

資格登録申請の手引・Q A 集(電子申請)

(資格有効期間：令和5年9月～令和8年8月)

静岡県が発注する

区分	内容	種目番号
A	物品の製造の請負、買入れ又は売払い	01～75
B	一般業務の委託	76～84

に係る競争入札参加資格の登録申請手続き

静岡県出納局用度課

審査時間短縮と経費節減を目的に、物品購入等及び一般業務委託の競争入札参加資格登録申請では電子申請を導入しています。定期審査の前に行う予備審査は、電子申請のみで受付けます。

定期審査及びその後の随時審査においては、インターネットの利用が難しい等の特別な事情がある場合は書類申請も可能です。書類申請の方法は「資格登録の手引(書類申請用)」(定期審査開始前に公開)を御覧ください。

1 申請が必要な方

令和5年9月から令和8年8月までの間に静岡県が行う物品購入等及び一般業務委託の競争入札に参加を希望される方

有効期間が令和5年8月31日までの資格をお持ちの方も、引き続き競争入札に参加を希望する場合は、必ず申請してください。

2 競争入札参加資格を申請できる方

競争入札参加資格を申請できる方は、以下の全ての条件を満たしている方です。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4(第167条の11第1項の規定により準用する場合を含む。)の規定に該当しないこと。ただし同条第2項各号のいずれかに該当する事実があった後、同項に規定する期間内で、静岡県が相当と認める期間を経過した者はこの限りではない。
- (2) 申請書の提出日において、継続して同一の事業を営んでいる年数が1年以上であり、12か月分の決算が確定していること。
- (3) 都道府県税(法人にあっては法人事業税及び法人都道府県民税、個人にあっては個人事業税に限る。)並びに消費税及び地方消費税を完納していること。
- (4) 営業に関し、法令上必要とされる許可、認可等を受けていること。
- (5) 次のアからオのいずれにも該当しない者であること。

ア 役員等(個人である場合にあっては当該個人をいい、入札参加資格者が法人である場合にあっては当該法人の役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下各号において同じ。)が暴力団員等(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者(以下各号において同じ。))であると認められる者

イ 暴力団(暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下各号において同じ。)又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる者

- ウ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用したと認められる者
- エ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して財産上の利益の供与又は不当に優先的な取扱いをする等直接的又は積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与していると認められる者
- オ 役員等が、暴力団又は暴力団員等と密接な関係を有していると認められる者

3 申請受付

(1) 定期審査

ア 申請方法

- ① 県ホームページから「ふじのくに電子申請サービス」にアクセスし、定期申請フォームに必要事項を入力してください。(目的から探す>電子申請=リンク有)
「ふじのくに電子申請サービス」へは以下のURLからもアクセスできます。
<https://apply.e-tumo.jp/pref-shizuoka-u/>
- ② 定期審査フォームの申込完了画面、[PDFダウンロード]ボタンでPDFファイルを出力後申請書を印刷し、その他の必要書類と共に簡易書留やレターパック等確実な郵送方法で送付してください。
※ 詳しい申請方法は「入札参加資格電子申請マニュアル」を御覧ください。

イ 受付期間

令和5年7月3日(月)～7月18日(火) ※書類必着

- 上記期間中に電子申請サービスでのデータ入力及び必要書類の送付を行ってください。
- ふじのくに電子申請サービスでのデータ入力は、土日祝日・夜間問わず可能です。ただし、休日・夜間のお問合せには、応じかねますので御注意ください。

ウ 予備審査

現在資格をお持ちの方は予備審査を御利用ください。

予備審査とは

有効期間が令和5年8月31日までの資格登録があり、引き続き資格を取得する場合は、上記定期審査受付の前に、申請することができます。

(ア) 申請方法

定期審査と同様です。「ふじのくに電子申請サービス」でデータ入力後、必要書類を送付してください。(簡易書留、レターパック等確実な郵送方法)

(イ) 受付期間 令和5年5月25日(木)～6月21日(水) ※書類必着

※ 新規に申請する方は予備審査の対象とはなりません。

※ 提出された書類は、予備審査で不備がなければ、当課で保管して、定期審査受付期間に申請があったものとして取り扱います。

エ 有効期間

令和5年9月1日から令和8年8月31日まで

(2) 追加申請

定期審査終了後に、資格登録を希望する場合は、以下のとおり申請を行ってください。

ア 申請方法

定期審査と同じです。

「ふじのくに電子申請サービス」でデータ入力後、必要書類を簡易書留やレターパック等確実な郵送方法により送付してください。

イ 受付期間

令和5年9月1日以降、随時

- ・ ふじのくに電子申請サービスでのデータ入力は24時間可能です。
- ・ 書類を持参で提出される場合は、月曜日から金曜日の8時30分から12時又は13時から16時30分まで（祝日・年末年始を除く）にお越してください。
（審査には、申請書及び添付書類に不備等がない状態でおよそ1か月程度かかります。入札参加を予定している場合は、余裕を持って申請してください。）

ウ 有効期間

承認された日の翌日から令和8年8月31日まで

4 入札参加資格者名簿の公開

入札参加資格が認定された場合、資格者名簿（登録営業種目、商号又は名称、住所等）を公開しますので、あらかじめ御了承ください。

5 問い合わせ先・書類提出先

静岡県出納局用度課

〒420-8601 静岡市葵区追手町9-6（県庁本館1階）

電話 054-221-3240 FAX 054-221-3585

MAIL yodo@pref.shizuoka.lg.jp

6 入札方法

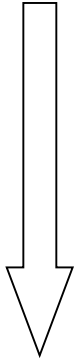
令和5年4月1日現在、静岡県における「物品の製造の請負、買入れ又は売払い」及び「一般業務の委託」については、電子入札を実施していません。

