

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 設計等編】

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	37
7.7. 連絡先情報の入力	65
7.8. 【様式 3】事業経歴書の登録	72
7.9. 【様式 4】設計等技術者名簿の登録	75
7.10. 【様式 15】法定保険加入状況一覧表の登録	78
7.11. 様式 15 の内容を確認できる書面の登録	81
7.12. 【様式 16】社会保険等適用除外申出書の登録	84
7.13. 【様式 19】決算書（財務諸表）の登録	87
8. 申請方法（個別・主観情報）	90
8.1. 自治体毎に個別に必要な様式の入力	90

9. 申請内容の確認～申請	94
9.1. 申請内容の確認	94
9.2. 申請	96
9.3. 送信されるメールについて	98
10. 本システムの終了方法	101

・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）（設計）の情報を入力～7.6.6. 申請者（本社・本店）
（設計）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）（設計）情報の追加並びに情報入力～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

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

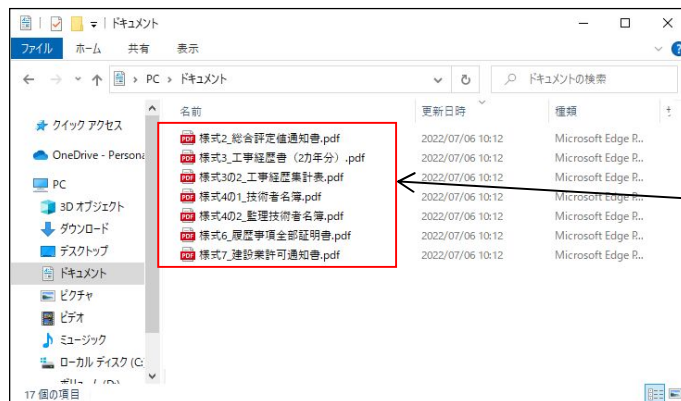
5. 必要なソフト

- ・ 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

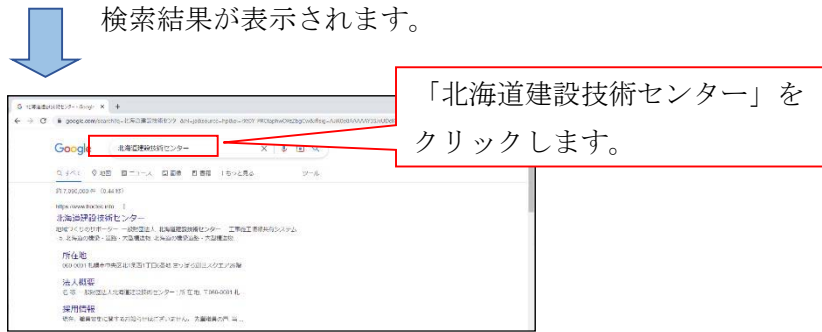


- ・ 検索サイトの「Yahoo JAPAN」を使う場合の例

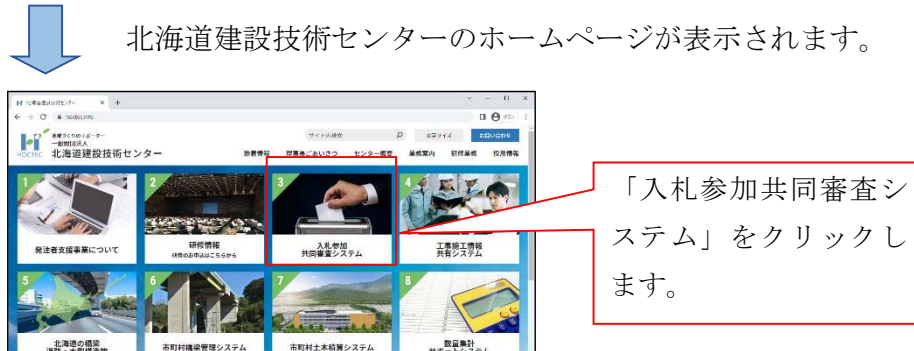


次のページへ

検索結果が表示されます。



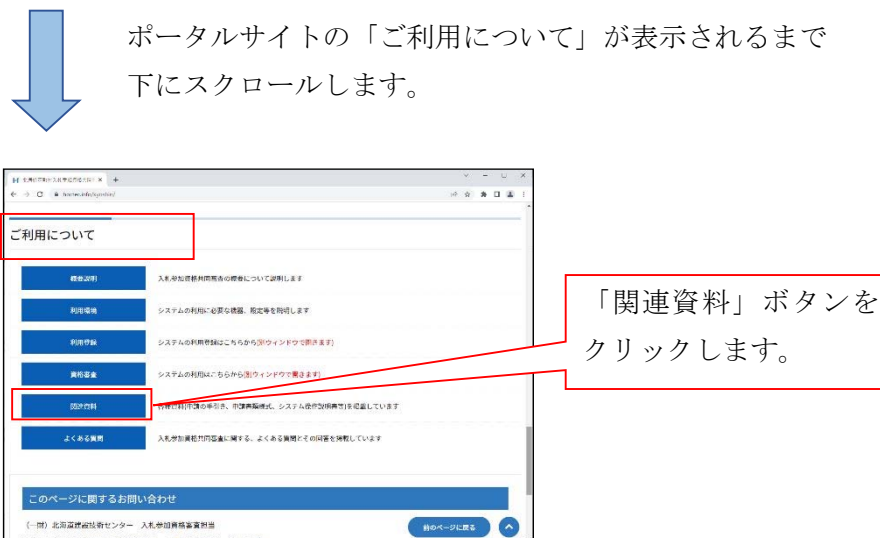
北海道建設技術センターのホームページが表示されます。



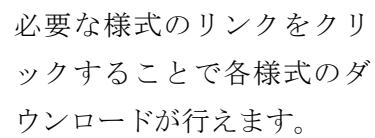
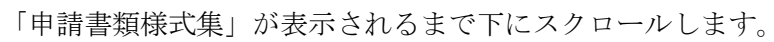
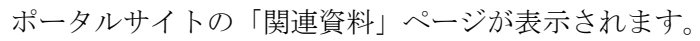
北海道市町村入札参加資格共同審査ポータルサイトが表示されます。



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。



次のページへ



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（設計）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②をダウンロードできる画面へ切り替えます。

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）（設計）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）（設計）の情報を入力～
7.6.4. 申請者（本社・本店）（設計）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）（設計）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）（設計）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）（設計）情報の追加並びに
情報入力～7.6.8. 受任者（支所・支店）（設計）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）（設計）情報の使用印鑑届の登録

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

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（設計）【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。

The screenshot shows a web browser window displaying the '共同審査システム' (Joint Review System) '利用登録申請フォーム' (Registration Application Form). The form includes fields for '個人/法人' (Individual/Corporate), '法人名称' (Corporate Name), '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 registered in the Construction Business License Notification Book.), '建設業許可番号' (Construction Business License Number), '法人番号' (Corporate Number), '法人番号' (Corporate Number), and '法人番号' (Corporate Number). A red box highlights the '入力のヒント' (Input Hint) button located next to the '建設業許可番号' field.

「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。

The screenshot shows the '入力方法のヒント画面' (Input Method Hint Screen) overlaid on the registration form. The hint screen contains the following text: '使用可能な文字は、JIS第一、第二水準のみで、それ以外の文字は利用できません。JIS第一、第二水準に置き換えて入力してください。自身で作成した外字も使用出来ません。' (The characters that can be used are only JIS First and Second Standard, and other characters cannot be used. Please replace with JIS First and Second Standard. You cannot use external characters created by yourself.) and '文字数が多く入力できない場合は、入力可能なところまでお断りします。はしごなどの文字は斜線の文字で代用ください。例) 高→髙、道→埤' (If the number of characters is too large to input, we will stop at the inputable part. Please use slash characters for characters like 'はしご' (ladder). Example: 高→髙, 道→埤). A red box highlights the '閉じる' (Close) button in the bottom right corner of the hint screen.

「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。

The screenshot shows the '利用登録申請フォーム' (Registration Application Form) again. A red dashed box is drawn over the area where the hint screen was previously displayed, indicating that the hint screen has been closed and the form is now visible again.

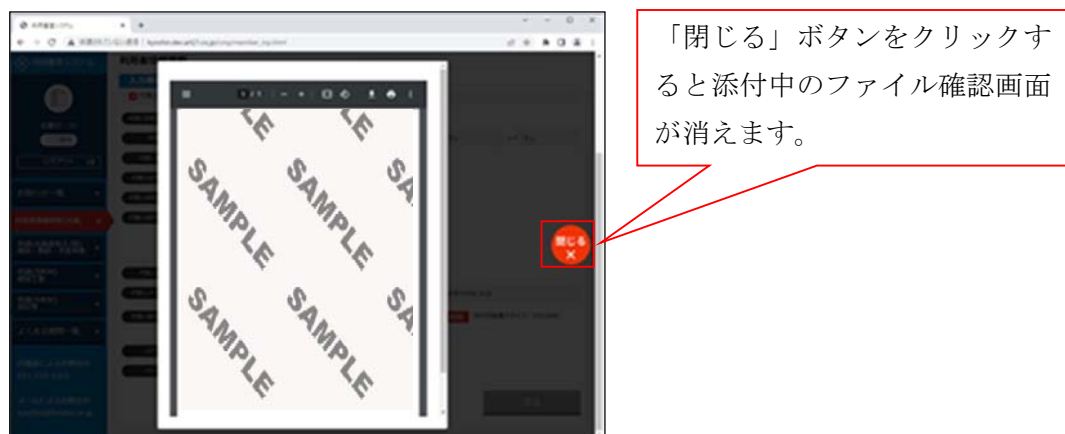
入力方法のヒント画面が消えます。

5.3. 添付中のファイルの内容確認機能

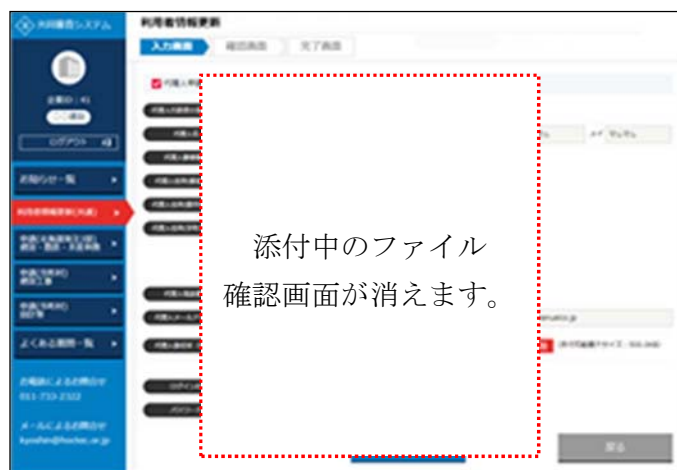
各画面に表示される以下の「添付中のファイルを表示」ボタンをクリックすると、添付したファイルの内容を確認できる画面を表示することができます。



