

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

【入札参加資格申請 建設工事編】

一般財団法人 北海道建設技術センター

Ver. 1.1 2024/10/31

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. 必要書類の準備（各種様式のダウンロード）	4
4.1. 各種様式のダウンロード方法	5
4.2. 各種様式のダウンロード方法（様式 11, 様式 13）	8
5. システムのその他機能	9
5.1. 入力内容のチェック機能	9
5.2. 入力方法のヒント表示機能	10
5.3. 添付中のファイルの内容確認機能	11
5.4. 入力内容の途中保存機能	12
6. 本システムへのログイン	13
6.1. 本システムへのログイン方法	13
7. 申請方法（基本的な情報）	15
7.1. 申請データの選択	15
7.2. 申請する自治体の選択	16
7.3. 様式の一覧画面について	21
7.4. 希望工種の選択	24
7.5. 企業情報の入力	27
7.6. 営業所情報の入力	38
7.7. 申請者と受任者以外の連絡先の入力	66
7.8. 【様式 2】総合評定値通知書（経営事項審査結果通知書）の登録	73
7.9. 【様式 3】工事経歴書の登録	76
7.10. 【様式 4】建設工事技術者名簿の登録	79
7.11. 【様式 19】決算書（財務諸表）の登録	82
8. 申請方法（個別・主観情報）	85
8.1. 自治体毎に個別に必要な様式の入力	85

9. 申請内容の確認～申請	89
9.1. 申請内容の確認	89
9.2. 申請	91
9.3. 送信されるメールについて	93
10. 本システムの終了方法	96

・申請者（本社・本店）の登録については以下を参照してください。

7.6.2. 申請者（本社・本店）（建設）の情報を入力～7.6.6. 申請者（本社・本店）
（建設）情報の使用印鑑届の登録

・受任者情報（支所・支店）の登録については以下を参照してください。

7.6.7. 受任者情報（支所・支店）（建設）情報の追加並びに情報入力～7.6.11. 受任者
（支所・支店）（建設）情報の年間委任状と使用印鑑届の登録

1.改版履歴

日付	Ver.	改版内容
2022/12/06	1.0	新規作成
2024/10/31	1.1	道庁機能追加によるサイドメニューの変更

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、入札参加資格申請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

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

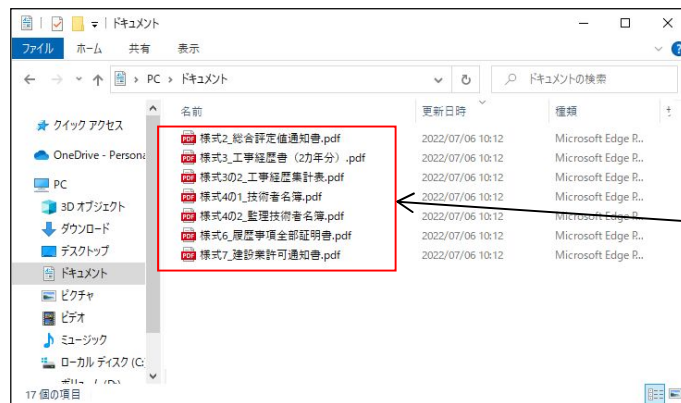
5. 必要なソフト

- ・ 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.必要書類の準備（各種様式のダウンロード）

申請の手引きを確認し、申請したい自治体への申請に必要な書類を準備してください。準備した書類をスキャンしPDF形式のファイルとして保存しておいてください。

書類の数が多くなりますので、PDF形式として保存する際に、ファイル名を様式の名称にして、保存しておくとしシステムで添付するときにわかり易くなります。



PDF のファイル名には様式名を付けて保存しておきましょう。

4.1. 各種様式のダウンロード方法

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



次のページへ



検索結果が表示されます。



「北海道建設技術センター」をクリックします。



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。



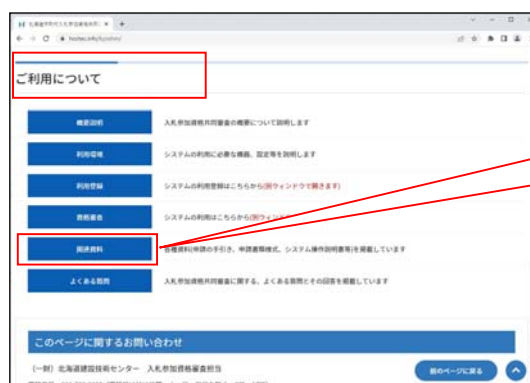
「入札参加共同審査システム」をクリックします。



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す。



ポータルサイトの「ご利用について」が表示されるまで下にスクロールします。



「関連資料」ボタンをクリックします。



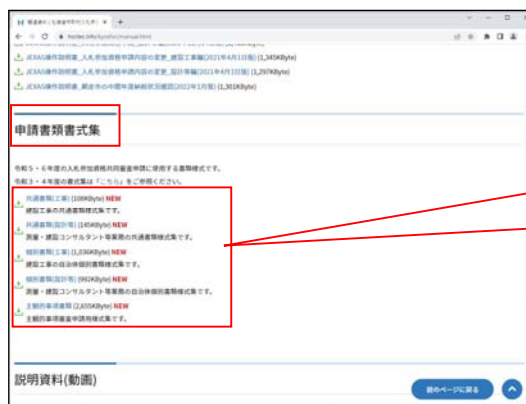
次のページへ



ポータルサイトの「関連資料」ページが表示されます。



「申請書類様式集」が表示されるまで下にスクロールします。



必要な様式のリンクをクリックすることで各様式のダウンロードが行えます。

4.2. 各種様式のダウンロード方法（様式 11, 様式 13）

下記の様式については本システム内にて情報入力後にダウンロードする形になっております。

- ① 様式 11.使用印鑑届
- ② 様式 13.年間委任状

① ～②は当初申請（建設）画面から様式のダウンロードができます。

「受任者情報（使用印鑑届・委任状）」ボタンをクリックすると①と③をダウンロードできる画面へ切り替ります。

様式 11.使用印鑑届と様式 13.年間委任状の詳細は本マニュアルの以下を参照してください。

・ダウンロード方法

7.6.5. 申請者（本社・本店）（建設）の使用印鑑届のダウンロード（保存）

※7.5. 企業情報の入力と 7.6.2. 申請者（本社・本店）（建設）の情報を入力～7.6.4. 申請者（本社・本店）（建設）の入力内容の確認と保存の操作が完了するとダウンロードが可能になります。

7.6.9. 受任者情報（支所・支店）（建設）の年間委任状のダウンロード（保存）

7.6.10. 受任者（支所・支店）（建設）の使用印鑑届のダウンロード（保存）

※7.5. 企業情報の入力と 7.6.7. 受任者情報（支所・支店）（建設）情報の追加並びに情報入力～7.6.8. 受任者（支所・支店）（建設）の入力内容の確認と保存の操作が完了するとダウンロードが可能になります。

・登録方法

7.6.6. 申請者（本社・本店）（建設）情報の使用印鑑届の登録

7.6.11. 受任者（支所・支店）（建設）情報の年間委任状と使用印鑑届の登録

5. システムのその他機能

5.1. 入力内容のチェック機能

5.1.1. 各入力画面で「確認」または「次へ」ボタンをクリック後に入力内容に不備が無いチェックが行われます。

※入力内容に不備がある場合は以下の画面のように表示されます。

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」または「次へ」ボタンをクリックしてください。

・「企業情報入力（建設）【入力1】」画面の例

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。)

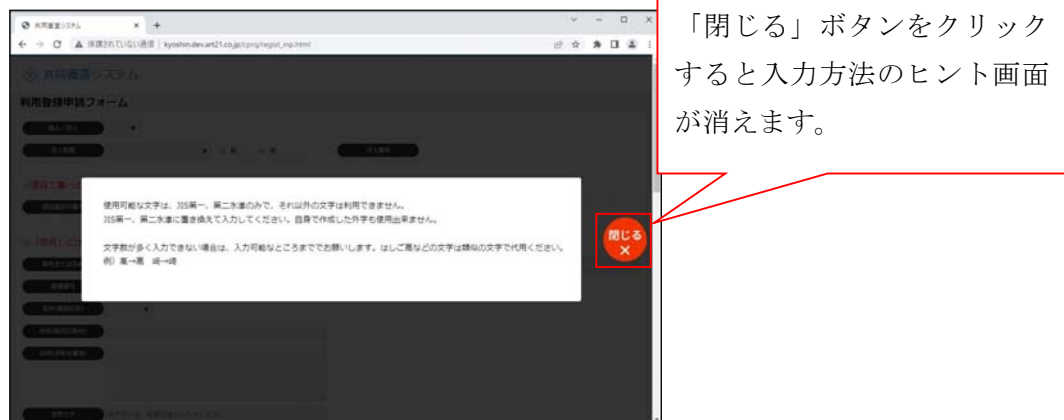
項目名が赤色になっている場合は入力に不備がありますので、入力内容をご確認ください。

5.2. 入力方法のヒント表示機能

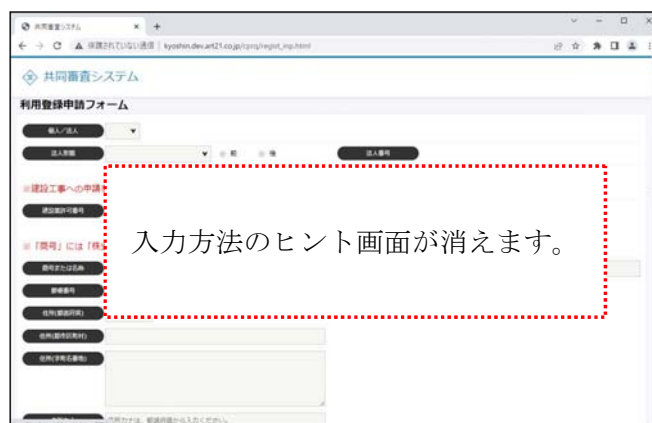
各画面に表示される以下の「入力のヒント」ボタンをクリックすると、入力方法のヒント画面を表示することができます。



入力方法のヒント画面が表示されます。



入力方法のヒント画面が消えます。



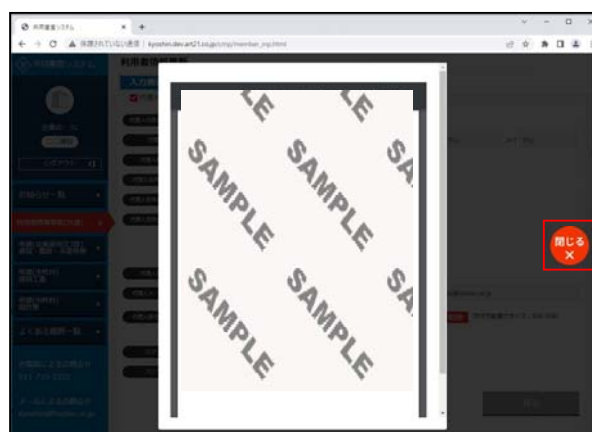
5.3. 添付中のファイルの内容確認機能

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。

「添付中のファイルを表示」
ボタンをクリックします。



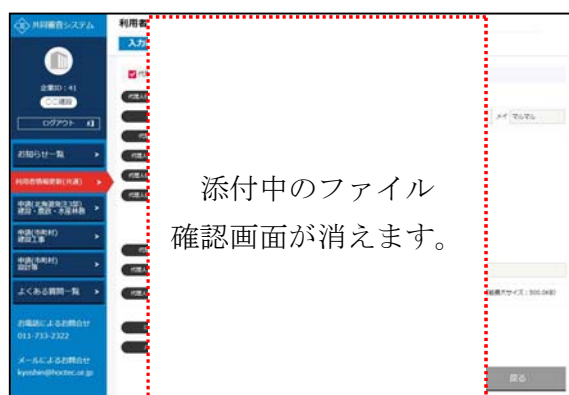
添付中のファイル確認画面が表示されます。



「閉じる」ボタンをクリックすると
添付中のファイル確認画面が消えます。



添付中のファイル確認画面が消えます。



5. 4. 入力内容の途中保存機能

企業情報入力画面に表示される以下の「一時保存」ボタンをクリックすると、現在の入力状態を一時保存できます。入力再開時には一時保存した状態から入力を行うことができます。

※一時保存は書類不足等で登録を最後まで完了できない場合に実行してください。

※情報入力中断時間が1時間を超えるとサーバーとパソコンの連携が自動的に切断され、入力途中のデータは消失します。

The screenshot shows the 'Enterprise Information Input (Construction)' screen. The left sidebar contains navigation links such as 'Logout', 'Notice', 'User Information Update', and 'Application'. The main area displays the 'Input 3' step of the application process. A red box highlights the '一時保存' (Temporary Save) button at the bottom of the form. A red callout box points to this button with the text: 「一時保存」ボタンをクリックします。 (Click the 'Temporary Save' button).



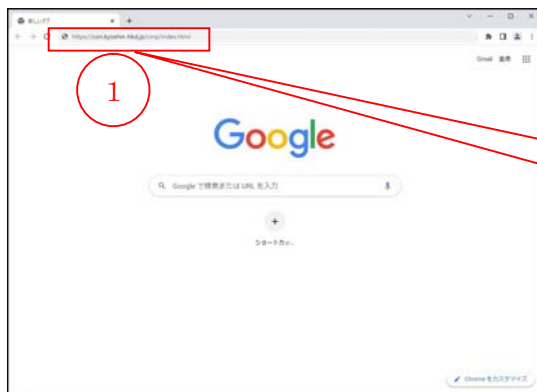
入力完了画面が表示され、入力内容が一時保存されます。

The screenshot shows the 'Enterprise Information Input (Construction) Completed' screen. The left sidebar is the same as the previous screen. The main area displays the 'Completed' step. A red box highlights the '完了画面' (Completed Screen) button. Below the button, a message states: 以下の内容で保存されました。 (Saved with the following content). The saved data is displayed in a form, including fields for 'Application Number', 'Application Date', 'Applicant Name', 'Applicant Address', 'Applicant Phone Number', 'Applicant Email', 'Applicant Fax Number', 'Applicant Representative', and 'Applicant Representative Address'.

6.本システムへのログイン

6.1. 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 is a black 'ログイン' (Login) button. The main form area contains a message box with the text 'ログインに失敗しました。' (Login failed). Below this are input fields for 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password), followed by 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). A red callout box points to the error message with the text 'エラー内容が表示されます。' (Error content is displayed).