◆申請手続きスケジュール◆

区分	令和5年 5月25日～6月21日	令和5年 7月3日～7月18日	令和5年9月1日～
更新	予備審査 (電子申請、郵送)	定期審査 (電子申請又は書類 申請、郵送又は持参)	追加申請 (電子申請又は書類 申請、郵送又は持参)
新規			

電子申請の流れ

① 利用者登録



インターネットで「ふじのくに電子申請サービス」にアクセスしてください。

利用者登録を行い、ID・パスワードを取得してください。

※「入札参加資格電子申請マニュアル」の「1 利用者登録」参照

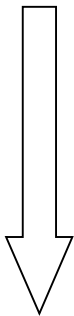
○「ふじのくに電子申請サービス」へはこちらから

県ホームページから（目的から探す＞電子申請＝リンク有）

<https://apply.e-tumo.jp/pref-shizuoka-u/>

※既にID・パスワードを取得済みの場合は、登録内容を確認のうえ、「②必要書類の準備」に進んでください。

② 必要書類の準備



提出する書類を準備してください。（「ふじのくに電子申請サービス」から印刷する書類を除く）

○必要な様式を県ホームページからダウンロードし、作成してください。

県ホームページから

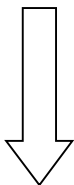
（組織から探す＞県庁の組織＞出納局＞入札参加資格のご案内＞様式ダウンロード）

<http://www.pref.shizuoka.jp/suitou/index.html>

○証明書等を準備してください。

※「入札参加資格電子申請マニュアル」の「5 必要書類の準備②」参照

③ 申請データ入力

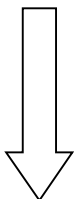


「ふじのくに電子申請サービス」にアクセスし、申請フォームに必要事項を入力してください。

申込完了画面でPDFファイルを出力後、申請書を印刷してください。

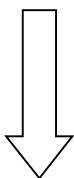
※「入札参加資格電子申請マニュアル」の「2 申請手続きの開始」～「3 データ入力」参照

④ 書類の郵送



電子申請サービスから印刷した申請書を、その他の必要書類と共に用度課まで簡易書留やレターパック等で送付してください。（必着）書類が用度課に届きましたら、仮受付メールを送信します。

⑤ 申請完了メール受領



提出書類・入力内容に不備がなければ、申請完了メールを送信します。

※不備がある場合は、データ修正や書類の再提出をお願いすることがあります。

※データ修正や申込内容の照会方法は別紙「申込内容照会・修正方法」を御覧ください。

⑥ 審査結果通知書の到達

資格認定後、はがきの審査結果通知書を送付します。

定期審査・予備審査：令和5年8月下旬

追加申請：申請完了メール受領から約1ヶ月後

———申請に必要な書類———

(1) 「ふじのくに電子申請サービス」から印刷する帳票

ふじのくに電子申請サービスで必要事項の入力完了後、申込完了画面でPDFファイルを出力し、印刷するものです。入力完了前に印刷することはできません。

書類	法人の方	個人の方
競争入札参加資格審査申請確認書兼送付書	○	○
競争入札参加資格審査申請書	○	○
営業概略書（2枚）	○	○
債権者登録申出書（その1～その5のうち必要なもの）	○	○
役員等名簿（Excelで作成した場合は別途印刷し、添付して郵送）	○	○
主要取扱品目等一覧表（ 区分A 種目番号1～68、75で申請する場合のみ）	○	○
主要取扱業務一覧表（ 区分B 種目番号76～84で申請する場合のみ）	○	○
印刷設備明細書（ 区分A 種目番号69～74で申請する場合（印刷業者）のみ）	○	○

(2) その他の添付書類

(ア) 県ホームページから様式をダウンロードし、作成する書類 ※△：該当者のみ提出

書類	法人の方	個人の方
使用印鑑届	○	○
委任状（支店・営業所等に委任する方のみ）	○	/
誓約書	○	○
債権者登録申出書（その6） （委任先が5か所以上ある場合）	△	/
確認書（登録する住所が登記簿記載の住所と異なる場合）	△	/
申請に関する委任状（持参で申請する場合に提出（任意））	△	△
資格・認証等の一覧表（※任意様式可） （「ふじのくに電子申請サービス」で登録できなかった資格や認証がある場合）	△	△

