容を修正し、ページ下部の「確認」ボタンを  
クリックしてください。

エラーのある項目名と内容が表示されます。  
(入力内容により表示内容は異なります。)

共同審査システム

利用登録申請フォーム

入力に誤りがあります。内容を確認してください。

法人形態区分 いずれか1つを選択してください。

法人番号 を入力してください

前号または名称 を入力してください

法人形態区分 法人 ▼

法人形態 法人形態 ▼ 前 後

法人番号 法人番号を国税庁のサイトで確認

※建設工事... 請を行う場合は必ず建設業許可通知書に記載された建設業許可番号を入力してください。 入力のコスト

建設業許可 2桁 6桁

個人/法人 法人 ▼

法人形態 法人形態 ▼ 前 後

項目名が赤色になっている場合は入力に不備がありますので、  
入力内容をご確認ください。

### 7.3.1. 入力内容の確認

共同審査システム

### 利用登録申請フォーム確認

入力内容を確認してください。

法人名 法人 法人番号 9999999999999

建設課長氏名 氏 氏名 氏名

課長または部長 〇〇課長 課長または部長カナ カナ

郵便番号 999 - 9999 住所(郵便局用) 北海道

住所(郵便局用) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 住所(学校名単位) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

住所カナ カナ

電話番号 999 - 9999 - 9999 ファクス番号 999 - 9999 - 9999

代表者属性 〇〇〇 代表者氏名(カナ) セイ カナ メイ カナ

代表者氏名 氏: 〇〇 名: 〇〇 代表者氏名(カナ) セイ カナ メイ カナ

提出者氏 氏: 〇〇 名: 〇〇 提出者氏(カナ) セイ カナ メイ カナ

提出電話番号 999 - 9999 - 9999 内線

Eメールアドレス manual@hoder.org Eメールアドレス(確認) manual@hoder.org

代理人申請 (行政費土庫)

代理人(行政費土庫)登録番号 99999999

代理人氏 氏: 〇〇 名: 〇〇 代理人氏(カナ) セイ カナ メイ カナ

代理人登録番号 999 - 9999

代理人住所(郵便局用) 北海道

代理人住所(郵便局用) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

代理人住所(学校名単位) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

代理人電話番号 999 - 9999 - 9999

代理人Eメールアドレス manual@hoder.org 代理人Eメールアドレス(確認) manual@hoder.org

代理人属性(選択) [添付中のファイルを表示](#) 委任VJ.pdf

登録課長(選択) [添付中のファイルを表示](#) 登録課長.pdf

法人: 関係申請および登録  
法人: 関係申請

[添付中のファイルを表示](#) 関係申請全部証明書.pdf

申請

戻る

内容が問題ない場合は「申請」ボタンをクリックします。

「利用登録申請フォーム送信完了」画面が表示されます。

### 7.3.2. 「利用登録申請フォーム送信完了」画面の表示確認

申請が完了すると、「利用登録申請フォーム送信完了」画面が表示され、ご登録いただいた担当者メールアドレス及び代理人メールアドレス宛に利用申請受付メールが届きます。

共同審査システム

利用登録申請フォーム送信完了

共同審査システムの利用申請を受け付けました。  
申請いただいた内容を順次確認後、ログイン情報等を2～3日以内にご連絡致しますので、しばらくお待ちください。

個人/法人

法人

法人形態

株式会社

前

法人番号

999999999999

建設業許可番号

99

999999

知事

第

999999

-----途中省略-----

代理人電話番号

999

-

9999

-

9999

代理人メールアドレス

manual@hotech.or.jp

代理人メールアドレス(確認)

manual@hotech.or.jp

代理人委任状 (添付)

添付中のファイルを表示

委任状.pdf

印鑑証明 (添付)

添付中のファイルを表示

印鑑証明.pdf

法人：履歴事項全部証明書  
個人：身分証明書

添付中のファイルを表示

履歴事項全部証明書.pdf

(c) Hokkaido Construction Technology Center.