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。



5.4. 入力内容の途中保存機能

各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。

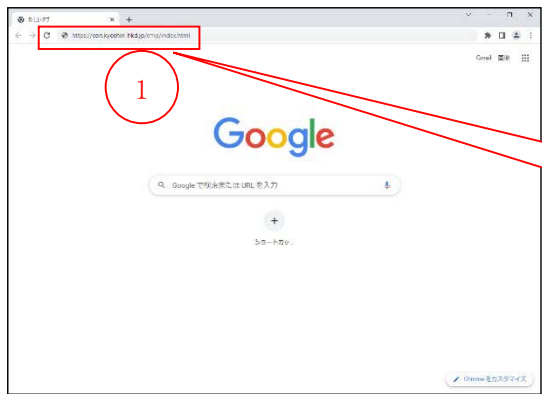


入力完了画面が表示され、入力内容が一時保存されます。

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。

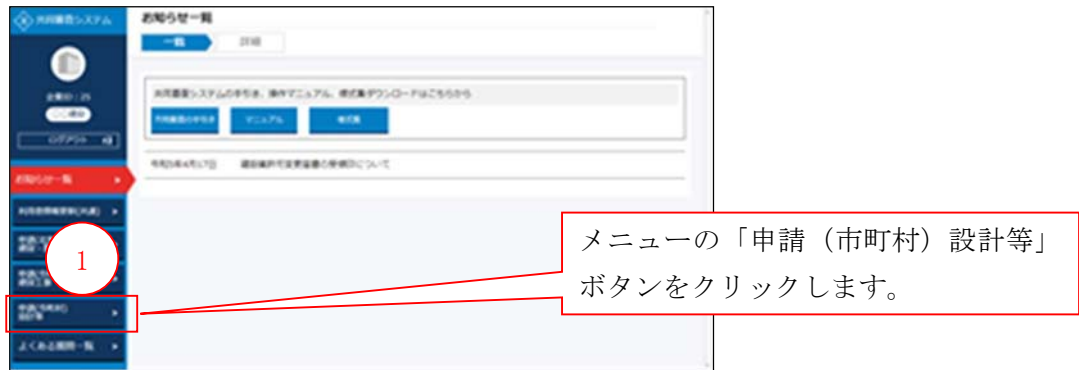
※利用者情報更新画面でログインパスワードを変更している場合は変更後の
パスワードを入力してください。

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, a 'ログイン' (Login) button is visible. The main form area contains input fields for 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password), each with a corresponding label button. A 'ログイン' (Login) button is positioned below the password field. A red box highlights the error message 'ログインに失敗しました。' (Login failed.), which is displayed above the input fields. A red callout box points to this message with the text 'エラー内容が表示されます。' (Error content is displayed.). Below the login button, there is a yellow box containing two lines of 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.) and '※ 新規登録が必要です。' (New registration is required.). A blue button labeled '新規登録はこちら' (New registration here) is located at the bottom of the yellow box.

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（設計）画面が表示されます。



「当初申請（設計）」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（設計）」画面が表示されます。

5 選択した自治体数が表示されていることを確認します。

6 「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。

7 「OK」ボタンをクリックします。



確認画面が消え、「当初申請（設計）」画面が表示されます。

8 「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。

項目	必須	状態	備考	備考	備考	備考
申請	○	未入力	希望工程			
申請	○	未入力	企業情報			
申請	○	未入力	事業所情報			
申請	○	未入力	申請者と受託者以外の関係性			
申請	○	未入力	【様式11】事業計画書			
申請	○	未入力	【様式12】設計等関係者名簿			
申請	○	未入力	【様式12】協力関係に繋がる契約書			
申請	○	未入力	【様式15】法定保険加入状況一覧表			
申請	○	未入力	【様式15】の内容を確認できる書類			
申請	○	未入力	【様式16】社会保険等適用除外申請書			
申請	○	未入力	【様式19】決算書（前年度決算）			

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）設計等」ボタンをクリックします。

申請メニュー（設計）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（設計）」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（設計）」画面が表示されます。

「申請データを変更しました。」と表示されます。

「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。

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。

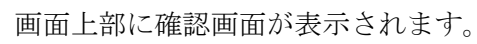
「OK」ボタンをクリックします。



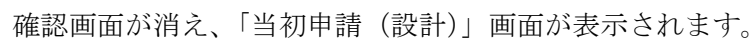
確認画面が消え、「当初申請（設計）」画面が表示されます。

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。



「OK」 ボタンをクリックします。



「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 個別・主観情報

「基本的な情報」または「個別・主観情報」ボタンをクリックすることで一覧の切替えができます。

・「基本的な情報」タブをクリックした場合の表示

登録した自治体にて共通で必要な様式の一覧が表示されます。

・「個別・主観情報」タブをクリックした場合の表示

「各地域」ボタンをクリックすると一覧の表示を「各地域」で絞ることができます。

「各自治体」ボタンをクリックすると一覧の表示を「各自治体」で絞ることができます。

登録した自治体毎に個別に必要な様式の一覧が表示されます。

共同審査システム

企業ID: 41
〇〇建設

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 (設計)

令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定期申請

申請自治体 70自治体中70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。

下のタブを押してください。

選択中のタブは濃紺

基本的な情報 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。諸情報入力後に帳票のダウンロードが可能となります。

登録	必須	状態	様式名	最終更新日時	様式
登録	◎	未入力	希望工程	-	-
登録	◎	未入力	企業情報	-	-
登録	◎	未入力	営業所情報	-	-
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3】事業経歴書	-	-
登録	◎	未入力	【様式4】設計等技術者名簿	-	-
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15】法定保険加入状況一覧表	-	-
登録	◎	未入力	様式15の内容を確認できる書面	-	-
登録	◎	未入力	【様式16】社会保険等適用除外申出書	-	-
登録	◎	未入力	【様式19】決算書 (財務諸表)	-	-

付票出力 付票出力 【様式10】入力参加資格審査申請書付票が表示されます。

※上記の入力状況に基づいて、付票の出力が可能かどうかを判断します。

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・・・不受理後、修正入力した状態です。

再申請中・・・不受理後、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10】入札参加資格審査申請書付票のダウンロード

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。

【様式10】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10】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 10_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。

7.4.希望工種の選択

7.4.1. 希望工種設定(設計)画面を表示

当初申請（設計）画面から希望工種の「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(設計)

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(北海道旭川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

令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定期申請

申請年度 70自治体中70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】ボタンは就業所情報作成画面に移ります。
諸情報入力後に結果のダウンロードが可能です。

使用印鑑(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	0	未入力	希望工種	--	--
登録	0	未入力	企業情報	--	--
登録	0	未入力	申請者と受託者以外の連絡先	--	--
登録	0	未入力	様式12 事業計画書	--	--
登録	0	未入力	様式12 設計等技術者名簿	--	--
登録	0	未入力	様式12 最力関係等に関する誓約書	--	--
登録	0	未入力	様式15 法定保険加入状況一覧表	--	--
登録	0	未入力	様式15の内容を確定できる書類	--	--
登録	0	未入力	様式16 社会保険等適用除外申請書	--	--
登録	0	未入力	様式16 決算書(財務諸表)	--	--

登録 付加 付加

※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



「希望工種設定(設計)」画面が表示されます。

共同審査システム

希望工種設定(設計)

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(北海道旭川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

定期申請時と同じ

下記に記載の希望工種全てを選択

自治体検索

札幌市

指定した自治体に移動

	希望	測量	地質調査	土木設計	建築設計	建築設計(設計設計のみ)	技術資料	測量関係	
江別市	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望申請時と同じ
赤平市	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望申請時と同じ
深川市	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望申請時と同じ
北広島市	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望申請時と同じ
新篠津村	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望申請時と同じ
長沼町	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望申請時と同じ
新十津川町	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望申請時と同じ
小樽市	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望申請時と同じ
島牧村	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望申請時と同じ
蘭越町	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望	希望申請時と同じ

保存

戻る

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。

希望工種設定(設計)

前回申請時と同じ 下記に記載の希望工種全てを選択

自治体検索 希望工種 希望した自治体へ移動

自治体	希望	土木設計	建築設計	都市計画	都市設計	都市計画	都市設計	都市計画	都市設計
江別市	希望								
赤平市	希望								
深川市	希望								
北広島市	希望								
新篠津村	希望								
長沼町	希望								
新十津川町	希望								
小樽市	希望								
豊牧村	希望								
蘭越町	希望								

保存 戻る

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。

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。

「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



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。



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(設計)画面を表示

当初申請（設計）画面から企業情報の「登録」ボタンをクリックします。

「登録」ボタンをクリックします。



「企業情報入力(設計)」画面が表示されます。

7.5.2. 【入力1】企業情報入力(設計)

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おります。
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。