7.申請方法（基本的な情報）

7.1. 申請データの選択

申請する申請データを選択します。



申請メニュー（建設）画面が表示されます。

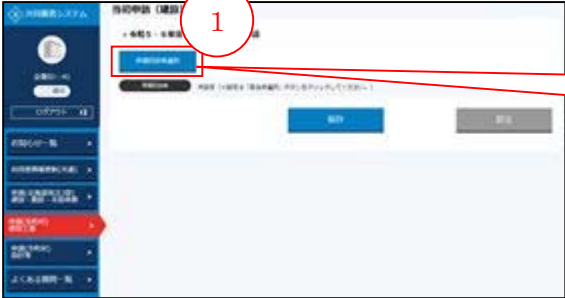


「当初申請（建設）」画面が表示されます。



7.2. 申請する自治体の選択

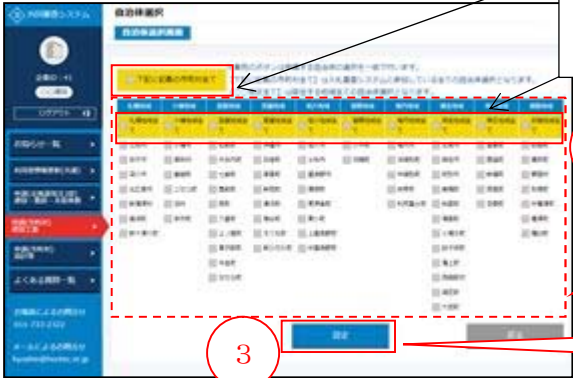
7.2.1. 申請する自治体を選択



「自治体選択」ボタンをクリックします。

チェックをいれると全自治体にチェックが入ります。

「自治体選択」画面が表示されます。




チェックをいれると該当する地域の全自治体にチェックが入ります。

赤枠内の申請する自治体をクリックし、チェックを入れます。

「設定」ボタンをクリックします。

画面上部に確認画面が表示されます。



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。

次のページへ



確認画面が消え、「当初申請（建設）」画面が表示されます。

選択した自治体数が表示されていることを確認します。

「保存」ボタンをクリックします。



画面上部に確認画面が表示されます。

「OK」ボタンをクリックします。



確認画面が消え、「当初申請（建設）」画面が表示されます。

No.	Name	Address	Status
1	建設工事	建設工事	
2	土木建築	土木建築	
3	建築関係	建築関係	
4	建築関係	建築関係	
5	建築関係	建築関係	
6	建築関係	建築関係	
7	建築関係	建築関係	
8	建築関係	建築関係	
9	建築関係	建築関係	
10	建築関係	建築関係	

「申請データを保存しました。」と表示されます。

選択した自治体数が表示されます。

7.2.2. 申請する自治体を確認または変更する場合

申請する自治体を変更したい場合は以下の手順で変更を行ってください。



1

メニューの「申請（市町村）建設工事」ボタンをクリックします。

申請メニュー（建設）画面が表示されます。



2

「確認・修正」ボタンをクリックします。

「当初申請（建設）」画面が表示されます。



3

「自治体変更」ボタンをクリックします。

画面上部に確認画面が表示されます。



4

「OK」ボタンをクリックします。

↓
確認画面が消え、「当初申請（建設）」画面が表示されます。

5 「申請データを変更しました。」と表示されます。

6 「申請自治体選択」ボタンをクリックします。

↓ 「自治体選択」画面が表示されます。

チェックをいれると全自治体にチェックが入ります。

チェックをいれると該当する地域の全自治体にチェックが入ります。

7 赤枠内の申請する自治体をクリックし、チェックを入れます。

8 「設定」ボタンをクリックします。

↓ 画面上部に確認画面が表示されます。

9 「OK」ボタンをクリックします。

↓ 確認画面が消え、「当初申請（建設）」画面が表示されます。

10 選択した自治体数が表示されていることを確認します。

11 「保存」ボタンをクリックします。



画面上部に確認画面が表示されます。



「OK」ボタンをクリックします。



確認画面が消え、「当初申請（建設）」画面が表示されます。



「申請データを保存しました。」と表示されます。

選択した自治体数が表示されます。

7.3. 様式の一覧画面について

7.3.1. 様式の一覧表示について（タブ選択による情報切替）

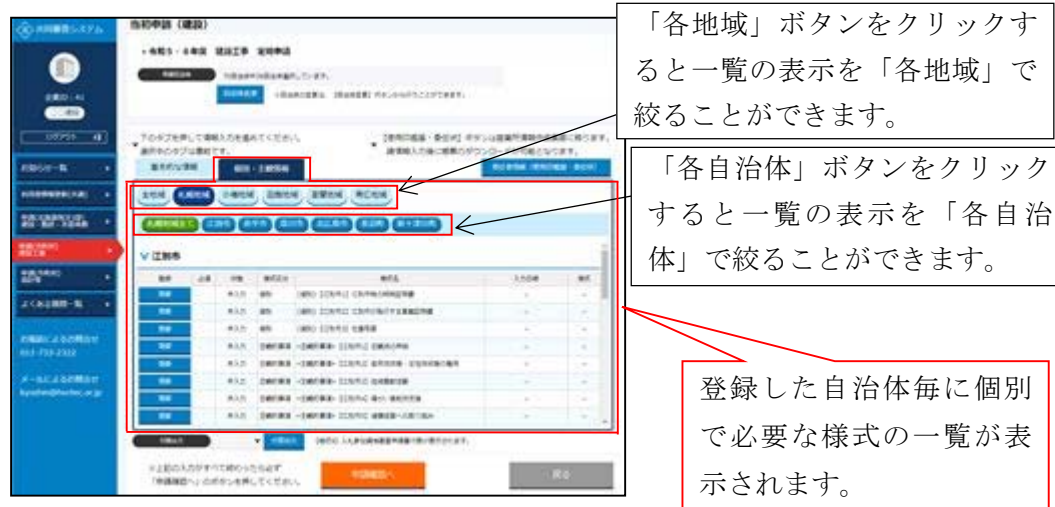
申請する自治体により必要とする情報が異なります。以下に各自治体共通の情報表示「基本的な情報」と自治体ごとに必要な情報「個別・主観情報」表示について説明します。



- ・「基本的な情報」タブをクリックした場合の表示



- ・「個別・主観情報」タブをクリックした場合の表示



共同審査システム

企業ID: 41

建設

ログアウト

お知らせ一覧

利用情報更新(共通)

申請(北海道発注)部
建設・農政・水産林務

申請(市町村)
建設工事

申請(市町村)
設計等

よくある質問一覧

お電話によるお問合せ
011-733-2322

メールによるお問合せ
kyoshin@hoctec.or.jp

当初申請(建設)

> 令和5・6年度 建設工事 定期申請

申請済団体 70自治体中7自治体選択しています。

自由体変更 ※自治体の変更は、【自治体変更】ボタンから行うことができます。

下のタブを選択してください。

【使用印鑑・委任状】ボタンは営業所情報作成画面に移ります。諸情報入力後に帳票のダウンロードが可能となります。

基本的情報 個別・主観情報

受任者情報(使用印鑑・委任状)

登録	必須	状態	様式名	最終更新日時	様式
登録	◎	未入力	希望職種	-	-
登録	◎	未入力	企業情報	-	-
登録	◎	未入力	営業所情報 ※受任者設定はこれから行います	-	-
登録	◎	未入力	申請者と受任者以外の連絡先	-	-
登録	◎	未入力	【様式2】総合評定通知書(経営事項審査結果通知書)	-	-
登録	◎	未入力	【様式3】工事経歴書	-	-
登録	◎	未入力	【様式3の2】工事経歴書集計表	-	-
登録	◎	未入力	【様式4】建設工事技術者名簿	-	-
登録	◎	未入力	【様式12】暴力団排除に関する誓約書	-	-
登録	◎	未入力	【様式19】決算書(財務諸表)	-	-

行出力 行出力

※上記の「申請」ボタンを押した後は、完了した状態になります。

申請確認へ 戻る

① 登録ボタン

クリックすると、各様式の入力・添付画面へ切り替ります。

② 必須欄

「◎」表記の様式は必ず入力・添付が必要な様式です。

空白の様式は必須ではないので入力・添付をしなくてもシステム上申請はできます。

③ 状態

未入力・・・入力・添付されていない状態です。

入力中・・・入力・添付されている状態です。

受理待ち・・・審査結果待ちの状態です。

受理・・・審査の結果、問題なく受理された状態です。

不受理・・・審査の結果、何らかの問題があり不受理とされた状態です。


再入力中・・・不受理后、修正入力した状態です。

再申請中・・・不受理后、再度申請し、審査結果を待っている状態です。

④ 様式欄

直接ダウンロード可能なファイルがあればリンクが表示されます。(各様式のひな形データ集は北海道建設技術センター、入札参加共同審査システムページ内のポータルサイトからダウンロードしてください。)

7.3.2. 【様式9】 入札参加資格審査申請書付票のダウンロード



当初申請（建設）

申請項目表

下のタブを押して情報入力を進めてください。

【使用印画面・委任状】ボタンは審査所情報作成画面に移ります。
審査所入力後に結果のダウンロードが可能となります。

基本的情報 個別・主幹情報

印刷

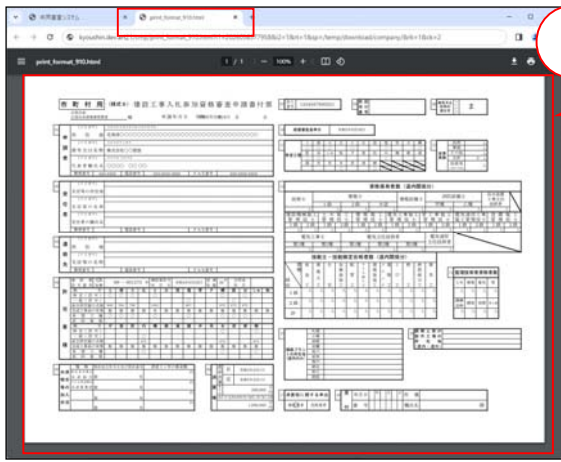
ダウンロードしたい自治体を選択します。

「付票出力」ボタンをクリックします。

付票出力

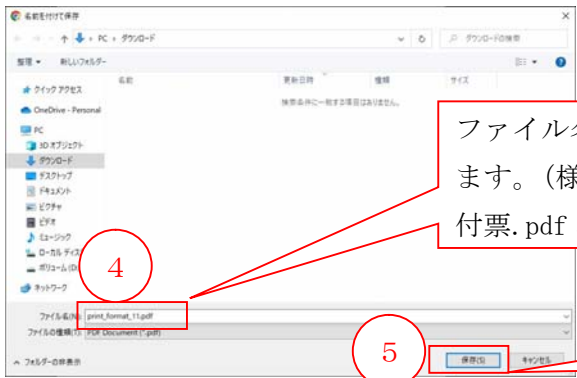
【様式9】入札参加資格審査申請書付票が表示されます。

新しいタブで「【様式9】入札参加資格審査申請書付票」が表示されます。



画面上で右クリックをし、「名前をつけて保存」をクリックします。

ダウンロード画面が表示されます。



ファイル名をわかりやすい名前に変更します。（様式9_入札参加資格審査申請書付票.pdf など）

「保存」ボタンをクリックします。

24

7.4.2. 希望工種の入力

希望の工種をクリックし、チェックを入れます。

チェックをいれると全自治体前回申請時と同じ工種にチェックが入ります。

※前回申請データが無い場合は表示されません。

チェックをいれると当該工種列のすべての自治体にチェックが入ります。

チェックをいれるとすべての希望工種にチェックが入ります。

赤枠内の希望する工種をクリックし、チェックを入れます。

1: 赤枠内の希望する工種をクリックし、チェックを入れます。

2: 「保存」ボタンをクリックします。

チェックをいれると当該自治体行のすべての工種にチェックが入ります。

チェックをいれると当該自治体のみ前回申請時と同じ工種にチェックが入ります。

※前回申請データが無い場合は表示されません。

※P点(総合評点)が無い場合は背景がグレースアウトし、チェックできません。

※「前回申請時」とは本システムから申請した前回の形式審査申請のことを指し、本システムから過去に申請していない場合は前回申請時情報を参照することはできません。

次のページへ



画面上部に確認画面が表示されます。

希望されている内容でよろしいですか？

OK キャンセル

3

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。



確認画面が消え、当初申請（建設）画面が表示されます。

当初申請(建設)

令和5・6年度 建設工事 定期申請

申請自治体 70自治体中36自治体選択しています。

自治体変更 ※自治体の変更は、【自治体変更】ボタンから行うことができます。

下のタブを押して情報入力を進めてください。選択中のタブは選択です。

【使用印鑑・委任状】ボタンは営業所情報作成画面に移ります。諸情報入力後に格票のダウンロードが可能となります。

基本的情報 個別・主観情報 委任状情報(使用印鑑・委任状)

登録	必須	状態	様式名	最終更新日時	様式
登録	○	入力済	希望工種	2024/03/14 13:15	—
登録	○	未入力	企業情報	—	—
登録	○	未入力	営業所情報 ※委任状が必要な場合があります	—	—
登録	○	未入力	申請者と委任者以外の連絡先	—	—
登録	○	未入力	【様式2】 総合評定連絡通知書(経営事項審査特選通知書)	—	—
登録	○	未入力	【様式3】 工事経費書	—	—
登録	○	未入力	【様式3の2】 工事経費書高計表	—	—
登録	○	未入力	【様式4】 建設工事技術者名簿	—	—
登録	○	未入力	【様式12】 働き方改革に関する誓約書	—	—
登録	○	未入力	【様式15】 決算書(財務諸表)	—	—

印刷出力 付随出力 【様式5】 入力参加資格審査申請書付随が表示されます。

※上記の入力がすべて終わったら必ず「申請確認へ」のボタンを押してください。

申請確認へ 戻る

様式の一覧上で「希望工種」の状態が「入力済」になります。

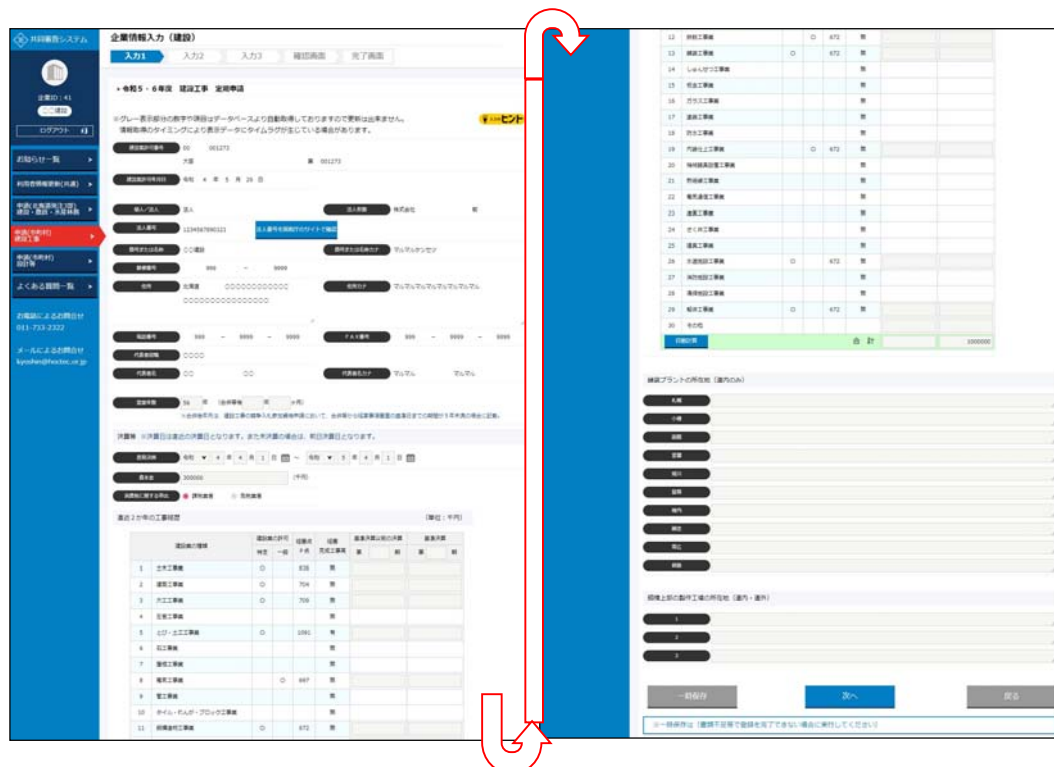
7.5. 企業情報の入力

7.5.1. 企業情報入力(建設)画面を表示

当初申請（建設）画面から企業情報の「登録」ボタンをクリックします。



「企業情報入力(建設)」画面が表示されます。



7.5.2. 【入力1】 企業情報入力(建設)