（次項に続く）

(イ) 証明書等

※△：該当者のみ提出

書類		法人の方	個人の方
障害者の雇用状況に関する確認書類 (法定雇用率を満たしている場合のみ)		△	△
営業に関し許可等を必要とする場合、ISO規格の認証を取得している場合、エコアクション21の登録をしている場合または静岡県次世代育成支援企業(こうのとりのカンパニー)の認証を取得している場合には、それを証する書類の写し 健康経営優良法人や協力雇用主(再犯防止)については県の方でリストを確認するので、書類不要		△	△
財務諸表の写し(損益計算書、貸借対照表)		○	
確定申告書の写し(個人番号が記載されていない控用の写し) ・青色申告者…損益計算書及び資産負債調の写し ・白色申告者…確定申告書の写し			○
印鑑証明書 ※原本(写し不可) ・法人…法務局が発行したもの ・個人…市町村長が発行したもの		○	○
履歴事項の全部証明書(旧商業登記簿謄本) ※写し可		○	
(都道府)県税の所管事務所長が発行した次の納税証明書 ※写し可			
法人		個人	
(都道府)県税に未納がないことの証明 法人事業税及び法人(都道府)県民税 ①県内事業者の方 …静岡県の納税証明書 ②県外事業者の方で ・委任先が静岡県内にある場合 …静岡県の納税証明書 ・委任先が静岡県外にある場合 …本社所在地の納税証明書		(都道府)県税に未納がないことの証明 個人事業税	
所管税務署長が発行した「納税証明書その3 消費税及び地方消費税を指定した未納の税額がないことの証明」又は「納税証明書その3の3」 ※写し可		所管税務署長が発行した「納税証明書その3の2」 ※写し可	
		○	○

(ウ) 入札参加資格審査結果通知ハガキ用の切手又は封筒について

申請書発送日	書類	法人の方	個人の方
9月5日までに申請書発送分	資格審査の結果を通知するハガキ用の63円切手又は84円切手を貼付し、あて名を記入した送付用封筒	○	○
9月6日以降に申請書発送分	資格審査の結果を通知するハガキ用の85円切手又は110円切手を貼付し、あて名を記入した送付用封筒	○	○

1 申請後の注意事項

資格審査の結果は、資格審査結果通知書（ハガキ）で通知します。
通知が届かない場合は、静岡県出納局用度課（電話 054-221-3240）へお問い合わせください。

2 資格取得後の注意事項

- (1) 資格有効期間は、令和8年8月31日までです。
- (2) この資格は、競争入札への参加が可能となる資格であり、必ず指名されるという権利を得たわけではありません。
- (3) 資格審査結果通知書は資格者証を兼ねており、再発行しません。
紛失されないよう、くれぐれもご注意ください。
万が一紛失された場合で、入札に参加するために入札参加資格を有することの証明が必要となった場合は、用度課へお問い合わせください。
- (4) 資格取得後、申請書類の記入事項に変更が生じた場合は、変更の届出をしてください。変更手続きは書類申請のみです。電子申請は行っておりませんので御注意ください。

変更届等の様式は、出納局ホームページからも入手できます。

【出納局ホームページ】

県ホームページから（組織から探す＞県庁の組織＞出納局
＞入札参加資格登録内容の変更について）

- (5) 変更届については、手続き後の連絡は行いません。
変更完了の通知が必要な方は、押印できるもの（提出する変更届のコピー等）及びあて名を書き切手を貼った封筒（切手を貼ったはがきでも可）を変更届とあわせてお送りください。変更完了後に押印して返送します。

3 次回の定期審査受付

次回の定期審査受付は、令和8年7月頃から行う予定です。詳細は、出納局ホームページ等でお知らせします。

なお、はがきでの案内は無くなり、申請書に記載していただく「次回更新お知らせメールアドレス」へのメール送信によりご案内しますのでご了承ください。

＜申請書類送付先・お問い合わせ先＞

静岡県出納局用度課

〒420-8601 静岡県静岡市葵区追手町9-6

電話：054-221-3240 FAX：054-221-3585

メール：yodo@pref.shizuoka.lg.jp

QA集目次

1 「A物品」と「B委託」を同時に申請する場合の方法（10 ページ）

2 申込内容照会・修正の方法（12 ページ）

3 申請が不受理となった場合（17 ページ）

4 その他、申請に係るQA（18 ページ）

- ・該当する営業種目がない
- ・申請から登録までにはどのくらいの期間を要するか
- ・合併・分割等により、新会社を設立した場合、資格の取得は可能か
- ・全省庁統一資格を取得済みだが、静岡県の実行する入札に参加できるか
- ・静岡県の実行資格を取得した場合、県内市町で実行する入札にも参加できるか
- ・「委任状」と「申請に関する委任状」の違いは
- ・結果通知書用 63 円切手は、はがきで代用可能か
- ・電子申請をできる環境にない場合は、どのように申請をすればいいか
- ・利用者登録したが、パスワードを忘れてしまった
- ・入力画面のレイアウトが変わってしまった
- ・入力を中断する場合、入力内容を保存できるか
- ・異体字（崎など）が入力できない。
- ・委任先が多く、全ての委任先について入力できない
- ・営業に関する資格・認証等が7つ以上あり、入力できない
- ・役員が3人以下だが、Excel で名簿を作成してもよいか
- ・入力が完了し、「確認へ進む」をクリックしたが、確認画面に進めない
- ・申請完了画面で帳票を印刷するのを忘れてしまった
- ・申請後、誤りに気がついた場合は修正してもよいか
- ・「ふじのくに電子申請サービス」から印刷する書類はどのように入手するのか
- ・「ふじのくに電子申請サービス」から印刷した債権者登録申出書は全て提出する必要があるか
- ・「A 物品」と「B 委託」の両方を同時に申請する場合、全ての書類を提出しなければならないか
- ・帳票を印刷したいが、「PDF出力中」と表示されており、出力できない

- ・通知メールが届かない
- ・「利用者情報が変更もしくは削除されている可能性があります。再度ご登録ください。」と表示された
- ・書類を送付したが、用度課に届いているかを確認したい
- ・申請を取り下げたい
- ・登録内容の変更は、電子申請で手続きできるか。

