

つくば市業者登録システム 入力マニュアル

令和5年（2023年）1月
令和5年（2023年）7月改定

つくば市 総務部 契約検査課



目 次



Title	Page
0. はじめに	1
1. 一般(指名)競争入札参加資格審査(電子申請)の流れ	2
2. 認証番号・パスワードの発行について	3
3. ログイン	4
4. 更新申請・新規申請(宛名)	5
4-1. 宛名の入力	5
4-2. 宛名の入力内容確認	7
5. 更新申請・新規申請(業種・経営状況)	8
5-1. 業種・経営状況の入力(建設工事)	8
5-2. 業種・経営状況の入力(測量・建設コンサルタント)	9
5-3. 業種・経営状況の入力(物品納入・役務の提供・印刷請負等)	10
5-4. 業種・経営状況の入力内容確認	11
6. 更新申請・新規申請(連絡先)	12
6-1. 連絡先の入力	12
6-2. 連絡先の入力内容確認	12
7. 提出書類の登録	13
7-1. 提出書類の準備	13
7-2. 提出書類登録画面	13
7-3. 提出書類の登録方法	14
8. 申請内容の確認・訂正	16
8-1. 入力内容の確認・訂正	16
8-2. 提出書類の確認・訂正	16
9. 本登録	17
9-1. 本登録について	17
9-2. 「郵送提出」を選択した場合の提出方法	18
10. 審査及び審査結果	19
10-1. 審査について	19
10-2. 申請内容に不備があった場合について	20
10-3. 審査結果について	21
11. 変更届の入力方法	22
11-1. 提出書類の準備	22
11-2. 変更届の登録画面	22
11-3. 提出内容の登録方法	23
11-4. 提出書類の登録方法	25
11-5. 入力内容の確認・訂正	27
11-6. 本登録について	27
11-7. 「郵送提出」を選択した場合の提出方法	28
11-8. 審査及び審査結果について	29
12. 一時保存した内容の編集方法	31
13. 問合せ先	31

つくば市一般(指名)競争入札参加資格審査申請用

業者登録システム 入力マニュアル

(建設工事、測量・建設コンサルタント等、物品納入・役務の提供・印刷請負等)

0. はじめに

- ・つくば市一般(指名)競争入札参加資格審査要領、提出書類一覧表、本マニュアルを確認の上、入力して下さい。
- ・システム上の各項目に記載してある注意事項をよく読んで入力してください。
- ・ブラウザ上の「戻る」「進む」「更新」の機能は使用しないでください。

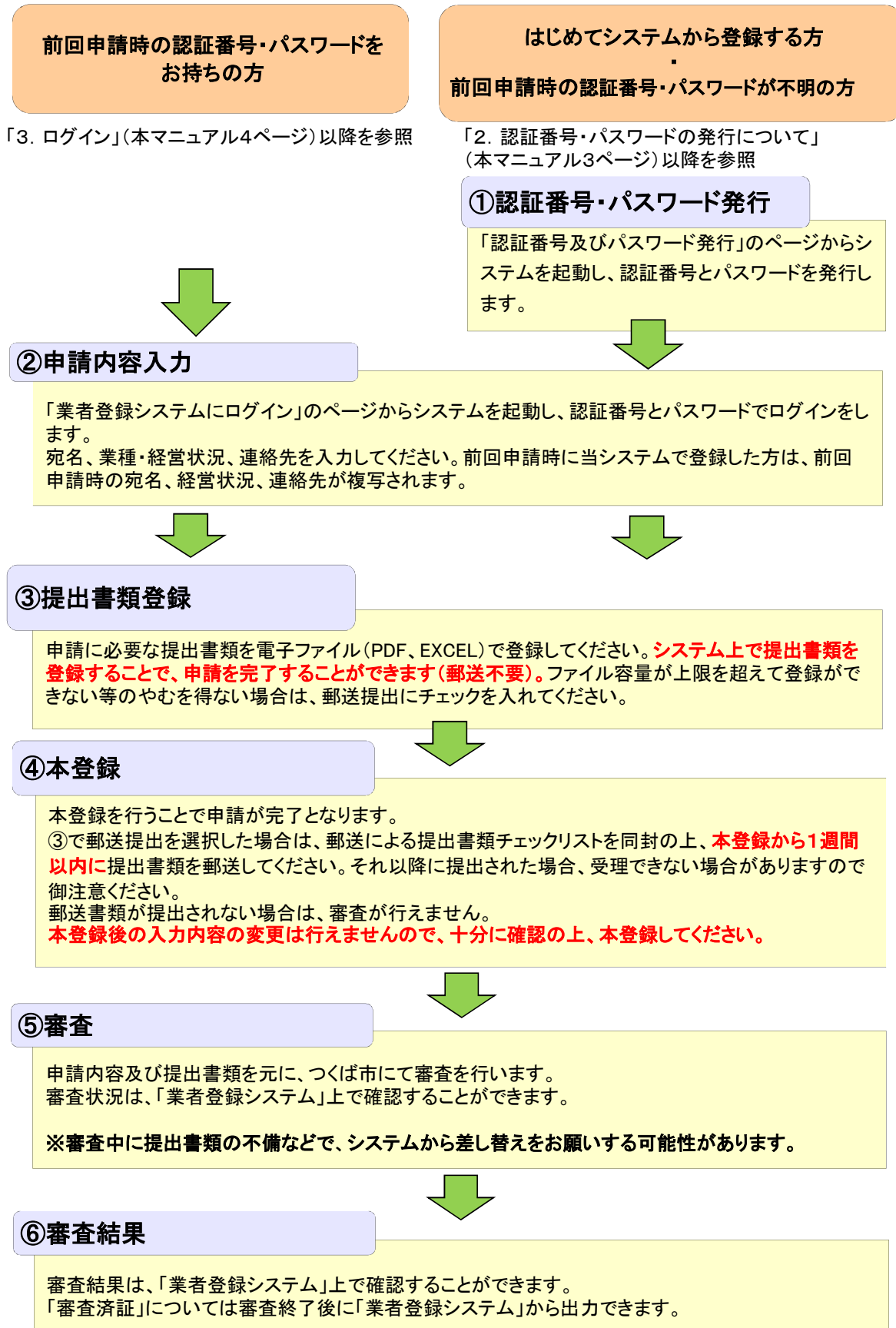
- ・業者登録システムを利用するために必要な環境は以下のとおりです。
 - ①OS Windows10、Windows11(いずれも日本語版)
 - ②ブラウザ Microsoft Edge、Google Chrome、Fire Fox
- ・2時間操作を行わないと自動的にログアウトされますので御注意ください。

- ・システムは24時間稼働しています。
ただし、問合せ時間は平日8時30分から17時15分まで(12時から13時の間は除く。)となります。
- ・認証番号・パスワード発行や申請内容入力の一時保存は受付期間前でも可能です。
ただし、本登録は受付期間内に行ってください。

「令和2～4年度 つくば市一般(指名)競争入札参加資格審査申請」を電子申請で行った方は、同じ認証番号・パスワードでログインし、申請することが可能です。なお、不明の場合は、認証番号・パスワードを新規発行して申請してください。