赤枠内を入力します。

「次へ」ボタンをクリックします。

項目名	説明	必須
営業年数	営業年数を入力してください。	
従業員数	従業員数を数字で入力してください。 ※道内の従業員数となります。道内に拠点がない場合 下記項目は0となります。	
資格保有者数	技術者・資格者数を数字で入力してください。 ※技術者名簿に記載の人員を入力ください。道内に在籍する技術者の人員となります。 ※入力的人数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。 ※添付書類【様式4】設計等技術者名簿の人数と合致します。	
直前決算等	直前決算等を入力してください。 ※決算日は直近の決算日となります。また未決算の場合は、前回決算日となります。	○

7.5.3. 【入力2】 企業情報入力(設計)

【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。

企業情報入力(設計)

入力1 **入力2** 入力3 確認画面 完了画面

令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定期申請

設計・申請業務 **ポイント**

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
設計 - 申請業種	希望工種の設定画面で設定した工種の一覧が表示されます。それぞれの工種毎に項目の入力を行ってください。	○
設計 - 設計コンサルタント登録部門	登録がある部門をクリックし、チェックを入れてください。	
補償コンサルタント登録部門	登録がある部門をクリックし、チェックを入れてください。	
計量証明事業者	該当する項目をクリックし、チェックを入れてください。	

7.5.4. 【入力3】 企業情報入力(設計)

【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
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。	○
測量事業者登録通知書（添付）	測量事業者登録通知書を添付してください。	
地質業者現況報告書（添付）	地質業者現況報告書を添付してください。	○
建築士事務所登録証（添付）	建築士事務所登録証を添付してください。	○
設計コンサルタント現況報告書（添付）	設計コンサルタント現況報告書を添付してください。	○
補償コンサルタント現況報告書（添付）	補償コンサルタント現況報告書を添付してください。	
計量証明事業登録証（添付）	計量証明事業登録証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

企業情報入力（設計）

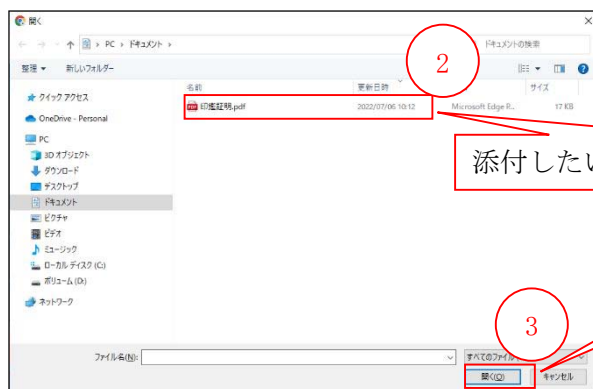
入力1 入力2 **入力3** 確認画面 完了画面

企業5・6年度 測量・建設 営業 定期申請

添付したい書類の「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。



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。

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（設計）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（設計）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（設計）完了」画面が表示されます。



「当初申請（設計）」画面が表示されます。

7.6. 営業所情報の入力

7.6.1. 営業所情報（設計）画面について

営業所情報（設計）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（設計）' screen with the '申請者' (Applicant) tab selected. The '受任者' (Assignee) tab is also visible but contains no data. The form includes fields for company name, address, phone number, and other details. A '入力完了' (Input Complete) button is at the bottom.

- ・ 受任者情報（支店・支所）を追加した場合

This screenshot shows the '営業所情報（設計）' screen with multiple assignee information added. The '受任者' (Assignee) tab is selected, and a list of assignees is displayed. A red bracket on the right side of the screen points to the list of assignees, with a text box stating: '追加した受任者情報（支店・支所）が表示されます。' (Added assignee information (branch/sub-office) is displayed).

7.6.2. 申請者（本社・本店）（設計）の情報を入力

当初申請（設計）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（設計）

令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定期申請

申請済自治体 70自治体中70自治体選択しています。

目的体変更 ※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。 【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。選択中のタブは選択です。 諸情報入力後に情報のダウンロードが可能です。

基本的な情報 個別・主幹情報 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	2024/03/05 13:45	--
登録	○	入力済	企業情報	2024/03/05 14:49	--
登録	○	未入力	営業所情報	--	--
登録	○	未入力	【様式10】事業所住所	--	--
登録	○	未入力	【様式11】事業所住所	--	--
登録	○	未入力	【様式12】事業所住所	--	--
登録	○	未入力	【様式13】事業所住所	--	--
登録	○	未入力	【様式14】事業所住所	--	--
登録	○	未入力	【様式15】法定検閲加入状況一覧表	--	--
登録	○	未入力	【様式16】社会保険等適用状況申請書	--	--
登録	○	未入力	【様式17】決算書（対経路表）	--	--

印刷出力 行出力 【様式10】 入力参加資格者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（設計）」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（設計）

令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 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

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 アイヌエカキクコ

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

※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）（設計）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）（設計）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。



「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。

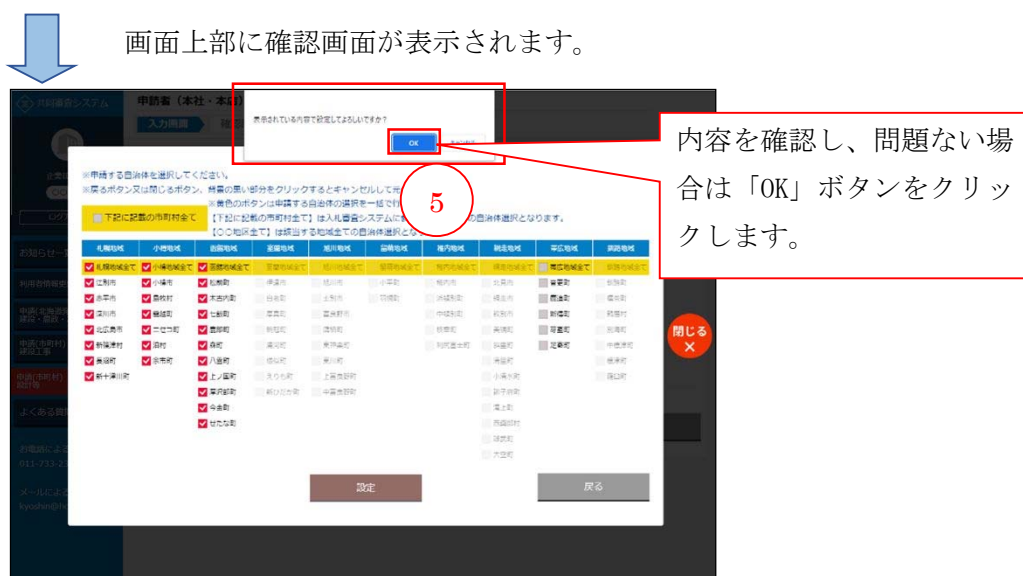
赤枠内の申請する自治体をクリックし、チェックを入れます。

「設定」ボタンをクリックします。

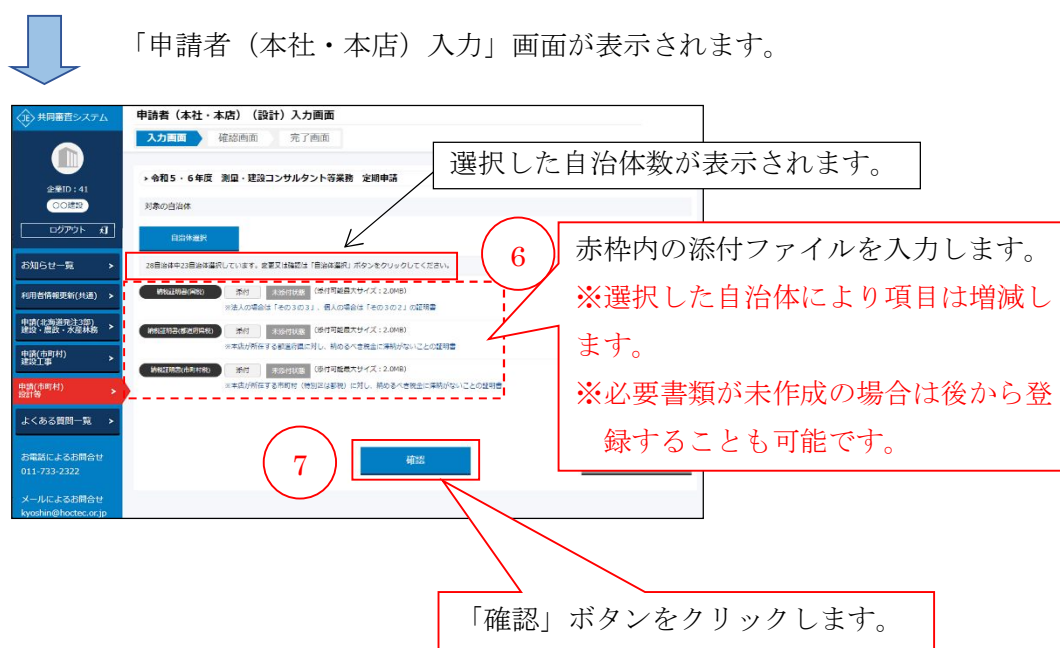
※申請する自治体の選択で登録をした自治体のみ選択可能です。

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）（設計）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