5 予備申請時によくあった質問 (22 ページ)

- PDF ファイルで出力された「競争入札参加資格審査申請確認書類兼送付書」及び「競争入札参加資格審査申請書」を印刷した。
すると、最上段に記載の整理番号の欄が p r e v i e w (プレビュー) となっており、整理番号が記載されていないが問題はあるか。
- 以前使用した電子申請ログイン ID とパスワードを忘れてしまったがどうすればよいか。
- 申請を一時中断するため「入力中のデータを保存する」から保存した。後日、保存データの読み込みを行ったがうまく読み込めなかった。
- 電子申請ということだが、ふじのくに電子申請サービスの画面で申込みボタンを押して終了か。

1 「A物品」と「B委託」を同時に申請する場合の方法

【注意事項】

- (1) こちらは「A物品」と「B委託」の資格を同時に申請する方への御案内です。
既に物品で資格を取得済みの方が、新たに委託の資格取得を希望する場合は、通常どおり申請を行ってください。(既に委託の資格を取得済みの方が、新たに物品の資格取得を希望する場合も同様です。)
- (2) 物品と委託のデータ入力はまとめて行うことができません。先に物品(委託)のデータ入力を行った後、委託(物品)のデータ入力を行ってください。なお、書類はまとめて送付してください。
- (3) 物品・委託それぞれ作成する書類と、共用可能な書類とがあります。共用可能な書類は次のとおりです。

1 ふじのくに電子申請サービスから出力する書類

共用可	営業概略書(1枚目のみ)(1~5の項目)
	債権者登録申出書(その1~その5)
	役員、委任先代表者、個人事業主名簿
共用不可	競争入札参加資格審査申請書
	営業概略書(2枚目)
物品のみ	主要取扱品目等一覧表 (印刷業者を除く)
	印刷設備明細書 (印刷業者のみ)
委託のみ	主要取扱業務一覧表

※ 「共用可」の書類については、物品・委託の分がそれぞれ出力されますが、提出は片方のみで構いません。

※ 「競争入札参加資格審査申請確認書兼送付書」は物品と委託の2部をそれぞれ提出してください。

2 その他の添付書類 → 全ての書類が共用可能です。

- (4) 資格審査結果通知が2通となるため、結果通知ハガキ用の切手を2枚か、あて名を書き切手を貼った送付用封筒1枚を申請書類に同封してください。

※ 入札参加資格電子申請マニュアルP.38 競争入札参加資格審査決定通知ハガキ用の切手又は封筒について 参照

【申請方法】

- ① 入札参加資格電子申請マニュアルの「1 利用者登録」・「2 申請手続きの開始」まで行ってください。
- ② 「3 データ入力」でA物品(B委託)について入力を行ってください。
- ③ 「4 入力内容の確認」の⑤まで行ってください。
- ④ 「申込内容照会」をクリックしてください。(ログアウトした場合はログインしてください。)



- ⑤ 「申込一覧」にある、物品の申請データの「詳細」をクリックしてください。

申込内容照会

申込一覧

キーワードで探す

整理番号 手続き名

申込日  カレンダー ~  カレンダー

入力例) 2000年1月23日は20000123と入力

>

2023年05月09日 16時06分 現在

並び替え ▼ 表示数変更 ▼

1

整理番号	手続き名	問い合わせ先	申込日時	処理状況	操作
871534277247	試験用使用不可能【予備申請】物品購入等及び一般業務委託に係る入札参加資格審査申請（令和5年9月～令和8年8月）	静岡県出納局用度課	2023年5月2日8時	処理待ち	<input type="button" value="詳細 >"/>

- ⑥ 物品の申請データであることを確認したうえで、画面下部の「再申込する」をクリックしてください。

< >

> >

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

- ⑦ 利用規約を確認のうえ、よろしければ「同意する」をクリックしてください。
- ⑧ 入力画面に切り替わりますので、**B委託（A物品）**の入力を行ってください。物品（委託）の申請データが既に入力されていますので、委託（物品）の申請内容に修正してください。
- ⑨ 修正が完了したら、「確認へ進む」をクリックし、確認画面で内容に誤りがないかを確認してください。
- ⑩ 問題なければ、「申込む」をクリックしてください。
- ⑪ 「PDFファイルを出力する」をクリックし、帳票を印刷してください。
- ⑫ 必要箇所に押印し、その他の添付書類と共に、物品・委託両方の申請書類をまとめて送付してください。
- 送付前には必ず書類が全てそろっているかを確認し、「競争入札参加資格審査申請確認書兼送付書」のチェック欄にレ点を記入したものを表紙にし、物品・委託分をそれぞれクリップでとめてください。（共用可能な書類がありますので御注意ください）

2 申込内容照会・修正の方法

(1) 申込内容照会

申請手続きの状況や申請内容を確認できます。内容の修正もこちらから行います。

- ① 「ログイン」をしてください。



- ② 「申込内容照会」をクリックしてください。



ようこそ、静岡県さま

- ③ 該当する申請データの「詳細」をクリックしてください。

整理番号	手続き名	問い合わせ先	申込日時	処理状況	操作
871534277247	試験用使用不可能【予備申請】物品購入等及び一般業務委託に係る入札参加資格審査申請（令和5年9月～令和8年8月）	静岡県出納局用度課	2023年5月2日8時	処理待ち	詳細 >

