

2.5-1 新規申請入力(申請者基本情報入力画面)

◇画面イメージ◇

申請者基本情報入力画面

◇操作手順◇

① 申請者基本情報を下記(【申請者基本情報入力】画面の入力詳細)にしたがって入力します。

※画面右上の「ヘルプ」を押下すると、この画面の入力説明が表示されます。

※下記、入力詳細にて「全角〇〇桁」と指定している項目では、半角文字(英数字など)は入力できません。

<【申請者基本情報入力】画面の入力詳細>

入力項目	必須入力	入力詳細
申請年度	○	・リストより選択して下さい。
法人番号		
法人番号		・半角数字 13 桁で入力してください。 (例：1234567890123)
企業情報(本店)		
郵便番号	○	・半角数字3桁＋半角数字4桁で入力して下さい。 (例：432-0123)
所在地区分		・本店の有る所在地を選択して下さい。
所在地名	○	“所在地区分”を選択すると対応した“所在地名”が選択可能となります。
所在地	○	・全角30桁以内で入力して下さい。 市内の方は名古屋市から、それ以外の方は県名から記入 (例：名古屋市中区三の丸三丁目1番1号) (例：岐阜県岐阜市藪田町2丁目1番地)
方書(ビル名等)		・全角30桁以内で入力して下さい。 (例：名古屋ビル5F)

☆必須入力が‘○’となっている項目は必須入力です。

2.5-1 新規申請入力(申請者基本情報入力画面)

→前ページの続き

入力項目	必須入力	入力詳細
フリガナ	○	・全角カナ8桁以内で入力して下さい。 カブシキガイシャ等は記入しません (例：ナゴヤコンピュー)
商号又は名称	○	・全角80桁以内で入力して下さい。 (株)等の略字は使わず、法人登記のとおり記載してください (例：株式会社名古屋コンピューター)
代表者 役職名		・全角15桁以内で入力して下さい。 (例：代表取締役)
代表者 氏名	○	・全角20桁以内で入力して下さい。 苗字と名前の間は全角スペースを入れてください (例：名古屋 太郎)
受任者情報(本市との契約にあたって権限を委任する場合に入力してください)		
郵便番号		・半角数字3桁＋半角数字4桁で入力して下さい。 (例：432-0123)
所在地		・全角30桁以内で入力して下さい。 (例：名古屋市中区三の丸三丁目1番1号) (例：岐阜県岐阜市藪田町2丁目1番地)
方書(ビル名等)		・全角30桁以内で入力して下さい。 (例：名古屋ビル2F)
商号又は名称		・全角80桁以内で入力して下さい。 社名と支店名の間は全角スペースを入れてください (例：株式会社名古屋コンピューター 東海支店)
受任者 役職名		・全角15桁以内で入力して下さい。 (例：支店長)
受任者 氏名		・全角20桁以内で入力して下さい。 (例：名古屋 次郎)

☆必須入力が‘○’となっている項目は必須入力です。

2.5-1 新規申請入力(申請者基本情報入力画面)

→前ページの続き

入力項目	必須入力	入力詳細
連絡先情報		
E-mail	○	<ul style="list-style-type: none"> 半角英数字128桁以内で入力して下さい。 「.」、「-」、「_」、「@」は入力可能です。 (例 : nagoya.jirou@nagoya.co.jp)
E-mail(確認用)	○	<ul style="list-style-type: none"> 半角英数字128桁以内で入力して下さい。 E-mail(上記)と同じ内容を入力して下さい。 (例 : nagoya.jirou@nagoya.co.jp)
TEL	○	<ul style="list-style-type: none"> 半角数字12桁以内で入力して下さい。 「-」は入力可能です。 (例 : 111-1000) (例 : 012-345-6000)
FAX		<ul style="list-style-type: none"> 半角数字12桁以内で入力して下さい。 「-」は入力可能です。 (例 : 111-1111) (例 : 012-345-6789)

☆必須入力が‘○’となっている項目は必須入力です。

2.5-1 新規申請入力(申請者基本情報入力画面)