企業情報入力画面は【入力1】から【入力3】までの3つの画面で構成されています。
入力に従い画面上方にある進捗表示バーが切り替ります。

【入力1】 企業情報入力画面が表示されます。以下画面の赤枠部分を入力します。

利用登録申請時に入力した内容が表示されます。

1

赤枠内を入力します。

「次へ」ボタンをクリックします。

2

項目名	説明	必須
営業年数	営業年数を入力してください。 ※合併後年月は、建設工事の競争入札参加資格申請において、合併等から経営事項審査の基準日までの期間が5年未満の場合に記載。	○
直前決算	直前決算を入力してください。	○
資本金	資本金を入力してください。（単位：千円）	○
消費税に関する申出	消費税に関する申出を選択してください。	○
直近2か年の工事経歴	基準決算と、基準決算以前の決算情報を入力してください。 ※「自動計算」ボタンをクリックすると、決算の合計が計算されます。	○
舗装プラントの所在地 （道内のみ）	道内に舗装プラントを有する場合はプラント所在地を地区ごとに入力してください。1地区に複数のプラントを有する場合は、代表的なプラント所在地を記入し、末尾に（他○箇所）と記入してください。	
鋼橋上部の製作工場の 所在地（道内・道外）	鋼橋上部の製作工場を有する場合は、道内・道外にかかわらず、工場の所在地を3箇所まで入力してください。	

7.5.3. 【入力2】 企業情報入力(建設)

【入力2】 企業情報入力画面が表示されます。以下画面の赤枠部分を入力します。

赤枠内を入力します。

1

「次へ」 ボタンをクリックします。

2

項目名	説明	必須
共済組合等の加入状況	<p>共済組合等に参加している場合は、参加している共済組合等の情報を入力してください。</p> <p>3行目の種類欄には表示されている2種類以外の共済に参加している場合に、その共済名を入力してください。</p> <p>※契約成立年月日は、直近の年度のものを入力してください。</p>	
従業員数	<p>従業員数を入力してください。</p> <p>※道内にある本店・支店・営業所等の人数を入力してください。</p> <p>その他：技術事務職以外で常勤役員を含めた人数、個人は事業主を含めた人数。</p> <p>役員等：常勤役員人数または事業主人数をさします。</p>	

技術者数（申請者又は受任事務所関係分）	<p>技術者数（申請者又は受任事務所関係分）を入力してください。</p> <p>※技術者名簿に記載の人数を入力してください。（道内に在籍する技術者の人員になります）</p> <p>※入力の人員と技術者名簿人数に差異が確認された場合は修正が求められます。</p> <p>※添付書類【様式4】技術者名簿の人数と合致します。</p> <p>技術士：技術士法に基づく国家資格を有する者です。</p>	
技能士及び技能関係職員	<p>技能士及び技能関係職員を入力してください。</p> <p>※道内の対象技術者人数を記載してください。</p>	
監理技術者資格者数	<p>監理技術者資格者数を入力してください。</p> <p>※道内の人数を記載してください。</p> <p>※対象となるのは土木工事、建築工事、電気工事、管工事、鋼構造物工事、舗装工事、造園工事の監理技術者資格保有者となります。</p>	

7.5.4. 【入力3】 企業情報入力(建設)

【入力3】 企業情報入力画面が表示されます。以下画面の赤枠部分の入力並びにファイルの添付を行います。

※「資本関係の有無」で「有」を選択した場合の表示

「資本関係・人的関係調書」が表示されます。

※「資本関係の有無」で「無」を選択した場合の表示

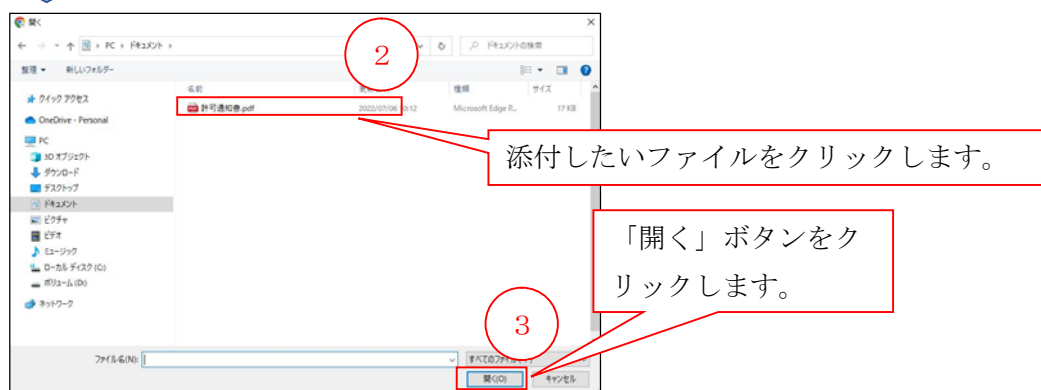
項目名	説明	必須
許可通知書（添付）	建設業法により国土交通大臣又は都道府県知事が発行する建設業許可通知書の写しを添付してください。 ※一般・特定の区分、許可業種ごとの許可年月日等が異なるなど、通知書が複数となる場合は、まとめて1つのPDFにして添付してください。	
許可申請書の役員一覧（添付）	建設業許可申請書に添付した役員等の一覧表（建設業許可申請書様式第一号 別紙一）を添付してください。 ※個人の場合は不要です。	
許可申請書の営業所一覧（添付）	営業所一覧表（建設業許可申請書様式第一号 別紙二（1）又は（2））の写しを添付してください。	
印鑑証明書（添付）	印鑑証明を添付してください。	○
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。 ※履歴事項全部証明または身分証明書は申請の手引きの記載に則った内容のものを添付してください。	○
資本関係の有無	資本関係の有無を選択してください。	○
資本関係・人的関係調書	資本関係・人的関係調書を添付してください。 ※「資本関係の有無」で「有」を選択した場合は必須になります。	

※各添付ファイルの添付手順は次ページを参考にしてください。

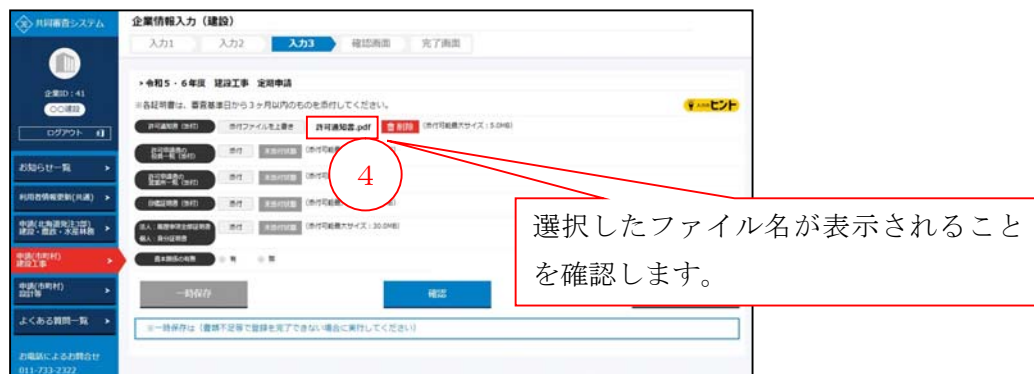
・各添付ファイルの添付手順



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。



上記①～④の手順に従い、提出が必要な書類を添付してください。

7.5.5. 入力内容の確認と保存 手順①

【入力1】～【入力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。



「企業情報入力（建設）確認」画面が表示されます。

7.5.6. 入力内容の確認と保存 手順②

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。

[illegible]

内容が問題ない場合は「保存」ボタンをクリックします。
「企業情報入力（建設）完了」画面が表示されます。

7.5.7. 入力内容の確認と保存 手順③

保存が完了すると、「企業情報入力（建設）完了」画面が表示されます。

企業情報入力（建設）完了

入力1 入力2 入力3 確認画面 **完了画面**

以下の内容で保存されました。

・令和5・6年度 建設工事 定期申請

建設事務用番号 00 000071 業 000071

建設事務用番号 令和 3 年 8 月 28 日

法人/法人 法人 法人形態 株式会社 業

法人番号 999999999999999999

許可または承認 OC建設 許可または認別カナ マルマルケンセツ

郵便番号 003 - 0021

住所 北海道 札幌市0000 住所カナ アイヌエカキタケロ

札幌市0000

電話番号 999 - 999 - 9999 FAX番号 999 - 999 - 9999

代表者氏名 代表者氏名 代表者氏名

代表者氏名 山田 一郎 代表者氏名 ヤマダ イチロウ

-----途中省略-----

添付ファイル (5/4) **添付中のファイルを表示** 印刷証明.pdf

法人・協賛事項承認証明書 法人・協賛事項承認証明書 **添付中のファイルを表示** 協賛事項承認証明書.pdf

添付書類の名称 無

戻る



「当初申請（建設）」画面が表示されます。

共同審査システム 当初申請（建設）

企業ID：41 OC建設

ログアウト

お知らせ一覧

利用者情報更新(共通)

申請(北海道庁・建設・農林・水産)

申請(市町村) 建設工事

申請(市町村) 設計等

よくある質問一覧

お電話によるお問合せ 011-733-2322

メールによるお問合せ kyoshin@hocotec.or.jp

・令和5・6年度 建設工事 定期申請

申請状況 70自治体中36自治体選択しています。 **経路変更** ※自治体の変更は、【自治体変更】ボタンから行うことができます。

下のタブを押して情報入力を進めてください。選択中のタブは濃紺です。 【使用印鑑欄・委任状】ボタンは営業所情報作成画面に移ります。情報入力後に結果のダウンロードが可能です。

基本的な情報 個別・主幹情報 **委任状情報(使用印鑑・委任状)**

登録	必須	状態	様式名	最終更新日時	様式
登録	○	入力済	所管工程	2024/03/14 13:15	—
登録	○	入力済	企業情報	2024/03/14 14:26	—
登録	○	未入力	営業所情報 ※委任状欄へ入力してください	—	—
登録	○	未入力	申請者と受任者以外の連絡先	—	—
登録	○	未入力	【様式22】総合評定通知書(経費事項調査結果通知書)	—	—
登録	○	未入力	【様式23】工事経費書	—	—
登録	○	未入力	【様式302】工事経費書集計表	—	—
登録	○	未入力	【様式4】建設工事技術者名簿	—	—
登録	○	未入力	【様式122】暴力団関係に関する誓約書	—	—
登録	○	未入力	【様式102】決算書(財務諸表)	—	—

印刷出力 付添出力 **印刷出力** 様式22 入力参加資格審査申請書付添が表示されます。

※上記の入力がすべて終わったら必ず「申請確認へ」のボタンを押してください。

申請確認へ 戻る

7.6. 営業所情報の入力

7.6.1. 営業所情報（建設）画面について

営業所情報（建設）画面では申請者と受任者に関する情報を表示しています。

- ・ 初期状態（申請者のみ）

The screenshot shows the '営業所情報（建設）' screen with the '申請者' (Applicant) tab selected. The form contains fields for '申請者' (Applicant) and '受任者' (Assignee). The '申請者' section is filled out with details like '申請者名' (Applicant Name), '申請者ID', '申請者ID2', '申請者ID3', '申請者ID4', '申請者ID5', '申請者ID6', '申請者ID7', '申請者ID8', '申請者ID9', '申請者ID10', '申請者ID11', '申請者ID12', '申請者ID13', '申請者ID14', '申請者ID15', '申請者ID16', '申請者ID17', '申請者ID18', '申請者ID19', '申請者ID20', '申請者ID21', '申請者ID22', '申請者ID23', '申請者ID24', '申請者ID25', '申請者ID26', '申請者ID27', '申請者ID28', '申請者ID29', '申請者ID30', '申請者ID31', '申請者ID32', '申請者ID33', '申請者ID34', '申請者ID35', '申請者ID36', '申請者ID37', '申請者ID38', '申請者ID39', '申請者ID40', '申請者ID41', '申請者ID42', '申請者ID43', '申請者ID44', '申請者ID45', '申請者ID46', '申請者ID47', '申請者ID48', '申請者ID49', '申請者ID50', '申請者ID51', '申請者ID52', '申請者ID53', '申請者ID54', '申請者ID55', '申請者ID56', '申請者ID57', '申請者ID58', '申請者ID59', '申請者ID60', '申請者ID61', '申請者ID62', '申請者ID63', '申請者ID64', '申請者ID65', '申請者ID66', '申請者ID67', '申請者ID68', '申請者ID69', '申請者ID70', '申請者ID71', '申請者ID72', '申請者ID73', '申請者ID74', '申請者ID75', '申請者ID76', '申請者ID77', '申請者ID78', '申請者ID79', '申請者ID80', '申請者ID81', '申請者ID82', '申請者ID83', '申請者ID84', '申請者ID85', '申請者ID86', '申請者ID87', '申請者ID88', '申請者ID89', '申請者ID90', '申請者ID91', '申請者ID92', '申請者ID93', '申請者ID94', '申請者ID95', '申請者ID96', '申請者ID97', '申請者ID98', '申請者ID99', '申請者ID100'. The '受任者' section is empty.

- ・ 受任者情報（支店・支所）を追加した場合

The screenshot shows the '営業所情報（建設）' screen with the '申請者' (Applicant) tab selected. The form contains fields for '申請者' (Applicant) and '受任者' (Assignee). The '申請者' section is filled out with details like '申請者名' (Applicant Name), '申請者ID', '申請者ID2', '申請者ID3', '申請者ID4', '申請者ID5', '申請者ID6', '申請者ID7', '申請者ID8', '申請者ID9', '申請者ID10', '申請者ID11', '申請者ID12', '申請者ID13', '申請者ID14', '申請者ID15', '申請者ID16', '申請者ID17', '申請者ID18', '申請者ID19', '申請者ID20', '申請者ID21', '申請者ID22', '申請者ID23', '申請者ID24', '申請者ID25', '申請者ID26', '申請者ID27', '申請者ID28', '申請者ID29', '申請者ID30', '申請者ID31', '申請者ID32', '申請者ID33', '申請者ID34', '申請者ID35', '申請者ID36', '申請者ID37', '申請者ID38', '申請者ID39', '申請者ID40', '申請者ID41', '申請者ID42', '申請者ID43', '申請者ID44', '申請者ID45', '申請者ID46', '申請者ID47', '申請者ID48', '申請者ID49', '申請者ID50', '申請者ID51', '申請者ID52', '申請者ID53', '申請者ID54', '申請者ID55', '申請者ID56', '申請者ID57', '申請者ID58', '申請者ID59', '申請者ID60', '申請者ID61', '申請者ID62', '申請者ID63', '申請者ID64', '申請者ID65', '申請者ID66', '申請者ID67', '申請者ID68', '申請者ID69', '申請者ID70', '申請者ID71', '申請者ID72', '申請者ID73', '申請者ID74', '申請者ID75', '申請者ID76', '申請者ID77', '申請者ID78', '申請者ID79', '申請者ID80', '申請者ID81', '申請者ID82', '申請者ID83', '申請者ID84', '申請者ID85', '申請者ID86', '申請者ID87', '申請者ID88', '申請者ID89', '申請者ID90', '申請者ID91', '申請者ID92', '申請者ID93', '申請者ID94', '申請者ID95', '申請者ID96', '申請者ID97', '申請者ID98', '申請者ID99', '申請者ID100'. The '受任者' section is filled out with details like '受任者名' (Assignee Name), '受任者ID', '受任者ID2', '受任者ID3', '受任者ID4', '受任者ID5', '受任者ID6', '受任者ID7', '受任者ID8', '受任者ID9', '受任者ID10', '受任者ID11', '受任者ID12', '受任者ID13', '受任者ID14', '受任者ID15', '受任者ID16', '受任者ID17', '受任者ID18', '受任者ID19', '受任者ID20', '受任者ID21', '受任者ID22', '受任者ID23', '受任者ID24', '受任者ID25', '受任者ID26', '受任者ID27', '受任者ID28', '受任者ID29', '受任者ID30', '受任者ID31', '受任者ID32', '受任者ID33', '受任者ID34', '受任者ID35', '受任者ID36', '受任者ID37', '受任者ID38', '受任者ID39', '受任者ID40', '受任者ID41', '受任者ID42', '受任者ID43', '受任者ID44', '受任者ID45', '受任者ID46', '受任者ID47', '受任者ID48', '受任者ID49', '受任者ID50', '受任者ID51', '受任者ID52', '受任者ID53', '受任者ID54', '受任者ID55', '受任者ID56', '受任者ID57', '受任者ID58', '受任者ID59', '受任者ID60', '受任者ID61', '受任者ID62', '受任者ID63', '受任者ID64', '受任者ID65', '受任者ID66', '受任者ID67', '受任者ID68', '受任者ID69', '受任者ID70', '受任者ID71', '受任者ID72', '受任者ID73', '受任者ID74', '受任者ID75', '受任者ID76', '受任者ID77', '受任者ID78', '受任者ID79', '受任者ID80', '受任者ID81', '受任者ID82', '受任者ID83', '受任者ID84', '受任者ID85', '受任者ID86', '受任者ID87', '受任者ID88', '受任者ID89', '受任者ID90', '受任者ID91', '受任者ID92', '受任者ID93', '受任者ID94', '受任者ID95', '受任者ID96', '受任者ID97', '受任者ID98', '受任者ID99', '受任者ID100'. A red bracket on the right side of the screen indicates the added assignee information (branches/sub-branches) is displayed.