- ④ 申込内容照会の画面に切り替わります。

申込内容照会

申込詳細

申込内容を確認してください。

手続き名	試験用使用不可能【予備申請】物品購入等及び一般業務委託に係る入札参加資格審査申請（令和5年9月～令和8年8月）
整理番号	871534277247
処理状況	処理待ち
処理履歴	2023年5月9日16時53分 修正 2023年5月2日8時21分 申込

現在の処理状況が表示されます。（次頁処理状況一覧参照）

伝達事項

日時	内容
伝達事項はありません。	

申込内容

修正等を行った場合、こちらをクリックすると修正前のデータを確認することができます。

申込内容印刷

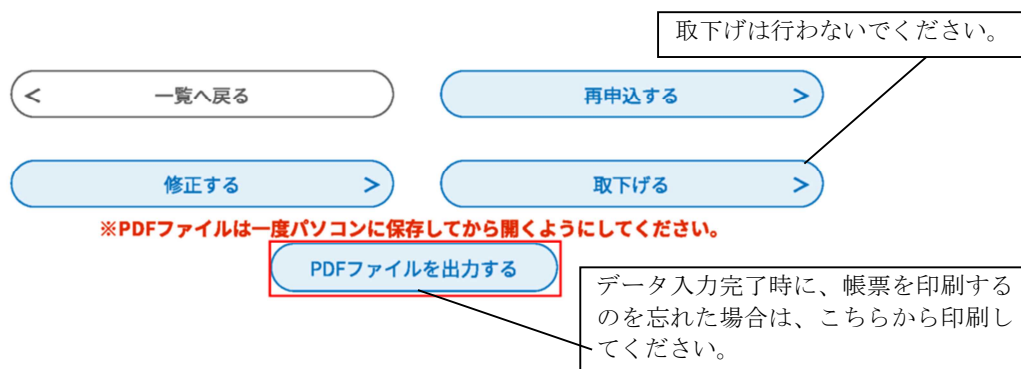
2023/05/09 16:53

2023/05/02 08:21

<処理状況一覧>

表示	手続の状況
処理待ち	申請データの入力は完了していますが、書類が用度課に届いていない(又は処理前の)状態です。まだ送付していない場合は至急お送りください。 なお、書類送付後は、こちらから連絡がない限り、内容の修正や申請の取り下げは行わないでください。
処理中 (仮受付)	申請書類受領済みです。申請データ、書類の内容の確認を行っています。 こちらから連絡がない限り、内容の修正や申請の取り下げは行わないでください。
返却中	修正依頼中です。 こちらから連絡のあったとおり、データの修正を行ってください。修正後は、再度帳票を出力し用度課まで提出してください。(次ページ参照)
完了	内容に不備がないことを確認し、申請を受理しました。 資格認定後、はがきの結果通知書を送付します。 ※申請受理から約1ヶ月後
不受理	申請に不備があり、修正を依頼してから相当期間が経過したため、申請を不受理とします。資格の取得が必要な方は再度申請を行ってください。 (別紙「申請が不受理となった場合」参照)
取下げ	申請を取下げた場合に表示されます。ただし、申請の取下げは原則行わないでください。万が一取下げたい場合は用度課まで御連絡ください。

(画面下部)



※ 修正等もこちらの画面から行います。方法は次ページに記載しておりますので、参照してください。

(2) 申請内容の修正

申請内容に不備がある場合は電話にて御連絡します。以下の手順に従って、データの修正と書類の再提出をお願いします。

なお、書類送付後は、こちらから連絡がない限り、修正を行わないでください。万が一、修正の必要が生じた場合には、御連絡ください。

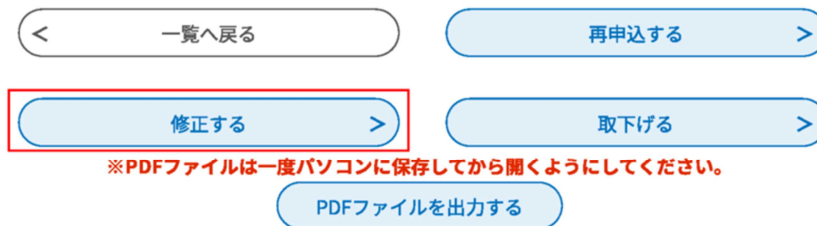
- ① 「ログイン」をして、「申込内容照会」をクリックしてください。(前ページ参照)
- ② 修正をするデータの「詳細」をクリックしてください。(前ページ参照)
- ③ 申込内容照会の画面に切り替わりますので、処理状況が「**処理待ち**」又は「**返却中**」となっていることを確認してください。書類送付前に修正を行う場合は「処理待ち」と表示されます。

申込詳細

申込内容を確認してください。

手続き名	試験用使用不可能【予備申請】物品購入等及び一般業務委託に係る入札参加資格審査申請（令和5年9月～令和8年8月）
整理番号	871534277247
処理状況	処理待ち
処理履歴	2023年5月2日8時21分 申込

- ④ 画面下部の「修正する」をクリックしてください。



- ⑤ 「申込変更」画面に切り替わります。該当箇所を修正してください。

申込変更

選択中の手続き名：試験用使用不可能【予備申請】物品購入等及び一般業務委託に係る入札参加資格審査申請（令和5年9月～令和8年8月）

問合せ先 [+開く](#)