→前ページの続き

入力項目	必須入力	入力詳細
入力担当者情報 (この申請において上記連絡先と異なる連絡先を設定する場合に入力してください)		
入力担当者 部署・氏名	○	・全角30桁以内で入力して下さい。 (例：総務部 名古屋 花子)
E-mail		・半角英数字128桁以内で入力して下さい。 「.」、「-」、「_」、「@」は入力可能です。 (例：nagoya.hanako@nagoya.co.jp)
E-mail(確認用)		・半角英数字128桁以内で入力して下さい。 ・E-mail(上記)と同じ内容を入力して下さい。 (例：nagoya.hanako@nagoya.co.jp)
TEL		・半角数字12桁以内で入力して下さい。 「-」は入力可能です。 (例：111-1000) (例：012-345-6000)
FAX		・半角数字12桁以内で入力して下さい。 「-」は入力可能です。 (例：111-1111) (例：012-345-6789)

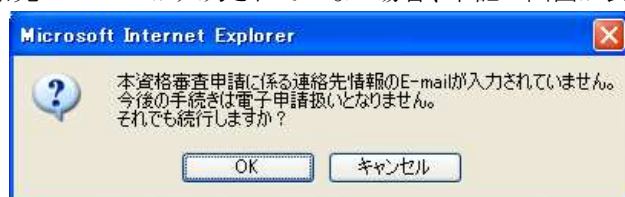
☆必須入力が‘○’となっている項目は必須入力です。

②次の操作を行います。

○①で入力した内容で登録する場合は、

→「入力完了」を押下し、【2.5-2 申請者基本情報確認】画面を表示します。

※連絡先の E-mail が入力されていない場合、下記の画面が表示されます



○電子申請扱いとせず、処理を続行する場合は、

→「OK」を押下し、【2.5-2 申請者基本情報確認】画面を表示します。

(※「来庁申請」扱いとなり、通知等はすべて郵送となります)

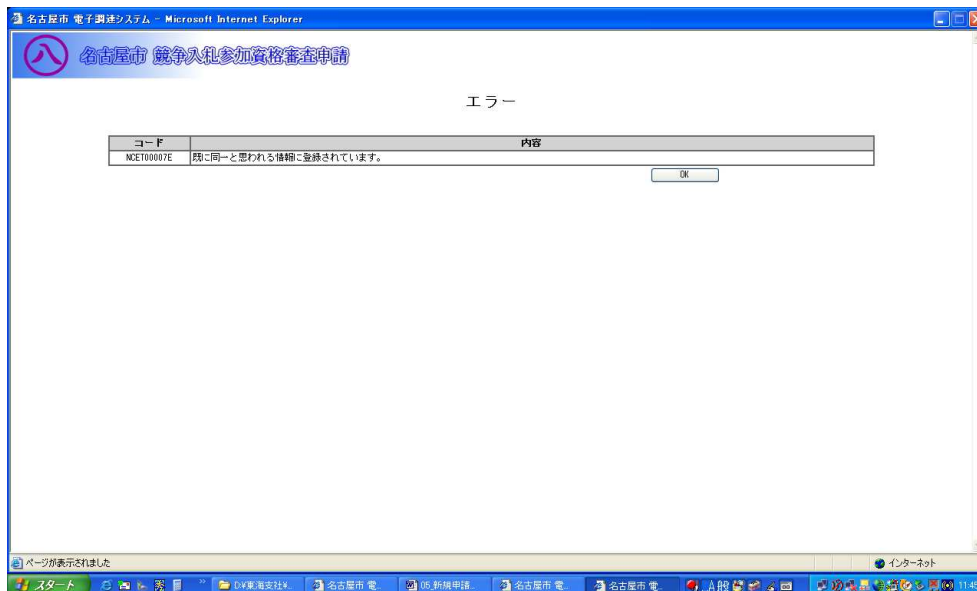
○E-mail アドレスを入力するなど修正する場合は、

→「キャンセル」を押下し、【2.5-1 申請者基本情報入力】画面に戻ります。

2.5-1 新規申請入力(申請者基本情報入力画面)

→前ページの続き

※入力内容に不足があった場合や、既に登録されている業者情報と同一の申請を行った場合は、以下のような画面が表示されます。



この場合は「OK」を押下し、【2.5-1 申請者基本情報入力】に戻り、入力内容の確認を行ってください。

2.5-2 新規申請入力(申請者基本情報確認画面)