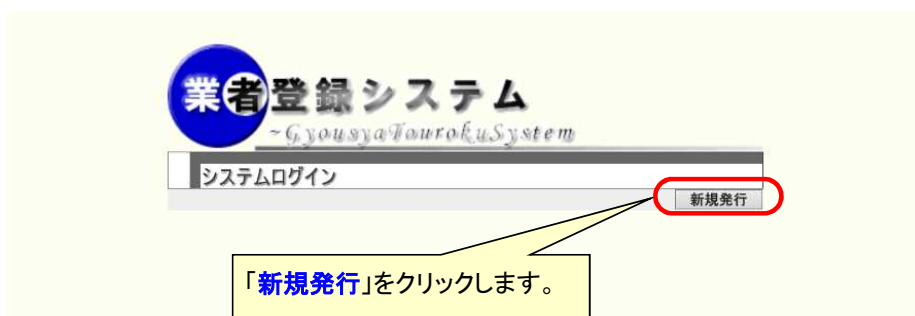
1. 一般(指名)競争入札参加資格審査(電子申請)の流れ

審査申請の手続きは、以下の順に進めます。

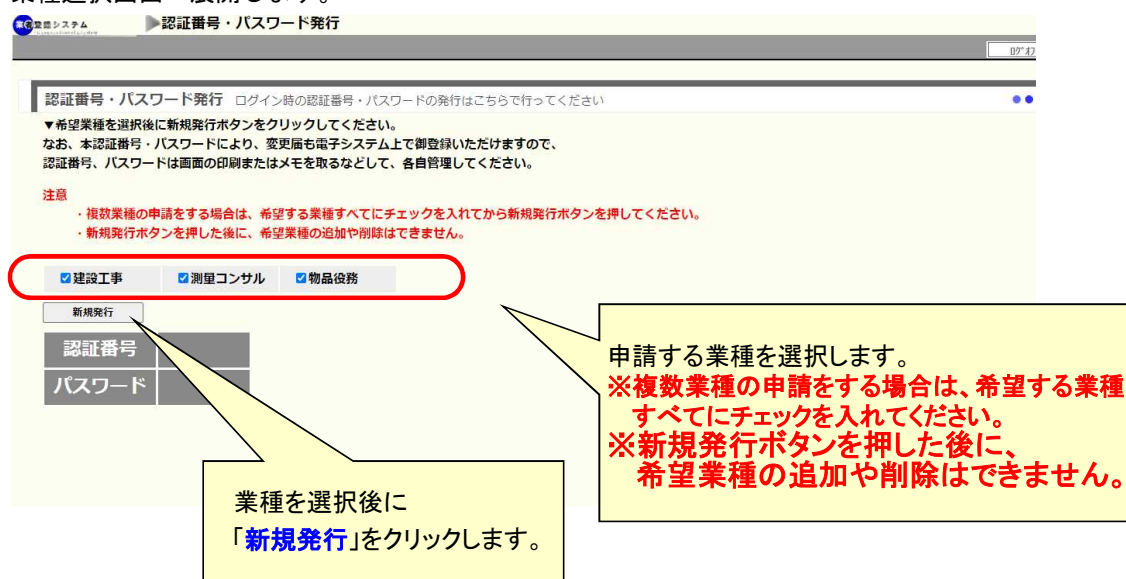


2. 認証番号・パスワードの発行について

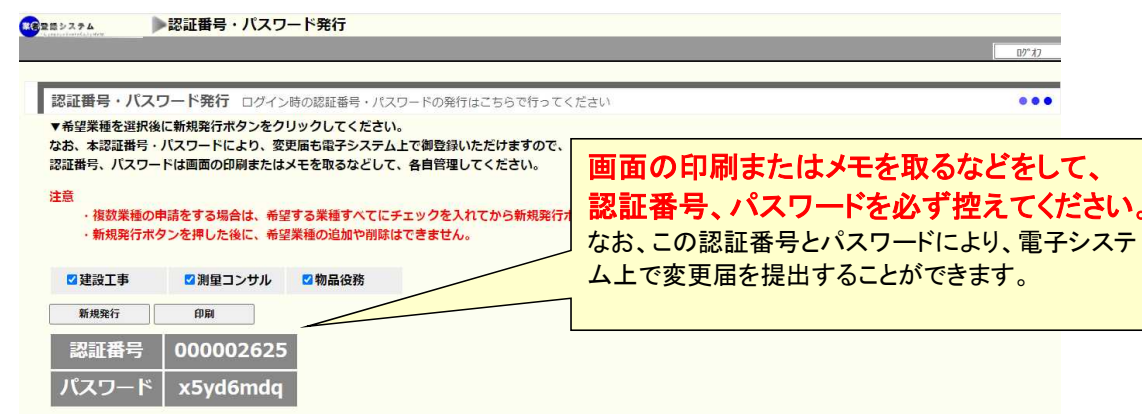
- ① つくば市ホームページの「業者登録システム」ページにある「認証番号及びパスワード発行」の画面を起動します。
※市ホームページの「サイト内検索」で「業者登録システム」と入力し検索してください。



- ② 業種選択画面へ展開します。



- ③ 認証番号、パスワードが発行されます。



※発行後に認証番号、パスワードを控え忘れてしまった場合は後で確認することはできません。再度「新規発行」をお願いします。

3. ログイン

- ① つくば市ホームページの「業者登録システム」ページにある「業者登録システムにログイン」の画面を起動します。

※市ホームページの「サイト内検索」で「業者登録システム」と入力し検索してください。

認証番号とパスワードを入力し、「**ログイン**」ボタンをクリックします。
※認証番号とパスワードは、**半角英数**で入力してください。

- ② 業者登録システムメインメニューへ展開します。

前回申請時の認証番号・パスワードでログインした方の画面

番号	申請日	申請区分	申請内容			申請状況	詳細		
1	2020年 2月27日	新規申請	本店宛名	工事宛名	物品宛名	工事(業種・経営状況)	物品(業種・経営状況)	審査済	詳細

「**更新申請**」をクリックします。

新規発行した認証番号・パスワードでログインした方の画面

「**新規申請**」をクリックします。

4. 更新申請・新規申請(宛名)

更新申請・新規申請における[宛名]の入力方法について説明します。

4-1. 宛名の入力

①本店、委任先、営業所の情報を入力します。

複数業種の申請をする場合は、委任先と営業所の登録を希望するすべての業種について入力してください。

更新申請の方は前回申請時の宛名内容が初期表示されますので、変更部分を入力してください。

宛名申請 所在地等の宛名情報を入力してください

本店の宛名を入力し、【確認画面へ】ボタンをクリックしてください。
権限を支店長等に委任する場合は、「委任先」のチェックボックスにチェックを付し、「委任先の情報」の欄に入力してください。
営業所を登録する場合には営業所登録の「希望する」のチェックボックスにチェックを付し、「営業所の情報」の欄に入力してください。

確認画面へ >>

本店宛名

商号又は名称

漢字 (株) テスト用
※全角文字で入力してください。株式会社・有限会社等は(株)(有)等としてください。(例: (株) つくば工業)

カナ テストヨウ
※全角カナで入力してください。(株)(有)などの部分はカナの入力は必要ありません。「・」及びスペースを入れずに入力してください。(例: ツクバコウギョウ)

本店の情報

規定営業所 該当
※建設業法に規定する主たる営業所の場合は「該当」を選択してください。

郵便番号 100-0026 住所検索
※半角数字で入力してください。(例: 111 - 1111)

所在地 東京都中央区日本橋9番地9
※全角文字で、県名から番地まで登記事項証明書のとおりに入力してください。(例: 茨城県つくば市〇〇1番地2)

代表者名 筑波 太郎
※全角文字で、氏・名の間にスペースを入れて入力してください。(例: 筑波 太郎)

代表者カナ ツクバ タロウ
※全角カナで、氏・名の間にスペースを入れて入力してください。(例: ツクバ タロウ)

~途中省略~

建設工事

委任先 委任する

委任先の情報

名称 筑波支社
※全角文字で、商号は省略して入力してください。

名称カナ ツクバシヤ

つくば市外に本店を有する者が、年間を通じて他の者(支店長等)に入札、見積り及び契約等の権限を委任する場合には、「委任する」をチェックし、表示された「委任先の情報」を入力します。
複数業種の申請をする場合は、委任先の登録を希望するすべての業種について入力してください。

本店がつくば市外にあり、支店・営業所等がつくば市内や茨城県内にある場合、営業所登録により、所在区分※が「準市内」、「県内」と判定されるため、入札参加の機会が広がります。なお、委任先として市内営業所や県内営業所を登録しただけでは、準市内業者や県内業者とはなりませんので、必ず営業所登録も行ってください。

※所在区分は市内本店、準市内、市外(県内、県外)としています。

※登録できる営業所は建設業法第3条に規定する営業所に限ります。

営業所登録 希望する 委任先と同じ

※市外本店で市内営業所を登録した場合、準市内業者となります。
 ※市外本店で県内営業所を登録した場合、県内業者となります。
 ※委任先として市内営業所や県内営業所を登録しただけでは、準市内業者や県内業者とはなりません

営業所の情報

営業所名称
 ※全角文字で入力してください。

営業所名称カナ
 ※全角カナで入力してください。「・」及びスペースを入れずに入力してください。（例：ツクバエイギョウシヨ）

郵便番号
 ※半角数字で入力してください。（例：111 - 1111）

所在地
 ※全角文字で、県名から入力してください。（例：茨城県つくば市〇〇1番地2）

電話番号
 ※半角数字で入力してください。（例：029 - 1111 - 1111）

FAX番号

営業所登録を行う場合には、「希望する」をチェックし、表示された「営業所の情報」を入力します。複数業種の申請をする場合は、営業所の登録を希望するすべての業種について入力してください。

測量コンサル

委任先 委任する 委任先と同じ

営業所登録 希望する 委任先と同じ

※市内本店の事業者は委任できません。
 ※委任する場合、委任状と使用印鑑届の提出が必要です。
 ※委任先として市内営業所や県内営業所を登録し、※業者が県内業者

直前の業種と委任先・営業所が同じ内容の場合は、「上に同じ」を押すと、入力内容がコピーされます。（編集は可能です。）

委任先に入力した内容と営業所の内容が同様の場合は、「委任先と同じ」を押すと、委任先に入力した内容が営業所の情報にコピーされます。（編集は可能です。）

物品行 委任する 委任先と同じ

上に同じ

②入力が完了したら、確認画面に移ります。

電話番号
 ※半角数字で入力してください。（例：029 - 1111 - 1111）

FAX番号
 ※半角数字で入力してください。（例：029 - 1111 - 2222）

メールアドレス @
 ※半角英数字で入力してください。（例：user@domain.co.jp）
 ※確認用
 全角文字やスペースを使用したメールアドレスは登録できません。

確認画面へ >>

最下段の「確認画面へ >>」をクリックします。

入力された情報に不備があります。下記の項目をご確認ください。

区分	項目	備考
本店	商号又は名称のカナ	半角文字が入力されています。 全角カナで、次の例のとおり入力してください。（例：ツクバコウギョウ）
測量コンサル	営業所の電話番号	住所検索の結果は、

このような画面が表示された場合は、備考欄のメッセージを確認して正しい内容に訂正してください。

4-2. 宛名の入力内容確認

宛名の入力内容が表示されます。

新規登録(宛名入力)内容確認画面

マイスコ

下記の内容を確認し、よろしければ【業種・経営状況入力へ】ボタンをクリックしてください。
入力内容に誤りがある場合は、【宛名入力へ戻る】ボタンをクリックして修正してください。
【業種・経営状況入力へ】ボタンをクリックすると宛名入力内容が一時保存されます。

◀ 宛名入力へ戻る 業種・経営状況入力へ ▶

新規登録(宛名入力)内容確認

本店宛名

商号又は名称

漢字	(株) テスト用
カナ	テストヨウ

本店の情報

規定営業所	該当
郵便番号	103-0026

営業所登録 希望する

~途中省略~

営業所の情報

営業所名称	筑波支社
営業所カナ	ツクバシヤ
郵便番号	305-8555
所在地	茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1
電話番号	029-883-1111
FAX番号	029-883-1111
メールアドレス	bbb@bbb.jp