7.6.2. 申請者（本社・本店）（建設）の情報を入力

当初申請（建設）画面から営業所情報の「登録」ボタンをクリックします。

当初申請（建設）

令和5・6年度 建設工事 定期申請

申請自治体: 79自治体中26自治体選択しています。 自治体変更

※自治体の変更は、【自治体変更】ボタンから行うことができます。

下のタブを押して情報入力を進めてください。 選択中のタブは濃紺です。 【使用印鑑・委任状】ボタンは営業所情報作成画面に移ります。 諸情報入力後に格票のダウンロードが可能です。

基本的情報 個別・主観情報 受任者情報（使用印鑑・委任状）

登録	必須	状態	様式名	最終更新日時	様式
登録	○	入力済	希望工程	2024/03/14 13:15	—
登録	○	入力済	企業情報	2024/03/14 14:26	—
登録	○	未入力	営業所情報 ※受任者設定はこちらから行います	—	—
登録	○	未入力	申請者と受任者以外の連絡先	—	—
登録	○	未入力	【様式22】工事概要書（従事事項等特異事項通知書）	—	—
登録	○	未入力	【様式30】工事経費集計表	—	—
登録	○	未入力	【様式42】建設工事技術者名簿	—	—
登録	○	未入力	【様式122】暴力団関係に関する誓約書	—	—
登録	○	未入力	【様式102】決算書（対価請求）	—	—

印刷出力 行進出力

※様式1 入力参加費等申請書付表が表示されます。

※上記の入力がすべて終わったら必ず「申請確認へ」のボタンを押してください。

申請確認へ 戻る

「営業所情報（建設）」画面最上段には申請者（本社・支店）の情報が表示されております。

営業所情報（建設）

令和5・6年度 建設工事 定期申請

追加 ※受任者（支所・支店）を追加する場合は左手の【追加】ボタンから行います

入札対象の自治体

未設定

選択または名称 〇〇建設 選択または名称（カナ） マルマルケンセツ

郵便番号 003 - 0021 右側にある「内容変更・添付」ボタンを押下し、自治体や納税証明書を設定してください。

住所 北海道 札幌市〇〇〇〇 札幌市〇〇〇〇

内務変更・添付

住所カナ アイフエスカキクケ

代表者の役職 代表者名 代表者氏名 山田 一郎

代表者氏名（カナ） ヤマダ イチロウ

電話番号 999 - 999 - 9999

FAX番号 999 - 999 - 9999

入力完了 戻る

※すでに受任者の情報が作成されている場合は続いて下段に受任者に関する情報が表示されます。

7.6.3. 申請者（本社・本店）（建設）の入力

自治体選択と納税証明書の添付について



「申請者（本社・本店）入力」画面が表示されます。

「自治体選択」ボタンをクリックします。

チェックをいれると全自治体にチェックが入ります。



「自治体選択」画面が表示されます。

チェックをいれると該当する地域の全自治体にチェックが入ります。

赤枠内の申請する自治体をクリックし、チェックを入れます。

「設定」ボタンをクリックします。

※申請する自治体の選択で登録をした自治体のみ選択可能です。

自治体名が透明になっている自治体は選択できません。



画面上部に確認画面が表示されます。



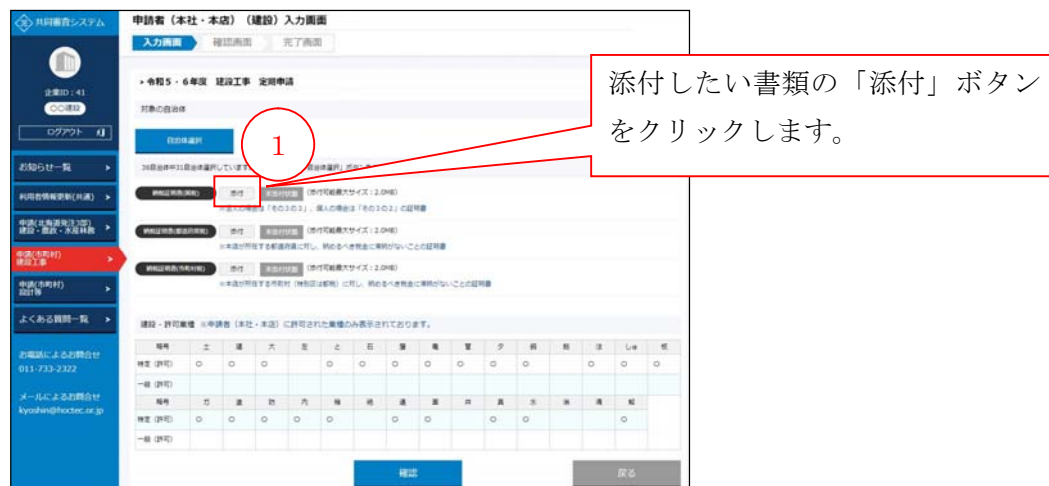
「申請者（本社・本店）入力」画面が表示されます。

項目名	説明
納税証明書(国税)	法人の場合は「その3の3」の証明書、個人の場合は「その3の2」の証明書を添付してください。
納税証明書(都道府県税)	納税証明書(都道府県税)を添付してください。 ※本店が所在する都道府県に対し、納めるべき税金に滞納がないことの証明書
納税証明書(市町村税)	納税証明書(市町村税)を添付してください。 ※本店が所在する市町村（特別区は都税）に対し、納めるべき税金に滞納がないことの証明書
使用印鑑届	※本マニュアルの（7.6.6. 申請者（本社・本店）（建設）情報の使用印鑑届の登録）で登録しますので、現段階では登録しません。

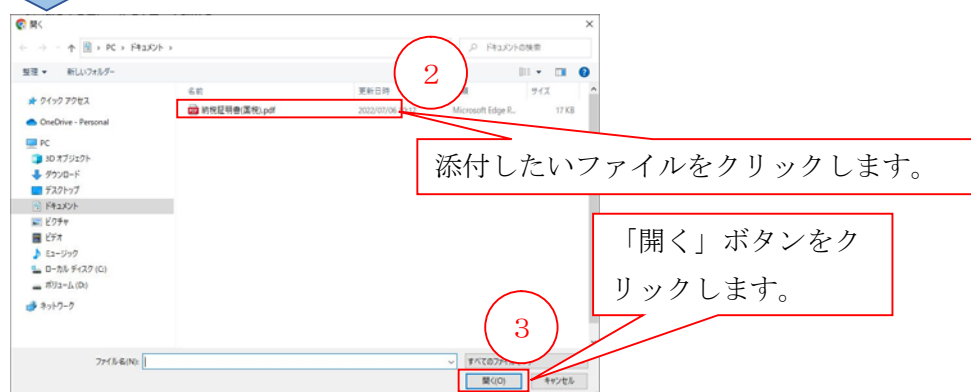
※各添付ファイルの添付手順は次ページを参考にしてください。

※納税証明書・使用印鑑届は、選択している自治体により、表示されない場合があります。

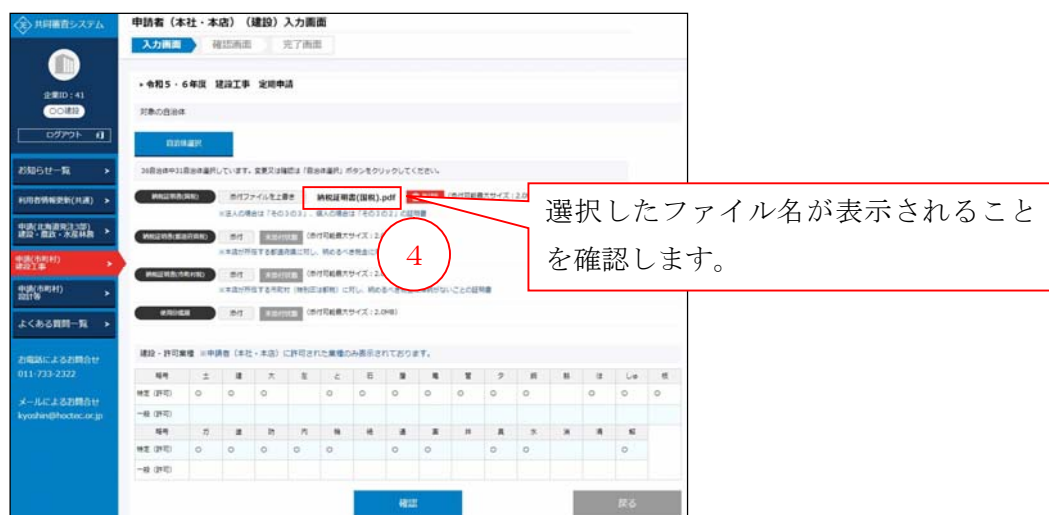
・各添付ファイルの添付手順



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。



上記①～④の手順に従い、提出が必要な書類を添付してください。

7.6.4. 申請者（本社・本店）（建設）の入力内容の確認と保存

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。

[illegible]

「申請者（本社・本店）（建設）入力確認」画面が表示されます。

[illegible]

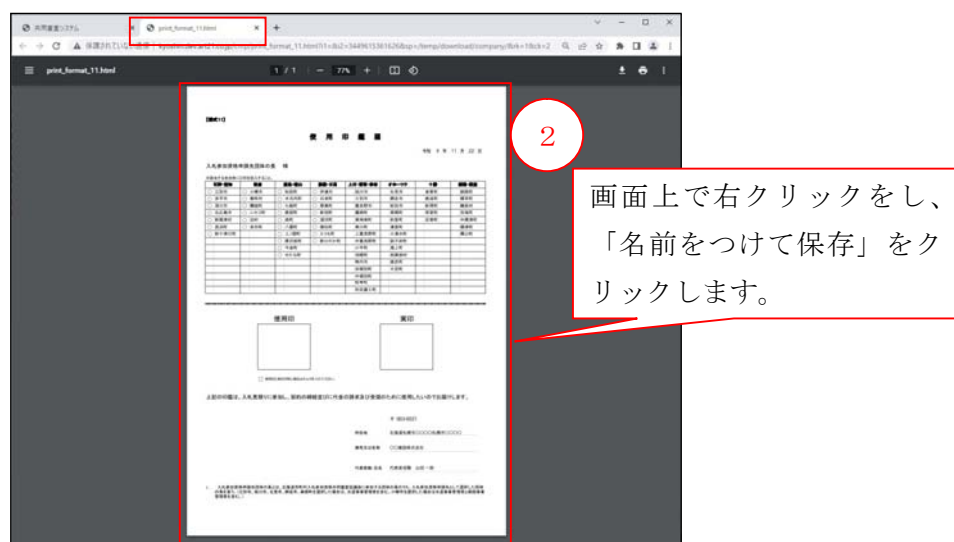
「申請者（本社・本店）（建設）登録完了」画面が表示されます。

[illegible]

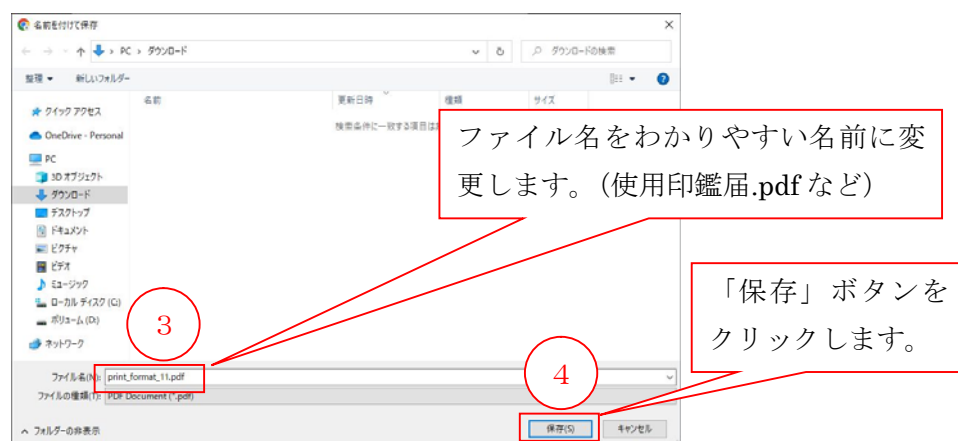
7.6.5. 申請者（本社・本店）（建設）の使用印鑑届のダウンロード（保存）



新しいタブで「使用印鑑届」が表示されます。



ダウンロード画面が表示されます。



5

ダウンロードした保存した使用印鑑届を印刷し、押印のうえ、PDF化したファイルを用意してください。

7.6.6. 申請者（本社・本店）（建設）情報の使用印鑑届の登録

本マニュアルの（7.6.5. 申請者（本社・本店）（建設）の使用印鑑届のダウンロード（保存））でダウンロードし、押印した使用印鑑届を登録します。

当初申請（建設）画面から営業所情報の「登録」ボタンをクリックします。

共同審査システム

当初申請（建設）

令和5・6年度 建設工事 定期申請

申請段階 70自治体中36自治体選択しています。

自治体変更 ※自治体の変更は、【自治体変更】ボタンから行うことができます。

下のタブを押して情報入力を進めてください。選択中のタブは濃紺です。

【使用印鑑届・委任状】ボタンは営業所情報作成画面に移ります。諸情報入力後に標準のダウンロードが可能となります。

受任者情報（使用印鑑届・委任状）

登録	必	項目	主観情報	様式名	最終更新日時	様式
登録	○	登録	登録	希望工種	2024/03/14 13:15	-
登録	○	入力済	企業情報	企業情報	2024/03/14 14:26	-
登録	○	未入力	営業所情報	※受任者設定はこちらで行います	-	-
登録	○	未入力	申請者と受任者以外の連絡先	申請者と受任者以外の連絡先	-	-
登録	○	未入力	【様式21】工事種別	【様式21】工事種別	-	-
登録	○	未入力	【様式30】工事経費書	【様式30】工事経費書	-	-
登録	○	未入力	【様式30】工事経費書	【様式30】工事経費書	-	-
登録	○	未入力	【様式41】建設工事技術者名簿	【様式41】建設工事技術者名簿	-	-
登録	○	未入力	【様式112】暴力団員等に関する誓約書	【様式112】暴力団員等に関する誓約書	-	-
登録	○	未入力	【様式19】決算書（財務諸表）	【様式19】決算書（財務諸表）	-	-

