

政府電子調達(GEPS)
操作マニュアル

資格審査申請
インターネット申請編

令和 6 年 1 月

もくじ

もくじ	1
本マニュアルについて	3
本マニュアルの読みかた.....	3
使用しているマークと記号	3
画面の説明	3
入力画面	3
エラーメッセージ	4
調達ポータルを使用する	5
文字の入力について	5
ブラウザでの操作について	5
調達ポータルからログインする	6
1. 全省庁統一資格 インターネット申請について.....	8
1.1 全省庁統一資格とは	8
1.1.1 全省庁統一資格申請の流れ.....	8
1.1.2 データの公開について.....	9
1.1.3 定期審査開始以降に申請するときの注意点	9
1.2 インターネット申請の流れ.....	10
1.3 申請に必要な書類.....	12
1.3.1 新規申請、更新申請の場合.....	12
1.3.2 変更申請(申請内容の変更)の場合	13
1.3.3 提出方法.....	14
2. インターネットから申請する.....	16
2.1 新規に申請する	16
2.2 申請を更新する	23
2.3 申請内容を変更する	35
2.3.1 登記事項証明書情報を確認する.....	51
2.4 一時保存ファイル・申請内容保存ファイルを使用する.....	53
2.4.1 一時保存ファイルを読み込む	55
2.5 資格審査申請確認メールを確認する	55
2.6 資格審査完了通知メールを確認する	57
2.7 電子通知書をダウンロードする.....	57
3. 入力項目一覧.....	59
3.1 申請書入力	59
3.1.1 業者種別一覧表	72

3.2 申請書入力(誓約書・役員等名簿)	72
改訂履歴	74

本マニュアルについて

全省庁統一資格に関する業務を行う事業者向けのマニュアルです。全省庁統一資格に関する業務のうち、「統一資格審査申請」の「インターネット申請」に関する操作方法を説明しています。

本マニュアルの読みかた

使用しているマークと記号

マニュアル内で使用しているマークと記号の意味は次のとおりです。

マーク、表記	説明
重要	重要情報や留意してほしい事項を記載しています。
メモ	参考情報や補足事項を記載しています。
『 』	本マニュアル以外の政府電子調達（GEPS）のマニュアルの名称です。

画面の説明

操作画面の構成と表記は次のとおりです。利用する業務によって画面に表示される項目は異なります。

入力画面

The screenshot displays the 'Application Input' (申請書入力) screen. At the top, a flowchart shows the process: 1. 申請書入力 (Application Input) - 2. 入力内容の確認 (Check input content) - 3. 申請書登録 (Register application) - 4. 申請確認（メールの確認） (Check application (Check email)).

The main section is titled '2 申請書入力' (2 Application Input). It contains the following instructions:

- 申請書に必要事項を入力してください。
- 【申請書内容一時保存】ボタンをクリックすると、申請内容の一時保存ファイルが保存できます。
- すでに申請内容の一時保存ファイルを保有している場合、【一時保存ファイル読込】ボタンをクリックし、ファイルを指定することで、一時保存した申請内容を画面に反映させることができます。
- 前回申請時にダウンロードした申請内容保存ファイルを保有している場合、【一時保存ファイル読込】ボタンをクリックし、ファイルを指定することで、前回申請内容を画面に表示させることができます。
- 業者コード、法人番号、本社住所、商号又は名称、代表者、設立年月日、営業所情報、主たる事業の種類・営業品目、外資状況、等級・企業規模は、資格審査後、本サイト上の有資格者名簿閲覧機能・オープンデータ機能に公開されますのであらかじめご了承ください。

At the bottom, there is a legend: '説明' (Explanation) with a red box icon for '必須' (Required) and a red circle with a question mark icon for 'クリックで項目の説明を表示' (Click to display item description).

4 受付機関コード 11999

定期/随時 **必須** ? ☐ 定期 ☒ 随時

新規/更新 新規

5 業者種別 **必須** ? ☐ 組合 ☐ 公益法人 ☐ その他の法人 ☒ 個人 ☐ その他

※組合を選択した場合、以下から法人設立の根拠法を選択してください。

6

7 法人番号 ? [事業者情報反映](#) ※法人番号を入力した場合、必ず押してください。

(注) 業者種別が「組合」「公益法人」「その他の法人」の場合、法人番号は必須です。

8

以下の[申請書内容一時保存]ボタンをクリックすると、申請書の入力内容ファイルをダウンロードできます。
申請を中断して再開する際や、次回申請時に利用してください。
([一時保存ファイル読込]ボタンからファイルを読み込むことで、入力内容を復元できます。)

戻る 申請書内容一時保存 一時保存ファイル読込 次へ

No.	名称	説明
1	フローチャート	申請の段階を表示します。
2	画面名	表示されている画面の名称です。 本マニュアルでは、「(画面名)」画面と表記します(例:「申請書入力」画面)。
3	画面の説明	表示されている画面に関する情報が表示されます。よく読んでから操作をしてください。
4	項目名	画面に表示される項目の名称です。 本マニュアルでは、「(項目名)」と表記します(例:「受付期間コード」)。
5	必須マーク	入力が必要な項目です。入力をしないとエラーになります。
6	プルダウンメニュー	グレーの枠で囲われているエリアは入力が可能です。表示されるリストから選択します。現在選択しているエリアは、青枠で表示されます。
7	テキストボックス	グレーの枠で囲われているエリアは入力が可能です。文字や数字を入力できます。現在選択しているエリアは、青枠で表示されます。
8	ボタン名	画面に表示されるボタンです。クリックすると、検索したり画面が遷移したりします。 本マニュアルでは、[(ボタン名)](例: [次へ])と表記します。

エラーメッセージ

エラーメッセージは画面上部に表示されます。メッセージに従って対処してください。

公開同意選択

- 申請内容および添付書類の地方公共団体への公開可否を選択してください。
- 公開に同意すると、申請内容および電子添付した申請添付書類が地方公共団体に公開されます。
公開された申請内容および添付書類は、地方公共団体の競争入札参加資格審査に利用される場合があります。
- 公開に同意する場合、[同意する]を選択して[次へ]ボタンをクリックしてください。
公開に同意しない場合、[同意しない]を選択して[次へ]ボタンをクリックしてください。
どちらを選択しても申請は可能です。
- 選択内容は変更できませんのでご注意ください。

説明 **必須** : 入力必須項目

● 公開同意は必須入力です。必ず入力してください。

調達ポータルを使用する

インターネット申請は、調達ポータルから行います。

調達ポータルを使用するには、ブラウザの設定が必要です。

■ 推奨環境

調達ポータルの「本システムについて」を参照してください。

■ パソコンのセットアップ

『調達ポータル セットアップ編』の「パソコンをセットアップする」を参照してください。

■ 利用規約、利用可能文字

調達ポータルの「ご利用にあたって」を参照してください。

■ JavaScript の使用

『調達ポータル セットアップ編』の「パソコンをセットアップする」を参照してください。

文字の入力について

■ 略号の使用

法人の種類を表す文字の略号は環境依存文字のため使用できません。

（例：「株式会社」の略号「株」は不可、「株式会社甲乙商事」のようにそのまま入力「株式会社」など、法人の種類を表す文字についてはフリガナの必要はありません。

■ 文字の入力

「フリガナ」の欄は全角カタカナおよび「ー」（全角長音）のみ使用できます。

「漢字」の欄は、全角漢字や英数および「ー」（全角長音）、「・」（全角中点）、「-」（全角マイナス）、「.」（全角ピリオド）が使用できます。これ以外の記号や数字は記入しないでください。

空白を入力する場合は、全角スペースを使用してください。

■ 外字（環境依存文字を含む）の入力

JIS 第一水準および第二水準のみ利用可能です。外字（環境依存文字を含む）等には対応していません。申請内容に外字などが含まれる場合は、システムに対応している文字を使って入力し、外字届を必ず添付してください。詳しくは、「[1.3 申請に必要な書類](#)」を参照してください。

資格審査結果通知書および有資格者名簿一覧では、システム対応文字で表記されます。

ブラウザでの操作について

ブラウザを操作するときは、以下の点に注意してください。

- 複数ブラウザや複数タブを開いて使用しないでください。
- ブラウザーの「進む」、「戻る」やショートカットキーなどは使用できません。画面を移動するときは、必ず画面に配置されたボタンやリンクを使用してください。

- ボタン、またはアンカーをクリックするときは、連続してクリックしないでください。
- 画面が遷移しない場合は、統一資格ヘルプデスクまで問い合わせてください。
- 入力画面で入力した内容は、ボタンをクリックしたときに内容や形式などがチェックされます。入力内容に不備があれば、エラーメッセージが表示されます。
- ポップアップを禁止する旨のエラーが表示された場合は、使用しているブラウザの「ポップアップとリダイレクト」で以下の URL を許可してください。

URL : <https://www.chotatujoho.geps.go.jp>

Microsoft Edge の場合 : 設定 > Cookie とサイトのアクセス許可 > ポップアップとリダイレクト

Google Chrome の場合 : 設定 > プライバシーとセキュリティ > サイトの設定 > ポップアップとリダイレクト

調達ポータルからログインする

政府電子調達（GEPS）を利用するには、調達ポータル（<https://www.p-portal.go.jp>）の利用者登録とパソコンの環境設定が必要です。『調達ポータル セットアップ編』を参照してください。

- 1 調達ポータル（<https://www.p-portal.go.jp>）のトップページで、[ログイン] をクリックします。



- 2 [電子証明書・マイナンバーカード] をクリックします。



「電子証明書の種別選択」画面が表示されます。

3 電子証明書の種別を選択します。

電子証明書の種別選択

お持ちの電子証明書・マイナンバーカードの種別を選択してログインします。

▶ 電子証明書種別

- ☒ 民間電子証明書 (I Cカード)
ICカードリーダーにICカードが差されているかご確認ください。
- ☐ 民間電子証明書 (ファイルタイプ)
[ログイン]ボタンをクリックした後の画面で、読み込む対象のファイルを指定してください。
- ☐ マイナンバーカード
ICカードリーダーにICカードが差されているかご確認ください。
また、[ログイン]ボタンをクリックした後の画面で、利用者証明用パスワード (半角数字4文字) を入力してください。

2020年(令和2年)1月6日より、調達ポータルおよび政府電子調達システムの推奨環境が変更となりました。
それより前に環境設定を行った場合は、再度環境を設定する必要があります。詳細は以下の操作マニュアルをご参照ください。
[パソコンをセットアップする](#)

ログイン > +

4 [ログイン] をクリックします。

5 PIN 番号を入力します。

PIN番号入力ダイアログ

PIN番号を入力してください。

PIN番号:

OK キャンセル

電子証明書の場合は、電子証明書の PIN を入力します。マイナンバーカードの場合、署名用電子証明書の PIN (半角 6～16 文字) を入力します。

6 [OK] をクリックします。

調達ポータルにログインします。

メモ

- PIN 番号を数回連続で間違えると IC カードがロックされ、利用できなくなります。

1. 全省庁統一資格 インターネット申請について

1.1 全省庁統一資格とは

全省庁統一資格とは、各省庁が開催する「物品の製造・販売等」に係る一般競争（指名競争）入札に参加するための資格であり、「物品の製造」、「物品の販売」、「役務の提供等」、「物品の買受け」の4種類が対象です。

全省庁統一資格は全省庁に共通して有効な統一資格です。資格を取得すると、各省庁の全調達機関における調達案件の入札に参加できるようになります。

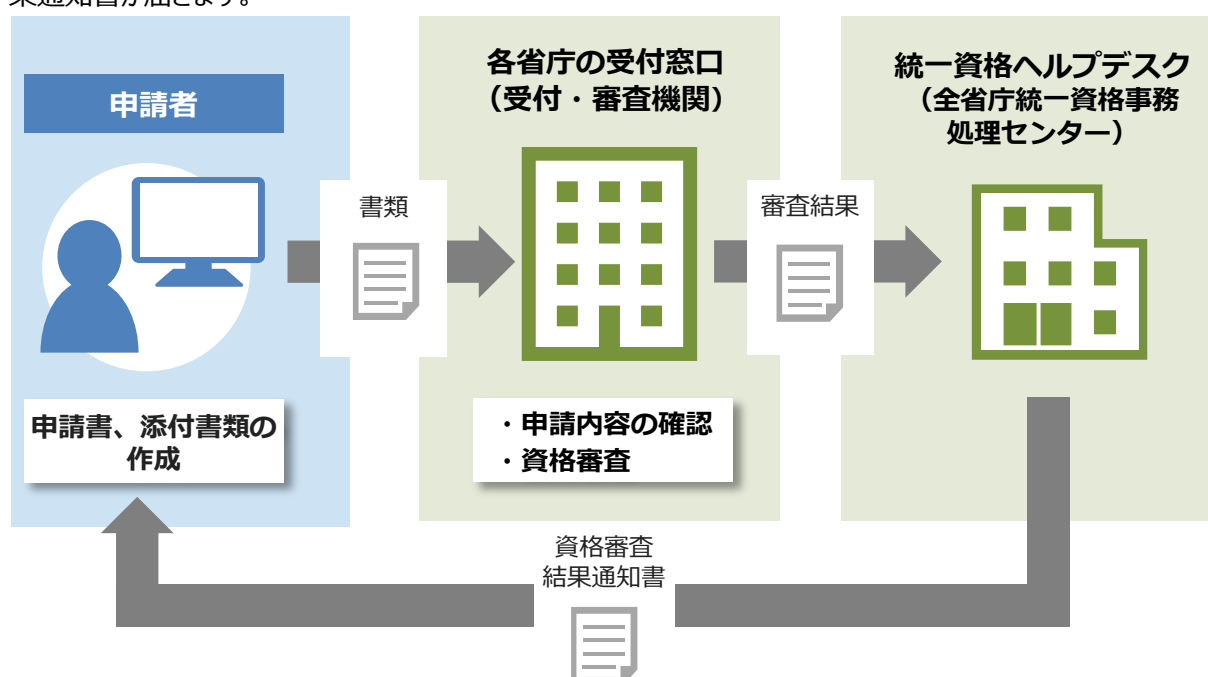
資格審査には、定期審査と随時審査があります。

- 定期審査：決められた期間に実施されます。付与された資格は3年間有効です。
- 随時審査：定期審査受付期間の終了後に実施されます。資格を付与された時点から対象資格の有効期間の満了日まで有効です。

1.1.1 全省庁統一資格申請の流れ

全省庁統一資格を取得するには、各省庁の受付窓口申請書を提出し、審査を受ける必要があります。複数の省庁に申請する必要はなく、各省庁のいずれか1か所に申請します。

提出方法には、申請書を郵送または持参する方法と、各省庁にインターネット経由で電子送付する方法（以下、インターネット申請）の2種類があります。申請してから1週間から1ヶ月程度で統一資格ヘルプデスクから資格審査結果通知書が届きます。



インターネット申請には 3 種類の申請があります。

- 新規申請：初めて資格を取得する（前期の資格を持たない）場合は、新規申請を行います。
- 更新申請：統一資格には有効期限があります。資格の有効期限満了に伴って資格を継続する場合や、取得した資格の再審査を受ける場合は、更新申請を行います。
- 変更申請：新規申請または更新申請で資格を取得した後、登録した情報に変更があった場合、変更申請を行います。

1.1.2 データの公開について

申請書の入力内容の一部は、審査後に一般競争（指名競争）参加資格者名簿、および調達ポータルの有資格者名簿閲覧機能・オープンデータ機能で公開されます。

また、電子申請時に地方公共団体への公開に同意した場合、地方公共団体にも公開されます。公開された申請内容および添付書類は、地方公共団体の競争入札参加資格審査に利用される場合があります。