◇画面イメージ◇

申請者基本情報確認画面

◇操作手順◇

①申請内容をよく確認します。

○誤りがない場合は、

→「送信する」を押下し、下記を表示します。



◎送信する場合は、

→「OK」を押下し、【2.5-3 ID/パスワード通知確認】画面を表示します。

※連絡先の E-mail が入力されていない場合は【2.5-4 ID/パスワード確認】画面を表示します。

◎送信せず、内容を確認する場合は、

→「キャンセル」を押下し、【2.5-1 申請者基本情報入力】画面を表示します。

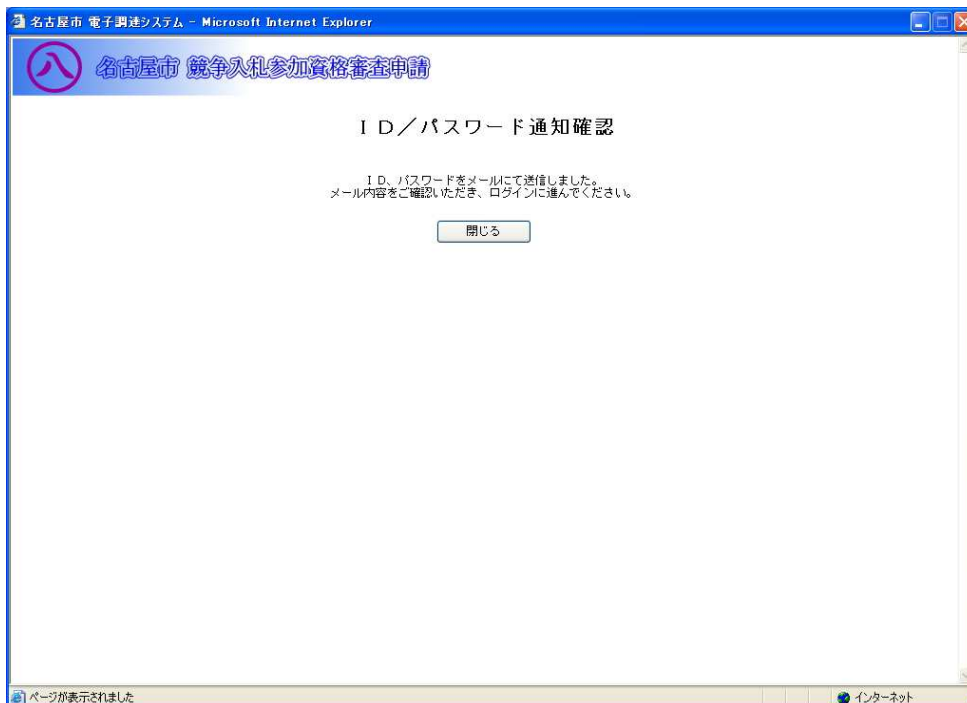
○内容の不備などにより、修正する場合は、

→「戻る」を押下し、【2.5-1 申請者基本情報入力】画面に戻ります。

2.5-3 新規申請入力(ID/パスワード通知確認画面)

◇画面イメージ◇

ID/パスワード通知確認画面



◇操作手順◇

①連絡先の E-mail を入力した場合に表示されます。

- 当画面が終了する場合は、
→「閉じる」を押下します

※【2.5-1 申請者基本情報入力】画面にて入力された E-mail 宛てに、ID、パスワードが送信されます
メールを受信できる環境を整えてください

※メールを受信するまでに数分かかる場合があります

メールが届かない場合は、しばらく時間をおいてからもう一度メール受信を行ってみてください

②メールを受信したら、次の操作(ログイン)を行います。

- ログインする場合は、
→【2.1-1 トップ】画面にて「ログイン」を押下し、【2.2-1 ログイン】画面にて
メールで通知を受けた ID、パスワードで「ログイン」し、【2.5-1 申請者詳細情報入力】画面を表示します。

2.5-4 新規申請入力(ID/パスワード確認画面)

◇画面イメージ◇

ID/パスワード確認画面

名古屋市 電子調達システム - Microsoft Internet Explorer

名古屋市 競争入札参加資格審査申請

ID/パスワード確認

ID	Allnji
パスワード	170Kq
番号又は名称	名東クリーン(株) 茶匙栄営業所

IDは再発行できませんので、お忘れにならないようご注意ください。
 なお、パスワードも重要ですのでID同様お忘れにならないようご注意ください。

確認完了

ページが表示されました

インターネット

◇操作手順◇

①連絡先の E-mail を入力しなかった場合に表示されます。

○内容を確認(メモなど)し終えた場合は、

→「確認完了」を押下し、【2.1-1 トップ】画面を表示します。

※ID、パスワードは、この申請を継続して行うため、また以降の変更申請等を行うために必要なものです。

メモなどをお取りになり、お忘れにならないようにしてください。

(画面を右クリックして「印刷」を選ぶと、この画面を印刷できます)