印刷出力 計算出力

※上記の入力がすべて終わったら必ず「申請確認へ」のボタンを押してください。

申請確認へ 戻る



「営業所情報（建設）」画面最上段に表示された申請者（本社・本店）情報より進みます。

共同審査システム

営業所情報（建設）

令和5・6年度 建設工事 定期申請

追加 ※受任者（支所・支店）を追加する場合は左下の【追加】ボタンから行います

入札対象の自治体

36自治体中31自治体選択しています。詳細は「自治体確認」ボタンをクリックしてください。

自治体確認

申請者（主たる営業所）

本社・本店など

自営または名称 〇〇建設 電話番号 003 - 0021 住所 北海道 札幌市〇〇〇〇 札幌市〇〇〇〇 住所カナ アイウエオカキクク

代表者の氏名 代表者役職 代表者氏名 山田 一郎

代表者氏名（カナ） ヤマダ イチロウ

電話番号 999 - 999 - 9999 FAX番号 999 - 999 - 9999

入力完了 戻る

「内容変更・添付」ボタンをクリックします。



次のページへ

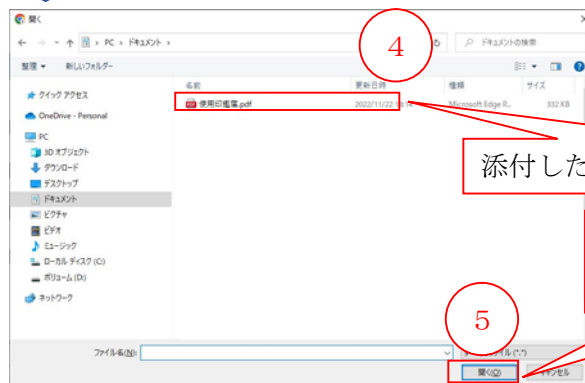


「申請者（本社・本店）入力」画面が表示されます。

「使用印鑑届」の「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。



添付したいファイルをクリックします。

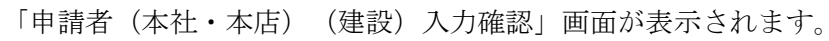
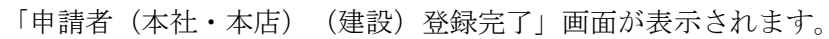
「開く」ボタンをクリックします。



ファイルの選択画面が消えます。

選択したファイル名が表示されることを確認します。

「保存」ボタンをクリックします。

8

住所検索システム

企業ID：41
○○建設

ログアウト

お知らせ一覧 ▶

利用各種情報案内(共通) ▶

申請(北海道支店)
建設・建設、土木建築部

申請(中部支店)
建設工事 ▶

申請(南支店)
設計係

よくある質問一覧 ▶

お電話によるお問い合わせ
011-733-2322

メールによるお問い合わせ
kyushin@hactec.co.jp

申請書（本社・本店）（建設）登録完了

入力画面 確認画面 **完了画面**

以下の内容で保存されました。
受注者へ一報通知しました。使用した暗号をダウンロードし保管場所で保存してください。

・令和５・６年度 建設工事 定期申請

対象の建設費

36自治体中31自治体選択しています。詳細は「自治体確認」ボタンをクリックしてください。

自治体確認

申請済みの案件を表示	▶ 申請中のファイルを表示	納付証明書(国庫).pdf
申請済みの案件を確認	▶ 申請中のファイルを表示	納付証明書(都道府県税).pdf
申請済みの案件を確認	▶ 申請中のファイルを表示	納付証明書(市町村税).pdf
申請済みの案件を確認	▶ 申請中のファイルを表示	竣工関係図.pdf

建設・許可管理 ※申請書（本社・本店）に許可された案件のみ表示されています。

番号	工	建	大	業	に	対	象	電	算	夕	課	所	注	入	年	種
様式（許可）																
一般（許可）																

番号	方	通	防	門	毎	使	通	業	科	具	生	法	造	修	修
様式（許可）															
一般（許可）															

戻る

7.6.7. 受任者情報（支所・支店）（建設）情報の追加並びに情報入力

受任者情報（支所・支店）を追加する場合は以下の手順で追加を行ってください。

当初申請（建設）画面から営業所情報の「登録」ボタンをクリックします。

共同審査システム

当初申請（建設）

令和5・6年度 建設工事 定期申請

申請自治体 70自治体中36自治体選択しています。

自治体変更 ※自治体の変更は、【自治体変更】ボタンから行うことができます。

下のタブを押して情報入力を進めてください。
選択中のタブは濃紺です。

【使用印鑑・委任状】ボタンは営業所情報作成画面に移ります。
諸情報入力後に帳票のダウンロードが可能です。

受任者情報（使用印鑑・委任状）

登録	状態	様式名	最終更新日時	様式
登録	未入力	様式1 概略工事	2024/03/14 13:15	-
登録	未入力	様式2 企業情報	2024/03/14 14:26	-
登録	未入力	様式3 受任者決定ほごちらから行います	-	-
登録	未入力	様式4 建設工事技術者名簿	-	-
登録	未入力	様式5 工事経費集計表	-	-
登録	未入力	様式6 建設工事技術者名簿	-	-
登録	未入力	様式7 最有力関係に関する誓約書	-	-
登録	未入力	様式8 決算書（財務諸表）	-	-

印刷出力 付帯出力 付帯出力9 入札参加資格審査申請書付帯が表示されます。

※上記の入力がすべて終わったら必ず「申請確認へ」のボタンを押してください。

申請確認へ 戻る



「営業所情報（建設）」画面が表示されます。

共同審査システム

営業所情報（建設）

令和5・6年度 建設工事 定期申請

追加

入札対象の自治体 36自治体中31自治体選択しています。詳細は「自治体確認」ボタンをクリックしてください。

自治体確認

申請者（主たる営業所） 本社・本店

登録番号 003 - 0021

住所 北海道 札幌市〇〇〇〇 札幌市〇〇〇〇

住所カナ アイウエオカキクク

代表者の氏名 代表者役職 代表者氏名 山田 一郎

代表者氏名（カナ） ヤマダ イチロウ

電話番号 999 - 999 - 9999

FAX番号 999 - 999 - 9999

内容変更・添付 使用印鑑ダウンロード

入力完了 戻る



次のページへ



「受任者（支所・支店）（建設）入力」画面が表示されます。

受任者（支所・支店）（建設）入力画面

入力画面 確認画面 完了画面

令和5・6年度 建設

追加したい営業所を選択し、右にある「参照」ボタンをクリックしてください。
※「参照」ボタンをクリックすると営業所情報が自動で転記されます。
※一覧表示に抜けがある場合や表示されない場合は北海道建設技術センターまで連絡下さい。

対象の自治体

自治体選択

※設定は「自治体選択」ボタンをクリックしてください。

支店名の追加

支店番号

住所（都道府県）

住所（市区町村）

住所（〒番号）

支店名

支店名（カナ）

支店名の追加

支店名

支店名（カナ）

支店番号

建設・許可業種 ※受任者（支所・支店）に許可された業種のみ表示されています。

種号	土	建	大	左	と	石	屋	電	管	タ	鉄	橋	道	シ	他
特定（許可）															
一般（許可）															
種号	力	道	防	内	輸	地	通	運	井	農	水	消	通	船	
特定（許可）															
一般（許可）															

確認 戻る

追加したい営業所を選択し、右にある「参照」ボタンをクリックします。

※「参照」ボタンをクリックすると営業所情報が自動で転記されます。

※一覧表示に抜けがある場合や表示されない場合は北海道建設技術センターまで連絡下さい。



選択した営業所の内容が自動で転記されます。

受任者（支所・支店）（建設）入力画面

入力画面 確認画面 完了画面

令和5・6年度 建設工事 定額申請

東京支店 ▼ 参照

※受任者（支所・支店）を追加する場合は、左のメニューで営業所を選択し「参照」ボタンを押してください。
支所・支店が表示されない、不足がある場合は建設技術センターまで問合せください。

対象の自治体

自治体選択

※設定は「自治体選択」ボタンをクリックしてください。

支店名の追加

支店番号

住所（都道府県）

住所（市区町村）

住所（〒番号）

支店名

支店名（カナ）

支店名の追加

支店名

支店名（カナ）

支店番号

建設・許可業種 ※受任者（支所・支店）に許可された業種のみ表示されています。

種号	土	建	大	左	と	石	屋	電	管	タ	鉄	橋	道	シ	他
特定（許可）	○	○			○						○		○	○	
一般（許可）															
種号	力	道	防	内	輸	地	通	運	井	農	水	消	通	船	
特定（許可）											○		○	○	
一般（許可）															

確認 戻る

「自治体選択」ボタンをクリックします。



「自治体選択」画面が表示されます。

受任者（支所・支店）で申請する自治体を選択します。

チェックをいれると全自治体にチェックが入ります。

チェックをいれると該当する地域の全自治体にチェックが入ります。

5

赤枠内の申請する自治体をクリックし、チェックを入れます。

6

「設定」ボタンをクリックします。



※本マニュアル（7.2. 申請する自治体の選択）で選択した自治体からのみ選択可能です。自治体名が透明になっている自治体は選択できません。

※支所・支店で自治体を重複して選択することはできません。

画面上部に確認画面が表示されます。

7

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。

8



次のページへ



「自治体選択」画面と確認画面が消え、「受任者（支所・支店）（建設）入力」画面が表示されます。

自治体の確認・変更は、再度この自治体選択ボタンをクリックします。

選択した自治体数が表示されます。

8

赤枠内を入力します。
※一部の項目は、自動表示のため変更できません。

共同審査システム 受任者（支所・支店）（建設）入力画面

入力画面 確認画面 完了画面

※受任者（支所・支店）を追加する場合は、左のメニューで営業所を選択し、支所・支店を追加してください。不足がある場合は建設技術センターへお問い合わせください。

対象の自治体

自治体選択

※自治体選択中2自治体選択しています。変更又は確認は「自治体選択」ボタンをクリックしてください。

支店等の名称 (カナ) 支店等の名称 (カナ)

郵便番号 999 - 9999

住所(都道府県) 東京都

住所(市町村) 〇〇〇

住所(支所(支店)) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

住所(支所(支店)) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

受任者の役職名

受任者氏名 姓 名

受任者氏名 (カナ) 姓 名

電話番号 999 - 9999 - 9999 内線 FAX番号

納税証明書(都道府県税) 添付 添付可能最大サイズ: 2.04MB

※支店等が所在する都道府県に対し、納めるべき税金に滞納がないことの証明書

納税証明書(市町村税) 添付 添付可能最大サイズ: 2.04MB

※支店等が所在する市町村(特別区は都税)に対し、納めるべき税金に滞納がないことの証明書

建設・許可業種 ※受任者（支所・支店）に許可された業種のみ表示されています。

業種	土	建	大	宅	と	石	屋	電	管	夕	新	鉄	道	し	機
特定 (許可)	○	○				○					○		○	○	
一般 (許可)															
業種	力	造	防	汚	機	地	通	業	井	具	水	消	通	販	
特定 (許可)											○		○	○	
一般 (許可)															

確認 戻る

項目名	説明	必須
支店等の名称 (カナ)	支店等の名称を全角カナで入力してください。	○
受任者の役職名	受任者の役職名を入力してください。	
受任者氏名	受任者氏名を入力してください。	○
受任者氏名 (カナ)	受任者氏名を全角カナで入力してください。	○
電話番号 (内線)	電話番号の内線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。	
納税証明書(都道府県税)	納税証明書(都道府県税)を添付してください。 ※支店等が所在する都道府県に対し、納めるべき税金に滞納がないことの証明書	○
納税証明書(市町村税)	納税証明書(市町村税)を添付してください。 ※支店等が所在する市町村(特別区は都税)に対し、納めるべき税金に滞納がないことの証明書	○
委任状	※本マニュアルの(7.6.11.受任者(支所・支店)(設計)情報の年間委任状と使用印鑑届の登録)で登録しますので、現段階では登録しません。	
使用印鑑届		

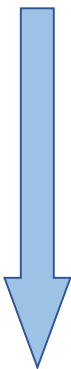
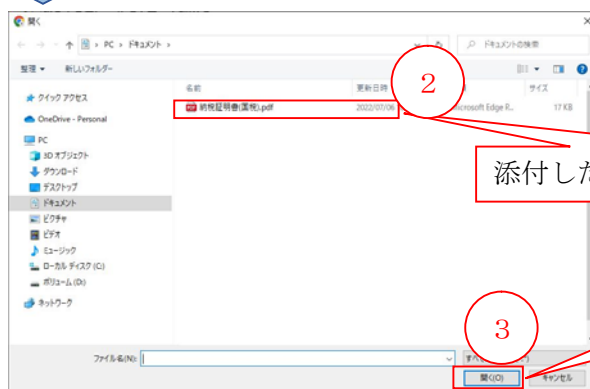
※各添付ファイルの添付手順は次ページを参考にしてください。

※納税証明書・使用印鑑届は、選択している自治体により、表示されない場合があります。

- 各添付ファイルの添付手順



ファイルの選択画面が表示されます。



次のページへ



ファイルの選択画面が消えます。

共同審査システム

企業ID: 41
建設
ログアウト

お知らせ一覧
利用情報更新(共通)
申請(北海道庁(支庁)建設・建設・水産科)
申請(市町村)建設
よくある質問一覧

お電話によるお問い合わせ
011-733-2322
メールによるお問い合わせ
kyushin@hotech.or.jp

受任者(支所・支店)(建設)入力画面

入力画面 確認画面 完了画面

※ 令和5・6年度 建設工事 定期申請

東京支店 ▼ 新規

※ 受任者(支所・支店)を追加する場合は、左のメニューで営業所を選択し「参照」ボタンを押してください。
支所・支店が表示されない、不足がある場合は建設技術センターまで問合せください。

対象の自治体

自治体選択

※ 自治体中から自治体を選択しています。変更又は確認は「自治体選択」ボタンをクリックしてください。

※ 支店

支店名(必須) 東京支店 支店名(カナ) トウキョウシテン

郵便番号 104 - 0061

住所(郵便局用) 東京都

住所(支所用) 中央区

住所(支所用) 銀座5-15-1

住所(カナ) トウキョウトキョウウウウ

受任者の住所

受任者氏名

姓 〇〇 名 〇〇 姓(カナ) セイ マルマル メイ シカタ

電話番号 03 - 3547 - 4061 内線 1 FAX番号 999 - 9999 - 9999

※ 支店住所が所管する都道府県に対し、所管する支店に選択がないことによりエラーとなります。

※ 支店住所が所管する市町村(特別区)に対し、所管する支店に選択がないことによりエラーとなります。

納付書(都道府県) pdf 参照

納付書(市町村) pdf 参照

建設・許可業務 ※ 受任者(支所・支店)に許可された業務のみ表示されています。

番号	土	道	六	五	と	石	屋	電	管	タ	鋼	鉄	シ	他
特定(許可)	○	○			○						○		○	○
一般(許可)														

番号	力	道	防	門	橋	地	道	築	井	具	水	溝	溝	解
特定(許可)											○		○	○
一般(許可)														

確認 戻る

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、提出が必要な書類を添付してください。

7.6.8. 受任者（支所・支店）（建設）の入力内容の確認と保存

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。



「受任者（支所・支店）（建設）入力確認」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。



次のページへ

「受任者（支店・支所）（建設）登録完了」画面が表示されます。

「戻る」ボタンをクリックします。

「戻る」ボタンを押すと「営業所情報（建設）」画面に戻ります。
画面を下方にスクロールすると追加された受任者情報を確認することができます。
新たな受任者（支店・支所）を追加すると画面最下段に追加表示されます。