添付したい書類の「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。

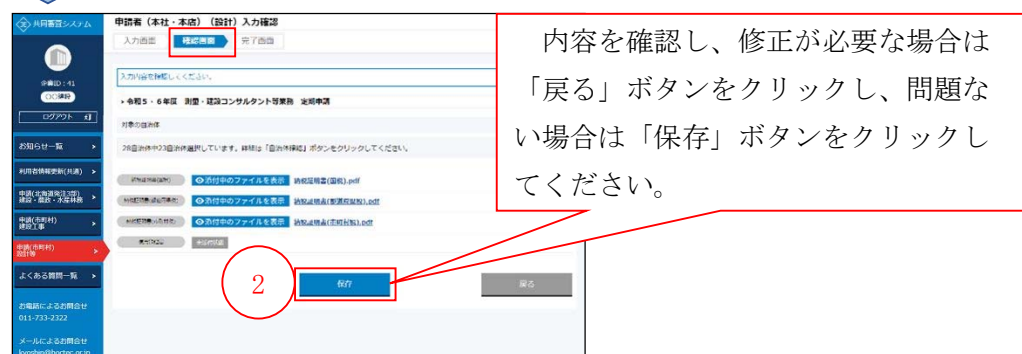
上記①～④の手順に従い、提出が必要な書類を添付してください。

7.6.4. 申請者（本社・本店）（設計）の入力内容の確認と保存

営業所情報の入力が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。



「申請者（本社・本店）（設計）入力確認」画面が表示されます。



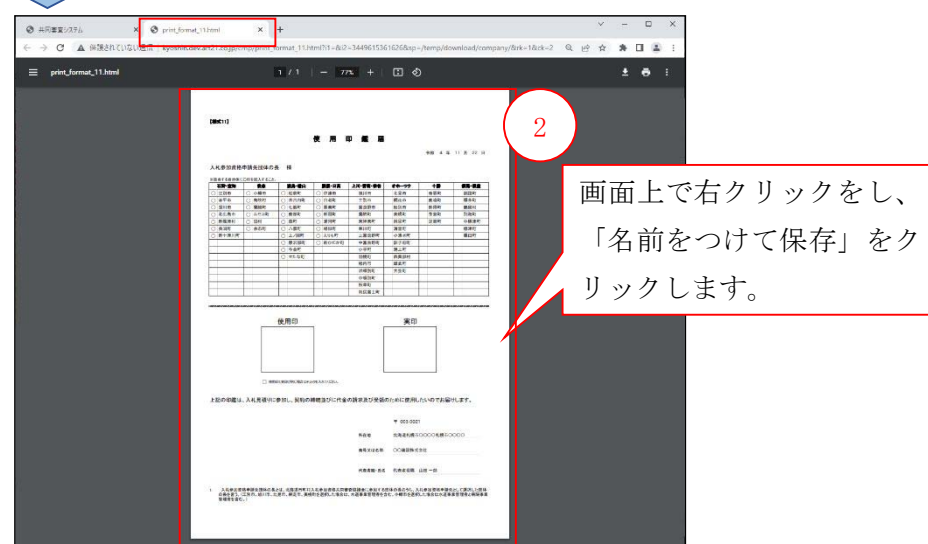
「申請者（本社・本店）（設計）登録完了」画面が表示されます。



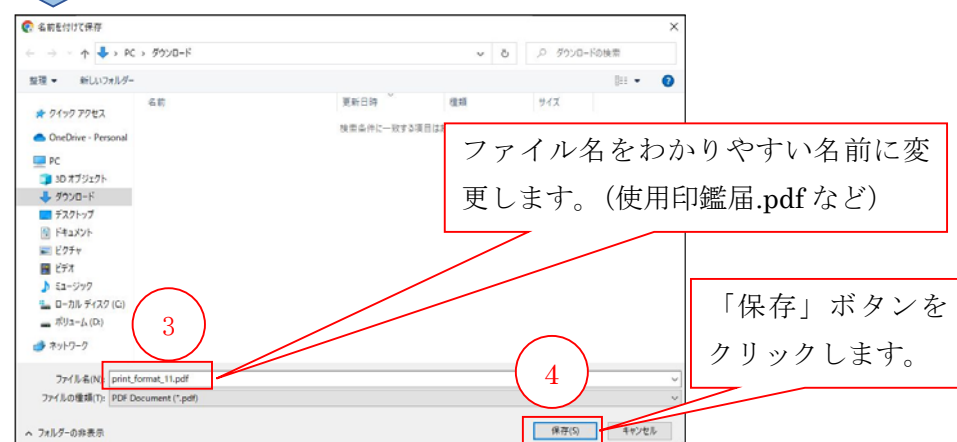
7.6.5. 申請者（本社・本店）（設計）の使用印鑑届のダウンロード（保存）



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。



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）（設計）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）（設計）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（設計）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(設計)」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。

↓ 次のページへ

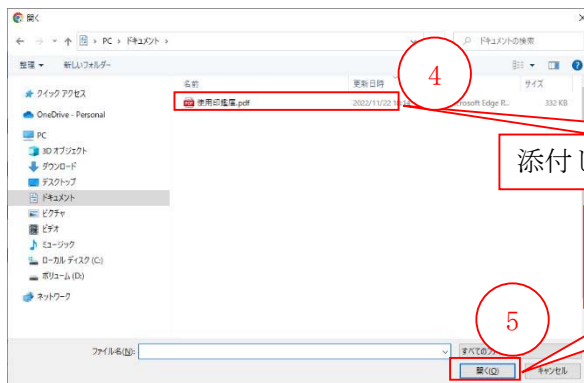


「申請者（本社・本店）入力」画面が表示されます。

「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。



次のページへ



「申請者（本社・本店）（設計）入力確認」画面が表示されます。

申請者（本社・本店）（設計）入力確認

入力画面 **確認画面** 完了画面

入力内容を確認してください。

・令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定額申請

対象の自治体

28自治体中23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。

対象自治体	添付書類	添付書類の表示
岩手県	④ 添付中のファイルを表示	納税証明書(個人).pdf
岩手県(岩手県庁)	④ 添付中のファイルを表示	納税証明書(岩手県庁).pdf
岩手県(奥州市)	④ 添付中のファイルを表示	納税証明書(奥州市).pdf
岩手県(宮古市)	④ 添付中のファイルを表示	納税証明書(宮古市).pdf
岩手県(大宮町)	④ 添付中のファイルを表示	納税証明書(大宮町).pdf

8 **保存** 戻る



「申請者（本社・本店）（設計）登録完了」画面が表示されます。

申請者（本社・本店）（設計）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。

※任意で登録内容を確認し、必要に応じて変更してください。

・令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定額申請

対象の自治体

28自治体中23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

対象自治体	添付書類	添付書類の表示
岩手県	④ 添付中のファイルを表示	納税証明書(個人).pdf
岩手県(岩手県庁)	④ 添付中のファイルを表示	納税証明書(岩手県庁).pdf
岩手県(奥州市)	④ 添付中のファイルを表示	納税証明書(奥州市).pdf
岩手県(宮古市)	④ 添付中のファイルを表示	納税証明書(宮古市).pdf
岩手県(大宮町)	④ 添付中のファイルを表示	納税証明書(大宮町).pdf

戻る

7.6.7. 受任者情報（支所・支店）（設計）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（設計）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（設計）

> 令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定期申請

申請自治体 70自治体中70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。

選択中のタブは最前です。

【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。諸情報入力後に結果のダウンロードが可能となります。

受任者情報（使用印鑑欄・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	2024/03/05 13:45	-
登録	○	入力済	企業情報	2024/03/05 14:49	-
登録	○	入力済	営業所情報	2024/03/05 16:17	-
登録	○	未入力	申請書	-	-
登録	○	未入力	【様式3】事業経歴書	-	-
登録	○	未入力	【様式4】設計等依頼者名簿	-	-
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15】法定保険加入状況一覧表	-	-
登録	○	未入力	様式15の内容を確認できる書面	-	-
登録	○	未入力	【様式16】社会保険等適用除外申請書	-	-
登録	○	未入力	【様式19】決算書（財務諸表）	-	-

行動出力 行先出力 【様式10】入札参加資格審査申請書行先が表示されます。

※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（設計）」画面が表示されます。

営業所情報（設計）

> 令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 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 28自治体中70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 申請書 入力完了

申請者（主たる西事務所） 本社・本店など

自治体 〇〇建設

自治体（カナ） マルマルタンセツ

郵便番号 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 アイウエオカキクケ

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 イヂロウ

電話番号 999 - 999 - 9999

FAX番号 999 - 999 - 9999

内容変更・添付 使用印鑑欄ダウンロード

入力完了 戻る



次のページへ

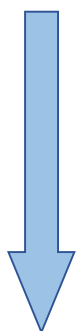


「受任者（支所・支店）（設計）入力」画面が表示されます。



「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。



※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。

次のページへ



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。



「自治体選択」画面と確認画面が消え、「受任者（支所・支店）（設計）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。

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。

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。	○
受任者の役職名	受任者の役職名を入力してください。	
受任者の氏名	受任者の氏名を入力してください。	○
受任者氏名(カナ)	受任者の氏名を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。	
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		
設計 - 申請業種	それぞれの工種毎に項目の入力を行ってください。	
測量法第55条の3第4号(添付)	受任者が測量の資格を希望する場合は、測量法第55条の3第4号の写しを添付してください。	
建築士事務所登録証(添付)	受任者が建築設計を希望する場合は、受任先支店・営業所等の建築士事務所登録通知書を添付してください。	

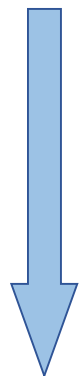
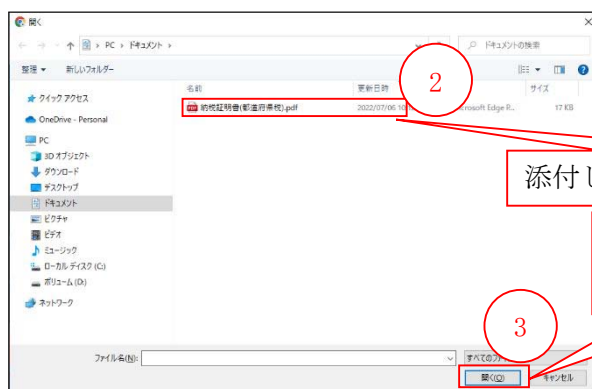
※各添付ファイルの添付手順は次ページを参考にしてください。