◀ 宛名入力へ戻る 業種・経営状況入力へ ▶

入力内容を修正したい場合は、
「◀ 宛名入力へ戻る」をクリックすると入力画面へ戻ることができます。

表示されている内容を確認し、入力内容に問題がなければ「業種・経営状況入力へ ▶」をクリックします。

※業種・経営状況入力に移った時点で宛名の入力内容が一時保存されます。

5. 更新申請・新規申請(業種・経営状況)

更新申請・新規申請における[業種・経営状況]の入力方法について説明します。

5-1. 業種・経営状況の入力(建設工事)

登録希望工種にかかわらず、経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書のとおりに入力のうえ、許可を有して、経営事項審査を受けていない業種については、「許可区分」及び「業種」のみ選択してください。

※完成工事高がない工種は、「完成工事高」を0と入力したうえで、「許可区分」、「総合評定値」、「技術職員数」を入力してください。

更新申請の方も、業種は初期表示されません(入力誤りを避けるため)。

新規申請(工事入力)画面

建設工事 業種入力

登録希望工種にかかわらず、経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書のとおりに入力のうえ、許可を有して、経営事項審査を受けていない業種については、「許可区分」及び「業種」のみ選択してください。
※完成工事高がない工種は、「完成工事高」を0と入力したうえで、

許可区分	業種	総合評定値(P)	完成工事高	一級	懸幹	二級	その他
一般建設業	【A010】 土木一式	700点	1,000千円	10人	0人	0人	0人
一般建設業	【A011】 プレストレストコンクリート	700点	1,000千円	0人	0人	0人	0人
特定建設業	【A020】 建築一式	700点	1,000千円	0人	0人	0人	0人
		0点	0千円	0人	0人	0人	0人
		0点	0千円	0人	0人	0人	0人
合計			3,000千円	10人	0人	0人	0人

プレストレストコンクリート、法面処理、鋼橋上部も忘れずに入力をお願いします。

合計欄は自動計算できない数値ですので忘れずに入力をお願いします。

～途中省略～

経営状況入力

自己資本額 千円 ※経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書のとおりに入力してください。

資本金 千円 ※登記事項証明書のとおりに入力してください。

従業員数(申請日時点)

事務職	<input type="text" value="100"/> 人
技術職	<input type="text" value="100"/> 人
その他	<input type="text" value="100"/> 人

審査基準日 ※申請日時点において、審査基準日から1年7か月以内である必要があります。

雇用保険加入

健康保険加入

厚生年金保険加入

消費税免税業者であるか

営業年数 年 ※経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書のとおりに入力してください。

技術者の資格内訳

※延べ人数を入力してください。

建設業法	1級施工管理技士	<input type="text" value="10"/> 人	水道法	給水装置工事主任技術者	<input type="text" value="10"/> 人
	2級施工管理技士	<input type="text" value="10"/> 人	職業能力開発促進法	技能士	<input type="text" value="10"/> 人
	監理技術者資格者	<input type="text" value="10"/> 人	消防法		
電気事業法	第1種電気工事士	<input type="text" value="10"/> 人			
	第2種電気工事士	<input type="text" value="10"/> 人			
	電気主任技術者	<input type="text" value="10"/> 人			

資格の保有状況を入力してください。

入力が完了したら「次へ」をクリックします。
※ 建設工事のみに登録する場合は、「確認画面へ」のボタンが表示されます。
この場合はP.11「5-4.業種・経営状況の入力内容確認」へ進んでください。

5-2. 業種・経営状況の入力(測量・建設コンサルタント)

希望業種・売上高などを入力します。

更新申請の方も、希望業種は初期表示されません(入力誤りを避けるため)。

新規申請(測量入力)画面

受付一覧

<< 前

次 >>

測量コンサル 業種入力

希望業種を選択し、必要な項目を入力してください。
 なお、各登録制度に未登録で実績高がある場合、「390 その他」を選択し、実績高を
 ※消費税及び地方消費税を含む金額を記載すること

希望業種/資格登録の要件となる登録制度/登録の所轄機関等

[E300] 測量/測量業者登録/国土交通省	0千円	0千円
[E320] 土木関係コンサルタント/建設コンサルタント登録/国土交通省	0千円	0千円
[E300] 測量/測量業者登録/国土交通省	0千円	0千円
[E310] 建築関係コンサルタント/建築士事務所登録/都道府県知事	0千円	0千円
[E320] 土木関係コンサルタント/建設コンサルタント登録/国土交通省	0千円	0千円
[E330] 地質調査/地質調査業者登録/国土交通省	0千円	0千円
[E340] 補償関係コンサルタント/補償コンサルタント登録/国土交通省	0千円	0千円
[E350] 不動産鑑定/不動産鑑定業者登録/都道府県知事・国土交通大臣	0千円	0千円
[E360] 土地家屋調査/土地家屋調査士名簿登録/日本土地家屋調査士会連合会	0千円	0千円
[E370] 司法書士/司法書士名簿登録/日本司法書士会連合会	0千円	0千円
[E380] 計量証明/計量証明事業登録制度/都道府県知事	0千円	0千円
[E390] その他	0千円	0千円

各登録制度に未登録で実績高がある場合、「その他」を選択し、売上高を記入してください。(「登録業種」の「320 土木関係コンサルタント」、「330 地質調査」、「340 補償関係コンサルタント」のいずれかの業務に関わるもののみ)

~途中省略~

経営状況入力

自己資本額 千円 ※経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書のとおりに入力してください。

資本金 千円 ※登記事項証明書のとおりに入力してください。

従業員

※建設工事で経営状況を入力している場合は「経営状況入力」は表示されません。

その他 人

審査基準日 ※申請日時点において、審査基準日から1年7か月以内である必要があります。

技術者の資格内訳

※延べ人数を入力してください。

1級建築士	<input type="text" value="10"/> 人	0人
2級建築士	<input type="text" value="10"/> 人	0人
測量士	<input type="text" value="0"/> 人	0人
測量士補	<input type="text" value="0"/> 人	補償業務管理士 <input type="text" value="0"/> 人
1級土木施工管理技士	<input type="text" value="0"/> 人	技術士
2級土木施工管理技士	<input type="text" value="0"/> 人	その他
土地家屋調査士	<input type="text" value="0"/> 人	

資格の保有状況を入力してください。

「土木関係コンサルタント」又は「補償関係コンサルタント」の登録を希望する場合は、各登録制度における登録済部門のすべてにチェックをつけてください。

建設コンサルタント登録部門

※「土木関係コンサルタント」に登録する者のみ、建設コンサルタント登録制度における登録済部門

<input checked="" type="checkbox"/> 01 河川、砂防及び海岸・海洋	<input type="checkbox"/> 12 造園
<input checked="" type="checkbox"/> 02 港湾及び空港	<input type="checkbox"/> 13 都市計画及び地方
<input checked="" type="checkbox"/> 03 電力土木	
<input type="checkbox"/> 04 道路	基礎
<input type="checkbox"/> 05 鉄道	<input type="checkbox"/> 16 鋼構造及びコンクリート
<input type="checkbox"/> 06 土木測量及び測量機器	<input type="checkbox"/> 17 その他

~途中省略~

入力が完了したら「次へ >>」をクリックします。
 ※物品納入・役務の提供・印刷請負等の区分が登録されていない場合は、「確認画面へ >>」のボタンが表示されます。
 この場合はP.11「5-4.業種・経営状況の入力内容確認」へ進んでください。

次へ >>

5-3. 業種・経営状況の入力(物品納入・役務の提供・印刷請負等)

希望業種などを入力します。

更新申請の方も、希望業種は初期表示されません(入力誤りを避けるため)。

物品役務 業種入力

※希望業種を選択してください。
※50件まで登録できます。

業種一覧

業種一覧をクリックすると、別ウィンドウで業種一覧が表示されます。

~途中省略~

経営状況入力

自己資本額 10,000 千円 ※経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書のとおりに入力してください。

資本金 10,000 千円 ※登記事項証明書のとおりに入力してください。

従業員数(申請日時点) 事務職 100 人
技術職 100 人
その他 100 人

審査基準日 2023年4月1日 ※申請日時点において、審査基準日から1年7か月以内である必要があります。

雇用保険加入 有 ※審査基準日時点で社会保険等の加入が必要です。(適用除外者を除く)

健康保険加入 有 ※完了票による申請の場合も、社会保険等の加入状況について、チェックをお願いします。

厚生年金保険加入 有

消費税免税業者であるか 課税

営業年数 100 年 ※経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書のとおりに入力してください。

※建設工事、測量・建設コンサルタントで経営状況を入力している場合は「経営状況入力」は表示されません。

主たる営業内容(品目)、有する免許・資格等

以下の場合、全角300字以内で簡潔に入力してください(名称等)。その際、改行はしないでください。
①「651その他の物品」又は「809その他の役務」を選択した場合、その具体的内容。
②業務を行うにあたり、必須となる許可や登録等以外で、会社名、業種名、業種名称。
※(例) コンピュータ・情報処理業務…プライバシーマー
植栽剪定・除草…造園施工管理技士
③登録希望業種に関して、補足が必要な場合。
プライバシーマー、造園施工管理技士

説明に沿って、補足事項を入力してください。

確認画面へ

※「651その他の物品」又は「809その他の役務」を選択した場合は、その具体的な内容を記入してください。
※希望業種は50件まで登録できます。

入力が完了したら「確認画面へ」をクリックします。

5-4. 業種・経営状況の入力内容確認

業種・経営状況の入力内容が表示されます。

新規申請(業種・経営状況入力)内容確認画面

受付一覧

入力内容を確認し、【連絡先入力へ】ボタンをクリックしてください。
入力内容に誤りがある場合は【業種・経営状況入力へ戻る】ボタンをクリックして修正してください。
【連絡先入力へ】ボタンをクリックすると、経営状況入力内容が一時保存されます。