登録した受任者（支店・支所）が表示されることを確認します。

7.6.9. 受任者情報（支所・支店）（建設）の年間委任状のダウンロード（保存）

「委任状ダウンロード」ボタンをクリックします。



新しいタブで「委任状」が表示されます。

画面上で右クリックをし、「名前をつけて保存」をクリックします。



ファイルの保存画面が表示されます。

ファイル名をわかりやすい名前に変更します。（年間委任状.pdf など）

「保存」ボタンをクリックします。

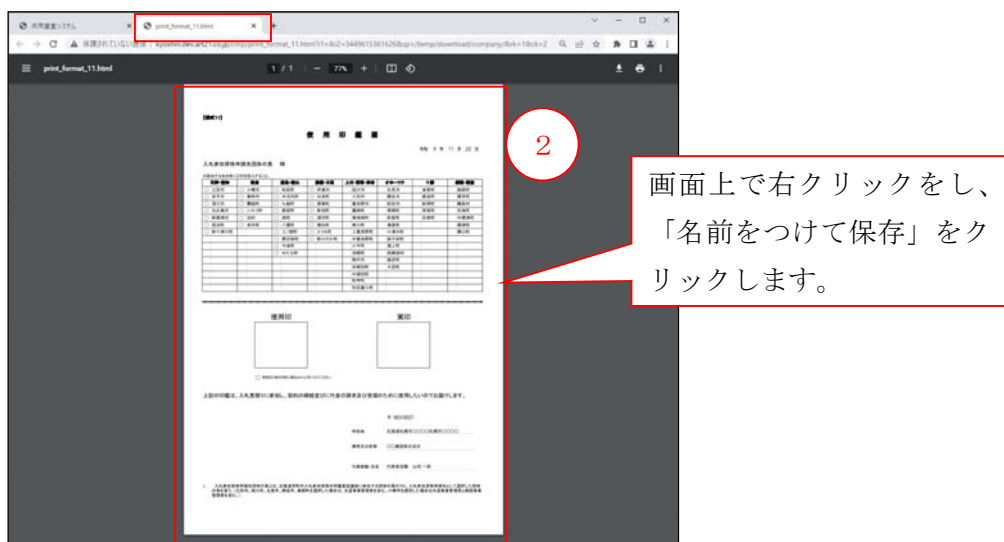


ダウンロードした保存した年間委任状を印刷し、押印のうえ、PDF化したファイルを用意してください。

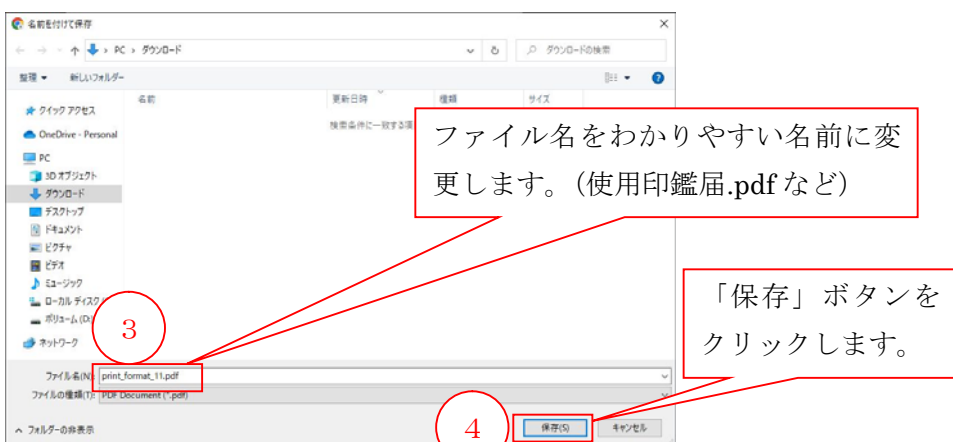
7.6.10. 受任者（支所・支店）（建設）の使用印鑑届のダウンロード（保存）



新しいタブで「使用印鑑届」が表示されます。



ファイルの保存画面が表示されます。



ダウンロードした保存した使用印鑑届を印刷し、押印のうえ、PDF化したファイルを用意してください。

7.6.11. 受任者（支所・支店）（建設）情報の年間委任状と使用印鑑届の登録

本マニュアルの（7.6.9. 受任者情報（支所・支店）（建設）の年間委任状のダウンロード（保存）と7.6.10. 受任者（支所・支店）（建設）の使用印鑑届のダウンロード（保存））でダウンロードし、押印した委任状と使用印鑑届を登録します。

当初申請（建設）画面から営業所情報の「登録」ボタンをクリックします。



「営業所情報(建設)」画面が表示されます。



次のページへ

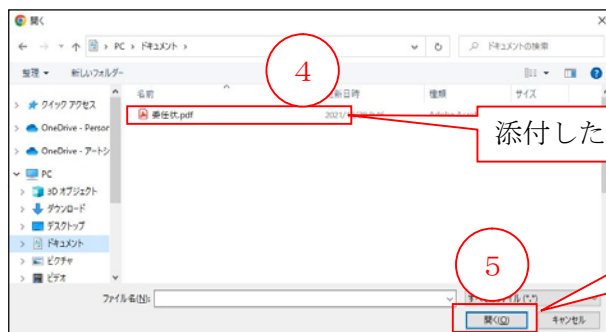


「受任者（支所・支店）（建設）入力」画面が表示されます。

「委任状添付」の「添付」ボタンをクリックします。

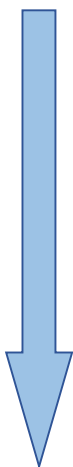


ファイルの選択画面が表示されます。



添付したいファイルをクリックします。

「開く」ボタンをクリックします。



次のページへ



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。

同様に使用印鑑届も添付します。
※使用印鑑届は選択自治体により表示されない場合があります。

「確認」ボタンをクリックします。



「受任者（支店・支所）（建設）入力確認」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。



次のページへ



「受任者（支店・支所）（建設）登録完了」画面が表示されます。

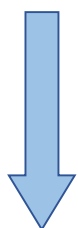
「戻る」ボタンをクリックします。



「営業所情報（建設）」画面が表示されます。

登録した営業所情報が表示されることを確認します。

「入力完了」ボタンをクリックします。



次のページへ



様式の一覧上で「営業所情報」の状態が「入力済」になります。

7.6.12. 受任者（支所・支店）（建設）の削除

※誤って不要な受任者（支所・支店）を登録した場合に使用します。

当初申請（建設）画面から営業所情報の「登録」ボタンをクリックします。

[illegible]

「営業所情報（建設）」画面が表示されます。

[illegible]

次のページへ



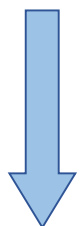
「受任者（支所・支店）削除」画面が表示されます。

内容を確認し削除して問題ない場合は、「削除」ボタンをクリックします。



画面上部に確認画面が表示されます。

「OK」ボタンをクリックします。



次のページへ



営業所情報（建設）画面が表示されます。

営業所情報（建設）

受任者（支所・支店）を削除する場合は左側の「店舗」ボタンから行います。

受任者（支所・支店）

受任者（支所・支店）を削除する場合は左側の「店舗」ボタンから行います。

入力完了

5

受任者（支所・支店）を削除した旨のメッセージが表示されます。

7.7. 申請者と受任者以外の連絡先の入力

連絡先情報は受任者で入札・契約・業務の履行等を行うのであれば作成する必要はありません。必要に応じて項目を作成いただく形となります。

例：入札行為自体は支店で行うが、事務連絡は本社が対応すると言った場合は連絡先情報を作成します。（本社経理部など）

連絡先情報の追加が必要な場合は以下の手順で連絡先の入力を行ってください。

7.7.1. 連絡先一覧（建設）画面を表示

当初申請（建設）画面から申請者と受任者以外の連絡先の「登録」ボタンをクリックします。

登録	必須	状態	様式名	最終更新日時	様式
登録	○	入力済	希望工程	2024/03/14 13:15	-
登録	○	入力済	企業情報	2024/03/14 14:26	-
登録	○	入力済	事業所情報 ※受任者設定はこちらから行います	2024/03/14 15:19	-
登録	○	未入力	申請者と受任者以外の連絡先	-	-
登録	○	未入力	【様式12】 総合予定進捗通知書（経営事項審査進捗通知書）	-	-
登録	○	未入力	【様式11】	-	-
登録	○	未入力	【様式3の2】 工事進捗管理計画	-	-
登録	○	未入力	【様式4】 建設工事技術者名簿	-	-
登録	○	未入力	【様式12】 協力関係に関する誓約書	-	-
登録	○	未入力	【様式19】 決算書（財務諸表）	-	-



「連絡先一覧（建設）」画面が表示されます。

※連絡先は必要に応じて作成する形となっております。

入札対象の自治体

36自治体中36自治体選択しています。詳細は「自治体確認」ボタンをクリックしてください。

自治体確認

※申請自治体を表示します

申請者（主たる事業所） 本社・本店など

自治体コード 00建設 自治体名称 (カナ) マルマルケンセツ

郵便番号 003 - 0021

住所 北海道 札幌市00000 札幌市00000

自治体カナ アイウエオカキクク

代表者の役職 代表者役職 代表者氏名 山田 一郎

代表者氏名 (カナ) ヤマダ イチロウ

電話番号 999 - 999 - 9999 FAX番号 999 - 999 - 9999

入力完了

戻る

7.7.2. 連絡先情報（建設）の入力

連絡先一覧（建設）

1 「追加」ボタンをクリックします。

2 選択した自治体数が表示されます。



「連絡先登録（建設）」画面が表示されます。

連絡先登録（建設）入力画面

2 「自治体選択」ボタンをクリックします。



自治体選択画面が表示されます。

自治体選択画面

3 赤枠内の申請する自治体をクリックし、チェックを入れます。

4 「設定」ボタンをクリックします。



※申請する自治体の選択で登録をした自治体のみ選択可能です。
自治体名が透明になっている自治体は選択できません。



画面上部に確認画面が表示されます。



連絡先登録（建設）画面が表示されます。

項目名	説明	必須
支店等の名称	支店等の名称を入力してください	○
支店等の名称（カナ）	支店等の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（郡市区町村）	郡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。	

7.7.3. 連絡先情報の入力内容の確認と保存

連絡先情報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。



「連絡先登録（建設）入力確認」画面が表示されます。



「申請者（本社・本店）（建設）登録完了」画面が表示されます。



「連絡先一覧（建設）」画面が表示されます。

登録した連絡先が表示されることを確認します。

「入力完了」ボタンをクリックします。



「当初申請（建設）」画面が表示されます。

「連絡先の入力が完了しました。」と表示されます。

様式の一覧上で「申請者と受任者以外の連絡先」の状態が「入力済」になります。

7.7.4. 連絡先情報の削除方法

※誤って不要な連絡先情報を登録した場合に使用します。

当初申請（建設）画面から申請者と受任者以外の連絡先の「登録」ボタンをクリックします。



「連絡先一覧（建設）」画面が表示されます。



次のページへ



「連絡先削除（建設）」画面が表示されます。

連絡先削除（建設）

削除画面

この内容を確認して削除します。よろしいですか？

※ 令和5・6年度 建設工事 定期申請

対象の自治体

35自治体中35自治体選択しています。詳細は「自治体確認」ボタンをクリックしてください。

自治体確認

入力済みの自治体

削除済みの自治体

削除

3

内容を確認し削除して問題ない場合は、「削除」ボタンをクリックします。



画面上部に確認画面が表示されます。

連絡先削除（建設）

削除画面

この内容を確認して削除します。よろしいですか？

OK

4

「OK」ボタンをクリックします。



「連絡先一覧（建設）」画面が表示されます。

連絡先一覧（建設）

連絡先削除（建設）画面：連絡先「〇〇建設」を削除

※ 連絡先は必要に応じて作成する形となっております。

入力済みの自治体

35自治体中35自治体選択しています。詳細は「自治体確認」ボタンをクリックしてください。

自治体確認

入力済みの自治体

削除済みの自治体

削除

5

連絡先情報を削除した旨のメッセージが表示されます。

7.8. 【様式2】総合評定値通知書（経営事項審査結果通知書）の登録

当初申請（建設）画面から【様式 2】総合評定値通知書（経営事項審査結果通知書）の「登録」ボタンをクリックします。

当申請書（建設）

※令和5・6年度 建設工事 定期申請

申請書提出 7月25日午前10時迄受付完了しています。

登録ボタンを押す

※登録済みの変更は、「登録済みの変更」ボタンから行うことができます。

下のボタンを押して情報入力を進めてください。

※最初のタブは建設です。

【使用印鑑・委任状】ボタンは登録所作成画面に移ります。
登録情報入力後に情報のダウンロードが可能です。

基本情報詳細		役所・支庁情報		登録情報詳細		登録済みの変更	
役所	支庁	役所	支庁	役所	支庁	役所	支庁
登録	0	入力済	建設・土木	建設		2024/03/14 13:15	--
登録	0	入力済	建設・土木	建設		2024/03/14 14:26	--
登録	0	入力済	建設・土木	建設		2024/03/14 14:25	--
登録	0	入力済	建設・土木	建設		2024/03/14 15:40	--
登録	0	入力済	建設・土木	建設		--	--
登録	0	入力済	建設・土木	建設		--	--
登録	0	入力済	建設・土木	建設		--	--
登録	0	入力済	建設・土木	建設		--	--
登録	0	入力済	建設・土木	建設		--	--

印刷ボタン ▼ 印刷済


※上記の入力がすべて終わったら必ず「申請確認へ」のボタンを押してください。

申請確認へ

戻る

「登録」ボタンをクリックします。

↓ 添付画面が表示されます。



【様式1】総合評価値通知書（経費事項調査結果通知書）

添付画面 確認画面 完了画面

2

令和5・6年度 建設工事 定期申請

経費事項調査結果通知書（総合評価値通知書）は審査結果日が令和3年9月2日以前のものでかつ、確認ある場合はそのうち最新のものを提出してください。

ただし、申請期が6月から8月の場合は、申請日時点で有効かつ最新の経費事項調査結果通知書（総合評価値通知書）を提出することとなります。

・経費評価値（評価）が低い案件は入札参加資格を希望することが出来ません。

・平均完成工率率が0%の場合、その案件の入札参加資格を認めていない旨の理由がありますので、ご注意ください。（申請の手引き表-2で各自治体の資格要件をご確認ください）

・「経費評価」(即主金保証)「雇用保険」のいずれか一つでも未記入がある場合は、申請を行うことはできません。（「有」または「無」）となつてしまいます。

経費事項調査結果通知書（総合評価値通知書）の「その他の審査項目（社会性）」において、「雇用保険加入の有無」「健康保険加入の有無」「厚生年金保険加入の有無」のいずれかに「無」がある場合で、審査結果日までに入札申請に加入した場合には、各申請優先順位に引き上げが認められます。