※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。

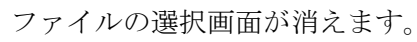
- 各添付ファイルの添付手順



ファイルの選択画面が表示されます。



次のページへ



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）（設計）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）（設計）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）（設計）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（設計）」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。

登録した営業所情報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）（設計）の年間委任状のダウンロード（保存）



新しいタブで「委任状」が表示されます。



ファイルの保存画面が表示されます。

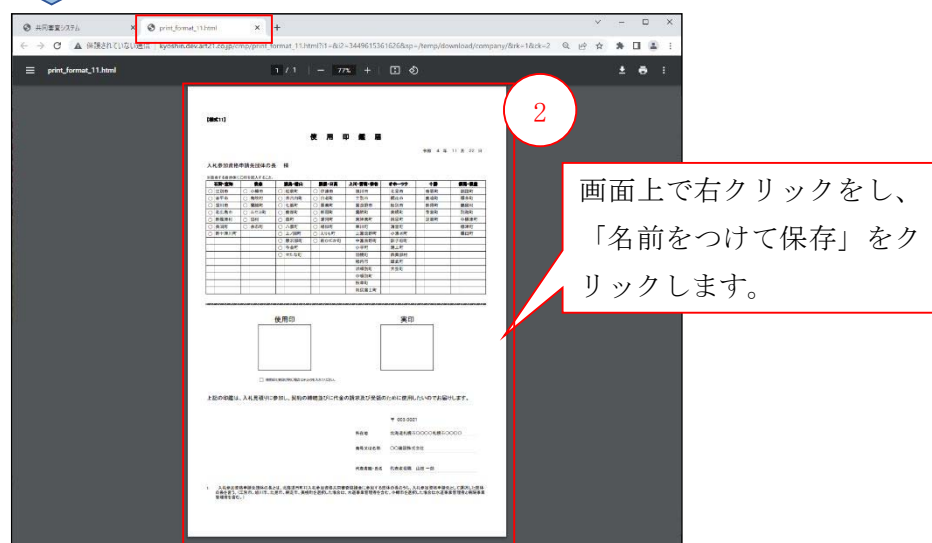
ダウンロードした保存した年間委任状を印刷し、押印のうえ、PDF化したファイルを用意してください。

5

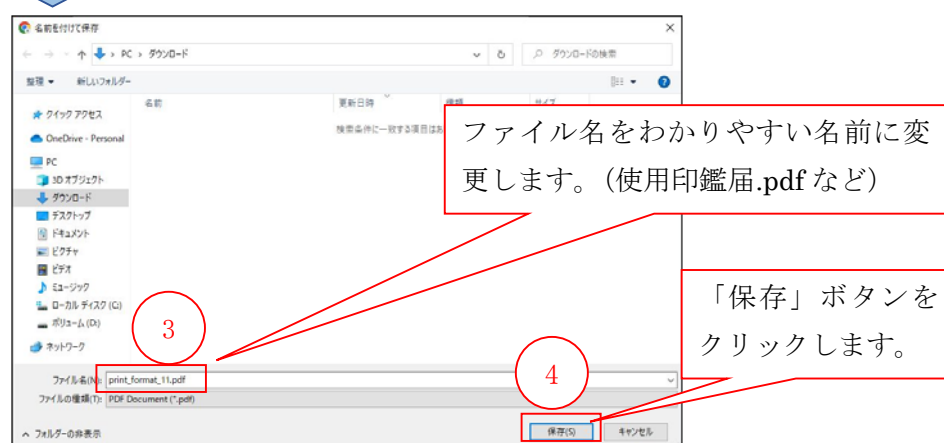
7.6.10. 受任者（支所・支店）（設計）の使用印鑑届のダウンロード（保存）



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。



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。

7.6.11. 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

本マニュアルの（7.6.9. 受任者情報（支所・支店）（設計）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）（設計）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（設計）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（設計）」画面が表示されます。



次のページへ

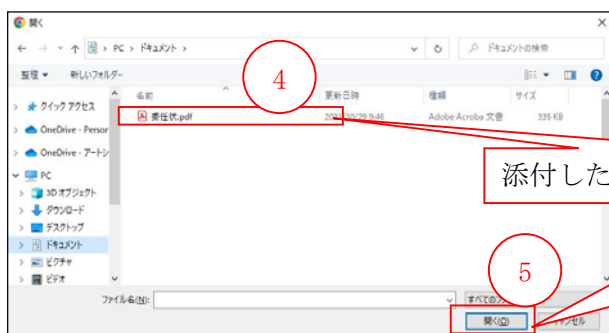


「受任者（支所・支店）（設計）入力」画面が表示されます。

「委任状添付」の「添付」ボタンをクリックします。

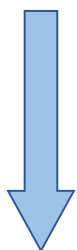


ファイルの選択画面が表示されます。



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。

6 選択したファイル名が表示されることを確認します。

7 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。

8 「確認」ボタンをクリックします。



「受任者（支店・支所）（設計）入力確認」画面が表示されます。

9 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）（設計）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（設計）」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



「当初申請（設計）」画面が表示されます。

共同審査システム

企業ID : 41
〇〇建設
ログアウト

お知らせ一覧
利用者情報更新(共通)
申請(北海道建設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（設計）

・ 受任者の入力が完了しました。

> 令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定期申請

申請自治体 70自治体中1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。

【使用印鑑欄・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、申請書生成ボタンを押すと申請書が生成されます。

基本的な情報 個別・主幹情報

登録	必須	状態	様式名
登録	○	入力済	希望工程
登録	○	入力済	企業情報
登録	○	入力済	営業所情報
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3】事業経歴書
登録	○	未入力	【様式4】設計等技術者名簿
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）

付属出力 ▼ 付属出力 【様式10】入札参加資格審査申請書付属が表示されます。

※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。

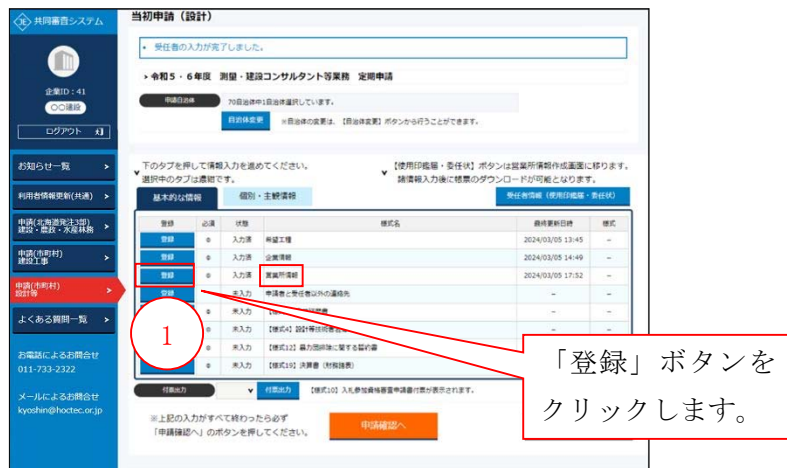
申請確認へ 戻る

様式の一覧上で「営業所情報」の状態が「入力済」になります。

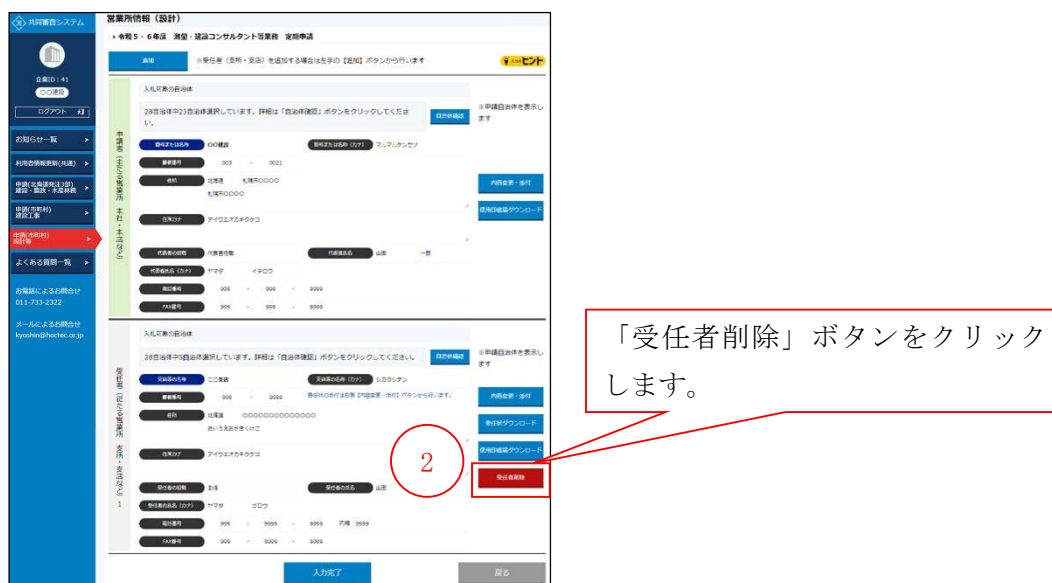
7.6.12. 受任者（支所・支店）（設計）の削除

※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（設計）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（設計）」画面が表示されます。



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（設計）画面が表示されます。

7.7. 連絡先情報の入力

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（設計）画面を表示

当初申請（設計）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」ボタンをクリックします。



「連絡先一覧（設計）」画面が表示されます。

7.7.2. 連絡先情報（設計）の入力

[illegible]

「連絡先登録（設計）」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'kyoshin' web portal interface. On the left is a blue sidebar with navigation links. The main content area is titled '連絡先登録（設計）入力画面' (Contact Registration (Design) Input Screen). It includes tabs for '入力画面' (Input Screen), '確認画面' (Confirmation Screen), and '完了画面' (Completed Screen). Below the tabs, there's a section for '令和5・6年度 測量・設計・環境・コンサルタント等業務 定期申請' (Regular Application for Surveying, Design, Environment, and Consultant Services for FY2023-24). A red circle highlights the '自治体選択' (Municipality Selection) button. A red callout box points to this button with the text: 「自治体選択」ボタンをクリックします。 (Click the 'Municipality Selection' button.)