ただし他人には知られないよう十分な管理を行ってください

②続けて、次の操作(ログイン)を行います。

○ログインする場合、

→【2.1-1 トップ】画面にて「ログイン」を押下し、【2.2-1 ログイン】画面にて

上記画面に記載された ID、パスワードで「ログイン」し、【2.5-5 申請者詳細情報入力】画面を表示します。

2.5-5 新規申請入力(申請者詳細情報入力画面)

◇画面イメージ◇

申請者詳細情報入力画面

◇操作手順◇

①申請者詳細情報を下記(【申請者詳細情報入力】画面の入力詳細)にしたがって入力します。

※画面右上の「ヘルプ」を押下すると、この画面の入力説明が表示されます

<【申請者詳細情報入力】画面の入力詳細

入力項目	必須入力	入力詳細
経営事項		
事業形態	○	・該当する事業者形態を選択して下さい。
営業年数	○	・半角数字3桁以内で入力して下さい。
業種	○	・該当する業種を選択して下さい。 「官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律」に基づく区分けで、実際に申請を行う区分・業種とは関係ありません
外資割合	○	・該当する外資割合を選択して下さい。 外資が入っていない場合は、50%未満です
外資割合 50%以上の 場合の国籍		・外資割合 50%以上の場合のみ、全角25桁以内で入力して下さい。

☆必須入力が「○」となっている項目は必須入力です。

2.5-5 新規申請入力(申請者詳細情報入力画面)

→前ページの続き

入力項目	必須入力	入力詳細
資本金	○	・半角数字10桁以内で入力して下さい。
流動資産計	○	法人は登記（資本金）と貸借対照表（流動資産・流動負債）から、個人は期首資本金（資本金）と確定申告の際の提出書類（流動資産・流動負債）から数字を確認してください マイナスの数字が有る場合は、数字の最初に『-』（半角マイナス）をつけて記入してください 単位は「千円」ですので、ご注意ください ※払込資本金のみ、マイナス入力可(例: -999999999)
流動負債計	○	
会社全体の売上高 (直前第1年)	○	
職員数		
総職員数	○	・半角数字6桁以内で入力して下さい。 パート・アルバイトの人数は除きます
左記のうち障害者数		・半角数字6桁以内で入力して下さい。 雇用している障害者の実人数を入力します
その他事項		
ISO9000 シリーズ	○	・「有」、または「無」を選択して下さい。
ISO14000 シリーズ	○	・「有」、または「無」を選択して下さい。 ISO14000 シリーズの認証を取得されている場合は、対象となる事業所の範囲等にかかわらず「はい」を選択してください
本市エコ事業所・市内 ISO14001 認定者	○	・「はい」、または「いいえ」を選択して下さい。 本市エコ事業所に認定されている場合又は市内の事業所が「ISO14001」の認証を取得されている場合は、「はい」を選択してください
本市障害者雇用促進 企業認定者	○	・「はい」、または「いいえ」を選択して下さい。 本市障害者雇用促進企業に認定されている場合は、「はい」を選択してください
子育て支援企業	○	・「はい」、または「いいえ」を選択して下さい。 子育て支援企業に認定されている場合は、「はい」を選択してください

☆必須入力が‘○’となっている項目は必須入力です。

②次の操作を行います。

○①で入力した内容で登録する場合は、

→「入力完了」を押下し、【2.5-6 申請区分選択】画面を表示します。

○入力を中断し、ログアウトする場合は、

→「ログアウト」を押下し、【2.2-1 ログイン】画面を表示します。

2.5-6 新規申請入力(申請区分選択画面)

◇画面イメージ◇

申請区分選択画面

申請区分	詳細説明	申請	入力	入力状態
工事請負	詳細	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	入力する	---
測量・設計	詳細	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	入力する	---
資材納入	詳細	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	入力する	---
物件の買入/借入	詳細	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	入力する	---
不用品の売却	詳細	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	入力する	---
業務委託	詳細	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	入力する	---

◇操作手順◇

①希望する申請区分を選択します。

入力項目	必須入力	入力詳細
申請		<ul style="list-style-type: none"> 希望する申請区分の「する」を選択して下さい。 ※「する」を選択すると、「入力する」が押下可能となります