## 7.4. 送信されるメールについて

各作業の段階で以下に示すメール（3種類）が送信されます。

### 7.4.1. 「利用申請受付のお知らせ」メール

利用登録申請フォーム送信完了後にご登録いただいた担当者メールアドレス及び代理人メールアドレスに利用申請受付メールが送信されます。内容をご確認いただき、審査結果がでるまでお待ちください。



### 7.4.2. 「利用登録完了のお知らせ」メール

申請頂いた書類に不備が無く、形式審査が完了した場合は「利用登録完了のお知らせ」メールが送信されます。

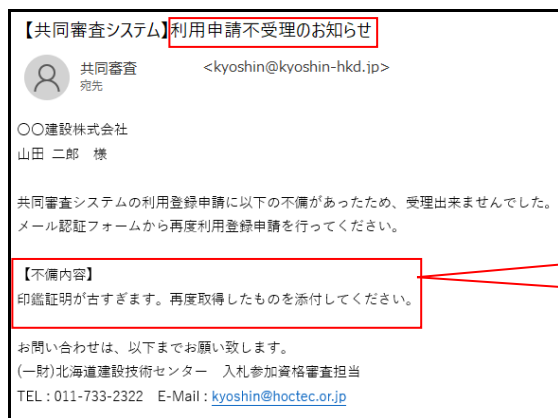
メールが届いた場合はメールに記載のへアクセスし、本システムをご利用することが可能です。メールに記載のログインIDとパスワードは本システムへログインする際に必要となりますので、大切に管理してください。



### 7.4.3. 「利用申請不受理のお知らせ」メール

申請頂いた書類に不備があった場合は「利用申請不受理のお知らせ」メールが送信されます。

「利用申請不受理のお知らせ」メールが届いた場合はメールに記載の「不受理理由」をご確認いただき、本マニュアルの「5. メール認証フォーム P.6」から再度申請を行ってください。

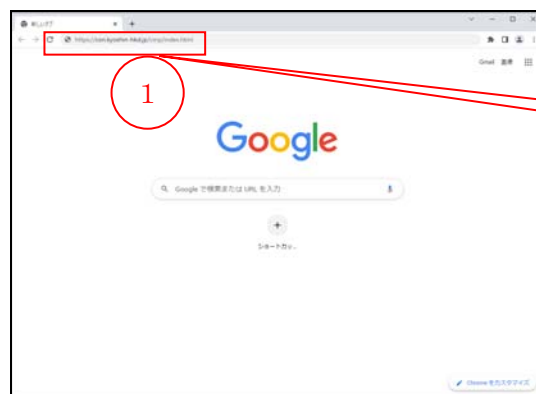


申請が不受理になった不備理由が  
記載されています。

## 8.本システムへのログイン

### 8.1. 本システムへのログイン方法

インターネット用ブラウザのアドレスバーに  
「<https://con.kyoshin-hkd.jp/cmp/index.html>」 と入力して検索します。



ここに入力し、「Enter」キーを押します。

「表示」ボタンをクリックすると入力したパスワードを表示できます。

ログインページが開きます。



利用登録申請の受理通知メールに記載されていたログイン ID とパスワードを入力します。

「ログイン」ボタンをクリックします。

以下のようなページが開けばログイン完了です。





※「ログイン」ボタンをクリック後、以下の画面のようにエラーが表示される場合  
入力した「ログイン ID」または「パスワード」が間違えていますので  
利用登録申請の受理通知メールに記載されているログイン ID とパスワードを  
ご確認の上、入力内容を修正後に再度「ログイン」ボタンをクリックしてください。