※印があるものは必須です。

▲印は選択肢の結果によって入力条件が変わります。

注意事項（入力前に必ずお読みください）

- 「入札参加資格電子申請マニュアル」を確認のうえ御入力ください。（出納局ホームページからダウンロードできます。）
- Enterは押さないでください。押下すると次の画面に切り替わることがあります。
- 申請について御不明な点がある場合は「申請についてのQ&A」を御覧ください。

基本情報	
申請日	※ 令和 5 年 5 月 2 日
現登録番号	現在有資格者で更新される場合は、現登録番号を入力してください。御不明な場合はお問合せください。 (入力例) 82-007 01-001

⑥ 画面下部の「確認へ進む」をクリックしてください。



⑦ 内容を確認し、問題なければ「修正する」をクリックしてください。

申込変更確認

以下の内容で修正してよろしいですか？

手続き名	試験用使用不可能【予備申請】物品購入等及び一般業務委託に係る入札参加資格審査申請（令和5年9月～令和8年8月）
整理番号	871534277247
処理状況	処理待ち
処理履歴	2023年5月2日8時21分 申込

申込内容

注意事項（入力前に必ずお読みください）

- 「入札参加資格電子申請マニュアル」を確認のうえ御入力ください。（出納局ホームページからダウンロードできます。）
- Enterは押さないでください。押下すると次の画面に切り替わることがあります。
- 申請について御不明な点がある場合は「申請についてのQ&A」を御覧ください。

基本情報	
申請日	令和5年5月2日
現登録番号	01-001
区分	法人
法人番号	1111111111112

（画面下部）



⑧ データの修正は完了です。「詳細へ戻る」をクリックしてください。

申込変更完了

手続き内容の修正が完了しました。

< 詳細へ戻る

- ⑨ 申請内容の確認画面に戻ります。修正した部分は青字で表示されますので御確認ください。
(例)

法人番号	1111111111112
------	---------------

- ⑩ 画面下部の「PDFファイルを出力する」をクリックし、帳票を再度印刷してください。

< 一覧へ戻る	再申込する >
修正する >	取下げる >
※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。	
PDFファイルを出力する	

- ⑪ 修正の結果、内容が変更となっている書類のみ再度提出してください。(再提出が必要な書類については、不備連絡時に御案内します。)
- ⑫ 書類・データ共に不備のないことが確認できましたら、申請を受理します。
(不備があった場合は再度連絡しますので、御対応ください。)

<修正事項が軽微な場合>

修正事項が軽微な場合は、県の職権で修正をすることがあります。「申込内容照会」から修正内容を確認することができます。

申込詳細

申込内容を確認してください。

手続き名	試験用使用不可能【予備申請】物品購入等及び一般業務委託に係る入札参加資格審査申請（令和5年9月～令和8年8月）
整理番号	871534277247
処理状況	処理中（仮受付）
処理履歴	2023年5月10日9時20分 修正（担当者訂正） 2023年5月10日9時18分 仮受付 2023年5月9日16時53分 修正 2023年5月2日8時21分 申込

県が職権で修正をした場合は、処理履歴に「20**年*月*日*時*分 修正（担当者修正）」と表示されます。

この画面は、「修正（担当者訂正）」が最新の場合です。
過去の場合は、該当の日付・時間をクリックして確認してください。

申込内容印刷

2023/05/10 09:20

2023/05/09 16:53

2023/05/02 08:21

注意事項（入力前に必ずお読みください）

- 「入札参加資格電子申請マニュアル」を確認のうえ御入力ください。（出納局ホームページからダウンロードできます。）
- Enterは押さないでください。押下すると次の画面に切り替わることがあります。
- 申請について御不明な点がある場合は「申請についてのQ&A」を御覧ください。

基本情報	
申請日	令和5年5月2日
取替番号	03-003

修正した部分は青字で表示されますので、御確認ください。

3 申請が不受理となった場合

申請内容に不備があり、修正を依頼してから、相当期間が経過した場合は、申請を「不受理」とします。「不受理」となった方で、資格取得を希望する場合は、再度申請を行ってください。

【再度申請する方法】

- ① 「ログイン」をしてください。
- ② 「申込内容照会」をクリックしてください。



- ③ 「不受理」となった申請データの「詳細」をクリックしてください。

整理番号	手続き名	問い合わせ先	申込日時	処理状況	操作
871534277247	試験用使用不可能【予備申請】物品購入等及び一般業務委託に係る入札参加資格審査申請（令和5年9月～令和8年8月）	静岡県出納局用度課	2023年5月2日8時	不受理	詳細 >

- ④ 申込内容確認の画面に切り替わります。処理状況が「不受理」となっていることを確認してください。

申込詳細	
手続き名	試験用使用不可能【予備申請】物品購入等及び一般業務委託に係る入札参加資格審査申請（令和5年9月～令和8年8月）
整理番号	871534277247
処理状況	不受理
処理履歴	2023年5月10日10時5分 不受理 2023年5月10日9時20分 修正（担当者訂正） 2023年5月10日9時18分 仮受付 2023年5月9日16時53分 修正 2023年5月2日8時21分 申込