<< 業種・経営状況入力へ戻る

連絡先入力へ >>

経営状況

自己資本額	10,000 千円	雇用保険加入	有	
資本金	10,000 千円	健康保険加入	有	
従業員数	事務職	100 人	厚生年金保険加入	有
	技術職	100 人	消費税免税業者であるか	課税
	その他	100 人	営業年数	100 年
審査基準日	2023年4月1日			
土地家屋調査士	0 人			

～途中省略～

測量コンサル 建設コンサルタント登録部門

01 河川、砂防及び海岸・海洋 02 港湾及び空港 03 電力土木

測量コンサル 補償コンサルタント登録部門

物品役務 業種

希望業種

【C501】 一般印刷
【C701】 総合物品リース
【C711】 建物清掃

補足 プライバシーマーク、造園施工管理技士

<< 業種・経営状況入力へ戻る

連絡先入力へ >>

入力内容を修正したい場合は、
「<< 業種・経営状況入力へ戻る」をクリックすると入力画面へ戻ることができます。

表示されている内容を確認し、入力内容に問題がなければ
「連絡先入力へ >>」をクリックしてください。

※連絡先入力に移った時点で業種・経営状況の入力内容が一時保存されます。

6. 更新申請・新規申請(連絡先)

更新申請・新規申請における[連絡先]の入力方法について説明します。

6-1. 連絡先の入力

申請に関する問合せ先を入力します。

新規申請(連絡先入力)画面

申請に関する問い合わせ先を入力してください。行政書士に委任している場合備考欄は、内線番号がある場合やその他の特記事項がある場合に入力します。

担当者所属	テスト部テスト課テスト係
担当者氏名	筑波 太郎
連絡先	029 - 883 - 1111
備考	携帯番号 999-999-9999

確認画面へ >>

入力が完了したら「確認画面へ >>」をクリックします

6-2. 連絡先の入力内容確認

連絡先の入力内容が表示されます。

新規申請(連絡先確認)内容確認画面

入力内容を確認し、【提出書類登録へ】ボタンをクリックしてください。
入力内容に誤りがある場合は【連絡先入力へ戻る】ボタンをクリックして修正してください。
【提出書類登録へ】ボタンをクリックすると、連絡先入力内容が一時保存されます。

担当者所属	テスト部テスト課テスト係
担当者氏名	筑波 太郎
連絡先	029-883-1111
備考	携帯番号 999-999-9999

<< 連絡先入力へ戻る

提出書類登録へ >>

入力内容を修正したい場合は、「<< 連絡先入力へ戻る」をクリックすると入力画面へ戻ることができます。

表示されている内容を確認し、入力内容に問題がなければ「提出書類登録へ >>」をクリックしてください。

※提出書類登録に移った時点で連絡先の入力内容が一時保存されます。

7. 提出書類の登録

更新申請・新規申請における[提出書類]の登録方法について説明します。

7-1. 提出書類の準備

提出書類の準備をします。

要領・様式集に基づき、提出書類の電子ファイルを準備してください。

様式はつくば市ホームページからダウンロードできます。

7-2. 提出書類登録画面

提出書類の一覧が表示されますので、提出が必要な書類について電子ファイルの登録又は「郵送提出」のチェックを行います。

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.city.tsukuba.lg.jp/nusatsu/shikaku/12766.html>. The page title is "新規申請 申請結果画面" (New Application Application Result Screen). The main content area displays application details for a user named "(株) テスト用".

Application Details:

- 商号: (株) テスト用
- 申請受付日時: [Blank]
- 申請区分: 新規申請
- 審査進行状況: 一時保存 (一時保存では市に送信されていません。本登録を行うと市に送信されます) ※本登録後に訂正は行えなくなります
- 受付番号: [Blank]

Navigation Links:

- 全内容の確認・修正
- 宛名の申請内容の確認・修正
- 業種・経営状況の申請内容の確認・修正
- 連絡先の申請内容の確認・修正

Document List Table:

書類名	印刷
申請内容リスト (入力確認用: 提出の必要はありません)	[印刷]
郵送による提出書類チェックリスト (提出書類と合わせて郵送してください)	[印刷]
審査済み証 (審査進行状況が審査済みになると出力できます)	[印刷]

提出書類登録

- ・本ページの「電子ファイル登録」から提出書類を登録することで、申請を完了することができます (郵送不要)。
- ・1ファイルの容量が4MBを超え、登録ができない等のやむを得ない場合は、書類の郵送提出をお願いします。

提出書類の様式は、市ホームページからダウンロード可能です。
<https://www.city.tsukuba.lg.jp/nusatsu/shikaku/12766.html>

(注意事項)

- ①登録できる電子ファイルは各書類につき1ファイル (Excel、PDFのいずれかの形式) で、1ファイルの容量の上限は4MBです。なお、提出書類が複数ある場合は、1ファイルにしたうえで登録をお願いします。
- ②書類の郵送提出を行う際は、「郵送提出」ボックスにチェックをしたうえで、本登録から1週間以内に郵送してください。
- ③スキャナ等で読み取った書類を登録する場合は、登録前に、文字・印影等が判読できることを確認してください。
- ④電子ファイルの登録処理が正常に行われない場合は、印刷で「Microsoft Print To PDF」を使い、出力したPDFファイルの添付をお試しください。
- ⑤提出書類の日付記入欄は空欄にせず、申請日を記入してください。

Document Registration Table:

提出書類名	区分	郵送提出	電子ファイル登録	備考
登記事項証明書 (謄本) 又は身分証明書 (写し可)	共通	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	申請日以前3か月以内発行のもの
印鑑証明書 (写し可)	共通	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	申請日以前3か月以内発行のもの
納税証明書【国税】 (写し可) ※「未納・滞納がない旨の記載がある証明書」とします。 (法人: 様式その3の3、個人: 様式その3の2)	共通	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	(本店所在地分)申請日以前3か月以内発行のもの
納税証明書【都道府県税】 (写し可) ※「未納・滞納がない旨の記載がある証明書」とします。	共通	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	(本店所在地分)申請日以前3か月以内発行のもの
許可・登録証明書等 (写し可)	物品役務	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	添付すること。 登録証明書の場合は、申請日以前3か月以内発行のもの
許可・登録証明書等 (写し可)	物品役務	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	許可・登録等が必要な業務等については、必ず許可証・登録証明書等を添付すること。 登録証明書の場合は、申請日以前3か月以内発行のもの

※使用印鑑届 (様式4)、その他許可・登録証明書等 (測量コンサル)、許可・登録証明書等 (物品役務) については、備考欄の提出要件に該当しない場合は、提出不要です。

7-3. 提出書類の登録方法

提出書類の電子ファイルを登録します。

1ファイルの容量が4MBを超え、登録ができない等のやむを得ない場合は、「郵送提出」を選択します。

注意事項

- ①登録できる電子ファイルは各書類につき1ファイル(Excel、PDFのいずれかの形式)で、1ファイルの容量の上限は4MBです。なお、提出書類が複数ある場合は、1ファイルにしたうえで登録をお願いします。
- ②書類の郵送提出を行う際は、「郵送提出」ボックスにチェックをしたうえで、**本登録から1週間以内に郵送**してください。
- ③スキャナ等で読み取った書類を登録する場合は、登録前に、文字・印影等が判読できることを確認してください。
- ④電子ファイルの登録処理が正常に行われない場合は、印刷で「Microsoft Print To PDF」を使い、出力したPDFファイルの添付をお試しください。
- ⑤提出書類の日付記入欄は空欄にせず、**申請日**を記入してください。

提出書類登録

- ・本ページの「電子ファイル登録」から提出書類を登録することで、申請を完了することができます(郵送不要)。
- ・1ファイルの容量が4MBを超え、登録ができない等のやむを得ない場合は、書類の郵送提出をお願いします。

提出書類の様式は、下記リンク先からダウンロード可能です。

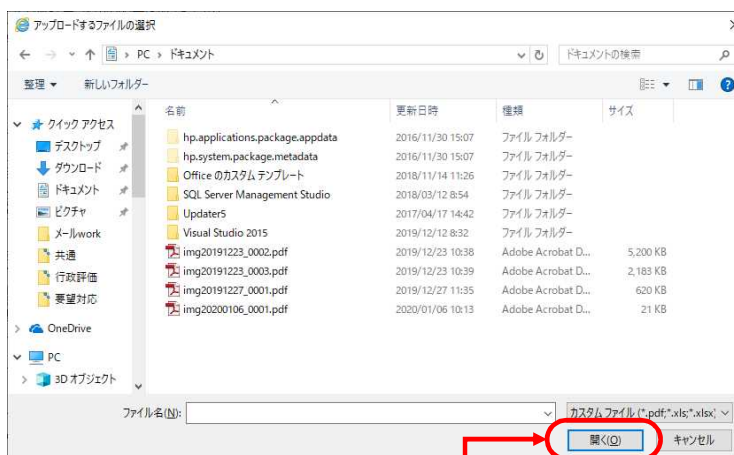
<https://www.city.tsukuba.lg.jp/nusatsu/shikaku/1018708.html>

(注意事項)

- ①登録できる電子ファイルは各書類につき1ファイル(Excel、PDFのいずれかの形式)で、1ファイルの容量の上限は4MBです。なお、提出書類が複数ある場合は、1ファイルにしたうえで登録をお願いします。
- ②書類の郵送提出を行う際は、「郵送提出」ボックスにチェックをしたうえで、**本登録から1週間以内に郵送**してください。
- ③スキャナ等で読み取った書類を登録する場合は、登録前に、文字・印影等が判読できることを確認してください。
- ④電子ファイルの登録処理が正常に行われない場合は、印刷で「Microsoft Print To PDF」を使い、出力したPDFファイルの添付をお試しください。
- ⑤提出書類の日付記入欄は空欄にせず、申請日を記入してください。