公開される項目は以下のとおりです。

- 業者コード
- 法人番号
- 本社住所
- 商号又は名称
- 代表者
- 設立年月日
- 営業所情報
- 主たる事業の種類・営業品目
- 外資状況
- 等級・企業規模
- 製造・販売等実績・自己資本額・経営状況（地方公共団体のみ）
- 営業年数・常勤職員の人数（地方公共団体のみ）
- 設備の額・主要設備の規模（地方公共団体のみ）
- 添付書類（地方公共団体のみ）

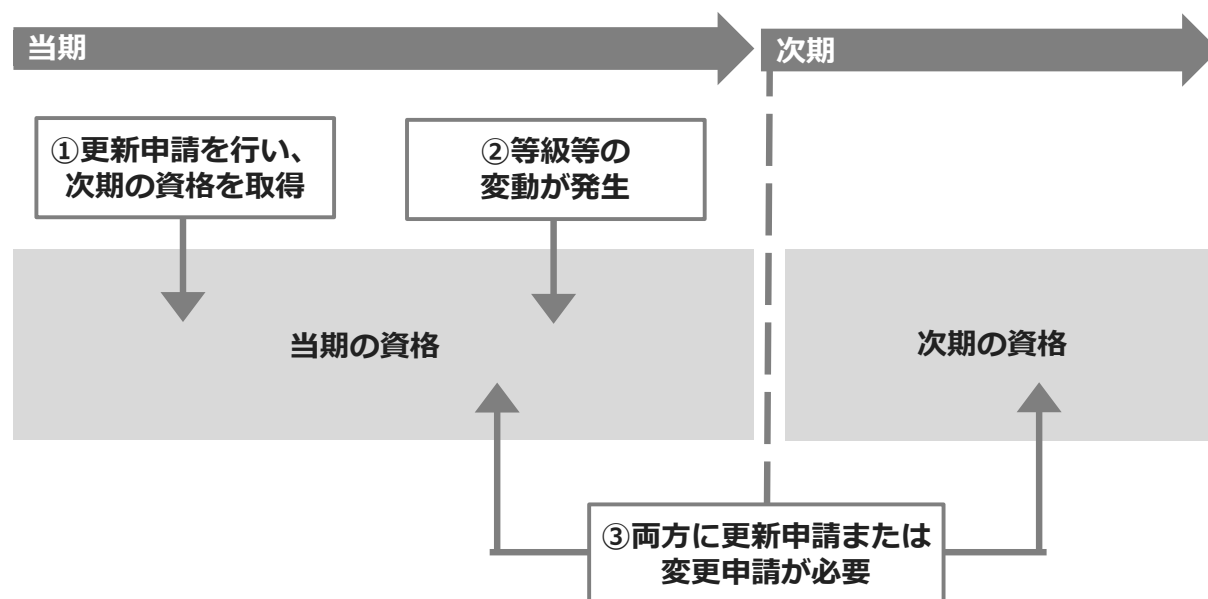
添付書類の不備で再提出となった場合は、各府省窓口が該当添付書類の公開を取りやめる場合があります。

1.1.3 定期審査開始以降に申請するときの注意点

等級などの変動が発生した場合は、更新申請または変更申請が必要です。次期の資格を持っている場合は、変動が発生した時期によって対応が変わります。

■ 当期の資格有効期間内に等級の変動等が生じたとき

当期に有効な資格および次期に有効な資格の両方の資格に対して更新申請または変更申請が必要です。一方の資格に対して更新申請を行っても、もう一方の資格には更新内容が反映されません。



■ 当期の資格有効期間の終了後に等級の変動等が生じたとき

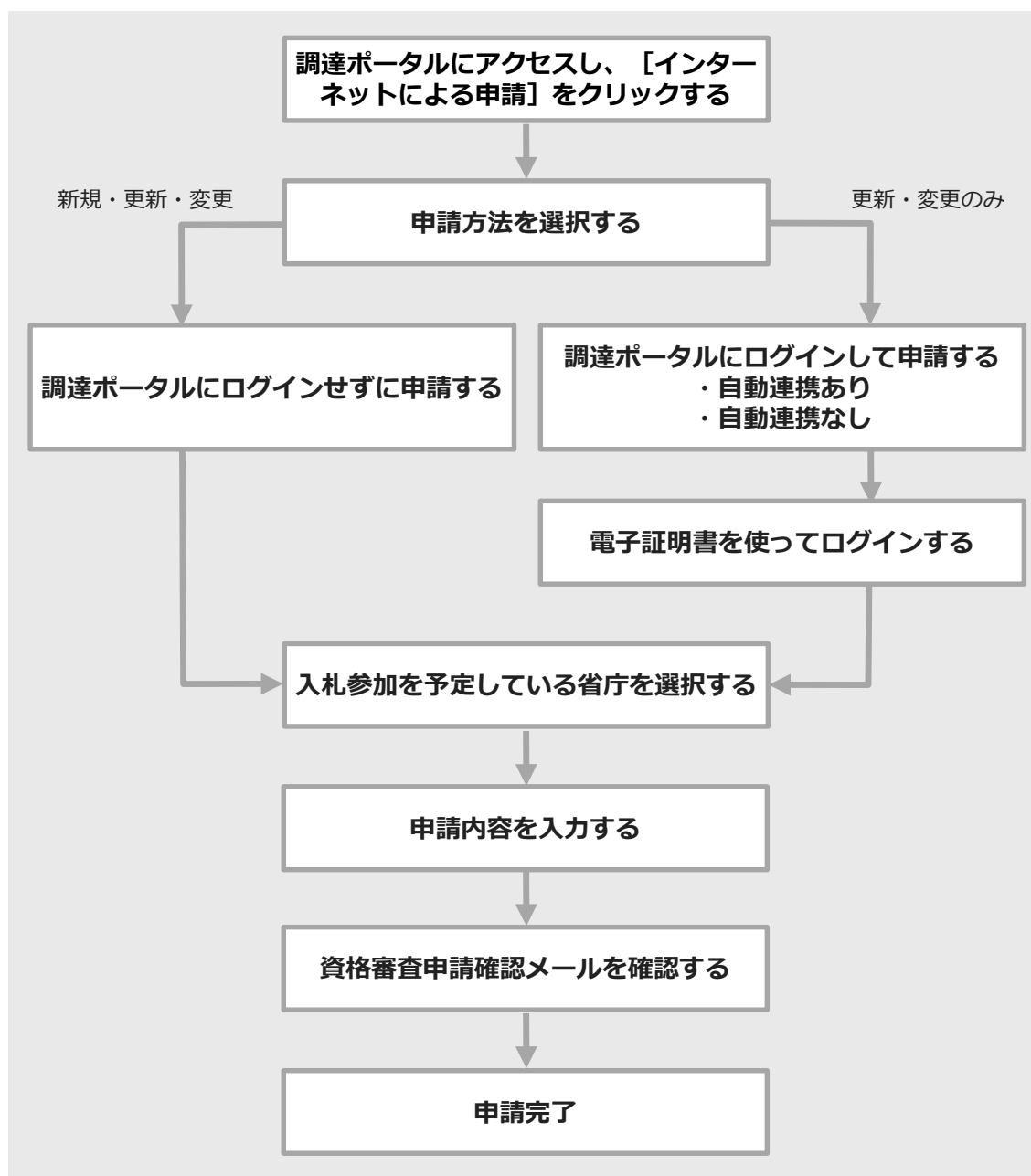
当期に有効な資格への更新申請は不要です。次期に有効な資格にのみ更新申請または変更申請をします。

- 次期に有効な資格の更新申請は資格審査結果通知書が届くまでできません。
- 更新申請をするときは、有効期間の選択を間違えないように注意してください。

1.2 インターネット申請の流れ

インターネット申請では新規申請、更新申請、変更申請（申請内容の変更）ができます。再発行申請、取消申請はできません。再発行申請、取消申請をするときは、郵送または持参して申請してください。

調達ポータルにログインして申請するか、ログインせずに申請するかを選択します。調達ポータルにログインすると、「申請書入力」画面、「申請内容変更届入力」画面の申請内容の入力を一部省略できます。また、資格審査結果通知書の発送方法を、紙での発行か、調達ポータルから電子ファイル（PDF 形式）でダウンロードするかを選択できます。インターネット申請は、以下の流れで行います。



ログインする場合は、登記事項証明書等を更新申請または変更申請時に使用する（自動連携する）かどうかを選択します。

- ログインして申請（自動連携あり）の場合

調達ポータルからログイン時に登記事項証明書等「自動連携あり」を選択した場合は、申請書入力画面に業者コード、資格者情報、法人番号、登記事項証明書情報に対応する本社住所（漢字）、商号又は名称（漢字）、設立年月日、法人番号に対応する商号又は名称（フリガナ）、郵便番号、変更年月日（商号又は名称）、変更年月日（本社住所変更）が自動的に表示されます。

- ログインして申請（自動連携なし）の場合

調達ポータルに登記事項証明書を連携せず、業者コード・法人番号を登録し、ログインして申請した場合、申請書入力画面に業者コード、資格者情報、法人番号、法人番号に対応する本社住所（漢字）、商号又は名称（フリガナ）、商号又は名称（漢字）および郵便番号が自動的に表示されます。

表示された内容に問題がある場合は、調達ポータルで法人番号や登記事項証明書を確認してください。

1.3 申請に必要な書類

1.3.1 新規申請、更新申請の場合

法人または個人で提出する書類の種類が異なります。必要な書類は次のとおりです。

書類	法人	個人
登記事項証明書 (履歴事項全部証明書)	○	-
財務諸表	○	○
納税証明書	○	○
必要に応じて添付する資料	(○)	(○)

合併・分社などにおける申請、その他の特殊な申請に必要な添付書類については、「申請書記入要項（新規・更新）」を確認してください。

各書類の詳細は次のとおりです。

■ 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

登記事項証明書は商業登記法（昭和 38 年法律第 125 号）第 6 条第 5 号から第 9 号までに掲げる株式会社登記簿等に記録されている事項の証明書を指します。

- 登記事項証明書の種類は、履歴事項全部証明書を用意してください。
- 鮮明であればコピーでも問題ありません。
- 調達ポータルで登記事項証明書を取得して統一資格を申請した場合、登記事項証明書は自動的に添付されます。

■ 財務諸表

法人の場合：財務諸表は、申請者または会計士等が作成した貸借対照表、損益計算書および株主資本等変動計算書、正味財産増減計算書、収支計算書および財産目録等を指します。

個人の場合：財務諸表は、所得税青色申告決算書や青色申告以外の確定申告書を指します。

- 法人の場合、決算が確定した財務諸表を用意してください。
- 個人の場合、申請者が作成した独自書式の財務諸表ではなく、税務署への確定申告時の書類を用意してください。確定申告前の試算表は使用できません。
- 適格組合の場合、組合および構成組合員のそれぞれに係る財務諸表類をスキャナーで取り込み、1 つのファイルにまとめて添付してください。
- 連結決算書は使用できません。
- 「入力内容の確認」画面で「開業 1 年目のため添付なし」をチェックした場合、財務諸表は添付不要です。

■ 納税証明書

下記に指定した納税証明書で受付できます。記載したもの以外は受付できません。

法人の場合：納税証明書は、様式「国税通則法施行規則別紙第 9 号書式その 3 の 3」の「法人税」及び

「消費税及び地方消費税」について未納の税額がないことの証明書（税務署で納税証明書（その3の3）を申請）を指します。

個人の場合：納税証明書は、様式「国税通則法施行規則別紙第9号書式その3の2」の「申告所得税及び復興特別所得税」及び「消費税及び地方消費税」について未納の税額がないことの証明書（税務署で納税証明書（その3の2）を申請）を指します。

- 写しを提出してください。
- 地方自治体の納税証明書、納税時の領収証書は使用できません。
- 納税証明書に未納があると記載のある場合、受付できません。
- 但し書きがあると、受付・審査窓口より問い合わせのある場合があります。
- 適格組合業者は、組合および構成組合員のそれぞれに係る納税証明書を、スキャナーで取り込み、1つのファイルにまとめて添付してください。
- e-Taxで取得した電子納税証明書（電子ファイル）を添付できます。また、e-Taxで納税証明書の交付請求を行い、書面の納税証明書を税務署窓口または郵送で受け取ることもできます。詳しくは、国税庁「e-Tax」ホームページ（<http://www.e-tax.nta.go.jp/>）を参照してください。
- 調達ポータルで納税情報を取得して統一資格を申請した場合、納税証明書は自動的に添付されます。

■ 必要に応じて添付する資料

- 委任状
代理人の申請時に必要です。
- 外字届
法人の場合、商号又は名称や住所、代表者氏名に外字（環境依存文字を含む）などを使用しているときに必要です。調達ポータルで登記事項証明書を取得して統一資格を申請した場合、登記事項証明書等および商号又は名称・本社住所に係る外字届は自動的に添付されます。「担当者」項目は対象外のため、外字届は不要です。
- 屋号の住所を証明する書類
個人の場合、屋号の住所が「納税証明書（その3の2）」の住所と異なるとき、開業届（写し）、賃貸借契約書（写し）又は公共料金の請求書（写し）などが必要です。

1.3.2 変更申請(申請内容の変更)の場合

申請内容の変更ができる項目は、「住所」、「商号又は名称」、「代表者」、「競争参加を希望する地域・営業所」、「希望する資格の種類および営業品目」です。

変更する項目により必要な添付書類が異なります。

- 資格の取消はインターネット申請からできません。
- 個人の場合、代表者の変更は結婚などで氏名の変更（改姓・改名）のみ可能です。代表者を変更する場合は新規申請を行い、旧代表者の資格を取消してください。
- 担当者の住所、氏名、部署名、連絡先は、申請時に確認事項がある場合に利用する情報のため、申請完了後は次回の申請時まで担当者を変更する必要はありません。
- 合併・分社などにおける申請、その他の特殊な申請に必要な添付書類については、「変更・取消・再発行届

記入要項」を確認してください。

■ 「住所」、「商号又は名称」、「代表者氏名」の場合

書類	法人	個人
資格審査結果通知書（写し）	○	○
登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	○	-
変更事項が確認できる書類（個人事業の開廃業等届出書、住民票、運転免許証の写しなど）	-	○
必要に応じて添付する資料	(○)	-

■ 「競争参加を希望する地域」、「営業所」の場合

書類	法人	個人
資格審査結果通知書（写し）	○	○
必要に応じて添付する資料	(○)	-

■ 「希望する資格の種類」、「営業品目」の場合

書類	法人	個人
資格審査結果通知書（写し）	○	○
登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（写し）	○	○
直近の財務諸表	(○)	(○)
必要に応じて添付する資料	(○)	-

- 直近の財務諸表は、「希望する資格の種類」に「物品の製造」を新規追加する場合のみ必要です。
- 「入力内容の確認」画面で「開業 1 年目のため添付なし」をチェックした場合、財務諸表は添付不要です。

■ 必要に応じて添付する資料

- 委任状
代理人の申請時に必要です。
- 外字届
法人の場合、商号又は名称や住所、代表者氏名に外字（環境依存文字を含む）などを使用しているときに必要です。調達ポータルで登記事項証明書を取得して統一資格を申請した場合、登記事項証明書等および商号又は名称・本社住所に係る外字届は自動的に添付されます。「担当者」項目は対象外のため、外字届は不要です。

1.3.3 提出方法

用意した書類は、インターネット申請の「入力内容の確認」画面から電子添付（ファイル転送）します。

必要書類をスキャナーで取り込むなどして鮮明な状態で電子化し、全て添付してください。

次の条件に該当する場合は、手動での添付は不要です。

- 調達ポータルで登記事項証明書を取得して統一資格を申請した場合、登記事項証明書と外字届（商号又は名称、本社住所）は自動的に添付されます。
- 調達ポータルで納税情報を取得して統一資格を申請した場合、納税証明書は自動的に添付されます。