- ⑤ 画面下部の「再申込する」をクリックしてください。



- ⑥ 利用規約を確認し、よろしければ、「同意する」をクリックしてください。
- ⑦ 入力画面に切り替わります。元の申請データが入力されていますので、必要に応じて修正してください。
- ⑧ 修正完了後、「確認へ進む」をクリックしてください。
- ⑨ 通常の申請と同様に進めてください。データ入力完了後は、必ず書類を送付してください。履歴事項の全部証明書など申請日以前3か月以内の日付で書類の提出を依頼しているものは、必要に応じ書類を差し替えてください。

4 その他、申請についてのQ & A（電子申請用）

申請について不明な点がある場合は参考にしてください。ここに記載がない場合には、静岡県出納局用度課（054-221-3240）までお問合せください。

質問	回答
該当する営業種目がない	<p>①参加を予定している入札案件がある場合</p> <p>特定の営業種目（種目番号）で資格を取得していることを入札参加の条件とすることがあります。入札執行所属に御相談ください。</p> <p>②近日中に参加を予定している入札案件がない場合</p> <p>営業種目分類表を参照し、内容が最も近い営業種目を選択してください。今後入札に参加する際に、営業種目を変更する必要がある場合には、変更・追加の手続きを行ってください。</p> <p>※「その他参加を希望する営業種目」のみ変更できます。「主に参加を希望する営業種目」は変更できません。</p>
申請から登録までにはどのくらいの期間を要するか	申請書類が不備なく提出された日から1か月程度です。なお、申請数が多い時期は、手続きに時間がかかることがありますので、余裕をもって申請してください。
合併・分割等により、新会社を設立した場合、資格の取得は可能か	<p><u>1年以上営業していない方は、原則資格取得はできません。</u></p> <p>ただし、既に1年以上営業している法人・個人事業主からの営業実績の承継が認められ、資格が取得できる場合もあります。詳細は、出納局用度課までお問合せください。</p>
全省庁統一資格を取得済みだが、静岡県の執行する入札に参加できるか	<p>参加できません。</p> <p>静岡県の入札参加資格を取得する必要があります。</p>
静岡県の入札参加資格を取得し	参加できません。

た場合、県内市町で執行する入札にも参加できるか	市町の執行する入札に参加を希望する場合は、当該市町にお問合せください。
「委任状」と「申請に関する委任状」の違いは	<p>委任状</p> <p>支店等に入札、契約締結等の権限を委任するものです。</p> <p>申請に関する委任状</p> <p>入札参加資格審査申請における委任状です。記載誤りを訂正する際には、原則実印が訂正印となりますが、当該委任状を提出した場合は、代理人印を訂正印とすることができます。</p>
結果通知書用の切手は、はがきで代用可能か	<p>代用できません。</p> <p>はがきはこちらで用意したものを使用しますので、切手を御提出ください。あて名を書き、切手を貼った送付用封筒であれば、代用可能です。</p>

質問	回答
電子申請をできる環境にない場合は、どのように申請をすればいいか	インターネット環境が整っていない等、電子申請ができない場合は、書類申請を行ってください。ただし、予備申請は電子申請のみで受け付けます。申請方法は、「資格登録の手引（書類申請用）」を御覧ください。
利用者登録したが、パスワードを忘れてしまった	パスワードを再設定してください。再設定の方法は「入札参加資格電子申請マニュアル」5ページを御覧ください。
入力画面のレイアウトが変わってしまった	<p>以下のようなレイアウトに変わってしまうことがあります。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">申請日 必須</p> <p style="text-align: center;">令和 5 年 5 月 10 日</p> </div> <p style="text-align: center;">現登録番号</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">現在有資格者で更新される場合は、現登録番号を入力してください。御不明な場合はお問合せください。（入力例）02-007</p> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>画面上部にある「元の画面レイアウトに戻す」をクリックすると、通常の入力画面に戻ります。（マニュアル9ページ（3）参照）</p>
入力を中断する場合、入力内容を保存できるか	「入力中のデータを保存する」をクリックし、データをパソコンに保存してください。入力再開時には、「保存データの読み込み」をクリックし、パソコンに保存したファイルを選択してください。（詳細は電子申請マニュアル9ページ参照）

異体字（崎など）が入力できない。	一般的な文字で入力し、印刷した申請書に手書きで正しい字を補記してください。 例：山崎（崎）
委任先が多く、全ての委任先について入力できない	システムで登録できる委任先は4つまでです。5つ目以降の委任先については、「債権者登録申出書（その6）」を別途作成してください。「債権登録申出書（その6）」の様式は県ホームページからダウンロードしてください。
営業に関する資格・認証等が7つ以上あり、入力できない	システムで登録できるのは6つまでです。7つ以上ある場合は以下のとおり対応してください。 ① システムで6つまで資格を入力する。 ② 「資格・認証等の一覧表」を作成する。 （システムで入力済みの資格等6つも含めて作成してください。） ③ 「資格・認証等の一覧表」を印刷し、その他の提出書類と共に提出する。 ※ 「資格・認証等の一覧表」は任意の様式で作成してください。参考様式が県ホームページにありますので使用しても構いません。
役員が3人以下だが、Excelで名簿を作成してもよいか	Excelで作成して構いません。
入力が完了し、「確認へ進む」をクリックしたが、確認画面に進めない	入力内容に不備があります。不備のある項目に、不備内容が赤で表示されていますので、修正して再度「確認へ進む」をクリックしてください。（別紙「申込内容照会・修正方法」参照）
申請完了画面で帳票を印刷するのを忘れてしまった	「申込内容照会」画面から印刷できます。 （方法は「2 申込内容照会・修正方法」（12ページ）参照）