提出書類名	区分	郵送提出	電子ファイル登録	備考
登記事項証明書(謄本)又は身分証明書(写し可)	共通	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	申請日以前3か月以内発行のもの
印鑑証明書(写し可)	共通	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	申請日以前3か月以内発行のもの
納税証明書【国税】(写し可) ※「未納・滞納がない旨の記載がある証明書」とします。	共通	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	(本住所所在地)申請日以前3か月以内発行のもの

「ファイルを選択」ボタンを押すと、以下のようなファイルを選択する画面が表示されます。



登録するファイル(PDFかEXCEL形式)を選んで「開く」ボタンを押すと、登録できます。ファイルの容量が4MBを超えている場合は、登録できませんので「郵送提出」を選択してください。

提出書類名	区分	郵送提出	電子ファイル登録	備考
登記事項証明書（原本）又は身分証明書（写し可）	共通	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 登記事項証明書.pdf (20230111) ...開閉	申請日以前3か月以内発行のもの
印鑑証明書（写し可）	共通	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	申請日以前3か月以内発行のもの
納税証明書【国税】（写し可） ※「未納・滞納がない旨の記載がある証明書」とします。 （法人：様式その3の3、個人：様式その3の2）	共通	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	（本府所在地分）申請日以前3か月以内発行のもの
納税証明書【都道府県税】（写し可） ※「未納・滞納がない旨の記載がある証明書」とします。		<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	（本府所在地分）申請日以前3か月以内発行のもの

このようにファイル名が表示されれば正常です。
提出書類名ごとにファイルを選択してください。
提出する書類ごとに1ファイルにまとめて提出してください。

郵送の書類は「郵送提出」をチェックしてください。

提出書類はファイルを選択しただけでは保存されませんので御注意ください。
一時保存をしたい場合は、下段の「提出書類一時保存」を押してください。

許可・登録証明書等（写し可）	物品役務	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	許可・登録証明書等の場合は、申請日以前3か月以内発行のもの
許可・登録証明書等（写し可） ※6つ以上ある場合は、1ファイルにまとめて	物品役務	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	許可・登録等が必要な業務等については、必ず許可証・登録証明書等を添付すること。 登録証明書等の場合は、申請日以前3か月以内発行のもの
暴力団排除に関する誓約書(様式7)	共通	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 誓約書.pdf (20230111) ...開閉	つくは市様式

※本登録後はデータの修正は行えなくなりますので、十分に確認してください。
※書類を郵送により提出する場合は、チェックリストを同封の上、本登録から1週間以内に提出してください。
それ以降に提出された場合、受理できない場合がありますので御注意ください。

【提出書類一時保存】 ボタンを押さずに他のページに移動すると、現在入力されている情報はリセットされてしまいます。

提出書類一時保存

本登録

申請内容の入力及び提出書類の登録は以上です。

※この時点では、まだ申請は完了していません。

8. 申請内容の確認・訂正

申請内容の確認・訂正方法について説明します。

8-1. 入力内容の確認・訂正

入力内容の確認をします。入力内容に誤りがある場合は訂正します。

新規申請 申請結果画面

「印刷」ボタンを押すと申請内容確認リストが表示されますので、本登録前に入力内容を確認してください。

同号	(株)テスト用
申請受付日時	
申請区分	新規申請
審査進行状況	一時保存 (一時保存では市に送信されていません。本登録を行うと市に送信されます) ※本登録後に訂正は行えなくなります
受付番号	

[全内容の確認・修正](#)
[宛名の申請内容の確認・修正](#)
[業種・経営状況の申請内容の確認・修正](#)
[連絡先の申請内容の確認・修正](#)

※申請内容を修正したい場合は、各項目のリンクに入ってください。ページ右上・右下の修正ボタンより修正可能です。

書類名	
申請内容リスト (入力確認用：提出の必要はありません)	印刷
郵送による提出書類チェックリスト (提出書類と合わせて郵送してください)	
審査済み証 (審査進行状況が審査済みになると出力できます)	

入力内容に誤りがある場合、「全内容の確認・修正」ボタンを押すと宛名の入力画面に戻ります。宛名→業種・経営状況→連絡先の順に訂正することができます。

一部の内容を訂正する場合、「〇〇の確認・修正」ボタンを押すとそれぞれの確認画面に移ります。画面右上又は右下の「〇〇を修正」ボタンを押すと、入力画面になりますので、訂正してください。

8-2. 提出書類の確認・訂正

提出書類の確認をします。内容に誤りがある場合は正しい電子ファイルを登録します。

登記事項証明書(謄本)又は身分証明書(写し可)	共通	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	登記事項証明書.pdf (20230111) ...開閉	申請日より前3か月以内発行のもの
印鑑証明書(写し可)	共通	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	印鑑証明書.pdf (20230111) ...開閉	申請日より前3か月以内発行のもの
納税証明書【国税】(写し可) ※「未納・滞納がない旨の記載がある証明書」とします。 (法人：様式その3の3、個人：様式その3の2)	共通	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	納税証明書【国税】.pdf (20230111) ...開閉	(本住所所在地分)申請日より前3か月以内発行のもの
納税証明書【都道府県税】(写し可) ※「未納・滞納がない旨の記載がある証明書」とします。	共通	<input checked="" type="checkbox"/>	ファイルを選択		(本住所所在地分)申請日より前3か月以内発行のもの

提出が必要な書類について、電子ファイルの登録又は「郵送提出」のチェックが行われているか確認してください。
電子ファイルについては、正しいものが登録されているか、ファイルを開いて確認してください。内容に誤りがある場合は、該当する提出書類の「ファイルを選択」を押して、正しい電子ファイルを登録してください。

9. 本登録

本登録及び「郵送提出」を選択した場合の提出方法について説明します。

9-1. 本登録について

申請内容を確認したら、下段の「本登録」を押してください。

※本登録後はデータの訂正が行えませんので、十分に確認した上で本登録してください。

許可・登録証明書等 (写し可)
※6つ以上ある場合は、1ファイルにまとめ、物品役務 □ ファイルを選択
て添付してください。

暴力団排除に関する誓約書(様式7) 共通 □ ファイルを選択 誓約書.pdf (202301)

許可・登録が必要書類については、必ず許可証・登録申請書を添付すること。

※本登録後はデータの修正は行えなくなりしますので、十分に確認してください。
※書類を郵送により提出する場合は、チェックリストを同封の上、本登録から1週間以内に提出してください。
それ以降に提出された場合、受理できない場合がありますのでご注意ください。

【提出書類一時保存】 ボタンを押さずに他のページに移動すると、現在入力中のデータはリセットされてしまいます。

提出書類一時保存

この申請及び添付書類の内容については、真実と相違ないことを誓約します。

本登録

誓約事項にチェックを入れてから、本登録してください。

※定められた申請受付期間外に本登録を押すことはできません。

提出が必要な書類を全て電子ファイルで登録した場合

⇒「本登録」を押したら申請は完了です(郵送不要)。

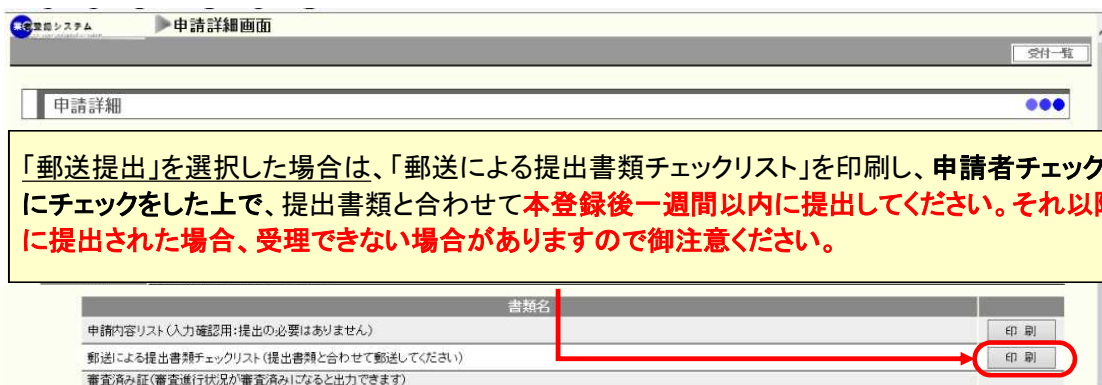
提出が必要な書類で「郵送提出」を選択した場合

⇒まだ申請は完了していません。

9-2. 「郵送提出」を選択した場合の提出方法について に進んでください。

9-2. 「郵送提出」を選択した場合の提出方法

「郵送提出」を選択した場合は、「郵送による提出書類チェックリスト」と提出書類を郵送します。



提出方法

①郵送による提出書類チェックリストと②郵送提出を選択した提出書類を下記送付先に郵送してください。

〒305-8555
茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1
つくば市 総務部 契約検査課
(郵送による提出書類在中)

必ず「郵送による提出書類 在中」と朱書きしてください。

305-8555

茨城県つくば市
研究学園一丁目1番地1
つくば市
総務部契約検査課 行

(郵送による
提出書類 在中)

郵送による提出書類チェックリストと提出書類を郵送したら、申請は完了です。

10. 審査及び審査結果

審査及び審査結果について説明します。

10-1. 審査について

申請内容及び提出書類を元に、つくば市にて審査を行います。
審査は提出書類がそろっている方から受付日順に行います。

審査状況(結果)は、システムにログイン後、メインメニュー画面の「申請状況」より御確認いただけます。



「詳細」をクリックすると、以下の画面が表示されます。



審査進行状況に表示される状態は以下のとおりです。

審査進行状況	状態
受付待	本登録が完了しており、市による受付処理待ちの状態です。
審査待	市による受付処理が完了しており、審査待ちの状態です。
審査中	審査中の状態です。
審査済	審査が完了した状態です。 入札参加資格を満たしており、入札参加有資格者名簿に登載されます。
否認	審査が完了した状態です。 入札参加資格を欠いているため、入札参加有資格者名簿には登載されない場合等が該当します。
一時保存	①本登録が完了していない状態です。 ②入力内容の訂正や提出書類の再提出のため、申請者に差し戻した状態です。
再申請	一時保存②の後に、再度本登録を行った状態です。

10-2. 申請内容に不備があった場合について

審査時に申請内容に不備が確認された場合は、①または②のいずれかの方法で対応します。

①提出書類から判断して、入力された内容に明らかに誤りがある場合
 →市側で入力を訂正します。訂正した内容は「市のコメント」に表示されます。

申請詳細

商号	(株) テスト用
申請受付日時	2023年7月21日 16時40分20秒
申請区分	新規申請
審査進行状況	一時保存 (一時保存では市に送信されていません。本登録を行うと市に送信されます) ※本登録後に訂正は行えなくなります
受付番号	1404
市のコメント	登記事項証明書をもとに、本社所在地を訂正いたしました。(R5.7.27.)