連絡先登録（設計）入力画面

入力画面 確認画面 完了画面

・令和5・6年度 測量・設計・環境・コンサルタント等業務 定期申請

対象の自治体

2

「自治体選択」ボタンをクリックします。

※設定（※設定は「自治体選択」ボタンをクリックしてください。）

自治体の名称

登録番号

名称（通称）

（自治体）（町）（村）

名称（法人番号）

住所（〒）

住所（〒） 住所（〒） 住所（〒） 住所（〒）

法人番号

法人番号

確認

戻る

チェックをいれろと今自治体

自治体選択画面が表示されます。

自治体先登録（設計）入力画面

申請する自治体を選択してください。
 戻るボタン又は閉じるボタン

赤色のボタンは申請する自治体の選択を一括で行います。
 【下段に追加の市町村まで】は入力システムに載っている全ての自治体選択となります。
 上段に北海道、東北、関東、中部、近畿、中国、四国、九州の各都道府県があります。

下段に記載の市町村まで

北海道	青森県	岩手県	秋田県	山形県	福島県	茨城県	栃木県	群馬県	埼玉県	千葉県	東京都	神奈川県	新潟県	富山県	石川県	福井県	山梨県	長野県	岐阜県	静岡県	愛知県	三重県	滋賀県	京都府	大阪府	兵庫県	奈良県	和歌山県	徳島県	香川県	高松市	愛媛県	高知県	福岡県	佐賀県	大分県	熊本県	鹿児島県	沖縄県
北海道庁	青森県庁	岩手県庁	秋田県庁	山形県庁	福島県庁	茨城県庁	栃木県庁	群馬県庁	埼玉県庁	千葉県庁	東京都庁	神奈川県庁	新潟県庁	富山県庁	石川県庁	福井県庁	山梨県庁	長野県庁	岐阜県庁	静岡県庁	愛知県庁	三重県庁	滋賀県庁	京都府庁	大阪府庁	兵庫県庁	奈良県庁	和歌山県庁	徳島県庁	香川県庁	高松市	愛媛県庁	高知県庁	福岡県庁	佐賀県庁	大分県庁	熊本県庁	鹿児島県庁	沖縄県庁

設定

※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（設計）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（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。	

連絡先情報の入力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（設計）入力確認」画面が表示されます。

↓ 「連絡先登録（設計）登録完了」画面が表示されます。

68



「連絡先一覧（設計）」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（設計）」画面が表示されます。

「連絡先の入力完了しました。」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（設計）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。

共同審査システム

企業ID : 41

〇〇建設

ログアウト

お知らせ一覧

利用情報更新(共通)

申請(北海道支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@hctec.or.jp

当初申請（設計）

連絡先の入力が完了しました。

令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定期申請

申請自治体

70自治体中1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

【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。
請情報入力後に標票のダウンロードが可能となります。

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	2024/03/05 13:45	—
登録	○	入力済	企業情報	2024/03/05 14:49	—
登録	○	入力済	営業所情報	2024/03/06 09:33	—
登録	○	入力済	申請者と受任者以外の連絡先	2024/03/06 11:30	—
登録	○	未入力	【様式1】事業経歴書	—	—
登録	○	未入力	【様式2】希望する業務	—	—
登録	○	未入力	【様式12】能力評価に関する事項	—	—
登録	○	未入力	【様式19】決算書（対価請求）	—	—

付随入力

付随出力

【様式10】入札参加資格審査申請書付表を表示

※上記の入力がすべて終了したら必ず「申請確認へ」のボタンを押してください。

申請確認へ

戻る



「連絡先一覧（設計）」画面が表示されます。

連絡先一覧（設計）

※令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定期申請

追加 ※連絡先は必要に応じて作成する形となっております。 ▶ 入力ボタン

申請書（市町村の官署所） 本社・本店など（任意）

入力対象の自治体

28自治体中23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

番号または名称	〇〇建設		番号または名称（カナ）	マルマルケンセツ	
郵便番号	003	-	0021		
住所	北海道 札幌市〇〇〇〇 札幌市〇〇〇〇				
住所カナ	アイウエオカキクコ				
代表者の役職	代表者役職	代表者氏名	山田	一部	
代表者氏名（カナ）	ヤマダ	イデロウ			
電話番号	999	-	999	-	9999
FAX番号	999	-	999	-	9999

自治体選択

連絡先 1

対象の自治体

28自治体中5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 ※表示

名称	□□会社		名称（カナ）	シカクシデン	
郵便番号	999	-	9999		
住所	北海道 □□□□□□□□□□□□ 恐いう先がきくけこ				
住所（カナ）	アイウエオカキクコ				
電話番号	999	-	9999	-	9999
FAX番号	999	-	9999	-	9999

削除 2 連絡先削除

入力完了
戻る



次のページへ



「連絡先削除（設計）」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。



「連絡先一覧（設計）」画面が表示されます。

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3】事業経歴書の登録

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



添付画面が表示されます。



次のページへ

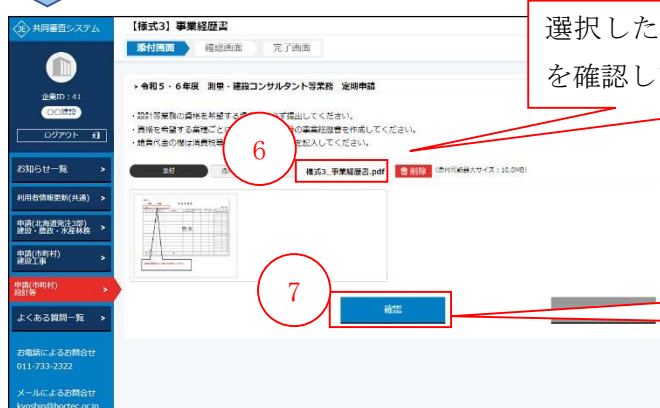
↓
ファイルの選択画面が表示されます。



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。

「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。

↓
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（設計）画面が表示されます。

番号	必須	状態	様式名	最終更新日時	操作
001	○	入力済	様式1 申請書	2024/03/05 13:45	—
002	○	入力済	様式2 申請書	2024/03/05 14:49	—
003	○	入力済	様式3 事業経歴書	2024/03/06 09:33	—
004	○	入力済	申請書と委任状以外の添付書類	2024/03/06 11:48	—
005	○	入力済	様式32 事業経歴書	2024/03/06 13:24	—
006	○	入力済	様式33 事業経歴書	—	—
007	○	入力済	様式122 県庁関係書類	—	—
008	○	入力済	様式142 決算書（財政課用）	—	—

様式の一覧上で【様式 3】事業経歴書の状態が「入力済」になります。

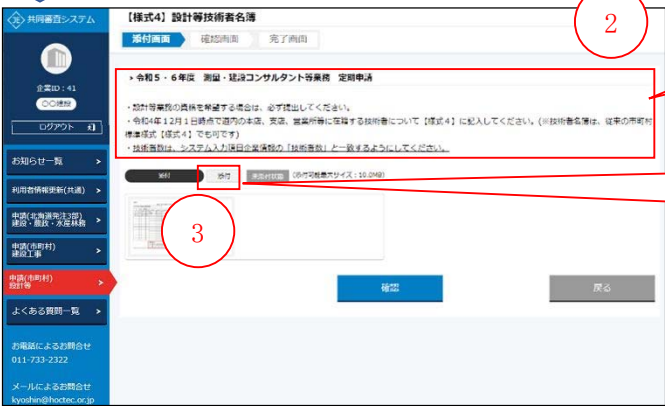
7.9. 【様式4】設計等技術者名簿の登録

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



「登録」ボタンをクリックします。

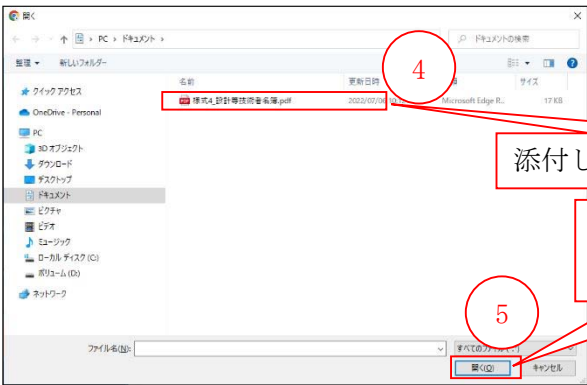
添付画面が表示されます。



「添付」ボタンをクリックします。

様式についての注意事項が表示されます。

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。

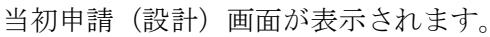


完了画面が表示されます。

「戻る」ボタンをクリックします。



次のページへ



様式の一覧上で【様式 4】設計等技術者名簿
の状態が「入力済」になります。

7.10. 【様式15】法定保険加入状況一覧表の登録

当初申請（設計）画面から【様式15】法定保険加入状況一覧表の「登録」ボタンをクリックします。



添付画面が表示されます。



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。

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（設計）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

利用各種情報更新(共通)