開業 1 年目のため財務諸表を添付できない場合、「開業 1 年目のため添付なし」をチェックしてください。この場合、財務諸表は添付不要です。

■ 添付ファイルの制約事項

添付するファイルには以下の制約事項があります。

- 添付可能なファイル形式は、以下のとおりです。これ以外の形式のファイルは添付できません。
PDF、GIF、JPG、JPEG、
XML（e-Tax（国税電子申告・納税システム）で取得した電子納税証明書のみ添付可能）
- 添付するファイルの容量は、資料合計で 3MB（メガバイト）以下にしてください。
- 公的機関が発行する書類は、発行日から 3 か月以内のものに限ります。
- エラーが表示された場合は、添付ファイルの画質を調整するなどして容量を減らしてください。

電子化できない書類がある場合は、全ての添付書類を紙で別途送付してください。郵送の場合は、申請後に届く資格審査申請確認メールを確認し、申請した省庁の住所、連絡先へ郵送します。変更申請（変更届）の場合、当初申請書を提出した申請場所と別の省庁に提出することもできます。

メモ

- 事前に、申請するパソコンのデスクトップなどのわかりやすい場所に添付するファイルを保管してから、申請してください。

2. インターネットから申請する

調達ポータルを使用するには、利用者登録とパソコンの環境設定が必要です。

申請を始める前に、「[調達ポータルを使用する](#)」を参照してください。

インターネット申請に不明点がある場合は、「申請書記入要項」や調達ポータルの「FAQ・お問い合わせ」も参照してください。

2.1 新規に申請する

初めて資格を取得する人は新規申請をします。

すでに前期資格や当期資格を持っている場合、新規申請ではなく、更新申請または変更申請を行ってください。

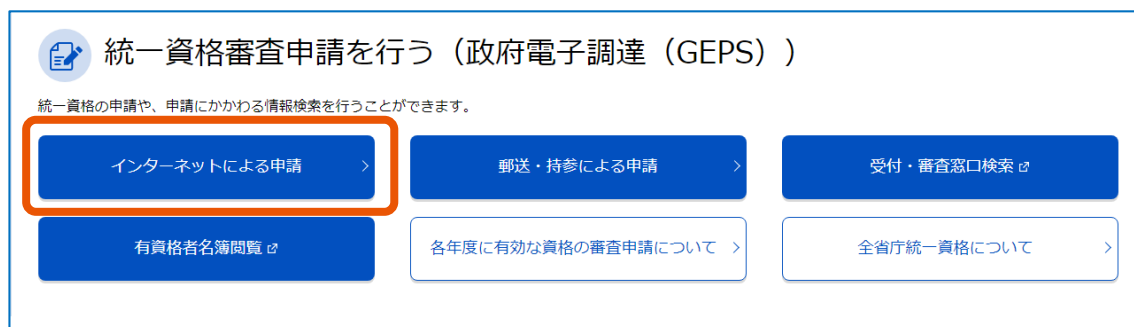
簡易な公共事業（建設工事、測量・建設コンサルタント等業務の競争参加資格）を取得し、調達ポータルの利用者登録をしている場合は、ログインして申請も選択できます。ログインして申請については、「[2.3 申請内容を変更する](#)」の冒頭を参照してください。

1 調達ポータルサイト（<https://www.p-portal.go.jp>）にアクセスします。

調達ポータルのトップページが表示されます。



2 画面を下へスクロールし、「統一資格審査申請を行う（政府電子調達（GEPS））」の「インターネットによる申請」をクリックします。



「インターネットによる申請」画面が表示されます。

3 画面を下へスクロールし、「申請方法」の【ログインせずに申請】をクリックします。

◆ 申請方法

▶ インターネット申請（電子証明書・ICカード等でログインして申請）
電子証明書の情報を利用して、一部の入力項目を省略することができます。
また、登記事項証明書および納税情報の自動連携を行うと、申請時に登記事項証明書および納税証明書の添付が不要となります。
あらかじめ電子証明書をご用意ください。

ログインして申請（自動連携あり） > ログインして申請（自動連携なし） >

▶ インターネット申請（ログインせずに申請）
電子証明書でログインしなくても申請することができます。

ログインせずに申請 >

4 「申請区分」の【新規申請】をクリックします。

◆ 申請区分

▶ 新規申請を行う
これまで資格をお持ちでない方は、こちらで一般競争（指名競争）参加資格審査申請の新規申請を行うことができます。

新規申請 >

5 入札の参加を予定している省庁を選択（①）し、【選択】をクリック（②）します。

資格審査省庁選択

- 主に入札参加を予定されている省庁を以下より1か所お選びください。
- 全省庁に共通して有効な全省庁統一資格となりますので、省庁ごとに申請する必要はありません。
- 本システムは、入力時間が120分を過ぎるとエラーとなります。

説明 必須 : 入力必須項目 ? : クリックで項目の説明を表示

①

▶ 資格審査省庁選択 必須 ?

☐ 内閣府 ☐ 警察庁 ☐ デジタル庁 ☐ 復興庁 ☐ 総務省 ☐ 法務省 ☐ 外務省
☐ 財務省 ☐ 文部科学省 ☐ 厚生労働省 ☐ 農林水産省 ☐ 経済産業省 ☐ 国土交通省 ☐ 環境省
☐ 防衛省

②

閉じる 選択

6 「同意する」または「同意しない」を選択（①）し、[次へ] をクリック（②）します。

公開同意選択

- 申請内容および添付書類の地方公共団体への公開可否を選択してください。
- 公開に同意すると、申請内容および電子添付した申請添付書類が地方公共団体に公開されます。公開された申請内容および添付書類は、地方公共団体の競争入札参加資格審査に利用される場合があります。
- 公開に同意する場合、[同意する]を選択して[次へ]ボタンをクリックしてください。公開に同意しない場合、[同意しない]を選択して[次へ]ボタンをクリックしてください。どちらを選択しても申請は可能です。
- 選択内容は変更できませんのでご注意ください。

説明

必須
: 入力必須項目

1

▶ 公開同意選択

必須

☐ 同意する
☐ 同意しない

戻る

2

次へ

7 「選択内容は変更できません。よろしいですか？」というメッセージを確認し、[OK] をクリックします。

www.chotatujohe.geps.com の内容
選択内容は変更できません。よろしいですか？

OK

キャンセル

8 申請対象有効期間を選択します。

◆ 一般競争指名競争参加資格審査申請書（物品製造等）

（注）申請対象有効期間を選択してください。

▼

年度における物品の製造等に係る競争に参加する資格の審査を申請します。

なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違しないことを誓約します。

衆議院庶務部会計課長	殿	外務省大臣官房会計課長	殿
参議院庶務部会計課長	殿	財務省大臣官房会計課長	殿
国立国会図書館総務部会計課長	殿	文部科学省大臣官房会計課長	殿
最高裁判所事務総局経理局長	殿	厚生労働省大臣官房会計課長	殿
会計検査院事務総長官房会計課長	殿	農林水産省大臣官房参事官（経理）	殿
内閣府大臣官房会計課長	殿	経済産業省大臣官房会計課長	殿
デジタル庁会計担当参事官	殿	国土交通省大臣官房会計課長	殿
復興庁会計担当参事官	殿	環境省大臣官房会計課長	殿
総務省大臣官房会計課長	殿	防衛省大臣官房会計課長	殿
法務省大臣官房会計課長	殿		

入力項目	説明
申請対象有効期間	申請対象有効期間を選択します。 定期審査期間中は、年度が複数表示されます。正しい年度を選択してください。

9 事業者情報を入力します。

入力項目については、「[3.1 申請書入力](#)」を参照してください。

◆ 一般競争指名競争参加資格審査申請書（物品製造等）

（注）申請対象有効期間を選択してください。 ?

年度における物品の製造等に係る競争に参加する資格の審査を申請します。

なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違しないことを誓約します。

衆議院庶務部会計課長	殿	外務省大臣官房会計課長	殿
参議院庶務部会計課長	殿	財務省大臣官房会計課長	殿
国立国会図書館総務部会計課長	殿	文部科学省大臣官房会計課長	殿
最高裁判所事務総局経理局長	殿	厚生労働省大臣官房会計課長	殿
会計検査院事務総長官房会計課長	殿	農林水産省大臣官房参事官（経理）	殿
内閣府大臣官房会計課長	殿	経済産業省大臣官房会計課長	殿
デジタル庁会計担当参事官	殿	国土交通省大臣官房会計課長	殿
復興庁会計担当参事官	殿	環境省大臣官房会計課長	殿
総務省大臣官房会計課長	殿	防衛省大臣官房会計課長	殿
法務省大臣官房会計課長	殿		

受付機関コード 11999

定期/随時 **必須** ? ☐ 定期 ☒ 随時

新規/更新 新規

☐ 組合 ☐ 公益法人 ☒ その他の法人 ☐ 個人 ☐ その他

※組合を選択した場合、以下から法人設立の根拠法を選択してください。

業者種別 **必須** ?

- 入力した情報を一時保存したり、保存したファイルを読み込ませたりできます。詳しくは、「[2.4 一時保存ファイル・申請内容保存ファイルを使用する](#)」を参照してください。
- 「戻る」をクリックすると、入力した内容は破棄されます。

10 画面を下へスクロールし、[次へ] をクリックします。

③営業年数（①②をもとに算出し、入力してください） ?

満 年
（半角数字）

※営業年数が不明の場合、以下の算出用ツールをダウンロードご利用ください。
[営業年数算出ツール（EXCEL形式：47KB）](#) >

以下の[申請書内容一時保存]ボタンをクリックすると、申請書の入力内容ファイルをダウンロードできます。
申請を中断して再開する際や、次回申請時に利用してください。
（[一時保存ファイル読込]ボタンからファイルを読み込むことで、入力内容を復元できます。）

[戻る](#) [申請書内容一時保存](#) [一時保存ファイル読込](#) [次へ](#)

11 誓約を読んでチェックボックスにチェックを入れます。

申請書入力（誓約書・役員等名簿）

説明 必須 : 入力必須項目 ? : クリックで項目の説明を表示

◆ 予算決算及び会計令第70条第3号に該当しないことの誓約

申請にあたっては、予算決算及び会計令第70条第3号に該当しないことの誓約及び役員等名簿の入力が必要です。
詳しくは以下を参照してください。
『誓約書・役員等名簿の提出について』（PDF形式：0.2MB）

☒ 当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、全庁統一資格審査に申請するにあたり、下記の事項について誓約します。
この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。
また、貴庁において必要と判断した場合に、役員等名簿により提出する当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。
（上記に誓約及び同意する場合、左のチェックボックスにチェックをしてください。）

12 役員等名簿に入力します。

入力項目については、「[3.2 申請書入力（誓約書・役員等名簿）](#)」を参照してください。

▶ 役員等名簿 必須 ?

役職 (全角30文字以内)	氏名 (全半角70文字以内)	氏名(フリガナ) (全角カタカナ60文字以内)	性別	生年月日						
代表者	目黒 遥	メグロ ハルカ	女性 ▼	平成 ▼	2	年	2	月	22	日
営業	目黒 洋介	メグロ ヨウスケ	男性 ▼	昭和 ▼	45	年	6	月	7	日
			男性 ▼	令和 ▼		年		月		日

- 入力した情報を一時保存したり、保存したファイルを読み込ませたりできます。詳しくは、「[2.4 一時保存ファイル・申請内容保存ファイルを使用する](#)」を参照してください。
- 入力時間が長くなりそうな場合は、入力途中であっても【確認】をクリックしてください。未入力項目がエラーになりますが、時間は延長されます。入力時間が一定時間を過ぎると、時間超過により入力した内容は破棄されます。

13 画面を下へスクロールし、【確認】をクリックします。

以下に[役員等名簿一時保存]ボタンをクリックすると、申請書の入力内容ファイルをダウンロードできます。
申請を中断して再開する際や、次回申請時に利用してください。
([役員等名簿一時保存ファイル読込]ボタンからファイルを読み込むことで、入力内容を復元できます。)

申請書入力に戻る 役員等名簿一時保存 役員等名簿一時保存ファイル読込 **確認**

「入力内容の確認」画面が表示されます。

14 添付書類をファイル転送する場合は、【はい】をクリックし、添付するファイルを指定します。

添付する書類の【参照】をクリックし、ファイルを選択してください。

◆ 添付書類

添付書類をファイル転送する場合には以下の点にご注意ください。

- ファイル転送する場合には、ご利用の通信回線やファイルの容量等によって時間がかかる場合があります。
- 添付するファイルの容量は、合計3MB（メガバイト）以下にしてください。
- 添付可能なファイル形式は、「PDF」、「GIF」、「JPG」、「JPEG」、「XML」です。
- 公的機関が発行する書類は、発行日から3か月以内のものに限ります。

添付書類をファイル転送しますか？

はい： 以下の各書類の電子化ファイルを添付してください。
 いいえ： 「資格審査申請メール※」を印刷したものに添付書類を添えて送付してください。
 ※[申請]ボタン押下後、担当者のメールアドレスに資格審査申請メールを送信します。

書類をファイル転送します。 ☐ はい ☒ いいえ

添付する書類のファイルを指定してください。

納税証明書	<input type="text"/>	参照...	クリア
営業用純資本額に関する書類及び収支計算書	<input type="text"/>	参照...	クリア
	<input type="checkbox"/> 開業1年目のため添付なし		
その他資料	<input type="text"/>	参照...	クリア

申請書入力内容の修正 誓約書・役員等名簿入力内容の修正 申請

ファイル転送の詳細は「[1.3.3 提出方法](#)」を参照してください。

15 「申請」をクリックします。

添付する書類のファイルを指定してください。

納税証明書	<input type="text"/>	参照...	クリア
営業用純資本額に関する書類及び収支計算書	<input type="text"/>	参照...	クリア
	<input type="checkbox"/> 開業1年目のため添付なし		
その他資料	<input type="text"/>	参照...	クリア

申請書入力内容の修正 誓約書・役員等名簿入力内容の修正 申請

入力内容を修正する場合は、「申請書入力内容の修正」または「誓約書・役員等名簿入力内容の修正」をクリックします。

16 「申請内容ファイルを出力します。必ず保存してください。」というメッセージを確認し、「OK」をクリックします。

「申請書登録（新規申請）」画面に表示される内容を確認します。

17 「申請内容保存ファイルダウンロード」をクリックします。

申請書登録

- システムから「資格審査申請確認メール」が送信されます。
メール本文のURLをクリックしますと、確認完了となります。
- ※確認の手続き及び添付書類の提出を行わない場合申請が受理されませんので、ご注意ください。
なお、申請後10分間経過してもメールが届かない場合は、下記の問合せにご連絡ください。

重要

申請内容の変更はまだ完了していません。申請確認を行ってください。
入力されたメールアドレス宛てに、申請確認メールをお送りしました。
メールの内容を確認し、申請確認を行ってください。
申請確認を実施していただかないと、申請を受理できないため、必ず行ってください。

添付ファイルを別途提出しなければ、申請は受理されません。

資格申請年度	令和01・02・03年度
受付年月日	内閣府本府
受付機関	内閣府本府
受付機関コード	11999
受付番号	00020

以下の[申請内容保存ファイルダウンロード]ボタンをクリックすると、申請内容のファイルをZIP形式でダウンロードできます。
問い合わせ等で必要になる場合があるので、保存又は印刷してください。