3

「添付」 ボタンをクリックします。

経費事項調査結果通知書の提出額

項目	金額
経費事項調査結果通知書	0円
経費事項調査結果通知書	0円
経費事項調査結果通知書	0円

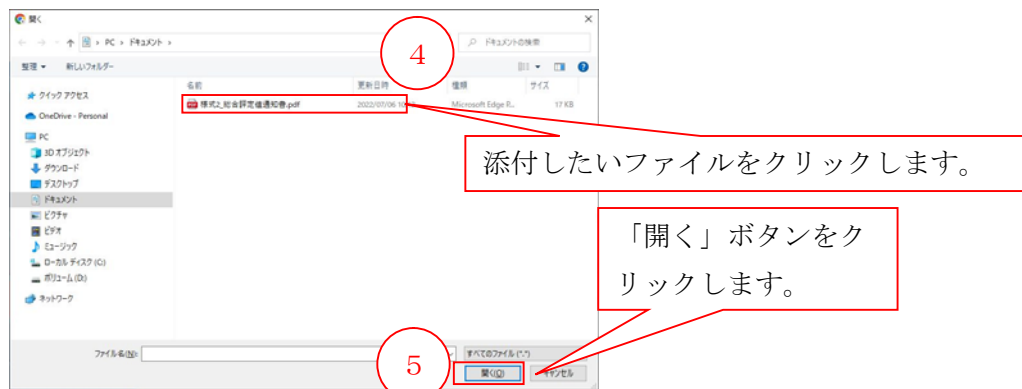
確認 提出



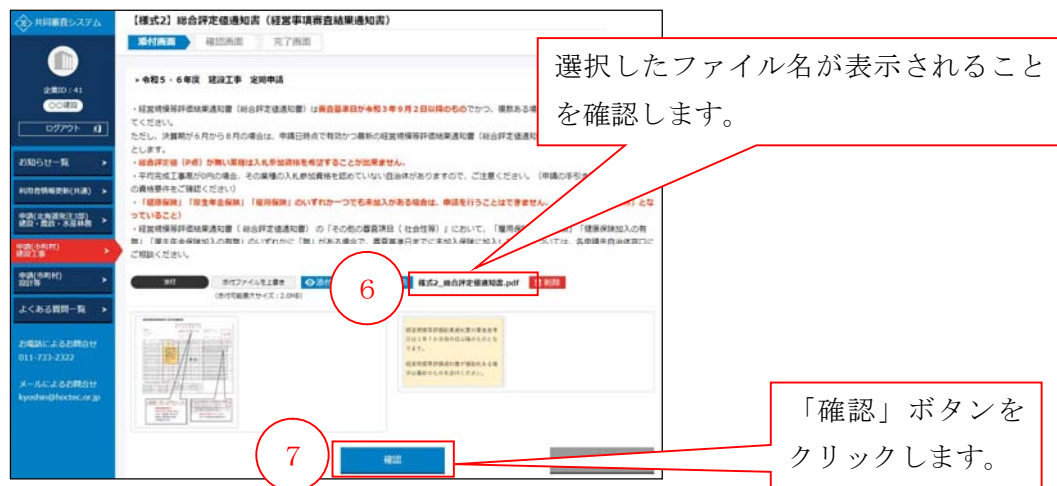
次のページへ



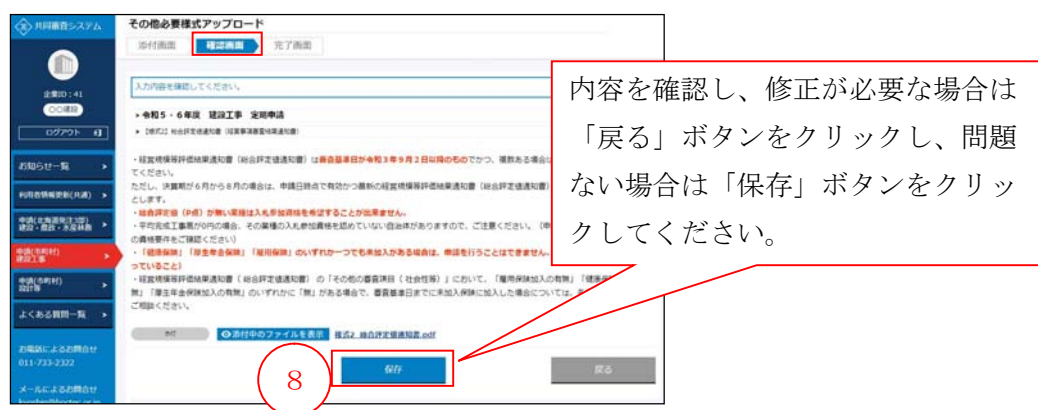
ファイルの選択画面が表示されます。



ファイルの選択画面が消えます。



確認画面が表示されます。



次のページへ



完了画面が表示されます。

「戻る」ボタンをクリックします。



当初申請（建設）画面が表示されます。

様式の一覧上で【様式 2】総合評価値通知書（経営事項審査結果通知書）の状態が「入力済」になります。

7.9. 【様式3】工事経歴書の登録

当初申請（建設）画面から【様式3】工事経歴書の「登録」ボタンをクリックします。

当初申請（建設）

※令和5・6年度 建設工事 定期申請

申請状況 1/10 建設工事36年度定期申請しています。

※建設費の記載は、【建設費入力】ボタンから行うことができます。

下のタブを押して情報入力を進めてください。
選択中のタブは赤字です。

【建設費入力後・委任状】ボタンは営業所情報作成画面に移ります。
建設費入力後に建設費のダウンロードが可能となります。

申請	品名	単位	数量	単価	金額	登録日時	備考
登録	入力済	建設工事				2024/03/14 13:13	
登録	入力済	建設工事				2024/03/14 14:28	
登録	入力済	建設工事				2024/03/14 13:25	
登録	入力済	建設工事				2024/03/14 13:00	
登録	入力済	建設工事				2024/03/14 13:04	
登録	入力済	建設工事					
登録	入力済	建設工事					
登録	入力済	建設工事					
登録	入力済	建設工事					
登録	入力済	建設工事					

※上記の入力がすべて終わったら必ず「申請確認」のボタンを押してください。

申請確認へ 戻る

「登録」ボタンをクリックします。



添付画面が表示されます。

【様式3】工事経歴書

添付画面 確認画面 完了画面

※令和5・6年度 建設工事 定期申請

・建設工事の履歴を登録する場合は、必ず提出してください。

・決算報告書に添付した工事経歴書（様式第三号（第二号、第十九号の別表））の提出を義務付けられています。

・建設費を登録する工程は、決算報告書に添付したすべての工事について提出してください。

・建設費を登録する工程は、決算報告書に添付したすべての工事について提出してください。

添付 添付確認 (添付可能ファイルサイズ: 10MB以内)

確認 戻る

様式についての注意事項が表示されます。

「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。

開く

新しいフォルダー

ドライブ アクセス

OneDrive - Personal

PC

3D オブジェクト

ダウンロード

デスクトップ

ドキュメント

ピクチャ

ビデオ

ミュージック

ローカル ディスク (C:)

ボリューム (D:)

ネットワーク

名前

更新日時

種類

サイズ

様式3_工事経歴書.pdf

2023/07/08

Microsoft Edge 互換

17 KB

ファイル名

開く(O) キャンセル

添付したいファイルをクリックします。

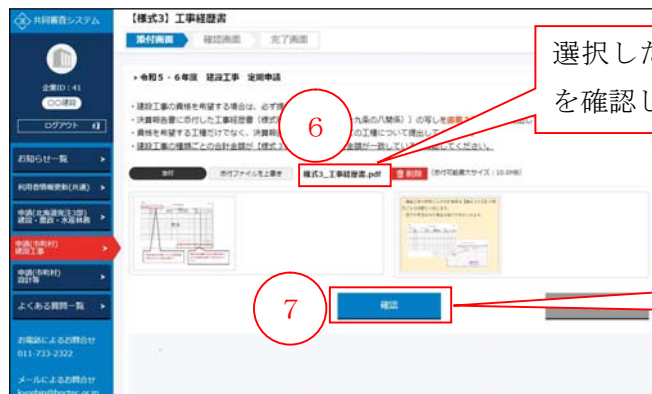
「開く」ボタンをクリックします。



次のページへ



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。

「確認」ボタンをクリックします。



確認画面が表示されます。



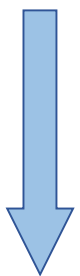
内容を確認し、修正が必要な場合は「戻る」ボタンをクリックし、問題ない場合は「保存」ボタンをクリックしてください。



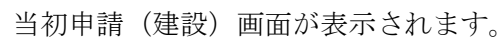
完了画面が表示されます。



「戻る」ボタンをクリックします。



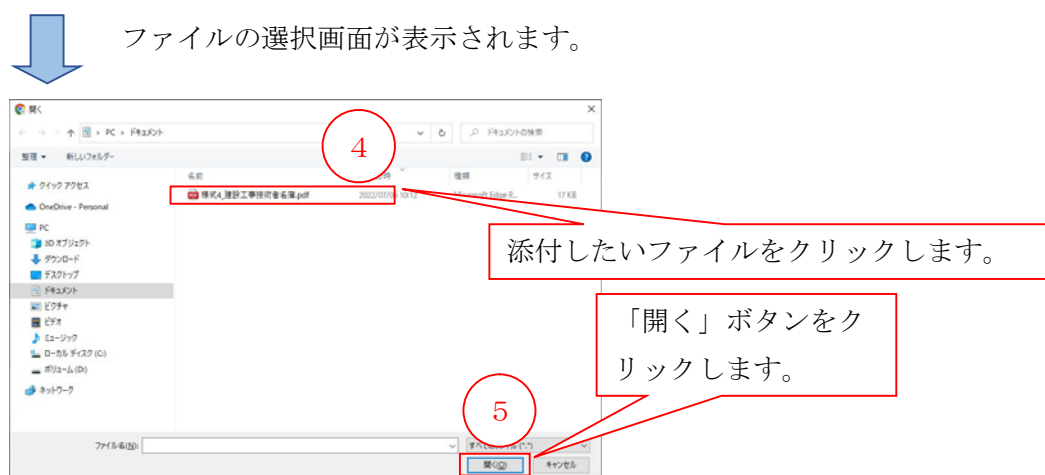
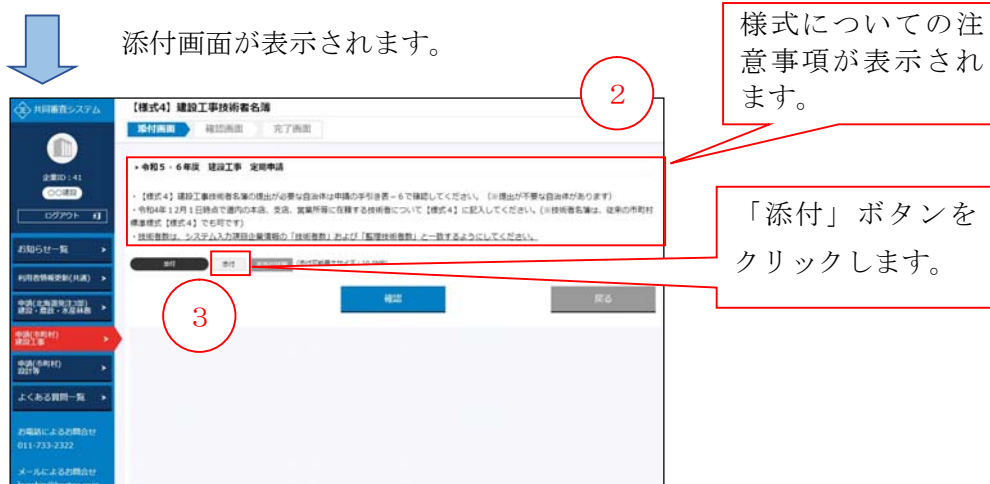
次のページへ



様式の一覧上で【様式 3】工事経歴書の状態が「入力済」になります。

7.10. 【様式4】建設工事技術者名簿の登録

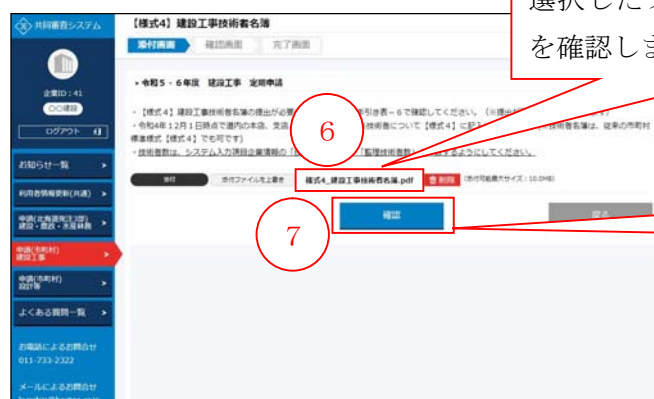
当初申請（建設）画面から【様式4】建設工事技術者名簿の「登録」ボタンをクリックします。



次のページへ



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。

「確認」ボタンをクリックします。



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。



完了画面が表示されます。



「戻る」ボタンをクリックします。



次のページへ



当初申請（建設）画面が表示されます。

共同審査システム

企業ID: 41

ログイン

お知らせ一覧

利用情報更新(共通)

建設(工事)申請

建設(工事)申請

よくある質問一覧

お電話によるお問合せ
011-7331-2322

メールによるお問合せ
kyodan@hoktec.or.jp

当初申請（建設）

令和5・6年度 建設工事 定期申請

申請状況

申請内容

※ 申請内容の更新は、【更新申請】ボタンから行うことができます。

下のタブを押して情報入力を進めてください。
選択中のタブは選択済みです。

【更新申請】ボタンは登録済みの申請内容に移動します。
登録済みの申請内容に移動する場合は、【更新申請】ボタンを押してください。

基本情報 詳細・主観情報

番号	名称	種類	様式名	最終更新日時	様式
001	入力済	建設工事	様式1	2024/03/14 13:15	--
002	入力済	建設工事	様式2	2024/03/14 14:28	--
003	入力済	建設工事	様式3	2024/03/14 15:25	--
004	入力済	建設工事	様式4	2024/03/14 16:00	--
005	入力済	建設工事	様式5	2024/03/14 16:04	--
006	入力済	建設工事	様式6	2024/03/14 16:13	--
007	入力済	建設工事	様式7	2024/03/14 16:18	--
008	入力済	建設工事	様式8	2024/03/14 16:28	--
009	入力済	建設工事	様式9	--	--
010	入力済	建設工事	様式10	--	--

※ 上記の入力がすべて終わったら必ず
「申請確認」のボタンを押してください。

申請確認へ

様式の一覧上で【様式 4】建設工事技術者名簿の状態が「入力済」になります。

7.11. 【様式 19】決算書（財務諸表）の登録

当初申請（建設）画面から【様式 19】決算書（財務諸表）の「登録」ボタンをクリックします。

1 「登録」ボタンをクリックします。

2 添付画面が表示されます。様式についての注意事項が表示されます。

3 「添付」ボタンをクリックします。

4 添付したいファイルをクリックします。

5 「開く」ボタンをクリックします。

次のページへ



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。

「確認」ボタンをクリックします。



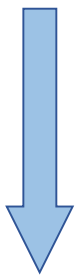
確認画面が表示されます。

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。



完了画面が表示されます。

「戻る」ボタンをクリックします。



次のページへ



当初申請（建設）画面が表示されます。

企業ID: 41
ログイン

お知らせ一覧

利用登録情報更新(共通)

申請(北海道(注))
建設・建設・建設科

申請(本県)
建設・建設

申請(本県)
建設・建設

よくある質問一覧

お問い合わせ
011-233-2522

お問い合わせ
kyoshu@hokkai-net.jp

当初申請（建設）

※建設申請は建設課で受付しています。

申請状況

※建設申請は、建設課で受付しています。

※建設申請は、建設課で受付しています。

下のタブを押して情報入力を進めてください。
※建設申請は建設課で受付しています。

※建設申請は建設課で受付しています。

※建設申請は建設課で受付しています。

申請	必須	状態	様式名	最終更新日時	操作
申請	※	入力済	建設工事	2024/03/14 13:15	→
申請	※	入力済	企業情報	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	建設工事情報 ※建設申請は建設課で受付しています	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	申請書と関係書類以外の書類	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式21 総合計画推進計画（建設事業推進計画推進計画）	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式22 工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式23 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式24 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式25 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式26 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式27 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式28 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式29 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式30 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式31 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式32 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式33 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式34 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式35 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式36 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式37 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式38 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式39 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式40 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式41 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式42 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式43 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式44 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式45 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式46 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式47 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式48 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式49 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式50 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式51 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式52 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式53 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式54 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式55 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式56 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式57 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式58 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式59 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式60 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式61 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式62 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式63 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式64 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式65 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式66 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式67 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式68 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式69 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式70 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式71 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式72 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式73 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式74 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式75 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式76 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式77 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式78 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式79 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式80 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式81 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式82 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式83 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式84 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式85 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式86 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式87 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式88 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式89 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式90 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式91 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式92 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式93 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式94 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式95 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式96 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式97 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式98 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式99 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→
申請	※	入力済	様式100 建設工事推進計画	2024/03/14 14:28	→