申請(生活保護法上の)
建設・福祉・水気林務

申請(生活保)
建設工事

申請(生活保)
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@hcoec.or.jp

当初申請（設計）

・令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定期申請

申請状況 申請済案件の申請状況を確認しています。
※自由課の申請は、【自由課申請】ボタンから行う

下のタブを選択して情報入力を進めてください。
選択中のタブは赤色で表示されます。

基本的情報 個別・主幹情報

種別	申請	状態	種別名	申請日時	備考
登録	○	入力済	測量士等	2024/03/08 13:02	-
登録	○	入力済	企業情報	2024/03/08 14:49	-
登録	○	入力済	事業所情報	2024/03/08 09:33	-
登録	○	入力済	申請者と受託者以外の関係者	2024/03/08 11:48	-
登録	○	入力済	【様式3】事業経歴	2024/03/08 13:24	-
登録	○	入力済	【様式4】関係者情報	2024/03/08 13:48	-
登録	○	入力済	【様式5】協力関係者に係る誓約書	2024/03/08 14:08	-
登録	○	入力済	【様式1-1】法定保険加入状況一覧表	2024/03/08 15:15	-
登録	○	入力済	【様式1-2】法定保険加入状況一覧表	-	-
登録	○	入力済	【様式1-3】社会保険等関係情報申請書	-	-
登録	○	入力済	計算書(非公開用)	2024/03/08 14:38	-

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

戻る

様式の一覧上で【様式 15】法定保険加入
状況一覧表の状態が「入力済」になりま

7.11. 様式 1 5 の内容を確認できる書面の登録

当初申請（設計）画面から様式 1 5 の内容を確認できる書面の「登録」ボタンをクリックします。

※選択した自治体により様式の一覧に表示されない場合があります。表示されていない場合は以下の操作は不要です。

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。

3 様式についての注意事項が表示されます。

4 「添付」ボタンをクリックします。

5 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。



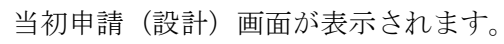
確認画面が表示されます。



完了画面が表示されます。



次のページへ



様式の一覧上で様式 15 の内容を確認できる
書面の状態が「入力済」になります。

7.12. 【様式 16】 社会保険等適用除外申出書の登録

当初申請（設計）画面から【様式 16】社会保険等適用除外申出書の「登録」ボタンをクリックします。

※選択した自治体により様式の一覧に表示されない場合があります。表示されていない場合は以下の操作は不要です。

添付画面が表示されます。

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。

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。



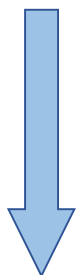
確認画面が表示されます。

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（設計）画面が表示されます。

共同審査システム

企業ID: 41
建設

お知らせ一覧

利用登録情報更新(共通)

申請(市道県法30部)
建設・施設・水産科務

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

お電話によるお問い合わせ
011-733-2322

メールによるお問い合わせ
kyoshin@hokdec.or.jp

当初申請（設計）

・令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定期申請

申請状況
75日以内申請期限が経過しています。

【申請状況変更】 ※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。 【使用印鑑・委任状】ボタンは登録情報入力画面に移ります。
選択中のタブは選択済みです。 登録情報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・主観情報 委任状情報(使用印鑑・委任状)

項目	必須	状況	様式名	最終更新日時	様式
登録	○	入力済	測量工事	2024/03/06 15:02	-
登録	○	入力済	企業情報	2024/03/06 14:48	-
登録	○	入力済	測量所情報		
登録	○	未入力	申請者と受託者以外の連絡先		
登録	○	入力済	【様式12】事業経費表		
登録	○	入力済	【様式42】設計等技術者名簿		
登録	○	入力済	【様式122】暴力団関係に関する届出書		
登録	○	入力済	【様式151】近接隣地侵入状況一覧表		
登録	○	入力済	様式159の内容を確認できる書類	2024/03/06 15:40	-
登録	○	入力済	【様式159】社会保険等適用除外申請書	2024/03/06 15:55	-
登録	○	未済	【様式162】決算書(対税務)	2024/03/06 14:36	-

10

【印刷】

【様式102】入力申請書印刷画面申請書印刷が表示されます。

※上記の入力内容が正しく入力されたら必ず「申請確認へ」ボタンを押してください。

申請確認へ 戻る

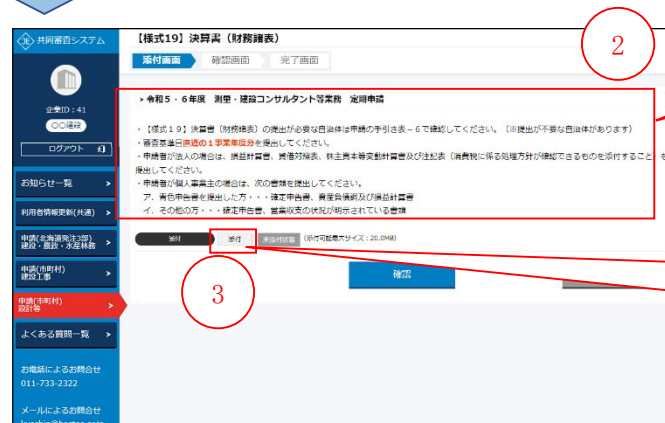
様式の一覧上で【様式 16】社会保険等適用除外申請書の状態が「入力済」になります。

7.13. 【様式19】決算書（財務諸表）の登録

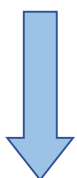
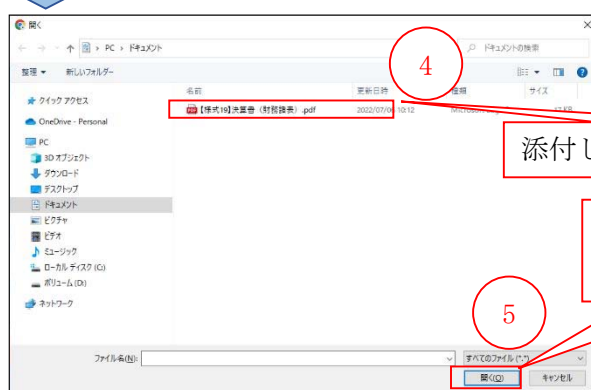
当初申請（設計）画面から【様式19】決算書（財務諸表）の「登録」ボタンをクリックします。



添付画面が表示されます。



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。

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。

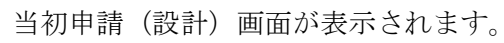


完了画面が表示されます。

「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 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（設計）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1】経営業務管理責任者氏名報告書を登録します。

共同経営システム 当初申請（設計）

※登録済のスタイルは、【登録済スタイル】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。 【使用印鑑等・委任状】ボタンは登録済スタイル画面に移ります。 登録済スタイル画面に移動します。

基本情報 個別・地域情報

全地域 札幌地域 小樽地域 道庁地域 帯広地域

全地域の自治体から選択してください。

登録	必須	状態	様式区分	様式名	入力印鑑	様式
登録	必須	未入力	個別	【七飯町1】経営業務管理責任者氏名報告書	--	--

「登録」ボタンをクリックします。

共同経営システム 添付画面

※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。

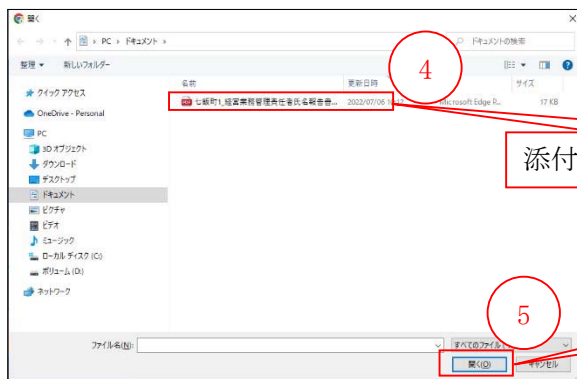
申請 添付 申請確認 (使用可能最大サイズ: 2,096KB)

「添付」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。

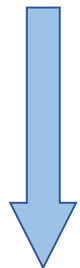
「確認」ボタンをクリックします。



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。



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（設計）画面が表示されます。

七飯町の{個別}【七飯町1】経営業務管理責任者氏名報告書の状態が「入力済」になります。

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（設計）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 当初申請（設計）

企業ID: 41

お知らせ一覧

利用情報更新(共通)

申請(北海道旭川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

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 測量・建設コンサルタント等業務 定期申請

申請自治体 70自治体中20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します。

【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。諸情報入力後に結果のダウンロードが可能です。

基本的情報 個別・主観情報 委任状情報(使用印鑑欄・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	2024/03/06 15:02	-
登録	○	入力済	企業情報	2024/03/05 14:49	-
登録	○	入力済	営業所情報	2024/03/06 09:33	-
登録	○	未入力	申請者と委任者以外の連絡先	2024/03/06 11:48	-
登録	○	入力済	【様式1】事業経歴書	-	-
登録	○	入力済	【様式4】設計等技術者名簿	-	-
登録	○	入力済	【様式12】暴力団関係に関する誓約書	-	-
登録	○	入力済	【様式15】法定保険加入状況一覧表	-	-
登録	○	入力済	【様式15】の内容を確認できる書類	2024/03/06 11:48	-
登録	○	入力済	【様式16】社会保険等適用除外申請書	-	-
登録	○	入力済	【様式19】決算書(財務諸表)	-	-

※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 申請確認（設計）

企業ID: 41

お知らせ一覧

利用情報更新(共通)

申請(北海道旭川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

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 測量・建設コンサルタント等業務 定期申請

申請自治体 70自治体中20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

下のタブを押して情報確認を進めてください。選択中のタブは選択します。

基本的情報 個別・主観情報 委任状情報(使用印鑑欄・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	2024/03/06 15:02	-
登録	○	入力済	企業情報	2024/03/05 14:49	-
登録	○	入力済	営業所情報	2024/03/06 09:33	-
登録	○	未入力	申請者と委任者以外の連絡先	2024/03/06 11:48	-
登録	○	入力済	【様式1】事業経歴書	-	-
登録	○	入力済	【様式4】設計等技術者名簿	-	-
登録	○	入力済	【様式12】暴力団関係に関する誓約書	-	-
登録	○	入力済	【様式15】法定保険加入状況一覧表	-	-
登録	○	入力済	【様式15】の内容を確認できる書類	2024/03/06 11:48	-
登録	○	入力済	【様式16】社会保険等適用除外申請書	-	-
登録	○	入力済	【様式19】決算書(財務諸表)	-	-