申請内容保存ファイルダウンロード

◆ 本申請に関する問い合わせ

問い合わせの際は、上記の「受付番号」と「受付機関コード」が必要です。

内閣府本府 官房会計課決算第1係
〒100-8914
東京都千代田区永田町1-6-1
電話：03-5253-2111

申請内容保存ファイルがダウンロードされます。

詳しくは「[2.4 一時保存ファイル・申請内容保存ファイルを使用する](#)」を参照してください。

- 申請した事業者には、資格審査申請確認メールが送信されます。メールに従って申請確認をすると、申請が完了します。詳しくは、「[2.5 資格審査申請確認メールを確認する](#)」を参照してください。
- 添付書類をファイル転送しなかった場合、添付書類を資格審査申請確認メールに記載されている送付先の省庁へ郵送してください。

2.2 申請を更新する

前期の資格を取得する場合、または取得した資格の再審査を受ける場合は更新申請をします。

更新申請には、自動連携をする申請と自動連携をしない申請があります。登記事項証明書および納税情報の自動連携をする場合は、申請方法で「ログインして申請（自動連携あり）」を選択してください。電子証明書の情報を利用して一部の入力項目を省略する場合は、申請方法で「ログインして申請（自動連携なし）」を選択してください。

調達ポータルに利用者登録をしていない場合も変更申請ができます。申請方法で「ログインせずに申請」を選択してください。

重要

- 登記事項証明書および納税情報の発行には日数がかかる可能性があります。[ログインして申請(自動連携あり)]から申請する場合は、余裕を持って取得依頼を行ってください。登記事項証明書情報は登記情報システム、納税情報は国税電子申告・納税システム(e-Tax)から取得を行います。
- 納税情報の取得を行う場合は、国税電子申告・納税システム(e-Tax)のホームページで事前に e-tax の利用登録を行ってください。

登記事項証明書の自動連携の有無が前回の申請と異なると、住所形式の違いによるエラーが起きる可能性があります。以下の点に注意してください。

- 前回の申請で調達ポータルにログインして登記事項証明書の自動連携を行った場合、変更申請も登記事項証明書を自動連携してください。
- 前回の申請を旧統一資格審査申請・調達情報検索サイトのホームページから行った場合、または調達ポータルにログインして登記事項証明書の自動連携を行わなかった場合、変更申請も登記事項証明書の自動連携をせずに行ってください。

1 調達ポータルサイト (<https://www.p-portal.go.jp>) にアクセスします。

調達ポータルのトップページが表示されます。

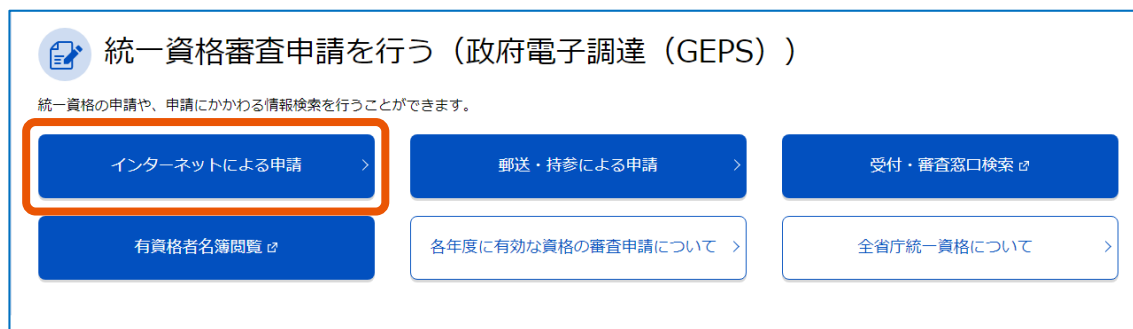


2 調達ポータルにログインします。

詳しくは、「[調達ポータルからログインする](#)」を参照してください。

3 トップページで画面を下へスクロールし、「統一資格審査申請を行う（政府電子調達（GEPS））」

の「インターネットによる申請」をクリックします。



「インターネットによる申請」画面が表示されます。

- 4 画面を下へスクロールし、「ログインして申請（自動連携あり）」または「ログインして申請（自動連携なし）」をクリックします。



「ログインして申請（自動連携なし）」を選択した場合は、手順 10 に進んでください。

5 「取得の依頼」をクリックします。

添付書類情報の取得状況の確認

添付書類情報の取得状況の確認が行えます。添付書類情報の更新等で最新の情報が必要な場合は、「取得の依頼」ボタンをクリックし添付書類情報の再取得を行ってください。
 取得依頼中の場合、添付書類情報の取得が完了した際に、完了メールが送付されますので、しばらくお待ちください。
 取得が完了している場合、該当の添付書類情報の取得状況欄に「完了」と表示されますので、「申請に利用する添付書類情報の選択」で統一参加資格の申請に利用する添付書類情報を選択して[統一参加資格の申請]ボタンをクリックしてください。選択した添付書類情報を統一資格審査申請・調達情報検索サイトへ自動連携します。

◆ 取得状況

法人番号	9500001018486	
商号又は名称	アノグループ	
登記事項証明書情報	取得状況	受付中
	発行年月日	
納税情報	取得状況	取得依頼なし
	メッセージ	—
	発行年月日	—

更新 > **取得の依頼 >**

登記事項証明書の取得の依頼に進みます。

最新の取得状況を表示するには、「更新」をクリックします。

6 取得対象を選択（①）し、「取得の確定」をクリック（②）します。

添付書類情報の取得の依頼

添付書類情報の取得依頼を行います。取得依頼者情報を確認し、問題がない場合、取得対象を選択し、「取得の確定」ボタンをクリックしてください。取得状況は[取得状況の確認]ボタンより確認できます。
 取得が完了した添付書類情報は統一参加資格の申請時に統一資格審査申請・調達情報検索サイトへ自動連携を行い、申請に利用することができます。

説明 **必須**：入力必須項目 ?：クリックで項目の説明を表示

◆ 取得依頼者情報

法人番号	9500001018486
商号又は名称	アノグループ

◆ 取得対象

取得対象を設定し、「取得の確定」をクリックしてください。

①

▶ 添付書類情報種別 **必須** ?

☐ 登記事項証明書情報 ☐ 納税情報

②

取得状況の確認 > **取得の確定 >**

- 取得対象に「納税情報」のみ、または「登記事項証明書情報」と「納税情報」を選択した場合は、次の手順に進んでください。
- 取得対象に「登記事項証明書情報」のみを選択した場合は、手順 8 に進んでください。

7 納税情報の取得条件を設定 (①) し、[取得条件の設定] をクリック (②) します。

納税情報の取得条件の設定

納税情報の取得条件の設定を行います。注意事項を確認し、問題がない場合、取得条件を入力した上で[取得条件の設定]ボタンをクリックしてください。取得状況は[取得状況の確認]ボタンより確認できます。

取得が完了した納税情報は統一参加資格の申請時に統一資格審査申請・調達情報検索サイトへ自動連携を行い、申請に利用することができます。

説明 **必須** : 入力必須項目 ?: クリックで項目の説明を表示

◆ 注意事項

納税情報の取得について

- ・本サービスはe-Tax（国税電子申告・納税システム）を利用し、利用者自身の納税情報を参照することで納税証明書の添付に代えるサービスです。e-Taxのご利用登録をされていない方は、e-Taxホームページ（<https://www.e-tax.nta.go.jp/>）より登録を行ってください。
- ・本サービスにて納税情報を参照する場合、3営業日程度の期間を要する場合があります。また、納税状況や税務署での処理状況によっては納税情報が参照できない場合がございます。納税情報が参照できなかったことによる申請期限超過等について、国税庁は責任を負いません。申請期限に間に合うよう、ご自身で納税証明書の交付を受ける等の対応を行ってください。
- ・本サービスにて提供する情報は納税証明書ではございませんので、第三者への提出、提示による証明は行えません。当該申請サービス内でのみご利用可能な情報となります。
- ・本サービスはe-Taxのサービス提供時間においてご利用が可能です。最新の稼働スケジュールはe-Taxホームページ（https://www.e-tax.nta.go.jp/info_center/index.htm）をご参照ください。
- ・グループ通算制度（連結制度）適用による中間申告該当の法人につきまして、申告期限から1週間前後、正しい納税情報を取得できない場合があります。お急ぎの場合は、納税証明書を取得してください。

◆ 取得条件

① 取得条件を設定し、[取得条件の設定]をクリックしてください。

▶ 業者種別 **必須** ?

☒ 法人

☐ 個人

▶ 利用者識別番号 ?

半角数字16文字

▶ 暗証番号 ?

半角50文字以内

▶ 自己情報の取得 **必須** ?

☒ 自己情報の取得に同意します

②

取得状況の確認 > 取得条件の設定 >

- ・業者種別が法人の場合は、利用者識別番号および暗証番号を入力してください。
- ・業者種別が個人の場合は、[取得条件の設定] をクリックしたときにマイナンバー認証を行います。ICカードリーダーにマイナンバーカードが挿入されているか確認してください。

取得依頼の完了画面が表示されます。

8 [取得状況の確認] をクリックします。

「登記事項証明書の取得状況の確認」画面に戻ります。

9 取得状況に「完了」が表示されていることを確認し、「統一参加資格の申請」をクリックします。

登記事項証明書の取得状況の確認

登記事項証明書の取得状況の確認が行えます。登記事項の更新等で最新の情報が必要な場合は、「取得の依頼」ボタンをクリックし登記事項証明書の再取得を行ってください。取得依頼中の場合、登記事項証明書の取得が完了した際に、完了メールが送付されますので、しばらくお待ちください。取得が完了している場合、「統一参加資格の申請」ボタンをクリックしてください。取得した登記事項証明書を調達総合情報システム自動連携します。

◆ 取得状況

法人番号	10000000000000000000
商号又は名称	株式会社〇〇
取得状況	完了
発行年月日	令和03年03月08日

戻る 更新 取得の依頼 統一参加資格の申請

表示項目	説明
取得依頼なし	添付書類情報の取得依頼が行われていない状態です。
受付中／取得中	添付書類情報の発行を依頼中の状態です。
完了	添付書類情報の取得が完了した状態です。
取得失敗	添付書類情報の取得ができない状態です。 添付書類情報の自動連携ができないため、PDF 形式等の電子ファイル添付もしくは紙面での郵送添付による申請を実施してください。 [戻る] をクリックし、「インターネットによる申請」画面で [ログインして申請（自動連携なし）] をクリックして申請をしてください。

10 入札の参加を予定している省庁を選択（①）し、「選択」をクリック（②）します。

入札参加資格審査を申請する省庁の選択

入札参加資格の申請を行うことができます。主に入札参加を予定している省庁を1か所お選びください。[選択]ボタンをクリックすると、統一資格審査申請・調達情報検索サイトへ遷移します。

説明 必須 : 入力必須項目 ? : クリックで項目の説明を表示

1 資格審査省庁選択 必須 ?

- ☐ 内閣府
- ☐ 警察庁
- ☐ デジタル庁
- ☐ 復興庁
- ☐ 総務省
- ☐ 法務省
- ☐ 外務省
- ☐ 財務省
- ☐ 文部科学省
- ☐ 厚生労働省
- ☐ 農林水産省
- ☐ 経済産業省
- ☐ 国土交通省
- ☐ 環境省
- ☐ 防衛省

2 選択

11 「更新申請」を選択（①）し、[次へ] をクリック（②）します。

申請区分選択

- 統一資格審査申請を行う申請区分を選択してください。
- これまで資格をお持ちでない方は、「新規申請」を選択してください。
- 前期資格をお持ちで当期資格を取得する方、当期資格を再審査する方は、「更新申請」を選択してください。
- 現在取得している資格の届出内容の変更を行う方は、「変更申請」を選択してください。
- 選択内容は変更できませんのでご注意ください。

説明

必須 : 入力必須項目

▶ 申請区分選択

☐ 新規申請 ☒ 更新申請 (※) ☐ 変更申請

(※) 更新申請は、前期資格をお持ちで当期資格を初めて取得する方、当期資格の等級に変更がある方が対象です。
当期資格をお持ちで、等級に影響がない変更（本社住所、代表者氏名等の変更）の場合は、変更申請を選択してください。

2

次へ

12 「電子通知書（PDF）を調達ポータルからダウンロード」または「紙面通知書を本社または担当者宛てに郵送」を選択（①）し、[次へ] をクリック（②）します。

通知書種類選択

- 統一資格審査が完了した際に発行される結果通知書の種類を選択してください。
- 「電子通知書（PDF）を調達ポータルからダウンロード」を選択すると、審査完了時に調達ポータルに通知が届き、調達ポータルから電子通知書をPDFファイル形式でダウンロードできます。
- 「紙面通知書を本社または担当者宛てに郵送」を選択すると、申請時に指定する宛先（本社または担当者）に紙面通知書が郵送されます。
- 選択内容は変更できませんのでご注意ください。

説明

必須 : 入力必須項目

▶ 通知書種類選択

☒ 電子通知書 (PDF) を調達ポータルからダウンロード ☐ 紙面通知書を本社または担当者宛てに郵送

(紙面通知書は発行されません)

戻る

2

次へ

- 「電子通知書（PDF）を調達ポータルからダウンロード」を選択すると、審査完了時に調達ポータルに通知が届きます。詳しくは、[2.7 電子通知書をダウンロードする](#)を参照してください。
- 「紙面通知書を本社または担当者宛てに郵送」を選択すると、申請時に指定する宛先（本社または担当者）に紙面通知書が郵送されます。
- ここで選択した内容は後から変更できません。

13 「同意する」または「同意しない」を選択（①）し、[次へ] をクリック（②）します。

公開同意選択

- 申請内容および添付書類の地方公共団体への公開可否を選択してください。
- 公開に同意すると、申請内容および電子添付した申請添付書類が地方公共団体に公開されます。
公開された申請内容および添付書類は、地方公共団体の競争入札参加資格審査に利用される場合があります。
- 公開に同意する場合、「同意する」を選択して「次へ」ボタンをクリックしてください。
公開に同意しない場合、「同意しない」を選択して「次へ」ボタンをクリックしてください。
どちらを選択しても申請は可能です。
- 選択内容は変更できませんのでご注意ください。

説明

必須

：入力必須項目

1

公開同意選択

必須

☐ 同意する
 ☐ 同意しない

戻る

2

次へ

14 「選択内容は変更できません。よろしいですか？」というメッセージを確認し、[OK] をクリックします。

www.chotatujoho.geps.com の内容

選択内容は変更できません。よろしいですか？

OK

キャンセル

「外字変換登録」画面が表示されます。外字がない場合、「申請書入力」画面が表示されますので手順17に進んでください。

15 システム対応文字を入力（①）し、[確認] をクリック（②）します。

外字変換入力

- 連携された登記事項証明書情報の「商号又は名称」または「本社住所」に外字が含まれていますので、対応するシステム対応文字（JIS第一水準及び第二水準）を入力し、「確認」ボタンを押してください。
- 「商号又は名称」または「本社住所」の外字については、下記の入力をもって外字層を代替しますので、外字層の添付は不要です。
ただし、「代表者氏名」に外字が含まれる場合、別途外字層が必要です。

外字が含まれる項目	外字	システム対応文字
商号又は名称	那	1
	霸	
本社住所	那	
	霸	

戻る

2

確認

16 「登録」をクリックします。

外字変換確認

・ 前画面で入力したシステム対応文字を確認し、「登録」ボタンを押してください。

外字が含まれる項目	外字	システム対応文字
商号又は名称	那	那
	霸	霸
本社住所	那	那
	霸	霸

戻る

登録

17 更新する資格の「申請対象有効期間」、「コード」、「商号又は名称（カナ）」を入力（①）し、「検索」をクリック（②）します。

申請内容検索

・ 過去に登録済みの資格者情報を更新申請の入力欄に反映します。検索条件を入力してください。
 ・ 業者コードと法人番号はどちらかの項目を入力してください。
 ・ 業者コードが不明の方は、以下より検索が可能です。（検索条件指定画面において、「有効期間」を選択の上、他の項目で絞り込んで検索してください。）
[有資格者名簿閲覧](#)