※上記の入力がすべて終わったら必ず「申請確認」のボタンを押してください。

戻る

様式の一覧上で【様式 19】決算書（財務諸表）の状態が「入力済」になります。

8.申請方法（個別・主観情報）

8.1. 自治体毎に個別に必要な様式の入力

自治体毎に個別に必要な様式の入力方法について記載します。

8.1.1. 自治体毎に個別に必要な様式の表示

当初申請（建設）画面で「個別・主観情報」タブをクリックします。

「個別・主観情報」タブをクリックします。



自治体毎に個別に必要な様式が表示されます。

自治体毎に個別に必要な様式を確認します。
※下にスクロールすると全様式を確認できます。


8.1.2. 自治体毎に個別に必要な様式の入力

登録したい様式を探し、当該行の「登録」ボタンをクリックします。（本マニュアルでは七飯町の{個別}【七飯町2】経営業務管理責任者氏名及び建設業法における専任技術者氏名報告書を登録します。）



「登録」ボタンをクリックします。


添付画面が表示されます。



様式についての注意事項が表示されます。

「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。



添付したいファイルをクリックします。

「開く」ボタンをクリックします。

次のページへ



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。

「確認」ボタンをクリックします。



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。



完了画面が表示されます。



「戻る」ボタンをクリックします。



次のページへ



当初申請（建設）画面が表示されます。

七飯町の{個別}【七飯町 2】経營業務管理責任者氏名及び建設業法における専任技術者氏名報告書の状態が「入力済」になります。

10

上記①～⑩の手順に従い、自治体毎に提出が必要な様式の入力をしてください。

9.申請内容の確認～申請

9.1.申請内容の確認

9.1.1.申請画面での「申請確認へ」ボタンのクリック

申請確認をする場合は以下の手順で行ってください。
当初申請（建設）画面から「申請確認へ」ボタンをクリックします。

共同審査システム

企業ID: 41

ログアウト

お知らせ一覧

利用情報更新(共通)

申請(北海道庁注3部)
建設・農政・水産林務

申請(市町村)
建設工事

申請(市町村)
設計等

よくある質問一覧

お電話によるお問合せ
011-733-2322

メールによるお問合せ
kyoshin@hoctec.or.jp

当初申請（建設）

令和5・6年度 建設工事 定期申請

申請自治体 70自治体中31自治体選択しています。

自治体変更 ※自治体の変更は、【自治体変更】ボタンから行うことができます。

下のタブを押して情報入力を進めてください。

選択中のタブは濃紺です。

基本的情報 個別・主観情報 受任者情報（使用印鑑・委任状）

【使用印鑑・委任状】ボタンは営業所情報作成画面に移ります。
諸情報入力後に標準のダウンロードが可能です。

登録	必須	状態	様式名	最終更新日時	様式
登録	○	入力済	様式1 申請書	2024/03/14 17:05	—
登録	○	入力済	企業情報	2024/03/14 14:26	—
登録	○	入力済	営業所情報 ※受任者設定はこちらから行います	2024/03/14 14:26	—
登録	○	未入力	申請者と受任者以外の連絡先		
登録	○	入力済	【様式2】総合評定通知書（経費事項審査結果通知書）		
登録	○	入力済	【様式3】工事経費書		
登録	○	入力済	【様式3の2】工事経費書集計表		
登録	○	入力済	【様式4】建設工事技術者名簿	2024/03/14 14:26	—
登録	○	入力済	【様式122】暴力団排除に関する誓約書		
登録	○	入力済	【様式192】決算書（財務諸表）	2024/03/14 14:26	—

印刷出力

付随出力

【様式92】入力参加履歴 ※表示されません

※上記の入力がすべて終わったら必ず「申請確認へ」のボタンを押してください。

申請確認へ 戻る

↓ 入力・添付漏れ等のエラーがなければ、申請確認ページへ切り替えます。

共同審査システム

企業ID: 41

ログアウト

お知らせ一覧

利用情報更新(共通)

申請(北海道庁注3部)
建設・農政・水産林務

申請(市町村)
建設工事

申請(市町村)
設計等

よくある質問一覧

お電話によるお問合せ
011-733-2322

メールによるお問合せ
kyoshin@hoctec.or.jp

申請確認（建設）

令和5・6年度 建設工事 定期申請

申請自治体 70自治体中31自治体選択しています。

下のタブを押して情報入力を進めてください。

選択中のタブは濃紺です。

基本的情報 個別・主観情報

登録	必須	状態	様式名
登録	○	入力済	様式1 申請書
登録	○	入力済	企業情報
登録	○	入力済	営業所情報 ※受任者設定はこちらから行います
登録	○	未入力	申請者と受任者以外の連絡先
登録	○	入力済	【様式2】総合評定通知書（経費事項審査結果通知書）
登録	○	入力済	【様式3】工事経費書
登録	○	入力済	【様式3の2】工事経費書集計表
登録	○	入力済	【様式4】建設工事技術者名簿
登録	○	入力済	【様式122】暴力団排除に関する誓約書
登録	○	入力済	【様式192】決算書（財務諸表）

申請確認のダウンロード

暴力団排除の誓約書に同意します。

誓約書の内容を表示

入力内容に誤りはありません。

※上記の□に✓を入れて申請ボタンを押してください。

申請 戻る

必要に応じて申請確認（建設）画面の下記ボタンより申請内容の確認書をダウンロードすることができます。

・申請内容確認書の例

-----以下省略-----

9.2. 申請

9.2.1. 申請確認画面で「申請」ボタンのクリック

申請をする場合は以下の手順で行ってください。

申請確認画面から「入力内容に誤りはありません。」にチェックして「申請」ボタンをクリックします。

誓約書の内容を確認し、問題が無ければ、「暴力団排除の誓約書に同意します。」にチェックを付けます。

「誓約書の内容を表示」ボタンをクリックすると暴力団排除に関する誓約書が確認出来ます。

1

2

入力内容に問題が無ければ、「入力内容に誤りはありません。」にチェックを付けます。

3

「申請」ボタンをクリックします。

4



内容に問題が無ければ、申請完了画面へ切り替えます。

4

「一覧へ戻る」ボタンをクリックします。



次のページへ



申請メニュー画面が表示され、状態が「受理待ち」と表示されます。

共同審査システム

企業ID: 41

建設

ログアウト

お知らせ一覧

利用者情報更新(共通)

申請(北海道発注3部)
建設・農政・水産林畜

申請(市町村)
建設工事

申請(市町村)
設計等

よくある質問一覧

申請メニュー (建設)

■定期申請

状態	申請名称	受付状態	申請内容	自治体問合せ先	一括DL
受理待ち	令和5・6年度 建設工事 定期申請	受付中	確認・修正	表示	

■随時申請

状態	申請名称	受付状態	申請内容	自治体問合せ先	一括DL
現在受け付けていません					

■申請内容の変更

状態	申請名称	受付状態	申請内容	自治体問合せ先	一括DL
現在受け付けていません					

■中間年申請

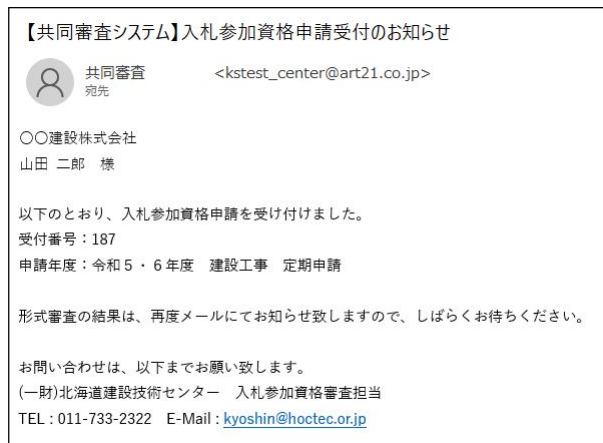
状態	申請名称	受付状態	申請内容	自治体問合せ先	一括DL
現在受け付けていません					

9.3. 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。

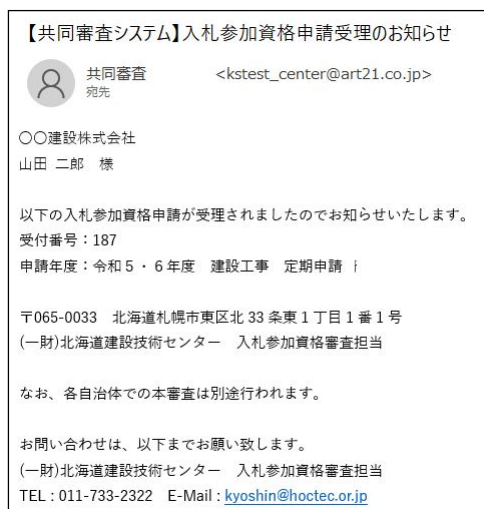
9.3.1. 「入札参加資格申請受付のお知らせ」メール

申請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。



9.3.2. 「入札参加資格申請受理のお知らせ」メール


申請内容に不備が無く、審査が完了した場合は「入札参加資格申請受理のお知らせ」メールが送信されます。このメールの受信をもって、申請が完了します。以降の修正は出来ませんので、どうしても修正が必要な場合は、ヘルプデスクへお問い合わせください。



9.3.3. 「入札参加資格申請不受理のお知らせ」メール

申請内容に不備が有る場合は「入札参加資格申請不受理のお知らせ」メールが送信されます。このメールを受信した場合は、不受理理由を確認し、共同審査システムから修正後、再度「申請内容の確認～申請」を行ってください。

【共同審査システム】入札参加資格申請不受理のお知らせ

 共同審査宛先 <kstest_center@art21.co.jp>

〇〇建設株式会社
山田 二郎 様

以下の入札参加資格申請が不受理となりましたのでお知らせいたします。
受付番号：187
申請年度：令和5・6年度 建設工事 定期申請

以下に記載の不受理理由をご確認のうえ修正し、受付期間内に再申請をお願いいたします。

■不受理理由

【営業所情報】

【確認】北海道営業所で業務を行う場合は受任者の登録を行い、年間委任状を添付してください。

お問い合わせは、以下までお願い致します。
(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

不受理理由を確認します。

共同審査システムにログインし、申請メニューを表示します。

共同審査システム 申請メニュー（建設）

企業ID：41
〇〇建設
ログアウト

お知らせ一覧
利用各種情報更新(共通)
申請(企業課内法3部)
建設・建設・水産林務
申請(市町村)
建設工事
申請(市町村)
設計等
よくある質問一覧

状態	申請名称	受付状態	申請内容	自治体問合せ先
不受理	令和5・6年度 建設工事 定期申請	受付中	確認・修正	表示

■随時申請
状態 申請名称 受付状態 申請内容 自治体問合せ先
現在受け付けていません

■申請内容の変更
状態 申請名称 受付状態 申請内容 自治体問合せ先
現在受け付けていません

■中間年申請
状態 申請名称 受付状態 申請内容 自治体問合せ先
現在受け付けていません

1

状態が、不受理と表示されている申請の「確認・修正」ボタンをクリックします。



次のページへ



当初申請（建設）画面へ切り替えます。

共同審査システム

企業ID: 41

建設

ログアウト

お知らせ一覧

利用者情報更新(共通)

申請(北海道法3部)建設・農政・水産・林業

申請(市町村)建設工事

申請(市町村)設計等

よくある質問一覧

お電話によるお問合せ
011-733-2322

メールによるお問合せ
kyoshin@hioctec.or.jp

当初申請（建設）

令和5・6年度 建設工事 定期申請

申請自治体 70自治体中31自治体選択しています。

自治体変更 ※自治体の変更は、【自治体変更】ボタンから行うことができます。

下のタブを押して情報入力を進めてください。
選択中のタブは黒色です。

基本的な情報 個別・主幹情報

登録	必須	状態	内容	受付更新日時	操作
登録	0	受理	申請書	2024/03/14 17:05	-
登録	0	受理	申請書	2024/03/14 14:26	-
登録	0	不受理	申請書と受任者以外の連絡先	2024/03/14 16:36	-
登録	0	受理	申請書	2024/03/14 16:00	-
登録	0	受理	【様式22】総合評定書通知書（経費事項書含む）	2024/03/14 16:04	-
登録	0	受理	【様式22】工事計画書	2024/03/14 16:11	-
登録	0	受理	【様式30の2】工事経費書高計表	2024/03/14 16:19	-
登録	0	受理	【様式43】建設工事技術者名簿	2024/03/14 16:28	-
登録	0	受理	【様式122】暴力団排除に関する誓約書	2024/03/14 17:06	-
登録	0	受理	【様式192】決算書（対価請求）	2024/03/14 16:34	-

印刷出力 行出力

※上記の入力がすべて終わったら必ず「申請確認へ」のボタンを押してください。

申請確認へ 戻る



今回の例では営業所情報画面へ切り替えます。

共同審査システム

企業ID: 41

建設

ログアウト

お知らせ一覧

営業所情報（建設）

令和5・6年度 建設工事 定期申請

不受理理由 【確認】北海道営業所で実施を行う場合は受任者の登録を行い、申請書に添付してください。

追加 ※受任者（支所・支店）を追加する場合は左手の【追加】ボタンから行います

印刷

入札対象の自治体

31自治体中31自治体選択しています。詳細は「自治体確認」ボタンをクリックしてください。

自治体確認

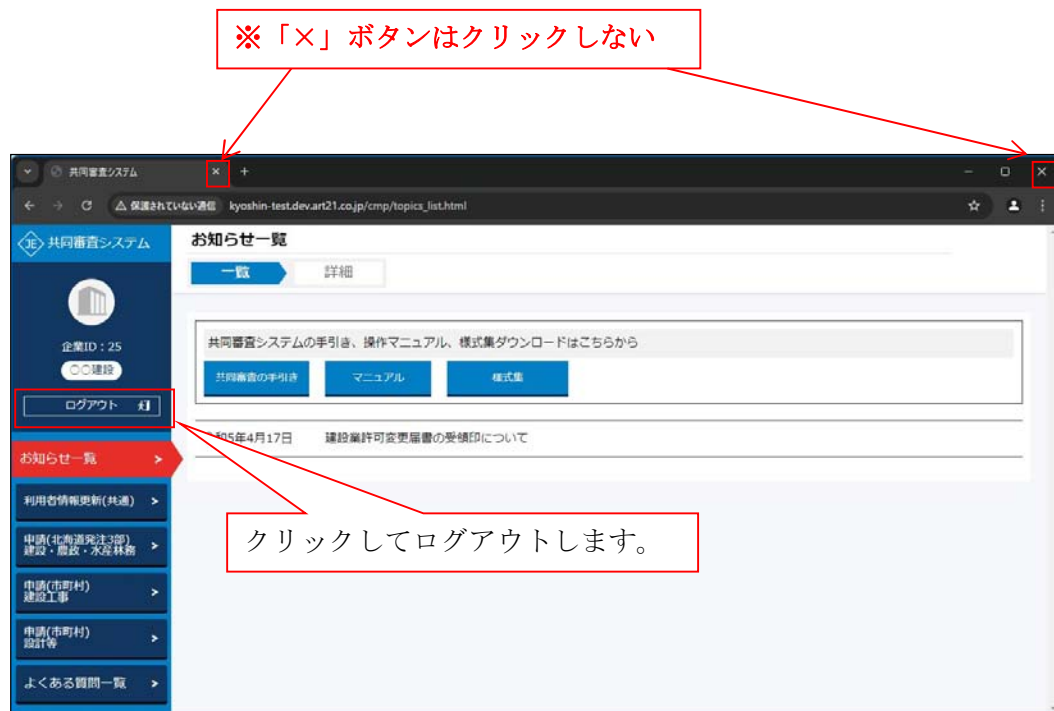
全ての修正が完了したら、再度 「8.1. 申請内容の確認～8.2. 申請」を行ってください。

10.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ID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ID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