申請確認ダウンロード

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2にV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（設計）画面の下記ボタンより申請確認書をダウンロードすることができます。

「申請確認書ダウンロード」ボタンをクリックすると申請確認書をダウンロードができます。

[illegible]

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

3

「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。

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。

「申請」ボタンをクリックします。



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

〇〇建設

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3部)
建設・施設・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

申請メニュー (設計)

■定期申請

▼ 入札のヒント

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 測量・建設コンサルタント等業務 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

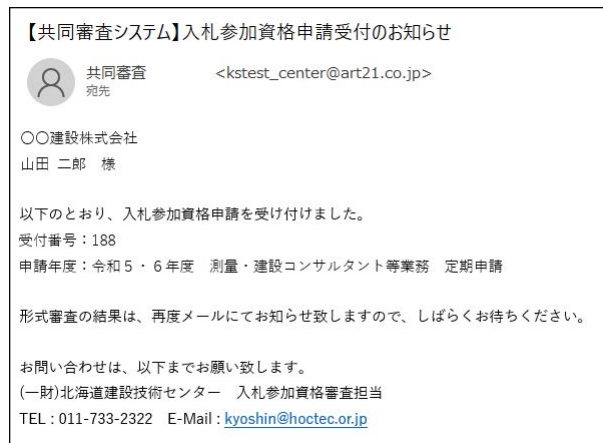
状態	申請名称	受付状態	申請内容	自治体問合せ先	一括DL
現在受け付けていません					

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。

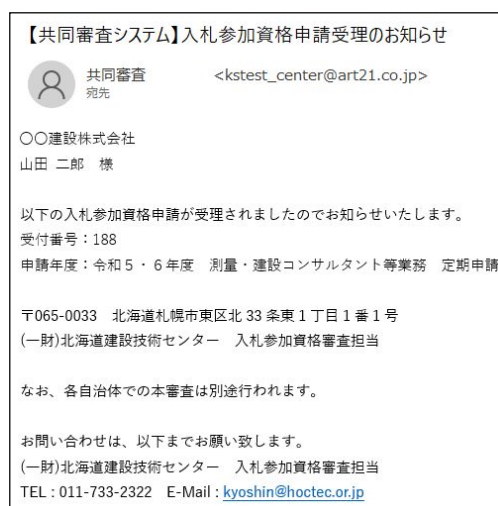
9.3.1. 「入札参加資格申請受付のお知らせ」メール

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。



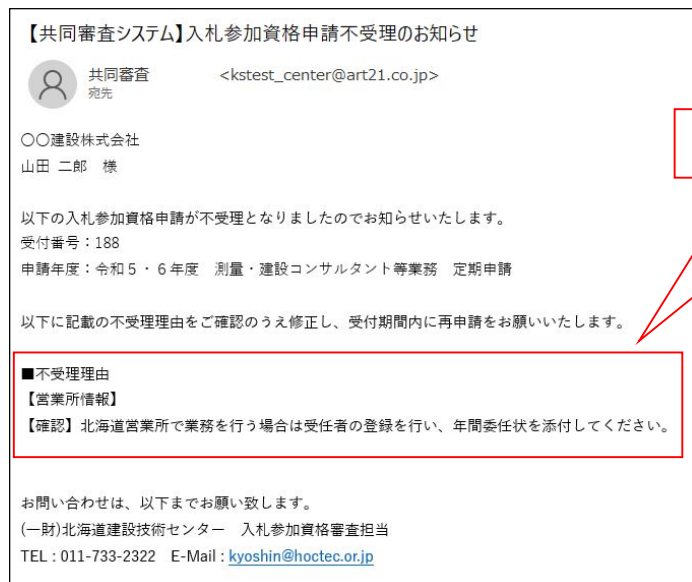
9.3.2. 「入札参加資格申請受理のお知らせ」メール

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。

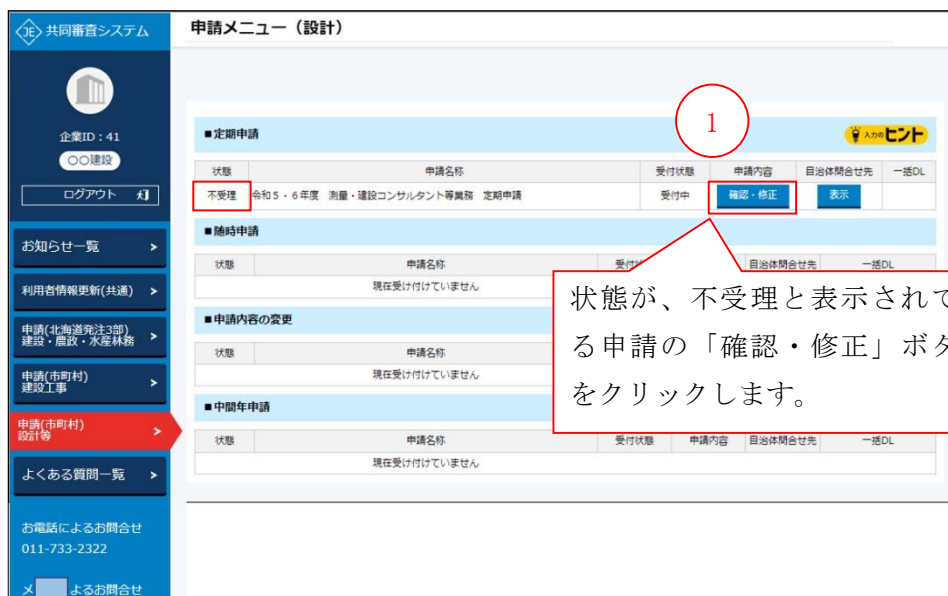


9.3.3. 「入札参加資格申請不受理のお知らせ」メール

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。



共同審査システムにログインし、申請メニューを表示します。



次のページへ



当初申請（設計）画面へ切り替えます。

共同審査システム

企業ID: 41

〇〇建設

ログアウト

お知らせ一覧

利用情報更新(共通)

申請(北海道庁注3部) 建設・施設・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

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（設計）

令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定期申請

申請自治体 70自治体中1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。

基本的な情報 個別・主務情報

登録	必須	状態	日時	操作
登録	○	受理待ち	2024/03/06 15:02	-
登録	○	受理	2024/03/05 14:49	-
登録	○	不受理	2024/03/06 09:33	-
登録	○	受理	2024/03/06 11:48	-
登録	○	受理	2024/03/06 13:24	-
登録	○	受理	2024/03/06 13:48	-
登録	○	受理	2024/03/06 14:08	-
登録	○	受理	2024/03/06 14:36	-

印刷出力 付添出力

※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

〇〇建設

ログアウト

営業所情報（設計）

令和5・6年度 測量・建設コンサルタント等業務 定期申請

不受理理由

【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。

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

28自治体中28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

印刷出力

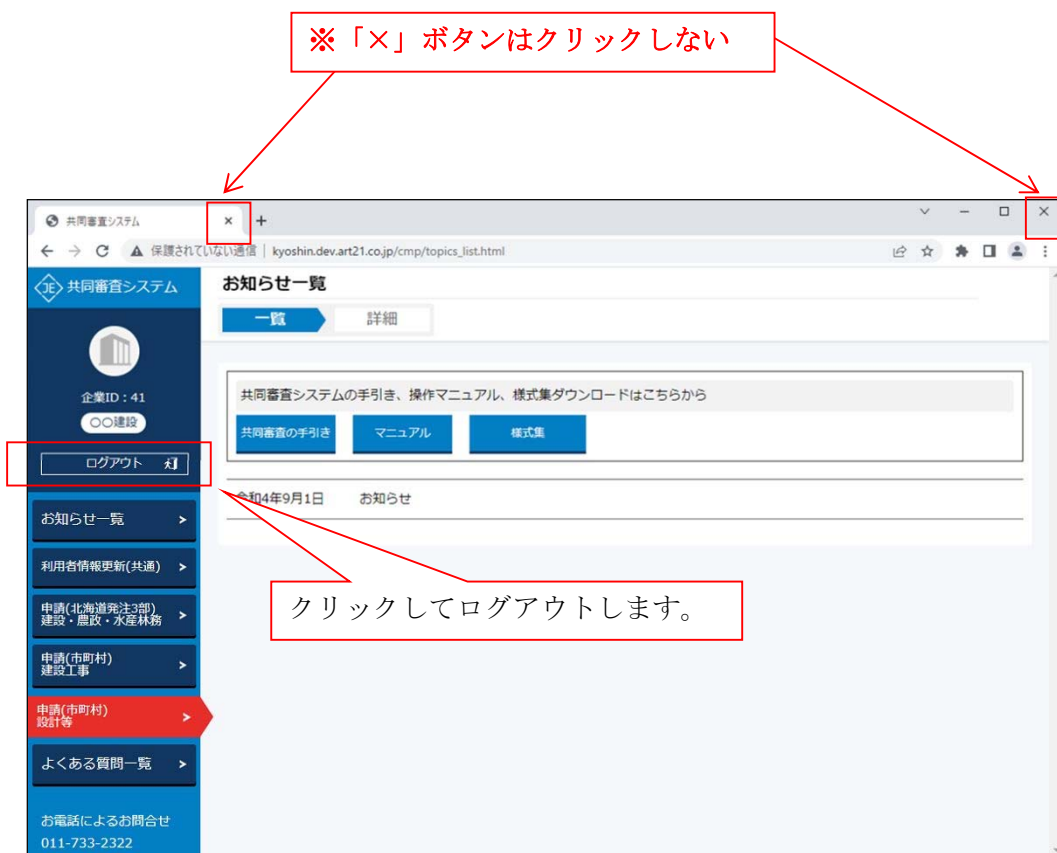
全ての修正が完了したら、再度 「8. 1. 申請内容の確認～8. 2. 申請」を行ってください。

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