説明 必須 : 入力必須項目 ? : クリックで項目の説明を表示

◆ 検索条件

①

申請対象有効期間 必須 ? ☒ 令和01・02・03年度 ☐ 令和04・05・06年度
 （注）申請したい資格の有効期間を選択してください。
 複数選択可能な場合は、申請対象有効期間の選択間違いにご注意ください。

コード 必須 ? ☐ 業者コード ?
 （半角英数字10文字）
☒ 法人番号 ?
 （半角数字13文字）

商号又は名称（カナ） 必須 ?
 （全角カタカナ）
 （注）商号又は名称を全角カタカナで先頭から3文字目まで入力してください。
 なお、「カブシキガイシャ」等は除いて入力してください。

戻る

②

検索

「申請書入力」画面が表示されます。

入力項目	説明
申請対象有効期間	申請対象有効期間を選択します。 定期審査期間中は、年度が複数表示されます。正しい年度を選択してください。

入力項目	説明
業者コード／法人番号	資格審査結果通知書に記載されている業者コードを半角数字 10 桁で入力します。 資格審査結果通知書に法人番号の記載がある場合、法人番号を用いた検索が可能です。 業者コードまたは法人番号のいずれかの入力が必要です。
商号又は名称（カナ）	商号又は名称の先頭から 3 文字目までを全角カタカナで入力します。 「カブシキガイシャ」など、法人の種類のフリガナは除いて入力してください。 検索できない場合、「統一資格ヘルプデスク」まで連絡してください。

- 業者コードがわからない場合は、[有資格者名簿閲覧] をクリックします。表示される「有資格者名簿一覧検索条件指定」画面で業者コードを検索できます。

18 申請に必要な事項を入力します。

入力項目については、「[3.1 申請書入力](#)」を参照してください。

申請書入力

- 申請書に必要な事項を入力してください。
- [申請書内容一時保存]ボタンをクリックすると、申請内容の一時保存ファイルが保存できます。
- すでに申請内容の一時保存ファイルを保有している場合、[一時保存ファイル読込]ボタンをクリックし、ファイルを指定することで、一時保存した申請内容を画面に反映させることができます。
- 前回申請時にダウンロードした申請内容保存ファイルを保有している場合、[一時保存ファイル読込]ボタンをクリックし、ファイルを指定することで、前回申請内容を画面に表示させることができます。
- 業者コード、法人番号、本社住所、商号又は名称、代表者、設立年月日、営業所情報、主たる事業の種類・営業品目、外資状況、等級・企業規模は、資格審査後、本サイト上の有資格者名簿閲覧機能・オープンデータ機能に公開されますのであらかじめご了承ください。

説明
必須
入力必須項目
? : クリックで項目の説明を表示

◆ 一般競争指名競争参加資格審査申請書（物品製造等）

（注）申請対象有効期間を選択してください。 ?

令和01・02・03 年度における物品の製造等に係る競争に参加する資格の審査を申請します。

なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違しないことを誓約します。

衆議院庶務部会計課長	殿	外務省大臣官房会計課長	殿
参議院庶務部会計課長	殿	財務省大臣官房会計課長	殿
国立国会図書館総務部会計課長	殿	文部科学省大臣官房会計課長	殿
最高裁判所事務総局総務局長	殿	厚生労働省大臣官房会計課長	殿
会計検査院事務総長官房会計課長	殿	農林水産省大臣官房参事官（経理）	殿

新規申請、または前回の更新申請で作成した「申請内容保存ファイル」を持っている場合、前回の申請内容を読み込むことができます。詳しくは、「[2.4 一時保存ファイル・申請内容保存ファイルを使用する](#)」を参照してください。

営業品目には、あらかじめ前回申請時の内容にチェックが入っています。チェックのついている営業品目が資格審査結果通知書に反映されます。

- 入力した情報を一時保存したり、保存したファイルを読み込ませたりできます。詳しくは、「[2.4 一時保存ファイル・申請内容保存ファイルを使用する](#)」を参照してください。
- [戻る] をクリックすると、入力した内容は破棄されます。

19 画面を下へスクロールし、[次へ] をクリックします。

③営業年数（①②をもとに算出し、入力してください） ?

満 年
(半角数字)

※営業年数が不明の場合、以下の算出用ツールをダウンロードしてご利用ください。
[営業年数算出用ツール（EXCEL形式：47KB）](#) >

以下の[申請書内容一時保存]ボタンをクリックすると、申請書の入力内容ファイルをダウンロードできます。
 申請を中断して再開する際や、次回申請時に利用してください。
 ([一時保存ファイル読込]ボタンからファイルを読み込むことで、入力内容を復元できます。)

戻る 申請書内容一時保存 一時保存ファイル読込 **次へ**

20 誓約を読んでチェックボックスにチェックを入れます。

申請書入力（誓約書・役員等名簿）

説明 **必須** : 入力必須項目 ? : クリックで項目の説明を表示

◆ 予算決算及び会計令第70条第3号に該当しないことの誓約

申請にあたっては、予算決算及び会計令第70条第3号に該当しないことの誓約及び役員等名簿の入力が必要です。
 詳しくは以下を参照してください。
[『誓約書・役員等名簿の提出について』（PDF形式：0.2MB）](#)

☒ 当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、全省庁統一資格審査に申請するにあたり、下記の事項について誓約します。
 この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。
 また、貴職において必要と判断した場合に、役員等名簿により提出する当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。
 （上記に誓約及び同意する場合、左のチェックボックスにチェックをしてください。）

21 役員等名簿に入力します。

入力項目については、「[3.2 申請書入力（誓約書・役員等名簿）](#)」を参照してください。

▶ 役員等名簿 **必須** ?

役職 (全角30文字以内)	氏名 (全半角70文字以内)	氏名(フリガナ) (全角カタカナ60文字以内)	性別	生年月日			
代表取締役	甲乙 太郎	コウオツ タロウ	男性 ▼	昭和 ▼	50	年	4 月 1 日
取締役	甲乙 次郎	コウオツ ジロウ	男性 ▼	昭和 ▼	55	年	6 月 1 日
取締役	甲乙 三郎	コウオツ サブロウ	男性 ▼	昭和 ▼	60	年	8 月 1 日

- 入力した情報を一時保存したり、保存したファイルを読み込ませたりできます。詳しくは、「[2.4 一時保存ファイル・申請内容保存ファイルを使用する](#)」を参照してください。
- 入力時間が長くなりそうな場合は、入力途中であっても【確認】をクリックしてください。未入力項目がエラーになりますが、時間は延長されます。入力時間が一定時間を過ぎると、時間超過により入力した内容は破棄されます。

22 画面を下へスクロールし、【確認】をクリックします。

以下の[役員等名簿一時保存]ボタンをクリックすると、申請書の入力内容ファイルをダウンロードできます。
申請を中断して再開する際や、次回申請時に利用してください。
([役員等名簿一時保存ファイル読込]ボタンからファイルを読み込むことで、入力内容を復元できます。)

申請書入力に戻る 役員等名簿一時保存 役員等名簿一時保存ファイル読込 **確認**

「入力内容の確認」画面が表示されます。

入力内容を修正する場合は、[申請書入力内容の修正] または [誓約書・役員等名簿入力内容の修正] をクリックします。

23 添付書類をファイル転送する場合は、【はい】をクリック（①）し、添付するファイルを指定します。

添付する書類の【参照】をクリック（②）し、ファイルを選択してください。

◆ 添付書類

添付書類をファイル転送する場合には以下の点にご注意ください。

- ファイル転送する場合には、ご利用の通信回線やファイルの容量等によって時間がかかる場合があります。
- 添付するファイルの容量は、合計**3MB（メガバイト）**以下にしてください。
- 添付可能なファイル形式は、「PDF」、「GIF」、「JPG」、「JPEG」、「XML」です。
- 公的機関が発行する書類は、発行日から3か月以内のものに限ります。

添付書類をファイル転送しますか？

はい： 以下の各書類の電子化ファイルを添付してください。

いいえ： 「資格審査申請メール※」を印刷したものに添付書類を添えて送付してください。

※[申請]ボタン押下後、担当者のメールアドレスに資格審査申請メールを送信します。

書類をファイル転送します。 **①** ☐ はい ☒ いいえ

添付する書類のファイルを指定してください。

納税証明書	② 参照... クリア
財務諸表	参照... クリア
登記事項証明書	参照... クリア
その他資料	参照... クリア

申請書入力内容の修正 誓約書・役員等名簿入力内容の修正 中止 **申請**

ファイル転送の詳細は「[1.3.3 提出方法](#)」を参照してください。

24 「申請」 をクリックします。

添付する書類のファイルを指定してください。

納税証明書	<input type="text"/>	参照...	クリア
財務諸表	<input type="text"/>	参照...	クリア
	<input type="checkbox"/> 開業1年目のため添付なし		
登記事項証明書	<input type="text"/>	参照...	クリア
その他資料	<input type="text"/>	参照...	クリア

[申請書入力内容の修正](#) [誓約書・役員等名簿入力内容の修正](#) [中止](#) [申請](#)

「中止」 をクリックすると、申請が中止されます。

25 「申請内容ファイルを出力します。必ず保存してください。」というメッセージを確認し、「OK」 をクリックします。

「申請書登録」画面に表示される内容を確認します。

26 「申請内容保存ファイルダウンロード」 をクリックします。

申請書登録

- システムから「資格審査申請確認メール」が送信されます。
メール本文のURLをクリックしますと、確認完了となります。
- ※確認の手続き及び添付書類の提出を行わない場合申請が受理されませんので、ご注意ください。
なお、申請後10分間経過してもメールが届かない場合は、下記の問合せにご連絡ください。

重要

申請内容の変更はまだ完了していません。申請確認を行ってください。
入力されたメールアドレス宛に、申請確認メールをお送りしました。
メールの内容を確認し、申請確認を行ってください。
申請確認を実施していただかないと、申請を受理できないため、必ず行ってください。

添付ファイルを別途提出しなければ、申請は受理されません。

資格申請年度	令和01・02・03年度
受付年月日	内閣府本府
受付機関	内閣府本府
受付機関コード	11999
受付番号	00021

以下の[申請内容保存ファイルダウンロード]ボタンをクリックすると、申請内容のファイルをZIP形式でダウンロードできます。
問い合わせ等で必要になる場合があるので、保存又は印刷してください。

[申請内容保存ファイルダウンロード](#)

◆ 本申請に関する問い合わせ

問い合わせの際は、上記の「受付番号」と「受付機関コード」が必要です。

内閣府本府 官房会計課決算第1係
〒100-8914
東京都千代田区永田町1-6-1
電話：03-5253-2111

申請内容保存ファイルがダウンロードされます。

詳しくは「[2.4 一時保存ファイル・申請内容保存ファイルを使用する](#)」を参照してください。

- 申請した事業者には、資格審査申請確認メールが送信されます。メールに従って申請確認をすると、申請が完了します。詳しくは、「[2.5 資格審査申請確認メールを確認する](#)」を参照してください。
- 添付書類をファイル転送しなかった場合、添付書類を資格審査申請確認メールに記載されている送付先の省庁へ郵送してください。

2.3 申請内容を変更する

取得した資格の項目を変更する場合は、変更申請を行います。

変更申請には、自動連携をする申請と自動連携をしない申請があります。登記事項証明書および納税情報の自動連携をする場合は、申請方法で「ログインして申請（自動連携あり）」を選択してください。電子証明書の情報を利用して一部の入力項目を省略する場合は、申請方法で「ログインして申請（自動連携なし）」を選択してください。

調達ポータルに利用者登録をしていない場合も変更申請ができます。申請方法で「ログインせずに申請」を選択してください。

重要

- 登記事項証明書および納税情報の発行には日数がかかる可能性があります。[ログインして申請(自動連携あり)]から申請する場合は、余裕を持って取得依頼を行ってください。登記事項証明書情報は登記情報システム、納税情報は国税電子申告・納税システム(e-Tax)から取得を行います。
- 納税情報の取得を行う場合は、国税電子申告・納税システム(e-Tax)のホームページで事前に e-tax の利用登録を行ってください。

登記事項証明書の自動連携の有無が前回の申請と異なると、住所形式の違いによるエラーが起きる可能性があります。以下の点に注意してください。

- 前回の申請で調達ポータルにログインして登記事項証明書の自動連携を行った場合、変更申請も登記事項証明書を自動連携してください。
- 前回の申請を旧統一資格審査申請・調達情報検索サイトのホームページから行った場合、または調達ポータルにログインして登記事項証明書の自動連携を行わなかった場合、変更申請も登記事項証明書の自動連携をせずに行ってください。

1 調達ポータルサイト (<https://www.p-portal.go.jp>) にアクセスします。

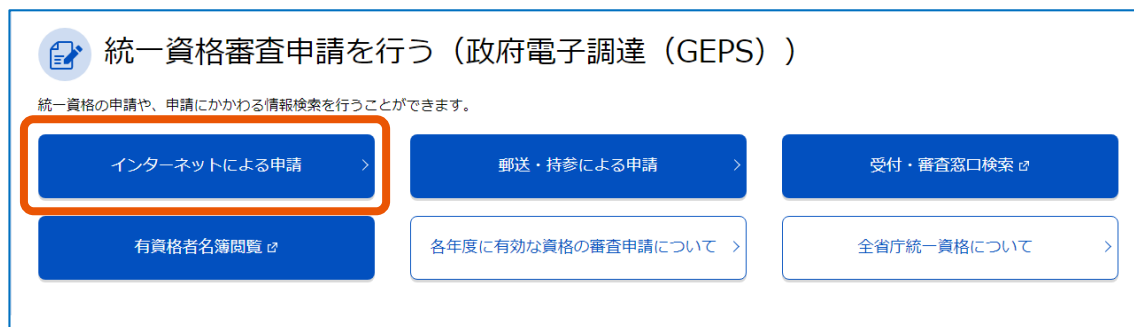
調達ポータルのトップページが表示されます。



2 調達ポータルにログインします。

詳しくは、「[調達ポータルからログインする](#)」を参照してください。

3 トップページで画面を下へスクロールし、「統一資格審査申請を行う（政府電子調達（GEPS））」の「インターネットによる申請」をクリックします。



「インターネットによる申請」画面が表示されます。

4 画面を下へスクロールし、[ログインして申請（自動連携あり）] または [ログインして申請（自動連携なし）] をクリックします。



[ログインして申請（自動連携なし）] を選択した場合は、手順 10 に進んでください。

5 「取得の依頼」をクリックします。

添付書類情報の取得状況の確認

添付書類情報の取得状況の確認が行えます。添付書類情報の更新等で最新の情報が必要な場合は、「取得の依頼」ボタンをクリックし添付書類情報の再取得を行ってください。
取得依頼中の場合、添付書類情報の取得が完了した際に、完了メールが送付されますので、しばらくお待ちください。
取得が完了している場合、該当の添付書類情報の取得状況欄に「完了」と表示されますので、「申請に利用する添付書類情報の選択」で統一参加資格の申請に利用する添付書類情報を選択して[統一参加資格の申請]ボタンをクリックしてください。選択した添付書類情報を統一資格審査申請・調達情報検索サイトへ自動連携します。

◆ 取得状況

法人番号	9500001018486	
商号又は名称	アノグループ	
登記事項証明書情報	取得状況	受付中
	発行年月日	
納税情報	取得状況	取得依頼なし
	メッセージ	—
	発行年月日	—