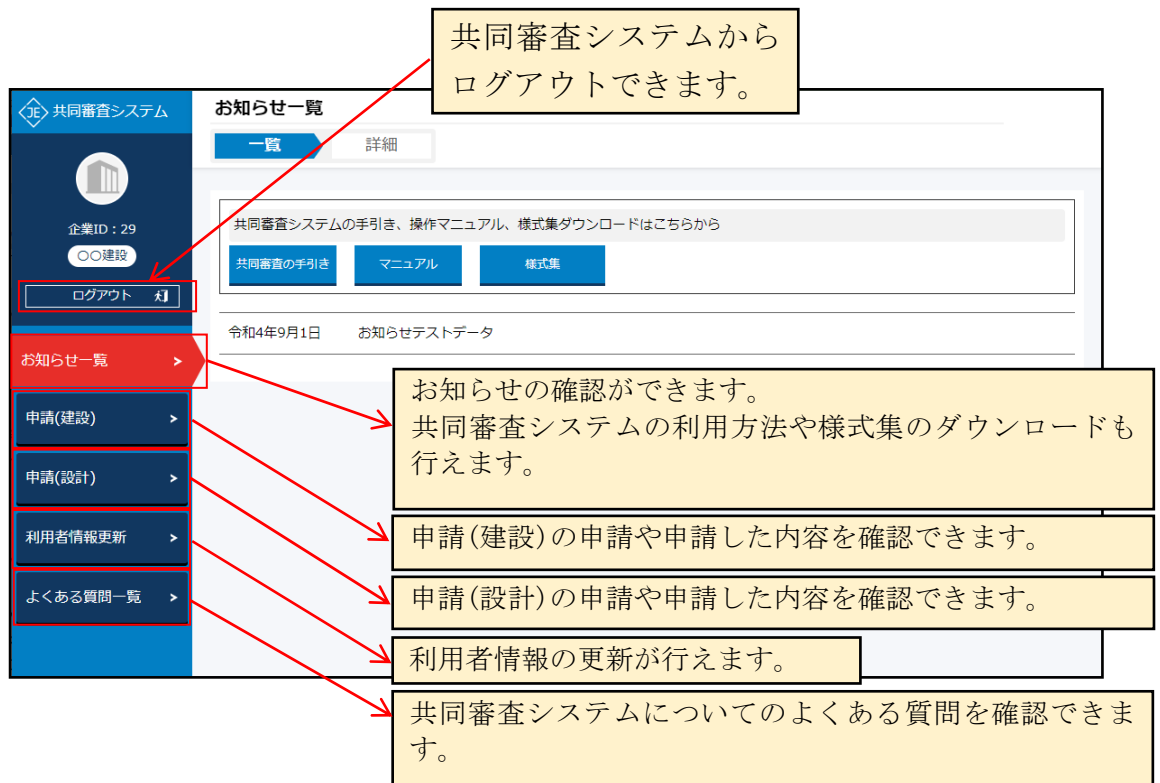
※利用者情報更新画面でログインパスワードを変更している場合は変更後の  
パスワードを入力してください。

The screenshot shows the login interface of the '共同審査システム' (Joint Review System). At the top, there is a blue header with the system name. Below it, a black button labeled 'ログイン' (Login) is visible. The main login area contains two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). The 'パスワード' field has a '表示' (Show) button next to it. Below the input fields is a blue 'ログイン' (Login) button. A yellow box at the bottom contains the following text: '※ ID・Passをお持ちでない方は利用できません。' (Users without ID/Pass cannot use the system), '※ 新規登録が必要です。' (New registration is required), and a blue button labeled '新規登録はこちら' (Click here for new registration). An error message 'ログインに失敗しました。' (Login failed) is displayed in a red box above the input fields. A red callout box points to this error message with the text 'エラー内容が表示されます。' (Error content is displayed).