☆必須入力が「○」となっている項目は必須入力です。

※申請区分を1つ以上選択して下さい

- 申請区分毎の詳細説明を参照する場合は、
→「詳細」を押下し、申請区分ごとの詳細説明を表示します。
- 選択した申請区分の業種を選択する場合は、
→「入力する」を押下し、【2.5-7/9/13/16/22/24 申請業種選択】画面を表示します。
- 入力を中断し、ログアウトする場合は、
→「ログアウト」を押下し、【2.2-1 ログイン】画面を表示します。
- 前画面【2.5-5 申請者詳細情報入力】に戻る場合は、
→「戻る」を押下し、【2.5-5 申請者詳細情報入力】画面を表示します。

②希望する申請区分の選択及び、申請業種の選択を終了したら、次の操作を行います。

- 選択した内容で申請する場合は、
→「申請する」を押下し、【2.5-28 申請内容確認】画面を表示します。

2.5-28 新規申請入力(申請内容確認画面)

◇画面イメージ◇

申請内容確認画面

申請内容確認

申請内容確認画面のスクリーンショット。画面には「申請内容確認」というタイトルがあり、申請者の個人情報、住所、電話番号、Eメール、会社情報などの入力欄が複数表示されています。右上には「ログアウト」ボタンがあります。

◇操作手順◇

①申請内容をよく確認し、「新規申請内容」を印刷します。

○誤りがない場合は、

→「印刷する」を押下し、AdobeReader(次頁参照)にて印刷します。

○確認を中断し、ログアウトする場合は、

→「ログアウト」を押下し、【2.2-1 ログイン】画面を表示します。

○誤り等があり前画面に戻る場合は、

→「戻る」を押下し、【2.5-6 申請区分選択】画面を表示します。

②“新規申請内容“の印刷を終えたら、登録を行います

○誤りなどがなく、登録する場合は

⇒「送信する」を押下し、下記の画面を表示します。



◎送信する場合は、

→「OK」を押下し、【2.5-29 受付番号確認】画面を表示します。

◎送信せず、内容を確認する場合は、

→「キャンセル」を押下し、【2.5-28 申請内容確認】画面を表示します。

2.5-28 新規申請入力(申請内容確認画面)

→前ページの続き

印刷画面が表示されますので、AdobeReaderの印刷機能を使用して印刷してください。

帳票印刷

印刷は、AdobeReaderの「印刷」ボタンを押して行ってください。
印刷ボタンが表示されない場合は、帳票枠内にカーソルを移動してください。

PAGE : 1
2014/10/20 14:00:15

新規申請内容控	
企業情報 (本店)	
郵便番号	432-0123
所在地区分	市内
所在地名	中区
所在地	名古屋市中区三の丸三丁目1番1号
方書(ビル名等)	名古屋ビル5F
フリガナ	ナゴヤコンピューター
商号又は名称	株式会社名古屋コンピューター
代表者 役職名	代表取締役
代表者 氏名	名古屋 太郎
連絡先情報 (本店)	
E-mail	
TEL	111-1000
FAX	111-1111
受任者情報	
郵便番号	432-0123
所在地	名古屋市中区三の丸三丁目1番1号
方書(ビル名等)	名古屋ビル2F
商号又は名称	株式会社名古屋コンピューター 東海支店
受任者 役職名	支店長

戻る

印刷を終えたら、「戻る」ボタンを押下し、【2.5-28 申請内容確認】画面を表示します。

2.5-29 新規申請入力(受付番号確認画面)

◇画面イメージ◇

受付番号確認画面



◇操作手順◇

- ①“競争入札参加資格審査申請書”(添付書類の一覧)と各種添付書類を印刷します。
 - 印刷する場合は、
 - 「コピー可」の欄が”指定書式”と記載されている書類名称を押下し、AdobeReader(次頁参照)にて印刷します。
 - 確認を中断し、ログアウトする場合は、
 - 「ログアウト」を押下し、【2.2-1 ログイン】画面を表示します。
 - 受付番号確認のヘルプを参照する場合は、
 - 「ヘルプ」を押下し、【受付番号のヘルプ】画面を表示します。
- ②全ての書類(①)を印刷し終わったら、確認を完了します。
 - 確認を完了する場合は、
 - 「確認完了」を押下し、【2.3-1 ホーム】画面を表示します。