更新

取得の依頼

登記事項証明書の取得の依頼に進みます。
最新の取得状況を表示するには、「更新」をクリックします。

6 取得対象を選択（①）し、「取得の確定」をクリック（②）します。

添付書類情報の取得の依頼

添付書類情報の取得依頼を行います。取得依頼者情報を確認し、問題がない場合、取得対象を選択し、「取得の確定」ボタンをクリックしてください。取得状況は[取得状況の確認]ボタンより確認できます。
取得が完了した添付書類情報は統一参加資格の申請時に統一資格審査申請・調達情報検索サイトへ自動連携を行い、申請に利用することができます。

説明

必須：入力必須項目

？：クリックで項目の説明を表示

◆ 取得依頼者情報

法人番号	9500001018486
商号又は名称	アノグループ

◆ 取得対象

取得対象を設定し、「取得の確定」をクリックしてください。

1

▶ 添付書類情報種別

必須

？

☐ 登記事項証明書情報
☐ 納税情報

取得状況の確認

2 取得の確定

- 取得対象に「納税情報」のみ、または「登記事項証明書情報」と「納税情報」を選択した場合は、次の手順に進んでください。
- 取得対象に「登記事項証明書情報」のみを選択した場合は、手順 8 に進んでください。

7 納税情報の取得条件を設定 (①) し、[取得条件の設定] をクリック (②) します。

納税情報の取得条件の設定

納税情報の取得条件の設定を行います。注意事項を確認し、問題がない場合、取得条件を入力した上で[取得条件の設定]ボタンをクリックしてください。取得状況は[取得状況の確認]ボタンより確認できます。

取得が完了した納税情報は統一参加資格の申請時に統一資格審査申請・調達情報検索サイトへ自動連携を行い、申請に利用することができます。

説明 **必須** : 入力必須項目 ?: クリックで項目の説明を表示

◆ 注意事項

納税情報の取得について

- ・本サービスはe-Tax（国税電子申告・納税システム）を利用し、利用者自身の納税情報を参照することで納税証明書の添付に代えるサービスです。e-Taxのご利用登録をされていない方は、e-Taxホームページ（<https://www.e-tax.nta.go.jp/>）より登録を行って下さい。
- ・本サービスにて納税情報を参照する場合、3営業日程度の期間を要する場合があります。また、納税状況や税務署での処理状況によっては納税情報が参照できない場合がございます。納税情報が参照できなかったことによる申請期限超過等について、国税庁は責任を負いません。申請期限に間に合うよう、ご自身で納税証明書の交付を受ける等の対応を行ってください。
- ・本サービスにて提供する情報は納税証明書ではございませんので、第三者への提出、提示による証明は行えません。当該申請サービス内でのみご利用可能な情報となります。
- ・本サービスはe-Taxのサービス提供時間においてご利用が可能です。最新の稼働スケジュールはe-Taxホームページ（https://www.e-tax.nta.go.jp/info_center/index.htm）をご参照ください。
- ・グループ通算制度（連結制度）適用による中間申告該当の法人につきまして、申告期限から1週間前後、正しい納税情報を取得できない場合があります。お急ぎの場合は、納税証明書を取得してください。

◆ 取得条件

① 取得条件を設定し、[取得条件の設定]をクリックしてください。

▶ 業者種別 **必須** ?

☒ 法人

☐ 個人

▶ 利用者識別番号 ?

半角数字16文字

▶ 暗証番号 ?

半角50文字以内

▶ 自己情報の取得 **必須** ?

☒ 自己情報の取得に同意します

②

取得状況の確認 > 取得条件の設定 >

- ・業者種別が法人の場合は、利用者識別番号および暗証番号を入力してください。
- ・業者種別が個人の場合は、[取得条件の設定] をクリックしたときにマイナンバー認証を行います。ICカードリーダーにマイナンバーカードが挿入されているか確認してください。

取得依頼の完了画面が表示されます。

8 [取得状況の確認] をクリックします。

「登記事項証明書の取得状況の確認」画面に戻ります。

9 取得状況に「完了」が表示されていることを確認し、「統一参加資格の申請」をクリックします。

登記事項証明書の取得状況の確認

登記事項証明書の取得状況の確認が行えます。登記事項の更新等で最新の情報が必要な場合は、「取得の依頼」ボタンをクリックし登記事項証明書の再取得を行ってください。取得依頼中の場合、登記事項証明書の取得が完了した際に、完了メールが送付されますので、しばらくお待ちください。
取得が完了している場合、「統一参加資格の申請」ボタンをクリックしてください。取得した登記事項証明書を調達総合情報システム自動連携します。

◆ 取得状況

法人番号	10000000000000000000
商号又は名称	株式会社〇〇
取得状況	完了
発行年月日	令和03年03月08日

戻る 更新 取得の依頼 統一参加資格の申請

表示項目	説明
取得依頼なし	添付書類情報の取得依頼が行われていない状態です。
受付中／取得中	添付書類情報の発行を依頼中の状態です。
完了	添付書類情報の取得が完了した状態です。
取得失敗	添付書類情報の取得ができない状態です。 添付書類情報の自動連携ができないため、PDF 形式等の電子ファイル添付もしくは紙面での郵送添付による申請を実施してください。 [戻る] をクリックし、「インターネットによる申請」画面で [ログインして申請（自動連携なし）] をクリックして申請をしてください。

10 入札の参加を予定している省庁を選択（①）し、「選択」をクリック（②）します。

入札参加資格審査を申請する省庁の選択

入札参加資格の申請を行うことができます。主に入札参加を予定している省庁を1か所お選びください。[選択]ボタンをクリックすると、統一資格審査申請・調達情報検索サイトへ遷移します。

説明 必須 : 入力必須項目 ? : クリックで項目の説明を表示

1 資格審査省庁選択 必須 ?

<input type="radio"/> 内閣府	<input type="radio"/> 警察庁	<input type="radio"/> デジタル庁	<input type="radio"/> 復興庁	<input type="radio"/> 総務省
<input type="radio"/> 法務省	<input type="radio"/> 外務省	<input type="radio"/> 財務省	<input type="radio"/> 文部科学省	<input type="radio"/> 厚生労働省
<input type="radio"/> 農林水産省	<input type="radio"/> 経済産業省	<input type="radio"/> 国土交通省	<input type="radio"/> 環境省	<input type="radio"/> 防衛省

2 選択

11 「変更申請」を選択（①）し、[次へ] をクリック（②）します。

申請区分選択

- 統一資格審査申請を行う申請区分を選択してください。
- これまで資格をお持ちでない方は、「新規申請」を選択してください。
- 前期資格をお持ちで当期資格を取得する方、当期資格を再審査する方は、「更新申請」を選択してください。
- 現在取得している資格の届出内容の変更を行う方は、「変更申請」を選択してください。
- 選択内容は変更できませんのでご注意ください。

説明
必須
：入力必須項目

▶ 申請区分選択
必須

①
☐ 新規申請
☐ 更新申請（※）
☒ 変更申請

（※）更新申請は、前期資格をお持ちで当期資格を初めて取得する方、当期資格の等級に変更がある方が対象です。
当期資格をお持ちで、等級に影響がない変更（本社住所、代表者氏名等の変更）の場合は、変更申請を選択してください。

②
次へ

12 「電子通知書（PDF）を調達ポータルからダウンロード」または「紙面通知書を本社または担当者宛てに郵送」を選択（①）し、[次へ] をクリック（②）します。

通知書種類選択

- 統一資格審査が完了した際に発行される結果通知書の種類を選択してください。
- 「電子通知書（PDF）を調達ポータルからダウンロード」を選択すると、審査完了時に調達ポータルに通知が届き、調達ポータルから電子通知書をPDFファイル形式でダウンロードできます。
- 「紙面通知書を本社または担当者宛てに郵送」を選択すると、申請時に指定する宛先（本社または担当者）に紙面通知書が郵送されます。
- 選択内容は変更できませんのでご注意ください。

説明
必須
：入力必須項目

▶ 通知書種類選択
必須

①
☒ 電子通知書（PDF）を調達ポータルからダウンロード
☐ 紙面通知書を本社または担当者宛てに郵送
（紙面通知書は発行されません）

戻る

②
次へ

- 「電子通知書（PDF）を調達ポータルからダウンロード」を選択すると、審査完了時に調達ポータルに通知が届きます。詳しくは、[「2.7 電子通知書をダウンロードする」](#)を参照してください。
- 「紙面通知書を本社または担当者宛てに郵送」を選択すると、申請時に指定する宛先（本社または担当者）に紙面通知書が郵送されます。
- ここで選択した内容は後から変更できません。

13 「同意する」または「同意しない」を選択（①）し、[次へ] をクリック（②）します。

公開同意選択

- 申請内容および添付書類の地方公共団体への公開可否を選択してください。
- 公開に同意すると、申請内容および電子添付した申請添付書類が地方公共団体に公開されます。
公開された申請内容および添付書類は、地方公共団体の競争入札参加資格審査に利用される場合があります。
- 公開に同意する場合、「同意する」を選択して「次へ」ボタンをクリックしてください。
公開に同意しない場合、「同意しない」を選択して「次へ」ボタンをクリックしてください。
どちらを選択しても申請は可能です。
- 選択内容は変更できませんのでご注意ください。

説明

必須

: 入力必須項目

1

公開同意選択

必須

☐ 同意する
 ☐ 同意しない

戻る

2

次へ

14 「選択内容は変更できません。よろしいですか？」というメッセージを確認し、[OK] をクリックします。

www.chotatujoho.geps.com の内容

選択内容は変更できません。よろしいですか？

OK

キャンセル

「外字変換登録」画面が表示されます。外字がない場合、「申請書入力」画面が表示されますので手順17に進んでください。

15 システム対応文字を入力（①）し、[確認] をクリック（②）します。

外字変換入力

- 連携された登記事項証明書情報の「商号又は名称」または「本社住所」に外字が含まれていますので、対応するシステム対応文字（JIS第一水準及び第二水準）を入力し、「確認」ボタンを押してください。
- 「商号又は名称」または「本社住所」の外字については、下記の入力をもって外字層を代替しますので、外字層の添付は不要です。
ただし、「代表者氏名」に外字が含まれる場合、別途外字層が必要です。

外字が含まれる項目	外字	システム対応文字
商号又は名称	那	那
	霸	霸
本社住所	那	那
	霸	霸

1

戻る

2

確認

16 「登録」をクリックします。

外字変換確認

前画面で入力したシステム対応文字を確認し、「登録」ボタンを押してください。

外字が含まれる項目	外字	システム対応文字
商号又は名称	那	那
	霸	霸
本社住所	那	那
	霸	霸

戻る

登録

17 変更する資格の「申請対象有効期間」、「コード」、「商号又は名称（カナ）」を入力（①）し、「検索」をクリック（②）します。

申請内容検索

過去に登録済みの資格者情報を変更届の入力欄に反映します。検索条件を入力してください。

のついた項目は必須事項です。ただし、業者コードと法人番号はどちらかの項目を入力してください。

説明

必須 : 入力必須項目

◆ 検索条件

1

申請対象有効期間 必須 ?

☒ 令和01・02・03年度

☐ 令和04・05・06年度

(注) 申請したい資格の有効期間を選択してください。
複数選択可能な場合は、申請対象有効期間の選択間違いにご注意ください。

コード 必須 ?

☐ 業者コード

☒ 法人番号

9999999999999

(半角英数字10文字)

(半角数字13文字)

商号又は名称（カナ） 必須 ?

コウオ

(全角カタカナ)
(注) 商号又は名称を全角カタカナで先頭から3文字目まで入力してください。
なお、「カブシキガイシャ」等は除いて入力してください。

戻る

2 検索

「申請内容変更届入力」画面が表示されます。

入力項目	説明
申請対象有効期間	申請対象有効期間を選択します。 定期審査期間中は、年度が複数表示されます。正しい年度を選択してください。

42

入力項目	説明
業者コード／法人番号	資格審査結果通知書に記載されている業者コードを半角数字 10 桁で入力します。 資格審査結果通知書に法人番号の記載がある場合、法人番号を用いた検索が可能です。 業者コードまたは法人番号のいずれかの入力が必要です。
商号又は名称（カナ）	商号又は名称の先頭から 3 文字目までを全角カタカナで入力します。 「カブシキガイシャ」など、法人の種類のフリガナは除いて入力してください。 検索できない場合、「統一資格ヘルプデスク」まで連絡してください。

18 事業者情報を入力します。

入力項目については、「[3.1 申請書入力](#)」を参照してください。

申請内容変更届入力

- 変更届に必要な事項を入力してください。
- 「申請書内容一時保存」ボタンをクリックすると、申請内容の一時保存ファイルが保存できます。
- すでに申請内容の一時保存ファイルを保有している場合、「一時保存ファイル読込」ボタンをクリックし、ファイルを指定することで、一時保存した申請内容を画面に反映させることができます。
- 前回申請時にダウンロードした申請内容保存ファイルを保有している場合、「一時保存ファイル読込」ボタンをクリックし、ファイルを指定することで、前回申請内容を画面に表示させることができます。

説明
必須
：入力必須項目
?
：クリックで項目の説明を表示

◆ 一般競争参加資格審査申請書変更届（物品製造等）

衆議院庶務部会計課長	殿	外務省大臣官房会計課長	殿
参議院庶務部会計課長	殿	財務省大臣官房会計課長	殿
国立国会図書館総務部会計課長	殿	文部科学省大臣官房会計課長	殿
最高裁判所事務総局総務局長	殿	厚生労働省大臣官房会計課長	殿
会計検査院事務総長官房会計課長	殿	農林水産省大臣官房参事官（総理）	殿
内閣府大臣官房会計課長	殿	経済産業省大臣官房会計課長	殿
デジタル庁会計担当参事官	殿	国土交通省大臣官房会計課長	殿
復興庁会計担当参事官	殿	環境省大臣官房会計課長	殿
総務省大臣官房会計課長	殿	防衛省大臣官房会計課長	殿
法務省大臣官房会計課長	殿		

資格有効期間
令和01・02・03

19 「変更したい項目にチェックをつけて、変更後の内容を入力してください。」以降に変更内容を記入します。

▶ 変更したい項目にチェックをつけて、変更後の内容を入力してください。

[事業者情報反映](#)

(注) 「一時保存ファイル読込」等により、変更後の「本社住所」「商号又は名称」「商号又は名称(フリガナ)」が上書きされた場合、本ボタンを押して事業者情報を反映してください。

<input checked="" type="checkbox"/> 本社住所 ?	郵便番号 ?	〒 111 - 1234 (半角数字7桁) (例: 123-4567)
	フリガナ ?	チヨダクカスミガセキ (全角カタカナ50文字以内) (注) 都道府県名、地番、ビル名にフリガナは不要です。
	漢字 ?	東京都千代田区霞が関1丁目1番1号999 (全角50文字以内) (注) 登記事項証明書上の本店住所を都道府県名から入力してください。
	変更年月日 ?	平成 30 年 9 月 19 日 (半角数字)
<input type="checkbox"/> 商号又は名称 ?	フリガナ ?	コウオツショウジ (全角カタカナ80文字以内) (注) 「株式会社」等法人の種類にフリガナは不要です。
	漢字 ?	株式会社甲乙商事 (全角60文字以内) (注) 「株式会社」等法人の種類も入力してください。ただし、(株)等の略語は使用しないでください。
	頭文字 ?	コ (全角カタカナ1文字) (注) 濁音、半濁音は含めないでください。(例: 「株式会社電子通情報」の場合、カタカナで「テ」と入力)
	変更年月日 ?	平成 30 年 9 月 19 日 (半角数字)

