2．8－1　変更申請入力(変更届入力画面)

◇画面イメージ◇

変更届入力画面

◇操作手順◇

①申請者基本情報のうち変更のあった箇所のみ下記(【変更届入力】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。

＜【変更届入力】画面の入力詳細＞

入力項目	必須入力	入力詳細
法人番号		
法人番号		・半角数字13 桁で入力して下さい。 (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。
所在地区分		・**本店の有る所在地**を選択してください。 “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。
所在地名	○	
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
方書(ビル名等)		・全角30桁以内で入力して下さい。
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

☆必須入力が‘○’となっている項目は必須入力です。

2．8－1　変更申請入力(変更届入力画面)

→前ページの続き

入力項目	必須入力	入力詳細
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下さい**
代表者　役職名		・全角15桁以内で入力して下さい。
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下さい**
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。
所在地		・全角30桁以内で入力して下さい。
方書(ビル名等)		・全角30桁以内で入力して下さい。
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下さい**
受任者　役職名		・全角15桁以内で入力して下さい。
受任者　氏名		・全角20桁以内で入力して下さい。
印鑑		
印鑑(実印)		・変更がある場合、チェックして下さい。 **印鑑に変更がある場合のみ、チェックボックスをオンにして下さい**
印鑑(使用印)		
許可番号		
建設業許可番号		・半角数字2桁(大臣・知事コード)＋半角数字6桁(許可コード)で入力して下さい。 **許可替え等で許可番号が変更になった場合に記入して下さい**
変更理由		
変更理由	○	・全角50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申請内容をよく確認します。

○①で入力した内容で登録する場合は、

→「入力完了」を押下し、【2.8-2 本申請に関するお問い合わせ先入力】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。

○確認を中断し、ホーム画面へ戻る場合は、

→「ホーム」を押下し、【2.3-1 ホーム】画面を表示します。

○入力を中断し、前画面に戻る場合は、

→「戻る」を押下し、【2.3-1 ホーム】画面を表示します。

2．8－2　変更申請入力（本申請に関するお問い合わせ先入力画面）

◇画面イメージ◇

本申請に関するお問い合わせ先入力画面

◇操作手順◇

①本申請に関するお問い合わせ先情報を下記（【本申請に関するお問い合わせ先入力】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。

＜【本申請に関するお問い合わせ先入力】画面の入力詳細＞

入力項目	必須入力	入力詳細
本申請に関するお問い合わせ先情報 （本申請に関する審査終了メールの送付先、書類不備等があった場合のご連絡先）		
お問い合わせ先　部署・氏名	○	・全角30桁以内で入力して下さい。 **当申請の入力担当者の部署(所属)と氏名を、両方記入して下さい。** **（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.jirou@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.jirou@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。

2．8－2 変更申請入力(本申請に関するお問い合わせ先入力画面)

②入力内容をよく確認します。

○①で入力した内容で登録する場合は、

→「入力完了」を押下し、【2.8-3 変更申請内容確認】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。

○確認を中断し、ホーム画面へ戻る場合は、

→「ホーム」を押下し、【2.3-1 ホーム】画面を表示します。

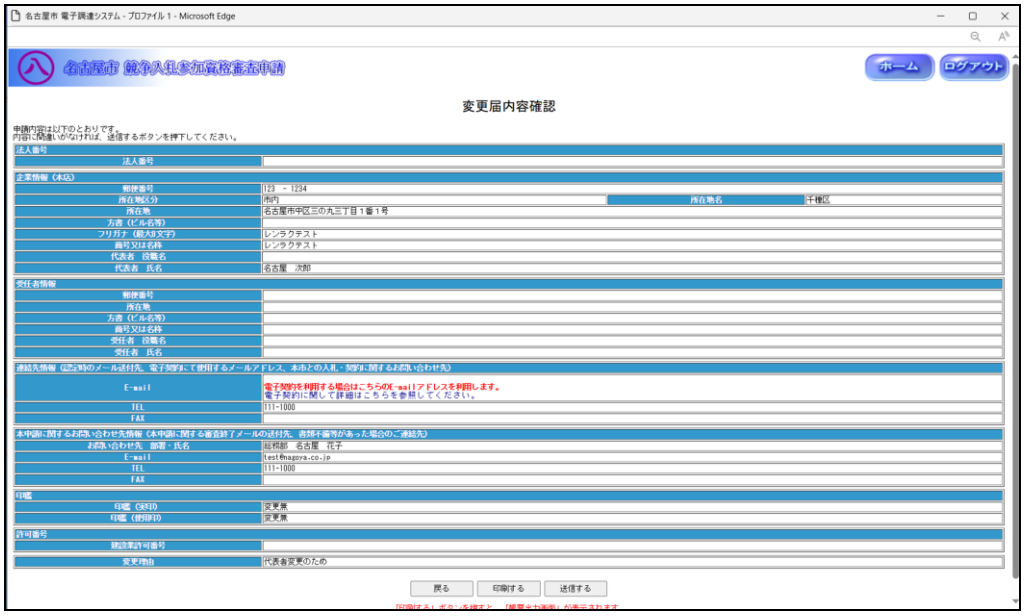
○入力を中断し、前画面に戻る場合は、

→「戻る」を押下し、【2.3-1 ホーム】画面を表示します。

2．8－3　変更申請入力(変更申請内容確認画面)

◇画面イメージ◇

変更申請内容確認画面



◇操作手順◇

①申請内容をよく確認し、“変更届内容“印刷します。

○誤りなどがない場合は、

→「印刷する」を押下し、ブラウザの印刷機能(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。

○確認を中断し、ホーム画面へ戻る場合は、

→「ホーム」を押下し、【2.3-1 ホーム】画面を表示します。

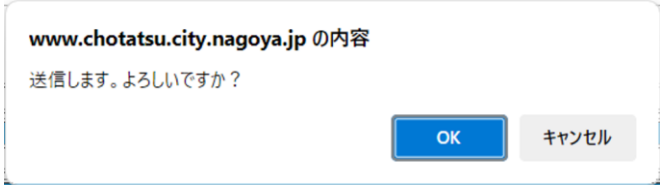
○誤り等があり前画面に戻る場合は、

→「戻る」を押下し、【2.8-2 本申請に関するお問い合わせ先入力】画面を表示します。

②“変更届内容“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、【2.8-4 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、【2.8-3 変更届内容確認】画面を表示します。

2．8－3　変更申請入力(変更申請内容確認画面)

→前ページの続き

印刷画面が表示されますので、ブラウザの印刷機能を使用して印刷してください。

印刷を終えたら、「戻る」ボタンを押下し、【2.8-3 変更申請内容確認】画面を表示します。

2．8－4　変更申請入力(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、ブラウザの印刷機能(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。

○確認を中断し、ホーム画面へ戻る場合は、

→「ホーム」を押下し、【2.3-1 ホーム】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)を印刷し終えたら、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。

2．8－4　変更申請入力(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、ブラウザの印刷機能を使用して印刷してください。

印刷を終えたら、「戻る」ボタンを押下し、【2.8-4 受付番号確認】画面を表示します。

2．8－5　変更申請入力(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。

2．8－5　変更申請入力(補正手順)

→前ページの続き

◇画面イメージ◇

変更届入力画面

◇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。

※以降の手順は変更申請と同じです