## 9. 共同審査システムメニュー画面構成

### 9.1. 共同審査システムのメニューについて

共同審査システムのメニューについて記載します。

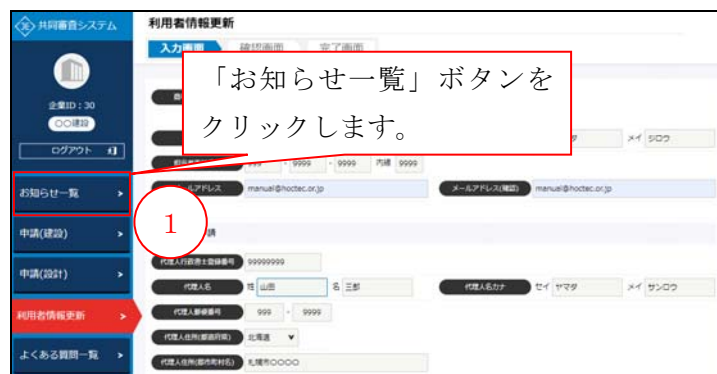


## 10.お知らせの確認方法と各種資料のダウンロード方法

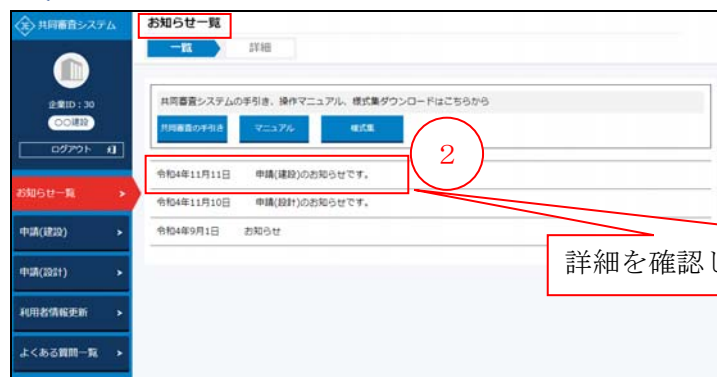
### 10.1. お知らせの確認方法

共同審査システムのお知らせを確認する方法を記載します。

メニューの「お知らせ一覧」をクリックします。



「お知らせ一覧」画面が表示されます。



クリックしたお知らせの詳細画面が表示されます。



## 10.2. 各種資料のダウンロード

「お知らせ一覧」画面から共同審査の手引き、操作マニュアル、様式集をダウンロードする方法を記載します。

メニューの「お知らせ一覧」をクリックします。

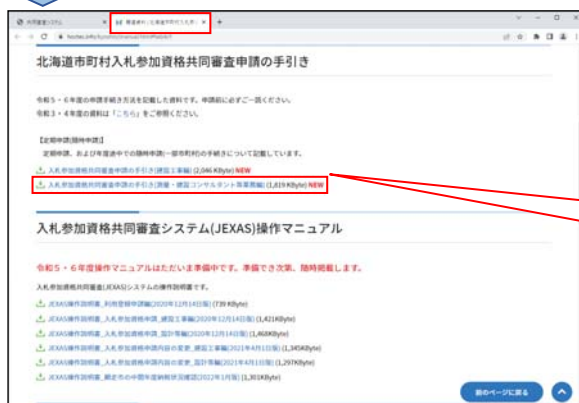
※ログイン直後は「お知らせ一覧」画面が自動で表示されます。



「お知らせ一覧」画面が表示されます。



新しいタブで資料の一覧画面が表示されます。



## 11.利用者情報の更新

### 11.1. 利用者情報の更新方法

利用登録申請時に登録した、担当者情報、代理人情報及びログインパスワードの変更方法を記載します。

メニューの「利用者情報更新」をクリックします。

「利用者情報更新」ボタンをクリックします。



「利用者情報更新」画面が表示されます。

「利用者情報更新」画面が表示されます。

## 11.2. 必要項目の入力

利用者情報更新の入力方法について【1】～【3】に分けて入力方法を記載します。

※登録済みの利用者情報が初期値として表示されます。

変更したい箇所の入力内容のみを変更してください。

※「商号または名称」の変更はできません。

変更を希望する場合は建設技術センターまでご連絡ください。

共同審査システム

企業ID: 29  
〇〇建設  
ログアウト

お知らせ一覧  
申請(建設)  
申請(設計)  
利用者情報更新  
よくある質問一覧

### 利用者情報更新

入力画面 確認画面 完了画面

商号または名称 〇〇建設 株式会社

担当者名 姓 山田 名 二郎 担当者名カナ セイ ヤマダ メイ ジロウ

担当者電話番号 999 - 9999 - 9999 内線 9999

メールアドレス manual@hotech.or.jp メールアドレス(確認) manual@hotech.or.jp

☒ 代理人申請

代理人行政書士登録番号 99999999

代理人名 姓 山田 名 三郎 代理人名カナ セイ ヤマダ メイ サンロウ

代理人郵便番号 999 - 9999

代理人住所(都道府県) 北海道

代理人住所(都市町村名) 札幌市〇〇〇〇

代理人住所(字町名番地) あいうえおかきくけこ

代理人電話番号 999 - 9999 - 9999

代理人メールアドレス manual@hotech.or.jp 代理人メールアドレス(確認) manual@hotech.or.jp

代理人委任状(添付) 添付ファイルをアップロード 添付中のファイルを表示 委任状.pdf 削除 (添付可能最大サイズ: 500.0KB)

ログインID wa000029

パスワード mp5G0RJ6YS パスワード確認 mp5G0RJ6YS

確認 戻る

【1】

【2】

【3】

### 11.2.1. 【1】の担当者情報を変更

担当者の情報を変更する場合は以下画面の赤枠部分を入力します。

利用者情報更新

入力画面 確認画面 完了画面

種別または名称: ○○建設 株式会社

担当者名: 姓 山田 名 二郎 担当者名カナ: セイ ヤマダ メイ シロウ

担当者電話番号: 999 - 9999 - 9999 内線 9999

メールアドレス: manual@hotech.or.jp メールアドレス(確認): manual@hotech.or.jp

☒ 代理人申請

代理人の代表士登録番号: 999999999

代理人氏名: 姓 山田 名 三郎 代理人名カナ: セイ ヤマダ メイ シロウ

代理人郵便番号: 999

代理人住所(都道府県): 北海道

代理人住所(市町村名): 札幌市○○

代理人住所(字町名番地): せいとうえ

代理人電話番号: 999 - 9999

代理人メールアドレス: manual@hotech.or.jp

代理人住所(郵便番号): 999 - 9999

添付ファイル: 委任状.pdf (添付可能最大サイズ: 500.0K)