全内容の確認・修正 宛名の申請内容の確認・修正 業種・経営状況の申請内容の確認・修正 連絡先の申請内容の確認・修正

※申請内容を修正したい場合は、各項目のリンクに入ってください、ページ右上・右下の修正ボタンより修正可能です。

②提出書類の差替え等を依頼する場合
 →連絡の上、申請者に差し戻します。審査進行状況は「一時保存」になります。

Menu List

新規申請	令和5-8年度入札参加資格審査はこちらから申請します(新規でIDを取得した方)。
更新申請	令和5-8年度入札参加資格審査はこちらから申請します(R2-4のIDをお持ちの方)。
変更届	令和2-4・5-8年度の資格の申請内容に変更がある場合は、こちらから申請します。

申請履歴一覧 <<申請内容を確認できます>>

番号	申請日	申請区分	申請内容	申請状況	詳細
1	2023年7月21日	新規申請	建設工事、物品役務、測量コンサル	一時保存	詳細
2	2023年7月21日	変更届	建設工事(代表者)、測量コンサル(代表者)、物品役務(代表者)	再申請	詳細

「詳細」をクリックすると、入力内容の修正や添付ファイルの差し替えを行うことができます。
 その後の手順については、「8. 申請内容の確認・訂正」(P.16)を御確認ください。
 ※審査の都合上、訂正を依頼した項目以外の入力内容の変更や提出書類の差替えは行わない
 てください。

許可・登録証明書等(写し可)
 ※6つ以上ある場合は、1ファイルにまとめて 物品役務 ファイルを選択
 で添付してください。

異力員排除に関する誓約書(様式7) 共通 ファイルを選択 誓約書.pdf(20)

※本登録後はデータの修正は行えなくなりますので、十分に確認してください。
 ※書類を郵送により提出する場合は、チェックリストを同封の上、本登録から1週間以内に提出し
 それ以降に提出された場合、受理できない場合がありますので御注意ください。

【提出書類一時保存】ボタンを押さずに他のページへ

提出書類一時保存

この申請及び添付書類の内容については、事実と異なることを誓約します。

本登録

訂正した項目を入力したら、再度「本登録」を押してください。

10-3. 審査結果について

審査結果については審査進行状況に表示されます。

審査進行状況が「審査済」になると、申請詳細画面から審査済証が出力できるようになります。

書類名	
申請内容リスト(入力確認用:提出の必要はありません)	印刷
郵送による提出書類チェックリスト(提出書類と合わせて郵送してください)	印刷
審査済み証(審査進行状況が審査済みになると出力できます)	印刷

※審査結果が出るまでには、申請から最大2か月程度を要する場合があります。

11. 変更届の入力方法

変更届の入力方法について説明します。

変更届は、更新申請・新規申請が【審査済】の場合に提出できます。

11-1. 提出書類の準備

提出書類の準備をします。

市ホームページに記載の説明にそって、提出書類の電子ファイルを準備してください。

様式はつくば市ホームページからダウンロードできます。

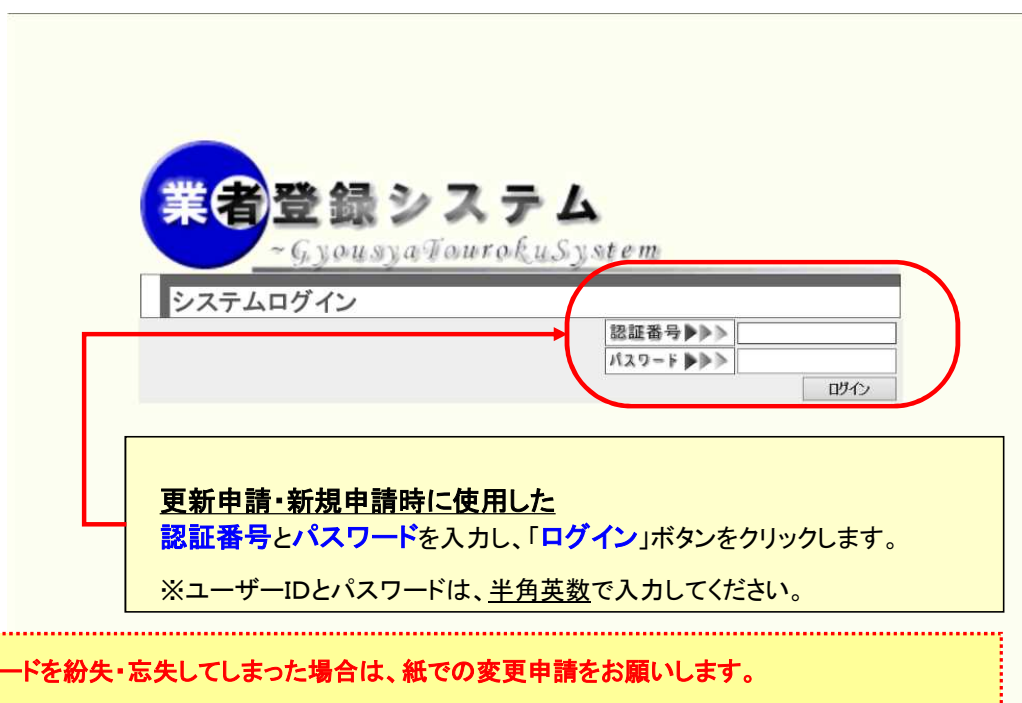
※市ホームページの「サイト内検索」で「変更届」と入力し検索してください。

システム上で提出書類を添付登録することで、申請を完了することができます(郵送不要)。

1ファイルの容量が上限(4MB)を超える場合は、**システムを利用せず、変更届及び提出書類すべてを郵送提出してください。**

11-2. 変更届の登録画面

① つくば市ホームページより、「業者登録システムへログイン」の画面を起動します。

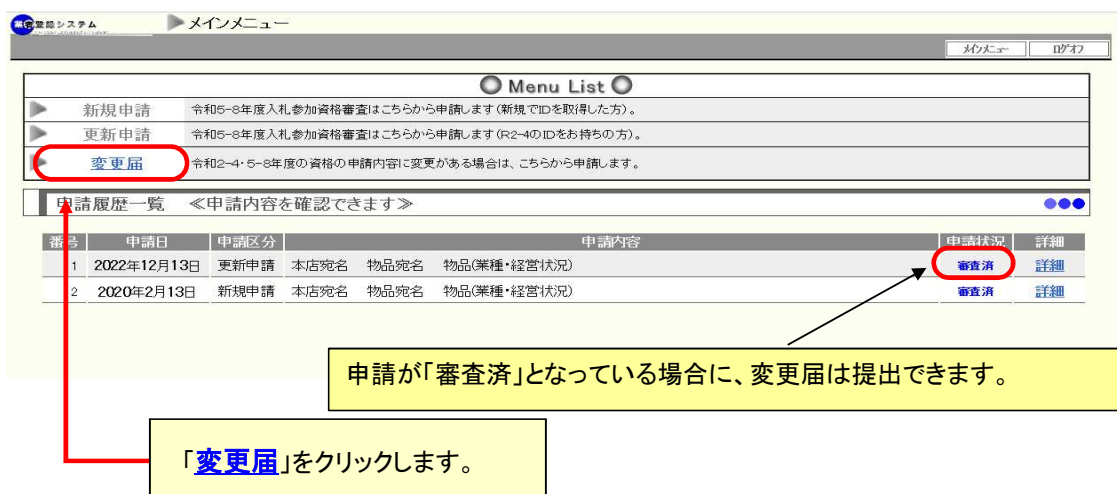


**更新申請・新規申請時に使用した
認証番号とパスワード**を入力し、「**ログイン**」ボタンをクリックします。

※ユーザーIDとパスワードは、半角英数で入力してください。

※パスワードを紛失・忘失してしまった場合は、紙での変更申請をお願いします。

② パスワードを入力すると、業者登録システムメインメニューへ展開します。



申請が「**審査済**」となっている場合に、変更届は提出できます。

「**変更届**」をクリックします。

11-3. 提出内容の登録方法

・基本事項入力

変更内容入力画面

※様式や必要書類はこちら
<https://www.city.tsukuba.lg.jp/nusatsu/shikaku/1003032.html>

※添付ファイルの容量が1ファイル4MBを超えてしまう場合は電子による申請はできません。郵送で変更届を提出してください。

業種	業者番号
建設工事	1
測量・コンサルタント	2
物品・役務・印刷等	3

下記欄には、変更後の内容で入力してください。

住所	住所
商号又は名称	商号又は名称
代表者職氏名	代表者職氏名
担当者	担当者
連絡先	連絡先
収受日	
収受番号	

※変更事項等に、該当する業種を選択した上で、変更前等の入力をしてください。
 複数業種の変更を行う場合は、それぞれの業種ごとに入力してください。
 ※商号又は名称、代表者、受任者の変更は、フリガナも入力してください。