2.5-29 新規申請入力(受付番号確認画面)

→前ページの続き

印刷画面が表示されますので、AdobeReader の印刷機能を使用して印刷してください。

帳票印刷

印刷は、AdobeReaderの「印刷」ボタンを押して行ってください。
印刷ボタンが表示されない場合は、帳票枠内にカーソルを移動してください。

受付番号 : S21500009
平成 年 月 日

(宛先)
名古屋市長
名古屋市上下水道局長
名古屋市交通局長
名古屋市病院局長

競争入札参加資格審査申請書

添付資料		
番号	書類名称	説明
1	登記簿謄本(抄本は不可)	法務局発行の全部事項証明書
2	市町村税について滞納のないことの証明書 または 納税証明書(法人市町村民税・固定資産税)を2年分	名古屋市中に営業所を有する場合は納税義務を有する場合は、本市市税事務所または各区役所発行の「滞納のない旨の証明書」、または、法人市町村民税及び固定資産税の納税証明書のそれぞれ直近2年分を提出。 名古屋市中に納税義務を有しない場合は、本店または主たる営業所所在地での上記証明書を提出。
3	納税証明書(消費税及び地方消費税、【その3様式】)	所轄の税務署において発行する納税証明書(その3様式やその3の3様式等、未納がないことの証明に限る)。【その1様式】の証明書は不可。
4	印鑑証明書(コピー不可)	法務局の証明書(写しは認めませんので、原本を提出してください)
5	財務諸表	直近1年分の貸借対照表及び損益計算書。
6	使用印鑑届	名古屋市指定の「使用印鑑届」
7	委任状	代表権のない方に権限を委任する場合のみ必要です。
8	建設業許可申請における営業所の一覧	建設業法上の主たる営業所以外に委任を行う場合に必要。受任者の営業所が

戻る

印刷を終えたら、「戻る」ボタンを押下し、【2.5-29 受付番号確認】画面を表示します。

2.5-30 新規申請入力(補正手順)

◇画面イメージ◇

ホーム画面



◇操作手順◇

- ①本市から補正を指示された場合は、下記の要領で補正作業を実施します。
 - 申請中の新規/継続/追加/変更/取消の申請に対して補正を行う場合は、
→【ホーム】画面の「補正入力」を押下し、各申請の入力画面を表示します。

2.5-30 新規申請入力(補正手順)

→前ページの続き

◇画面イメージ◇

申請者情報入力画面

名古屋市長 電子調達システム - Microsoft Internet Explorer

名古屋市長 競争入札参加資格審査申請

ホーム ログアウト ヘルプ

申請者情報入力

***の付いた項目は必ず入力してください。**

1 企業情報 (本店)

*郵便番号	470 - 1209 (半角数字) (例: 492-0129)
所在地区分	<input type="radio"/> 市内 <input checked="" type="radio"/> 県内市外 <input type="radio"/> 県外 *所在地名 稲沢市
*所在地	愛知県稲沢市西町1番7号 (全角) 市内の方は名古屋市長から、それ以外の方は県名から記入 (例: 名古屋市長三の丸三丁目1番1号) (例: 岐阜県岐阜市藪田町2丁目1番地)
方書 (ビル名等)	西町ビル5階 (全角) (例: 名古屋ビル5F)
*フリガナ	ハザママトロニ (全角カタカナ8文字以内) (例: ナゴヤコンピューター)
*商号又は名称	間マトロニクス(株) (全角) (例: 株式会社名古屋コンピューター)
代表者 役職名	代表取締役 (全角) (例: 代表取締役)
*代表者 氏名	間 晋男 (全角) (例: 名古屋 太郎)

2 連絡先情報 (本店)

E-mail	hazama@xxxx.xx.xx (半角英数字) (例: nagoya.tarou@nagoya.co.jp)
E-mail (確認用)	hazama@xxxx.xx.xx (半角英数字) (例: nagoya.tarou@nagoya.co.jp) ・上記と同じE-mailアドレスを入力してください
*TEL	899-120-3458 (半角数字) 052局の方は省略、それ以外の方は市外局番から記入 (例: 111-1000) (例: 012-345-8000)

ページが表示されました

イントラネット

◇操作手順◇

①本市からの補正通知にて指示された内容を補正します。

※以降の手順は新規申請と同じです