追加中のファイルを表示

担当者名: 姓 山田 名 二郎 担当者名カナ: セイ ヤマダ メイ シロウ

担当者電話番号: 999 - 9999 - 9999 内線 9999

メールアドレス: manual@hotech.or.jp メールアドレス(確認): manual@hotech.or.jp

項目名	説明	必須
担当者名	担当者名を入力してください。	○
担当者名カナ	担当者名を全角カナで入力してください。	○
担当者電話番号	電話番号を数字で入力してください。	○
メールアドレス	メールアドレスを入力してください。 ※本システムからの大切なお知らせが届くメールアドレスです。必ず、「kyoshin@kyoshin-hkd.jp」からのメールを受信できるメールアドレスを入力してください。	○
メールアドレス(確認)	メールアドレスと同じ内容を入力してください。	○

## 11.2.2. 【2】 代理人情報を変更

代理人の情報を変更する場合は以下画面の赤枠部分を入力します。

クリックしてチェックを入れると代理人に関する入力項目が入力可能になります。

- ・ 代理人申請 (行政書士等) にチェックしていない状態

入力不可になります。

- ・ 代理人申請 (行政書士等) にチェックしている状態

入力可能になります。

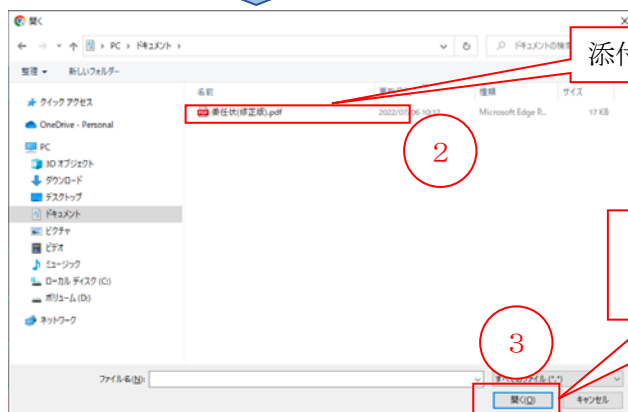


項目名	説明	必須
代理人行政書士登録番号	代理人行政書士登録番号を入力してください。	○
代理人名	代理人名を入力してください。	○
代理人名カナ	代理人名を全角カナで入力してください。	○
代理人郵便番号	代理人郵便番号を数字で入力してください。	○
代理人住所 (都道府県)	代理人住所(都道府県)を選択してください。	○
代理人住所 (市区町村)	代理人住所(市区町村)を入力してください。	○
代理人住所 (字町名番地)	代理人住所(字町名番地)を入力してください。	○
代理人電話番号	代理人電話番号を数字で入力してください。	○
代理人メールアドレス	代理人メールアドレスを入力してください。 ※本システムからの大切なお知らせが届くメールアドレスです。必ず、「kyoshin@kyoshin-hkd.jp」からのメールを受信できるメールアドレスを入力してください。	○
代理人メールアドレス (確認)	代理人メールアドレス(確認)を入力してください。	○
代理人委任状(添付)	代理人委任状を添付してください。 ※添付手順は次ページを参考にしてください。	○