住所、商号又は名称等を変更後の内容**で入力してください**

・変更内容入力

担当者	筑波 太郎
連絡先	029-883-1111
収受日	
収受番号	

※変更事項等に、該当する業種を選択した上で、変更前等の入力をしてください。
 複数業種の変更を行う場合は、それぞれの業種ごとに入力してください。
 ※商号又は名称、代表者、受任者の変更は、フリガナも入力してください。
 ※所在地の変更は、郵便番号・電話番号・FAX番号も入力してください。
 ※委任先、使用印鑑の変更については、変更する業種ごとに委任状、使用印鑑を作成し、添付してください。

変更日 変更業種	変更事項	変更前	変更後
2023年7月26日 建設工事	受任者	筑波 太郎 (ツクバ タロウ)	筑波 花子 (ツクバ ハナコ)
未入力			
未入力			
未入力			
未入力			
未入力			
未入力			

変更する業種及び変更日を指定してください

変更事項及び変更前後の内容を入力してください

注意事項

- ①商号又は名称、代表者、受任者の変更は、**フリガナ**も入力してください。
- ②所在地の変更は、**郵便番号・電話番号・FAX番号**も入力してください。
- ③実印、使用印鑑の変更の場合は、**変更前に「-（ハイフン）」**、**変更後に「別紙のとおり」と入力してください**(空欄の項目があると登録できないため)。

「確認画面へ」を押してください

内容を確認し、【提出書類登録へ】ボタンをクリックしてください。

変更内容確認

業種	業者番号
建設工事	1
測量・コンサルタント	2
物品・役務・印刷等	3

住所	東京都中央区日本橋9番地9
商号又は名称	(株) テスト用
代表者職氏名	筑波 太郎
担当者	筑波 太郎
連絡先	029-883-1111
收受日	
收受番号	

※変更事項等に、該当する業種を選択した上で、変更前等の入力をしてください。
 複数業種の変更を行う場合は、それぞれの業種ごとに入力してください。
 ※商号又は名称、代表者、委任者の変更は、フリガナも入力してください。
 ※所在地の変更は、郵便番号・電話番号・FAX番号も入力してください。
 ※委任先、使用印鑑の変更については、変更する業種ごとに委任状、使用印鑑を作成し、添付してください。

変更日 変更業種	変更事項	変更前	変更後
2023年07月25日 建設工事	委任者	筑波 太郎 (ツクバ タロウ)	筑波 花子 (ツクバ ハナコ)

<< 前

提出書類登録へ >>

内容に問題がなければ
 「提出書類登録へ」を押してください

(複数業種の変更について)

担当者	筑波 太郎
連絡先	029-883-1111
收受日	
收受番号	

※変更事項等に、該当する業種を選択した上で、変更前等の入力をしてください。
 複数業種の変更を行う場合は、それぞれの業種ごとに入力してください。
 ※商号又は名称、代表者、委任者の変更は、フリガナも入力してください。
 ※所在地の変更は、郵便番号・電話番号・FAX番号も入力してください。
 ※委任先、使用印鑑の変更については、変更する業種ごとに委任状、使用印鑑を作成し、添付してください。

変更日 変更業種	変更事項	変更前	変更後
2023年7月25日 建設工事	代表者	筑波 花子 (ツクバ ハナコ)	筑波 太郎 (ツクバ タロウ)
2023年7月25日 測量コンサルタント	代表者	筑波 花子 (ツクバ ハナコ)	筑波 太郎 (ツクバ タロウ)
2023年7月25日 物品役務	代表者	筑波 花子 (ツクバ ハナコ)	筑波 太郎 (ツクバ タロウ)
未入力 (選択してください)			
未入力 (選択してください)			
未入力 (選択してください)			
未入力 (選択してください)			
未入力 (選択してください)			
未入力 (選択してください)			
未入力 (選択してください)			
未入力 (選択してください)			
未入力 (選択してください)			
未入力 (選択してください)			
未入力 (選択してください)			
未入力 (選択してください)			

複数の業種を登録している場合、変更事項が同じでも、それぞれの業種ごとに登録してください。

確認画面へ >>

11-4. 提出書類の登録方法

変更事項に応じて、必要な書類を添付登録してください。

注意事項

- ①登録できる電子ファイルは各書類につき1ファイル(Excel、PDFのいずれかの形式)で、1ファイルの容量の上限は4MBです。なお、提出書類が複数ある場合は、1ファイルにしたうえで登録をお願いします。
- ②スキャナ等で読み取った書類を登録する場合は、登録前に、文字・印影等が判読できることを確認してください。
- ③電子ファイルの登録処理が正常に行われない場合は、印刷で「Microsoft Print To PDF」を使い、出力したPDFファイルの添付をお試しください。
- ④提出書類の日付記入欄は空欄にせず、申請日を記入してください。
- ⑤原本は必要に応じ提出を求める場合がありますので、お手元で大切に保管してください。

提出書類名	区 分	郵送提出	電子ファイル登録	備考
登記事項証明書(総本)又は身分証明書(写し可)	共通	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	申請日以前3か月以内発行のもの 変更の事実が記載されたもの
印鑑証明書(写し可)	共通	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	申請日以前3か月以内発行のもの
委任状(様式3)；測量コンサル ※市内に本店を有する者は、年間委任できません。	シグル	<input type="checkbox"/>		市外本店で、該当者のみ
使用印鑑番(様式4)；測量コンサル	シグル	<input type="checkbox"/>		
つくば市税の「滞納がないことの証明書」(写し可)	共通	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	滞納がないことを証明する書類であることを証明すること。
法人市民税設立届(受付済み)の写し	共通	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	新規開設の市内営業所を新規で営業所登録する場合のみ添付すること。
許可・登録証明書等(写し可)	共通	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	登録証明書の場合は、申請日以前3か月以内発行のもの
その他	共通	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	その他、添付する書類がある場合、添付すること。

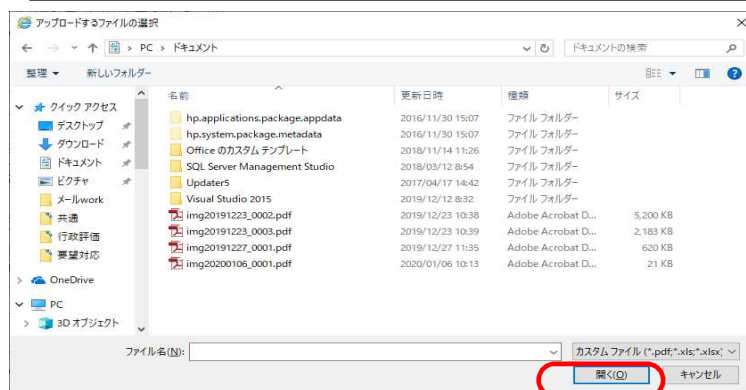
※本登録後はデータの修正は行えなくなりますので、十分に確認してください。

郵送の書類は「郵送提出」をチェックしてください。

「ファイルを選択」をクリックして、電子ファイルを登録してください。

該当業種で登録できる、すべての書類が表示されています。
今回の変更内容を証明する書類を登録してください。(すべての種類を登録する必要はありません)

「ファイルを選択」ボタンを押すと、以下のようなファイルを選択する画面が表示されます。



登録するファイルを選んで「開く」ボタンを押すと、登録できます。ファイルの容量が4MBを超えている場合は、登録できませんので「郵送提出」を選択してください。

提出書類はファイルを選択しただけでは保存されません。
一時保存したい場合は、下段の「提出書類一時保存」を押して保存してください。

③電子ファイルの登録処理が正常に行われない場合は、印刷で「Microsoft Print To PDF」を使い、出力したPDFファイルの添付をお試しください。
 ④提出書類の日付記入欄は空欄にせず、申請日を記入してください。
 ⑤原本は必要に応じ提出を求める場合がありますので、お手元で大切に保管してください。

提出書類名	区 分	郵送提出	電子ファイル登録	備考
登記事項証明書（謄本）又は身分証明書（写し可）	共通	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	申請日より前3か月以内発行のもの 変更の事実が記載されたもの
印鑑証明書（写し可）	共通	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	申請日より前3か月以内発行のもの
委任状（様式3）：測量コンサル ※市内に本店を有する者は、年賦委任できません。	ｺﾝｶﾞ	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	市外本店で、該当者のみ 押印不要
使用印鑑簿（様式4）：測量コンサル	ｺﾝｶﾞ	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	押印した書類をスキャナ等でカラーで読み取りをしたファイルを添付すること。
つくは市税の「滞納がないことの証明書」（写し可）	共通	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	市内営業所を新規登録する場合のみ添付すること。
法人市長税設立届（受付済み）の写し	共通	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	新規開設の市内営業所を新規で営業所登録する場合のみ添付すること。
許可・登録証明書等（写し可）	共通	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	登録証明書の場合は、申請日より前3か月以内発行のもの
その他	共通	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	その他、添付する書類がある場合、添付すること。