本社住所、商号又は名称、代表者を変更する場合、該当する欄をチェックし、変更後の内容と変更年月日を入力します。

登記事項証明書を自動連携している場合は、画面に「[登記事項証明書情報表示](#)」が表示されます。クリックすると、登記事項証明書を確認できます。詳しくは、「[2.3.1 登記事項証明書情報を確認する](#)」を参照してください。

- 「本社住所(漢字)」、「商号又は名称(フリガナ)」または「商号又は名称(漢字)」に自動的に表示された項目は変更しないでください。
- 一時保存ファイルを読み込んだ場合、自動的に表示された項目が一時保存ファイルの内容で上書きされます。「事業者情報反映」をクリックし、最新の情報に更新してください。

20 競争参加を希望する地域等を変更する場合は、変更年月日(①)と営業所に関する情報を入力

(2) します。

競争参加を希望する地域等（営業所名称で、本社の場合は会社名を入力する）

1 変更年月日 ? 平成 30 年 9 月 19 日 (半角数字)

2 ▶ 営業所地域のチェックをつけて、追加、変更、削除を選択してから営業所名称等に入力してください。

☒ 北海道 ? ☒ 追加 ☐ 変更 ☐ 削除

追加、変更の場合は入力してください。

営業所名称 ?	所在地 ?	電話番号 ?	FAX番号 ?
北海道支店	〒 222 - 2222 (半角数字7桁)	03-2222-2222 (半角英数字)	

- 営業所を削除する場合は、資格審査結果通知書に印字されている地域の※印を確認し、削除する地域にチェックを入れてください。
- 本社の「商号又は名称」、「住所」の変更があり、地域に本社が含まれている場合、「営業所名称」、「所在地」は本社の「商号又は名称」、「住所」に変更してください。
- 各地域の情報を確認したい場合、有資格者名簿閲覧で確認できます。調達ポータルサイトで「統一資格審査申請を行う（政府電子調達（GEPS））」の「有資格者名簿一覧」をクリックし、有資格者名簿を検索してください。

21 希望する資格の種類および営業品目を変更する場合、変更年月日を入力（①）し、変更後の内容

を入力（②）します。

希望する資格の種類および営業品目の変更

1 変更年月日 ? 平成 30 年 9 月 19 日 (半角数字)

2

物品の製造 ?			
<input checked="" type="checkbox"/> 衣服・その他繊維製品類	<input checked="" type="checkbox"/> 電子出版物類	<input checked="" type="checkbox"/> 一般・産業用機器類	<input checked="" type="checkbox"/> 医薬品・医療用品類
<input checked="" type="checkbox"/> ゴム・皮革・プラスチック製品類	<input checked="" type="checkbox"/> 紙・紙加工品類	<input checked="" type="checkbox"/> 電気・通信用機器類	<input checked="" type="checkbox"/> 事務用品類
<input checked="" type="checkbox"/> 窯業・土石製品類	<input checked="" type="checkbox"/> 車両類	<input checked="" type="checkbox"/> 電子計算機類	<input checked="" type="checkbox"/> 土木・建設・建築材料
<input checked="" type="checkbox"/> 非鉄金属・金属製品類	<input checked="" type="checkbox"/> その他輸送・搬送機械器具類	<input checked="" type="checkbox"/> 精密機器類	<input checked="" type="checkbox"/> 警察用装備品類
<input checked="" type="checkbox"/> フォーム印刷	<input checked="" type="checkbox"/> 船舶類	<input checked="" type="checkbox"/> 医療用機器類	<input checked="" type="checkbox"/> 防衛用装備品類
<input checked="" type="checkbox"/> その他印刷類	<input checked="" type="checkbox"/> 燃料類	<input checked="" type="checkbox"/> 事務用機器類	<input checked="" type="checkbox"/> その他
<input checked="" type="checkbox"/> 図書類	<input checked="" type="checkbox"/> 家具・什器類	<input checked="" type="checkbox"/> その他機器類	
物品の販売 ?			
<input type="checkbox"/> 衣服・その他繊維製品類	<input type="checkbox"/> 電子出版物類	<input type="checkbox"/> 一般・産業用機器類	<input type="checkbox"/> 医薬品・医療用品類
<input type="checkbox"/> ゴム・皮革・プラスチック製品類	<input type="checkbox"/> 紙・紙加工品類	<input type="checkbox"/> 電気・通信用機器類	<input type="checkbox"/> 事務用品類
<input type="checkbox"/> 窯業・土石製品類	<input type="checkbox"/> 車両類	<input type="checkbox"/> 電子計算機類	<input type="checkbox"/> 土木・建設・建築材料
<input type="checkbox"/> 非鉄金属・金属製品類	<input type="checkbox"/> その他輸送・搬送機械器具類	<input type="checkbox"/> 精密機器類	<input type="checkbox"/> 警察用装備品類
<input type="checkbox"/> フォーム印刷	<input type="checkbox"/> 船舶類	<input type="checkbox"/> 医療用機器類	<input type="checkbox"/> 防衛用装備品類
<input type="checkbox"/> その他印刷類	<input type="checkbox"/> 燃料類	<input type="checkbox"/> 事務用機器類	<input type="checkbox"/> その他
<input type="checkbox"/> 図書類	<input type="checkbox"/> 家具・什器類	<input type="checkbox"/> その他機器類	
役務の提供等 ?			
<input checked="" type="checkbox"/> 広告・宣伝	<input checked="" type="checkbox"/> 翻訳・通訳・速記	<input type="checkbox"/> 建物管理等各種保守管理	<input type="checkbox"/> 電子出版
<input type="checkbox"/> 写真・製図	<input type="checkbox"/> ソフトウェア開発	<input type="checkbox"/> 運送	<input type="checkbox"/> 防衛用装備品類の整備
<input type="checkbox"/> 調査・研究	<input type="checkbox"/> 会場等の借り上げ	<input type="checkbox"/> 車両整備	<input type="checkbox"/> その他
<input type="checkbox"/> 情報処理	<input type="checkbox"/> 賃貸借	<input type="checkbox"/> 船舶整備	
物品の買受け ?			
<input checked="" type="checkbox"/> 立木竹	<input checked="" type="checkbox"/> その他		

- 前回申請時の営業品目にチェックが入っています。
- チェックがついている営業品目が、資格審査結果通知書に反映されます。

22 物品の製造を新規に追加する場合、「設備の額」、「主要設備の規模」を入力します。

物品の買受け ?

☒ 立木竹
☒ その他

▶ 希望する資格の種類で「物品の製造」を新たに追加する場合、下記の項目にも記入してください。 ?

設備の額

機械装置類 ?	運搬具類 ?	工具その他 ?	合計 ?
<input type="text"/> (千円)	<input type="text"/> (千円)	<input type="text"/> (千円)	<input type="text"/> (千円)
(半角数字)	(半角数字)	(半角数字)	(半角数字)

▶ 主要設備の規模 ?

※以下の「申請書内容一時保存」ボタンをクリックすると、申請書の入力内容ファイルをダウンロードできます。
申請を中断して再開する際や、次回申請時に利用してください。
ファイルをダウンロードする際は、必ず「名前を付けて保存」を選択して保存してください。
（「一時保存ファイル読込」ボタンからファイルを読み込むことで、入力内容を復元できます。）

戻る

申請書内容一時保存

一時保存ファイル読込

次へ

すでに物品の製造の資格を持っている場合、「設備の額」、「主要設備の規模」を入力することはできません。「設備の額」、「主要設備の規模」を変更したい場合は、更新申請をしてください。

- 入力した情報を一時保存したり、保存したファイルを読み込ませたりできます。詳しくは、「[2.4 一時保存ファイル・申請内容保存ファイルを使用する](#)」を参照してください。
- 「戻る」をクリックすると、入力した内容は破棄されます。

23 「競争参加を希望する地域」が正しく変更されているか確認します。

24 「次へ」をクリックします。

物品の買受け ?

☒ 立木竹 ☒ その他

▶ 希望する資格の種類で「物品の製造」を新たに追加する場合、下記の項目にも記入してください。 ?

設備の額			
機械装置類 ?	運搬具類 ?	工具その他 ?	合計 ?
<input type="text"/> (千円) (半角数字)	<input type="text"/> (千円) (半角数字)	<input type="text"/> (千円) (半角数字)	<input type="text"/> (千円) (半角数字)

▶ 主要設備の規模 ?

※以下の「申請書内容一時保存」ボタンをクリックすると、申請書の入力内容ファイルをダウンロードできます。
申請を中断して再開する際や、次回申請時に利用してください。
ファイルをダウンロードする際は、必ず「名前を付けて保存」を選択して保存してください。
(「一時保存ファイル読込」ボタンからファイルを読み込むことで、入力内容を復元できます。)

戻る 申請書内容一時保存 一時保存ファイル読込 **次へ**

25 メッセージ画面が表示された場合は、内容を確認し「OK」をクリックします。

chotatujoho.hq.admix.geps.com の内容

「本社住所」または「商号又は名称」が変更されています。
「競争参加を希望する地域等」にも変更が必要な箇所がない
か確認してください。

内容が正しい場合は、「OK」ボタンを押してください。
誤りがある場合は、「キャンセル」ボタンを押して、内容を
修正してください。

OK キャンセル

「キャンセル」をクリックすると、「申請内容変更届入力」画面に戻ります。

26 誓約を読んでチェックボックスにチェックを入れます。

申請内容変更届入力（誓約書・役員等名簿）

説明

必須：入力必須項目

？：クリックで項目の説明を表示

◆ 予算決算及び会計令第70条第3号に該当しないことの誓約

申請にあたっては、予算決算及び会計令第70条第3号に該当しないことの誓約及び役員等名簿の入力が必要です。詳しくは以下を参照してください。

[『誓約書・役員等名簿の提出について』（PDF形式：0.2MB）](#)

☒ 当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、全庁統一資格審査に申請するにあたり、下記の事項について誓約します。
 この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。
 また、貴職において必要と判断した場合に、役員等名簿により提出する当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。
 （上記に誓約及び同意する場合、左のチェックボックスにチェックをしてください。）

記

27 誓約書・役員等名簿に内容を入力します。

役員等名簿 必須 ？

役職 (全角30文字以内)	氏名 (全半角70文字以内)	氏名(フリガナ) (全角カタカナ60文字以内)	性別	生年月日						
代表取締役	甲乙 太郎	コウオツ タロウ	男性	昭和	60	年	01	月	01	日
取締役	甲乙 次郎	コウオツ シロウ	男性	昭和	61	年	01	月	10	日
取締役	甲乙 三郎	コウオツ サブロウ	男性	平成	2	年	12	月	10	日
			男性	令和		年		月		日

本画面は「代表者氏名」に変更がある場合のみ表示されます。

入力項目については、「[3.2 申請書入力（誓約書・役員等名簿）](#)」を参照してください。

入力した情報を一時保存したり、保存したファイルを読み込ませたりできます。詳しくは、「[2.4 一時保存ファイル・申請内容保存ファイルを使用する](#)」を参照してください。

28 画面を下へスクロールし、[確認] をクリックします。

男性

令和

年

月

日

男性

令和

年

月

日

以下の[役員等名簿一時保存]ボタンをクリックすると、申請書の入力内容ファイルをダウンロードできます。
 申請を中断して再開する際や、次回申請時に利用してください。
 ([役員等名簿一時保存ファイル読込]ボタンからファイルを読み込むことで、入力内容を復元できます。)

申請内容変更届入力に戻る

役員等名簿一時保存

役員等名簿一時保存ファイル読込

確認

29 添付書類をファイル転送する場合は、[はい] をクリックし、添付するファイルを指定します。

添付する書類の「参照」をクリックし、ファイルを選択してください。

ファイル転送の詳細は「[1.3.3 提出方法](#)」を参照してください。

30 「登録」をクリックします。

入力内容を修正する場合は、「申請書入力内容の修正」または「誓約書・役員等名簿入力内容の修正」をクリックします。

31 「申請内容ファイルを出力します。必ず保存してください。」というメッセージを確認し、「OK」をクリックします。

「申請書変更届登録」画面に表示される内容を確認します。

32 「申請内容保存ファイルダウンロード」をクリックします。

申請内容検索 申請内容変更届入力 入力内容の確認 **申請内容変更届登録** 申請確認（メールの確認）

申請内容変更届登録

- システムから「資格審査申請確認メール」が送信されます。
メール本文のURLをクリックしますと、確認完了となります。
- ※確認の手続き及び添付書類の提出を行わない場合申請が受理されませんので、ご注意ください。
なお、申請後10分間経過してもメールが届かない場合は、下記の問合せにご連絡ください。

重要

申請内容の変更はまだ完了していません。申請確認を行ってください。
入力されたメールアドレス宛てに、申請確認メールをお送りしました。
メールの内容を確認し、申請確認を行ってください。
申請確認を実施していただかないと、申請を受理できないため、必ず行ってください。

添付ファイルを別途提出しなければ、申請は受理されません。

資格申請年度	令和04・05・06
受付年月日	令和05年06月27日
受付機関	
受付機関コード	
受付番号	

以下の[申請内容保存ファイルダウンロード]ボタンをクリックすると、申請内容のファイルをZIP形式でダウンロードできます。
問い合わせ等で必要になる場合がありますので、保存又は印刷してください。

申請内容保存ファイルダウンロード

◆ 本申請に関する問い合わせ

問い合わせの際は、上記の「受付番号」と「受付機関コード」が必要です。

問い合わせ先：[]
お問い合わせ先：[]
お問い合わせ先：[]

閉じる

申請内容保存ファイルがダウンロードされます。

詳しくは「[2.4 一時保存ファイル・申請内容保存ファイルを使用する](#)」を参照してください。

- 申請した事業者には、資格審査申請確認メールが送信されます。メールに従って申請確認をすると、申請が完了します。詳しくは、「[2.5 資格審査申請確認メールを確認する](#)」を参照してください。
- 添付書類をファイル転送しなかった場合、添付書類を資格審査申請確認メールに記載されている送付先の省庁へ郵送してください。

2.3.1 登記事項証明書情報を確認する

調達ポータルにログインして申請手順に進んだ場合、正しい登記事項証明書が連携されているかを、申請書入力画面で確認できます。

1 「申請書入力」画面の「登記事項証明書情報表示」をクリックします。

申請書入力

- 申請書に必要事項を入力してください。
- [申請書内容一時保存]ボタンをクリックすると、申請内容の一時保存ファイルが保存できます。
- すでに申請内容の一時保存ファイルを保有している場合、[一時保存ファイル読込]ボタンをクリックし、ファイルを指定することで、一時保存した申請内容を画面に反映させることができます。
- 前回申請時にダウンロードした申請内容保存ファイルを保有している場合、[一時保存ファイル読込]ボタンをクリックし、ファイルを指定することで、前回申請内容を画面に表示させることができます。
- 業者コード、法人番号、本社住所、商号又は名称、代表者、設立年月日、営業所情報、主たる事業の種類・営業品目、外資状況、等級・企業規模は、資格審査後、本サイト上の有資格者名簿閲覧機能・オープンデータ機能に公開されますのであらかじめご了承ください。