- ・「代理人委任状」の変更手順



ファイルの選択画面が表示されます。



ファイルの選択画面が消えます。

選択したファイル名が表示されることを確認します。

11.2.3. 【3】のパスワードを変更

パスワードを変更する場合は変更内容を入力します。（【3】の入力）

利用情報更新

入力画面 確認画面 完了画面

パスワード mp5G0RJ6YS

パスワード確認 mp5G0RJ6YS

確認 戻る

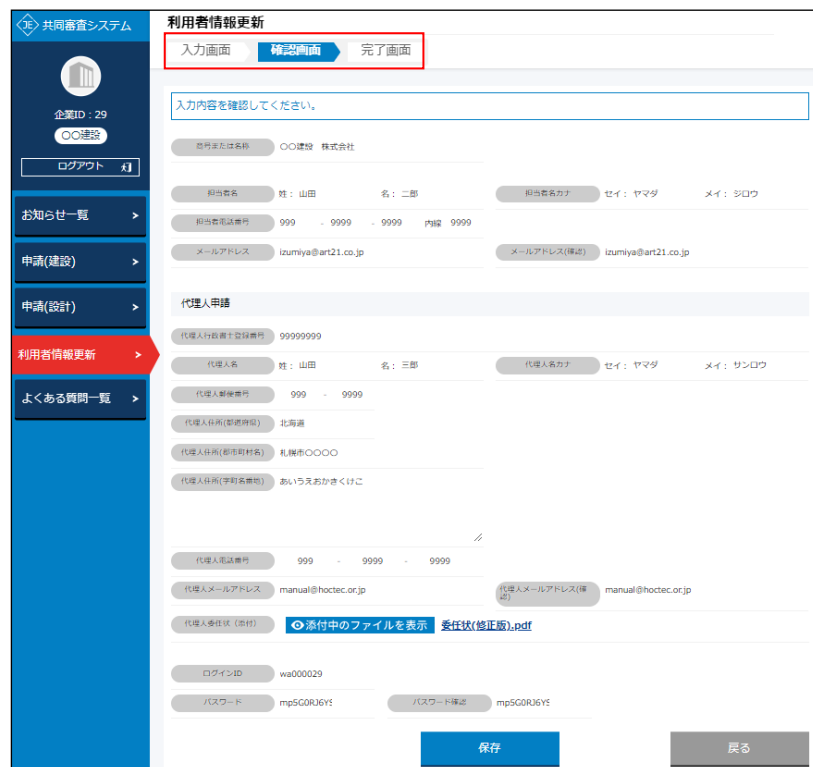
項目名	説明	必須
パスワード	半角英字と半角数字混在で、8文字以上20文字以内で入力してください。 ※変更したパスワードを忘れないようにご注意ください。	○
パスワード確認	パスワードと同じ内容を入力してください。	○

#### 11.2.4. 【1】～【3】の入力完了後

【1】～【3】の入力がすべて完了しましたら、ページ下部の「確認」ボタンをクリックします。



↓ 「利用者情報更新」確認画面が表示されます。



### 11.2.5. 「確認」 ボタンをクリック後にエラーが表示される場合の例

※「確認」 ボタンをクリック後、以下の画面のようにエラーが表示される場合。

入力した内容に不備がある場合は画面上部にエラーが発生している項目名と内容が表示されます。

エラーを確認後に入力内容を修正し、ページ下部の「確認」 ボタンをクリックしてください。

エラーのある項目名と内容が表示されます。  
(入力内容により表示内容は異なります。)

The screenshot shows the '利用者情報更新' (Update User Information) screen. The left sidebar contains the '共同審査システム' (Joint Review System) logo, user ID '29', and buttons for 'ログアウト' and '確認'. The main area has tabs for '入力画面' (Input Screen) and '確認画面' (Confirmation Screen). A red box highlights an error message: '入力が誤りがあります。内容を確認してください。' (Input is incorrect. Please check the content.) Below this, three red boxes indicate missing information: '担当者電話番号' (Responsible Party Phone Number), '担当者メールアドレス' (Responsible Party Email Address), and '担当者メールアドレス確認' (Responsible Party Email Address Confirmation). The form fields for '商号または名称' (Company Name), '担当者名' (Responsible Party Name), and '担当者名カナ' (Responsible Party Name Kana) are filled. The '担当者電話番号' field is highlighted with a red dashed box. A zoomed-in view of this field shows the label '担当者電話番号' in a red box, indicating an error.