※本登録後はデータの修正は行えなくなりますので、十分に確認してください。

【提出書類一時保存】 ボタンを押さずに他のページに移動すると、現在入力されている情報はリセットされてしまいます。

この申請及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

11-5. 入力内容の確認・訂正

11号システム ▶ 申請詳細画面

申請詳細

商号	(株) テスト用
申請受付日時	
申請区分	変更届
番付進行状況	一時保存
受付番号	

訂正する 変更内容を確認する

※訂正や一時保存した内容を再編集したい場合は【訂正する】ボタンを押してください。

書類名

申請履歴リスト (入力確認用: 提出の必要はありません) 印刷

提出書類一覧

入力内容を確認する場合は「**変更内容を確認する**」を押してください。

入力内容を訂正する場合は「**訂正する**」を押してください。

申請を完了することができます(郵送不要)。変更届及び提出書類すべてを郵送提出してください。

11-6. 本登録について

以上で申請の準備が整いました。
申請内容を再度確認し、下段の「本登録」を押して登録してください。
※本登録後はデータの訂正が行えませんが、十分に確認後に本登録してください。
※郵送提出にて書類を提出する場合は、本登録後、書類を送付して申請が完了します。

印鑑証明書(写し可)	共通	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	申請日より3か月以内発行のもの
委任状(様式3): 測量コンサル ※市内に本店を有する者は、年間委任できません。	市外	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	市外本店で、該当者のみ 押印不要
使用印鑑届(様式4): 測量コンサル	市外	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	押印した書類をスキャナ等でカラーで読み取りをしたファイルを添付すること。
つくば市税の「滞納がないことの証明書」(写し可)	共通	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	市内営業所を新規登録する場合のみ添付すること。
法人市民税設立届(受付済み)の写し	共通	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	新規開設の市内営業所を新規で営業所登録する場合のみ添付すること。
許可・登録証明書等(写し可)	共通	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	登録証明書の場合は、申請日より3か月以内発行のもの
その他	共通	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	その他、添付する書類がある場合、添付すること。

※本登録後はデータの修正は行えなくなりますので、十分に確認してください。

【提出書類一時保存】ボタンを押さずに他のページに移動すると、現在入力されている情報はリセットされてしまいます。

提出書類一時保存

この申請及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

本登録

誓約事項にチェックして、本登録してください。

11-7. 「郵送提出」を選択した場合の提出方法

「郵送提出」を選択した場合は、提出書類のみを郵送します。

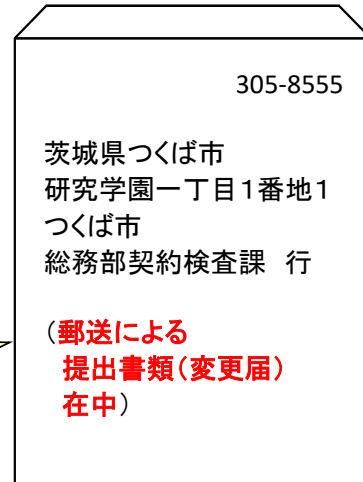
「郵送提出」を選択した場合は、提出書類を**本登録後一週間以内に提出してください。**
それ以降に提出された場合、受理できない場合がありますので御注意ください。

提出方法

郵送提出を選択した提出書類を下記送付先に郵送してください。

〒305-8555
茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1
つくば市 総務部 契約検査課
(郵送による提出書類在中)

必ず「**郵送による提出書類(変更届) 在中**」と
朱書きしてください。



本登録後、提出書類を郵送したら**申請は完了です。**

11-8. 審査及び審査結果について

申請内容及び提出書類を元に、つくば市にて審査を行います。

審査進行状況はシステムにログイン後、メインメニュー画面の「申請状況」より御確認いただけます。

番号	申請日	申請区分	申請内容	申請状況	詳細
1	2023年7月25日	変更届 建設工事（受任者）		一時保存	詳細
2	2023年7月21日	新規申請 建設工事、物品役務、測量コンサル		審査済	詳細
3	2023年7月21日	変更届 建設工事（代表者）、測量コンサル（代表者）、物品役務（代表者）		審査済	詳細

「詳細」をクリックすると、以下の画面が表示されます。

申請詳細

商号 (株) テスト用

申請受付日時 2023年7月25日 11時36分15秒

申請区分 変更届

審査進行状況 一時保存

受付番号 332

訂正する 変更内容を再確認する

※訂正や一時保存した内容を再編集したい場合は【訂正する】ボタンを押してください。

登録名

申請内容リスト (入力確認用：提出の必要はありません)

印刷

提出書類登録

※変更事項に応じて、必要書類のみ添付登録してください。

審査進行状況に表示される状態は以下のとおりです。

審査進行状況	状態
受付待	本登録が完了しており、市による受付処理待ちの状態です。
審査待	市による受付処理が完了しており、審査待ちの状態です。
審査中	審査中の状態です。
審査済	審査が完了した状態です。変更内容を受理しました。
否認	審査が完了した状態です。変更内容を受理できませんでした。
一時保存	①本登録が完了していない状態です。 ②入力内容の訂正や提出書類の再提出のため、申請者に差し戻した状態です。
再申請	一時保存②の後に、再度本登録を行った状態です。

審査時に申請内容に不備が確認された場合は、①または②いずれかの方法で対応します。

①提出書類から判断して、入力された内容に明らかに誤りがある場合
 →市側で入力を訂正します。訂正した内容は「市のコメント」に表示されます。

申請詳細

商号	(株)テスト用
申請受付日時	2023年7月25日 11時36分15秒
申請区分	変更届
審査進行状況	一時保存
受付番号	332
市のコメント	〇〇から判断し、△△の変更後の内容を訂正いたしました。

訂正する 変更内容を確認する

※訂正や一時保存した内容を再編集したい場合は【訂正する】ボタンを押してください。

書類名

申請内容リスト (入力確認用：提出の必要はありません) 印刷

提出書類登録

②提出書類の差替え等を依頼する場合
 →連絡の上、申請者に差し戻します。審査進行状況は「一時保存」になります。

メインメニュー

Menu List

- 新規申請 令和5-8年度入札参加資格審査はこちらから申請します(新規でIDを取得した方)。
- 更新申請 令和5-8年度入札参加資格審査はこちらから申請します(R2-4のIDをお持ちの方)。
- 変更届 令和2-4・5-8年度の資格の申請内容に変更がある場合は、こちらから申請します。

申請履歴一覧 <<申請内容を確認できます>>

番号	申請日	申請区分	申請内容	申請状況	詳細
1	2023年7月25日	変更届	建設工事(受任者)	一時保存	詳細
2	2023年7月21日	新規申請	建設工事、物品役務、測量コンサル	審査済	詳細
3	2023年7月21日	変更届	建設工事(代表者)、測量コンサル(代表者)、物品役務(代表者)	審査済	詳細

「詳細」をクリックし、入力内容の修正や添付ファイルの差し替えを行います。
 手順の詳細については、「12. 一時保存した内容の編集方法」(P.31)を御確認ください。
 ※審査の都合上、訂正を依頼した項目以外の入力内容の変更や提出書類の差替えは行わない
 ください。

審査結果は、審査進行状況に表示されます。

メインメニュー

Menu List

- 新規申請 令和5-8年度入札参加資格審査はこちらから申請します(新規でIDを取得した方)。
- 更新申請 令和5-8年度入札参加資格審査はこちらから申請します(R2-4のIDをお持ちの方)。
- 変更届 令和2-4・5-8年度の資格の申請内容に変更がある場合は、こちらから申請します。

申請履歴一覧 <<申請内容を確認できます>>

番号	申請日	申請区分	申請内容	申請状況	詳細
1	2023年7月25日	変更届	建設工事(受任者)	審査済	詳細
2	2023年7月21日	新規申請	建設工事、物品役務、測量コンサル	審査済	詳細
3	2023年7月21日	変更届	建設工事(代表者)、測量コンサル(代表者)、物品役務(代表者)	審査済	詳細

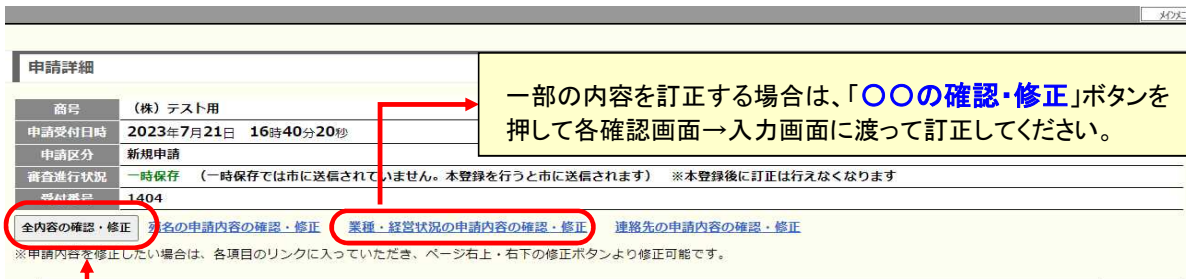
12. 一時保存した内容の編集方法

一時保存した内容は以下の手順で編集が可能です。



システムにログインするとメインメニューが表示されます。
「詳細」をクリックします。

・更新申請、新規申請の場合



入力内容に誤りがある場合は、「全内容の確認・修正」ボタンを押すと宛名の入力画面に戻りますので、訂正してください。

・変更届の場合



入力内容に誤りがある場合、「訂正する」ボタンを押すと宛名の変更内容入力画面に戻ります。

一部の内容を訂正する場合、「変更内容を確認する」ボタンを押すとそれぞれの確認画面に移ります。

13. 問合せ先

〒305-8555

茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1

つくば市 総務部 契約検査課

電話 029-883-1111(代表) 内線 6254、6255

※問合せは電話でお願いします。メールでの問合せは、お受けできません。

※問合せ時間は平日8時30分から17時15分まで(12時から13時の間は除く。)となります。