質問	回答
申請後、誤りに気がついた場合は修正してもよいか	書類送付前であれば、修正可能です。方法は別紙「申込内容照会・修正方法（12ページ）」を参照してください。 ただし、書類送付後に誤りが発覚した場合は、データの修正はせず、用度課まで御連絡ください。
「ふじのくに電子申請サービス」から印刷する書類はどのように入手するのか	「ふじのくに電子申請サービス」でデータ入力完了後、入力したデータが印字されたPDFファイルを出力し、印刷してください。なお、入力完了前に印刷することはできません。
「ふじのくに電子申請サービス」から印刷した債権者登録申出書は全て提出する必要があるか	債権者登録申出書は、申請内容に応じて必要なものが異なります。詳しくは電子申請マニュアル31ページの表を御覧ください。
「A 物品」と「B 委託」の両	「A 物品」と「B 委託」の両方を同時に申請する場合、共用可

方を同時に申請する場合、全ての書類を提出しなければならないか	能な書類があります。詳しくは「1『A物品』と『B委託』を同時に申請する場合（10ページ）」を御覧ください。
帳票を印刷したいが、「PDF出力中」と表示されており、出力できない	申込完了画面を開いている場合は、「申込内容照会」の画面を開いて出力してください。既に「申込内容照会」画面を開いている場合は、再度開きなおしてください。
通知メールが届かない	メールは利用者登録時に登録したアドレス宛にお送りします。利用者登録の内容を照会し、登録されているアドレスに誤りがないかを確認してください。誤りがある場合は修正をお願いします。 なお、メールアドレスの修正を行った場合、修正後に送信されるメールは受領できますが、修正前に送信されたメールについては受領できません。
「利用者情報が変更もしくは削除されている可能性があります。再度ご登録ください。」と表示された	「再申込」を行った際にこのように表示されることがあります。「再申込」とは、過去に申請したデータを利用して申請を行うものです。物品と委託を同時に申請する場合や、不受理となって再度申請し直す場合に「再申込」を行うことができます。 メールアドレス等の利用者情報を修正した後に、「再申込」を行った場合、このように表示されます。こちらの表示が出た場合、「再申込」を行うことはできません。「手続き申込」から該当の手続き名を選択し、通常どおり申請を行ってください。
書類を送付したが、用度課に届いているかを確認したい	書類受領時にはメールでお知らせします。なお、「申込内容照会」からも確認できます。（別紙「申込内容照会・修正方法」参照）
申請を取り下げたい	取り下げの処理を行う前に、用度課まで御連絡ください。
登録内容の変更は電子申請で手続きできるか	変更手続きは書類申請のみとしており、変更届（必要書類添付）を提出していただきます。詳細は県ホームページを御覧ください。

5 予備申請時によくあった質問

質問	回答
<p>PDF ファイルで出力された「競争入札参加資格審査申請確認書類兼送付書」及び「競争入札参加資格審査申請書」を印刷した。</p> <p>すると、最上段に記載の整理番号の欄が p r e v i e w (プレビュー) となっており、整理番号が記載されていないが問題はあるか。</p>	<p>電子申請システムの入力上、確認の画面で最終確認終了後、申込む ボタンを押して申込完了の画面に進み、PDF ファイルを出力する ボタンを押してファイル出力すれば、整理番号が記載されます。</p> <p>プレビューになってしまったのは、確認の画面にある PDF プレビュー ボタンを押した際の PDF ファイルを出力したからです。</p> <p>① 最終確認後、申込む ボタンを押して、整理番号がついた旨の返信メールがきている場合 → p r e v i e w を二重線で消して、整理番号を補記してください。</p> <p>② 最終確認後、申込む ボタンを押さず、整理番号がついた旨の返信メールがきていない場合 → 申込データが県に送信されず、保存もされていません。 (1 から) 再入力が必要になります。</p>
<p>以前使用した電子申請ログイン ID とパスワードを忘れてしまったがどうすればよいか。</p>	<p>新たに利用者情報登録を行ってください。</p>
<p>申請を一時中断するため「入力中のデータを保存する」から保存した。後日、保存データの読み込みを行ったがうまく読み込めなかった。</p>	<p>「入力中のデータを保存する」を選択するとお使いの端末上にファイルが保存されます。保存されたファイルには触らずに、保存データの読み込みを行ってください。</p> <p>ファイルは暗号化されているため、一度展開や編集をしてしまうと暗号化された内容が破損し、保存データの読み込みに失敗することがあります。その場合は、(1 から) 再入力が必要になります。</p>
<p>電子申請ということだが、ふじのくに電子申請サービスの画面で申込みボタンを押して終了か。</p>	<p>本県の場合、電子申請サービスによりファイル作成した様式を印刷して押印の上、他の必要書類を添付して送付していただいております。</p> <p>申込みボタンを押した後、申込完了画面に移動し、その最下段に「PDF ファイルを出力する」ボタンがあります。</p> <p>そのボタンを押し、出力されたファイルをデスクトップ等に保存し様式を印刷後、必要か所に実印を押し簡易書留等で郵送してください。</p> <p>その際、ふじのくに電子申請サービスの画面で作成しない誓約書、使用印鑑届等の様式及び印鑑証明書の原本、財務諸表、履歴事項の全部証明書(写し可)等の添付書類も合わせて同封してください。</p>