担当者電話番号

項目名が赤色になっている場合は入力に不備がありますので、  
入力内容をご確認ください。

### 11.3. 入力内容の確認と保存

以下のように確認画面が表示されます。内容を確認し、修正が必要な場合は「戻る」ボタンをクリックし、問題ない場合は「保存」ボタンをクリックしてください。



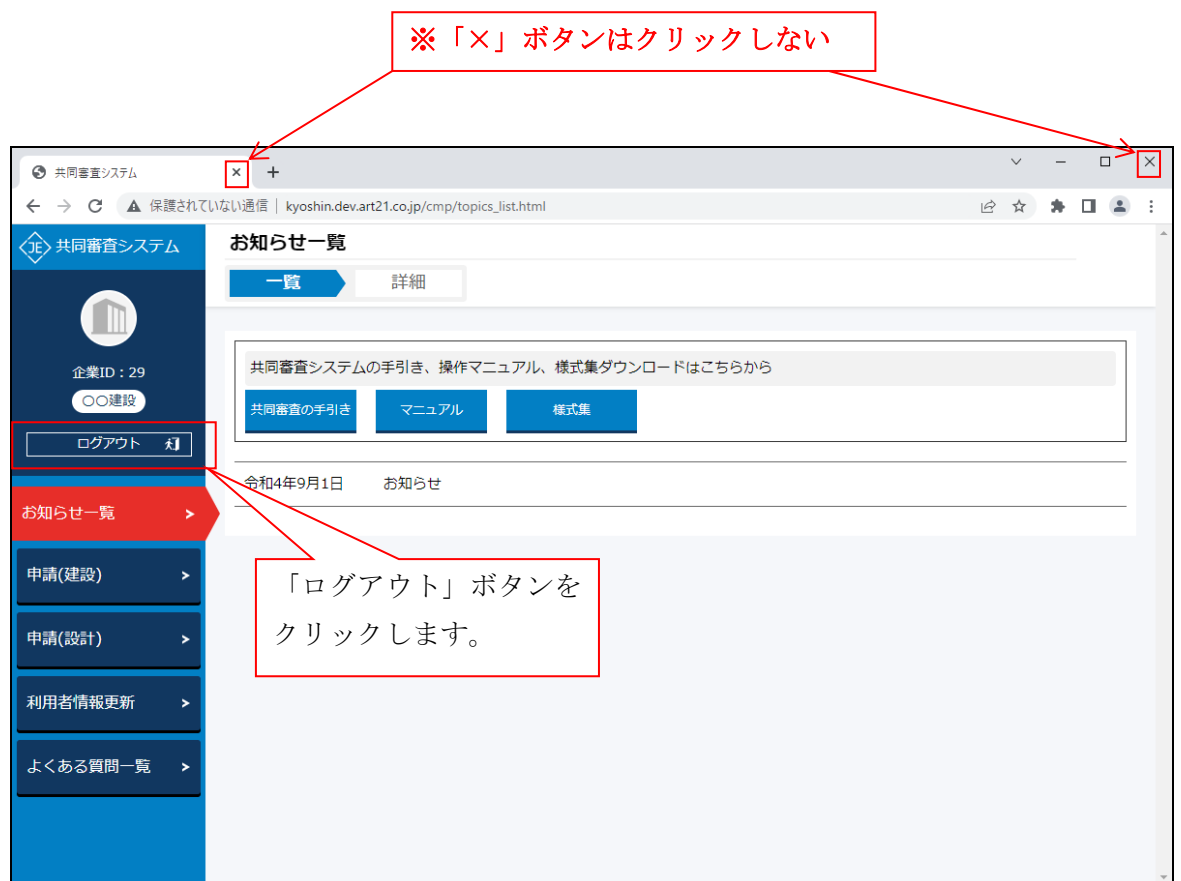
正常に更新処理が完了すると、「利用者情報更新完了」画面が表示されます。画面に変更後の内容が表示されているか確認してください。

## 12.本システムの終了方法

本システムを終了する際は、ブラウザの「×」ボタン等で閉じる前に、メニューの「ログアウト」をクリックし本システムからログアウトしてください。

※ログアウトをせずにブラウザを閉じると、最大で1時間システムへログインできなくなる場合があります。

※正しい終了方法で本システムを終了していない場合はデータが破損する場合も考えられます。



本システムではセキュリティ上の理由により、同一ログイン I D で複数人の同時ログインを許可しておりません。

一人がログインすると、以下の条件の何れかを満たすまで別の人はログインできません。

- ① ログインした人がログアウトする
- ② ログインした人の最終アクセス日時から 1 時間経過する

そのため、ログアウトせずにブラウザを閉じると、最大 1 時間その I D ではログインできなくなる場合があります。

従いまして、**本システムを終了する際は必ずログアウト**を行ってください。

パソコンのハングアップや誤ってログアウトしなかった場合等で、お急ぎの場合は以下の連絡先までお問い合わせください。

(一財)北海道建設技術センター 入札参加資格審査担当

TEL : 011-733-2322

E-Mail : [kyoshin@hoctec.or.jp](mailto:kyoshin@hoctec.or.jp)