説明

必須

：入力必須項目

？

：クリックで項目の説明を表示

登記事項証明書情報表示

◆ 一般競争指名競争参加資格審査申請書（物品製造等）

（注）申請対象有効期間を選択してください。 ？

令和04・05・06

▼

年度における物品の製造等に係る競争に参加する資格の審査を申請します。

2 登記事項証明書の情報を確認します。

登記情報表示

- 調達ポータルで取得した登記情報の一部を表示しています。
- 本登記情報は、全省庁統一資格審査の申請情報の入力以外の目的で利用することはできません。

● 本店：
東京都中央区銀座1-1-1

● 商号：
株式会社ABC

● 役員に関する事項：
代表取締役社長 山田 太郎
取締役 佐藤 一郎

● 会社成立の年月日：
令和3年1月27日

● 目的：
1 家庭電器用品の製造及び販売
2 家具、什器類の製造及び販売
3 光学機械の販売
4 前各号に附帯する一切の事業

● 資本金の額：
金300万円

閉じる

以下のエラーメッセージが表示された場合は、調達ポータルに登録されている法人番号と統一資格申請時の登録情報に不整合があります。説明に従って対処してください。

エラーメッセージ	説明
法人番号が存在しません。調達ポータルに登録されている法人番号を確認してください。	調達ポータルに登録されている法人番号が、国税庁法人番号公表サイトに存在しません。 調達ポータルに登録されている法人番号が有効なものであるか確認してください。
同一法人番号の申請書情報が既に登録されています。調達ポータルに登録されている法人番号を確認してください。	調達ポータルに登録されている法人番号を用いた申請がすでに実施されています。 すでに申請を行っていないか、もしくは調達ポータルに登録されている法人番号が誤っていないかを確認してください。
入力された法人番号を利用している資格者が存在します。同一の申請者の可能性があるため登録を行うことが出来ません。調達ポータルに登録されている法人番号を確認してください。	調達ポータルに登録されている法人番号を用いた資格がすでに登録されています。 すでに資格を保有していないか、もしくは調達ポータルに登録されている法人番号が誤っていないかを確認してください。

以下のエラーメッセージが表示された場合は、調達ポータルで取得した登記事項証明書で統一資格の申請ができません。説明に従って対処してください。

エラーメッセージ	説明
登記情報が複数存在しています。本店移転登記や組織変更登記が処理中の場合、登記自動連携による申請はできません。	調達ポータルで取得した登記事項証明書が複数存在します。調達ポータルで登記事項証明書の取得状況を確認し、本店移転登記や組織変更登記が処理完了した場合、再度登記事項証明書の取得依頼をしてください。
登記事項証明書情報が存在しません。調達ポータルで登記事項証明書の取得状況を確認してください。	調達ポータルで登記事項証明書情報が存在しません。 調達ポータルで登記事項証明書の取得状況を確認してください。
登記事項証明書情報を取得してから3か月以上経過しているため、申請に利用できません。調達ポータルで再度登記事項証明書の取得依頼をしてください。	調達ポータルで取得した登記事項証明書は3ヶ月以上経過しています。 調達ポータルで登記事項証明書の取得状況を確認し、再度登記事項証明書の取得依頼をしてください。

2.4 一時保存ファイル・申請内容保存ファイルを使用する

「申請書入力」画面や「申請書入力（誓約書・役員等名簿）」画面で入力した内容を、XML ファイルに保存できます。

重要

- 各 XML ファイルを編集しないでください。XML ファイルは暗号化されているため、編集すると読み込みができなくなります。

■ 一時保存ファイル

申請書入力画面で一時保存を選択すると、それまでに入力した申請内容を XML ファイルに保存できます。

申請書入力画面でファイルの読み込みを選択すると、一時保存ファイルに保存された内容が画面に表示されます。

ファイルの読み込み方法については、「[2.4.1 一時保存ファイルを読み込む](#)」を参照してください。

種類	初期ファイル名
申請内容一時保存ファイル	"shinsei_temp_YYYYMMDDHHMISS（年月日時分秒）.xml" （例：shinsei_temp_20180401123045.xml）
役員等名簿一時保存ファイル	"yakuinn_temp_YYYYMMDDHHMISS（年月日時分秒）.xml" （例：yakuinn_temp_20180401123045.xml）

■ 申請内容保存ファイル

「入力内容の確認」画面で「申請」をクリックすると、申請書内容・役員等名簿内容の XML ファイルと申請内容の PDF ファイルが ZIP 形式で出力されます。ファイルをダウンロードし、保管してください。

次回の申請時に、前回の申請内容保存ファイルを読み込むと、前回の申請内容が画面に表示されます。ファイルの読み込み方法については、「[2.4.1 一時保存ファイルを読み込む](#)」を参照してください。

ZIP ファイルの中には、3 つのファイルが格納されています。

- 申請書内容の XML ファイル
- 役員等名簿内容の XML ファイル
- 申請内容の PDF ファイル

種類	初期ファイル名
ZIP ファイル	"shinseinaio_YYYYMMDDHHMISS（年月日時分秒）.zip" （例：shinseinaio_20180401123045.zip）
申請書内容 XML ファイル	"shinsei_YYYYMMDDHHMISS（年月日時分秒）.xml" （例：shinsei_20180401123045.xml）
役員等名簿内容 XML ファイル	"yakuinn_YYYYMMDDHHMISS（年月日時分秒）.xml" （例：yakuinn_20180401123045.xml）
申請内容 PDF ファイル	"shinseinaio_YYYYMMDDHHMISS（年月日時分秒）.pdf" （例：shinseinaio_20180401123045.pdf）

■ 申請内容保存ファイルの例

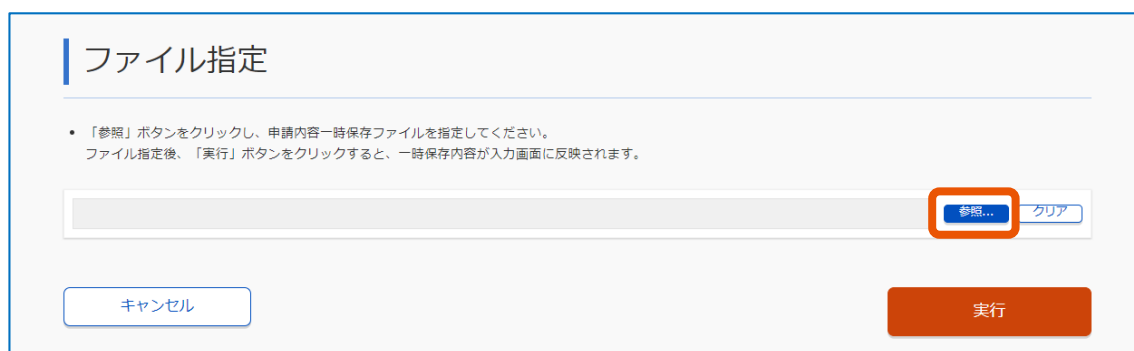


● 初期ファイル名は保存時に変更することができます。

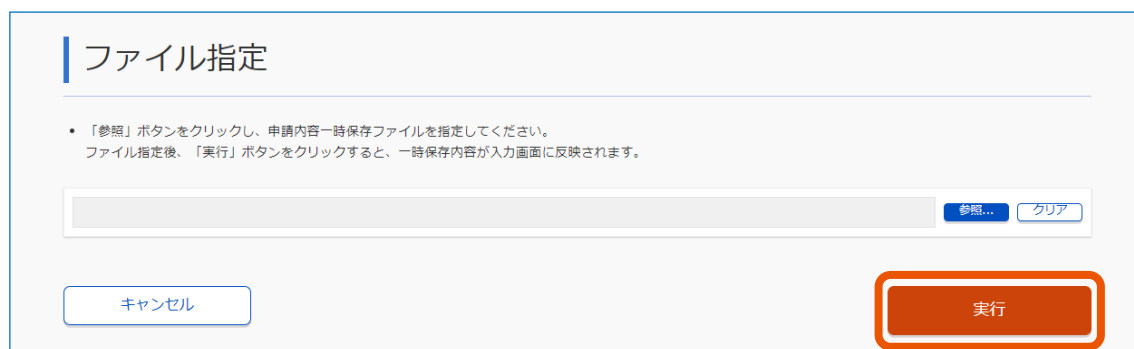
2.4.1 一時保存ファイルを読み込む

「申請書入力」画面で一時保存ファイルを入力する手順を説明します。役員等名簿を読み込む場合は、「申請書入力（誓約書・役員等名簿）」画面で操作をしてください。

- 1 「申請書入力」画面で【一時保存ファイル読込】をクリックします。
- 2 【参照】をクリックし、読み込みたい申請書内容一時保存ファイルまたは申請内容保存ファイル（申請書内容）を指定します。



- 3 【実行】をクリックします。



「申請書入力」画面にファイルの内容が反映されます。

2.5 資格審査申請確認メールを確認する

インターネット申請をすると、登録したメールアドレスに資格審査申請確認メールが送信されます。申請確認をしてください。申請確認を完了し、添付書類が確認できる状態にならないと、審査が開始されません。

重要

- 資格審査申請確認メールが来ない場合、申請時に登録したメールアドレスが間違っている可能性があります。
- 申請後、数日経っても資格審査申請確認メールが届かない場合、統一資格ヘルプデスクまで問い合わせてください。

1 資格審査申請確認メールに記載されている URL にアクセスします。

以下は、添付書類をファイル転送した場合に届く、資格審査申請確認メールです。

添付書類をファイル転送した場合、添付書類をファイル転送しなかった場合（法人）、または、添付書類をファイル転送しなかった場合（個人）でメールの文面が異なります。

資格審査申請確認メール
(本メールは、システムが自動的に送信しているため、返信しても受信できません)

資格審査申請の申請内容についての確認をお願いします。

資格申請年度 : 令和 01・02・03 年度
受付年月日 : 令和 04 年 01 月 21 日
受付機関 : ○○省
受付機関コード : 99999
受付番号 : 00003
申請区分 : 新規/更新
通知書種類 : 紙面通知書
申請内容公開 : 同意あり

★申請内容の確認について
資格審査申請を仮受付しました。
以下の URL をクリックして、申請内容の確認を行ってください。
確認を行わない場合、資格審査申請は受理されません。速やかに確認をお願いします。

<https://www.chotatujoho.gps.go.jp/csjs/cv002/ApplicationConfirmConcludeAction.do?key=esr1ktrWTKDyMeB8t8SQwA%3D%3D>

その場合、ブラウザのアドレス欄に URL の全ての文字列を貼り付けてアクセスしてください。

★(参考) 受理されたあとについて
上記 URL にアクセスして申請内容の確認を行っていただき、
受理された資格審査申請は、受付機関で審査されます。
審査が完了すると「申請確認完了通知メール」が申請時に登録されたメールアドレスに送信されます。

また、「資格審査結果通知書」が申請時に登録及び送付先指定された住所へ郵送されます。
ただし、該当ポータルにログインして申請を行い、通知書種類として電子通知書を選択した場合は、
該当ポータルから通知が届いた後、「資格審査結果通知書」の PDF ファイルをダウンロードできます。
なお、「申請確認完了通知メール」の送信、「資格審査結果通知書」発行までに日数を要する場合があります。

★本申請に関する問い合わせ
問い合わせの際は、上記の「受付番号」と「受付機関コード」が必要です。

○●省 会計課
〒000-0000
東京都千代田区〇〇〇
電話 : 00-0000-0000

2 「申請確認（メールの確認）」画面の内容を確認します。

申請確認（メールの確認）

資格申請年度 : 令和04・05・06年度
受付年月日 : 令和05年06月22日
受付機関 :
受付機関コード :
受付番号 :

◆ 添付書類の郵送

メールによる本人確認が完了しました。
添付書類を郵送等又は持参されていない場合、このページ下部に記載の受付機関あて郵送（書留郵便又は配達記録郵便）等又は持参願います。
これから受付機関において審査を行います。
審査完了後、審査完了通知をメールで致します。
※画面を終了する場合は、右上の×ボタンでブラウザを終了してください。

確認したら、ブラウザの右上にある×をクリックしてください。

メモ

- 添付書類のファイル転送を行わない場合、受付番号と受付機関コードが記載されている本メールを印刷し、添付書類を同封し、送付してください。
- 資格審査申請確認メールの本文内で、URL が折り返されている場合は、2 行目以降が正常にアクセスされず、エラー画面が表示されることがあります。メールに記載されている URL (「https://」から、「%3D%3D」までの文字列) をコピーして、使用しているブラウザのアドレス欄にペーストしてください。

2.6 資格審査完了通知メールを確認する

申請した省庁で承認が完了すると、資格審査完了通知メールが送信されます。
メールが届いてから、通常 1 週間から 1 ヶ月程度で資格審査結果通知書が到着します。

受付機関	: 99999 ○○省
受付担当部署	: 会計課
住所	: 東京都千代田区霞が関○-○-○
電話番号	: 00-0000-0000
受付番号	: 00001
申請区分	: 新規/更新
通知書種類	: 紙面通知書
申請内容公開	: 同意あり

資格審査完了通知

令和 04 年 01 月 21 日にインターネット申請された資格審査申請の審査が、
令和 04 年 01 月 22 日に完了しました。
申請時に発行された受付機関コードと受付番号を忘れないよう、
必ず印刷またはメモするなどして、
資格審査結果通知書が到着するまで大切に保管してください。

資格審査結果通知書は、申請時に登録及び送付先指定された住所へ郵送されます。
通知書は、このメールが到着してから通常一週間程度でお届けいたしますが、
10 日以上経過しても届かない場合は、以下の問い合わせ先にご連絡ください。

調達ポータルにログインして申請を行い、通知書種類として電子通知書を選択した場合は、
調達ポータルから通知が届いた後、「資格審査結果通知書」の PDF ファイルをダウンロードできます。

なお、審査結果については、有資格者名簿閲覧ページにおいてご確認ください。
(ただし、変更届の場合、変更内容の反映に数日を要しますので、
メール到着後にはご確認ください。時間をおいて有資格者名簿閲覧ページを
ご確認ください。)

<https://www.chotatujoho.geps.go.jp/csjs/ex016/StartShikakushaMenuAction.do>

本申請に関する問い合わせ先
統一資格ヘルプデスク (統一資格審査事務処理センター)
電話: 03-5511-1155
※問い合わせの際は、受付機関コード、受付番号をお知らせください。

統一資格審査申請・調達情報検索サイト
URL: <https://www.chotatujoho.geps.go.jp/va/com/ShikakuTop.html>

審査結果通知書は資格審査結果通知書送付先で選択された住所（代表者もしくは担当者）宛に郵送されます。
ただし、調達ポータルにログインして申請を行い、通知書種類として電子通知書を選択した場合は、調達ポータルから通知が届いた後、「資格審査結果通知書」の PDF ファイルをダウンロードできます。詳しくは、「[2.7 電子通知書をダウンロードする](#)」を参照してください。

2.7 電子通知書をダウンロードする

「通知書種類選択」画面で「電子通知書（PDF）を調達ポータルからダウンロード」を選択した場合、審査完了時に調達ポータルに通知が届きます。調達ポータルの「あなたへの通知を確認」から電子通知書を PDF ファイル形式でダウンロードできます。

調達ポータルの操作方法については、『調達ポータル 使い方編』の「あなたへの通知を確認する」を参照してください。

以下のエラーメッセージが表示された場合は、調達ポータルから電子通知書をダウンロードできません。

説明の通り対処してください。

エラーメッセージ	説明
指定された通知書は有効期間外のためダウンロードできません。	通知書は資格の有効期間内のみダウンロードが可能です。 ダウンロードしようとしている通知書の資格有効期間を確認してください。
指定された通知書は、資格が停止または取消されているためダウンロードできません。	通知書は資格が有効な場合のみダウンロードが可能です。 ダウンロードしようとする通知書の資格が有効であるか（停止また

エラーメッセージ	説明
	は取消がされていないか)を確認してください。

3. 入力項目一覧

3.1 申請書入力

「申請書入力」画面、「申請内容変更届入力」画面の入力項目の概要を説明します。各項目の詳細は、「申請書記入要項」を参照してください。

入力項目は申請区分によって異なります。各表の「申請区分」列に、入力項目が表示される申請区分を記載しています。

受付機関コード	11999
定期/随時 必須 ?	<input type="radio"/> 定期 <input checked="" type="radio"/> 随時
新規/更新	新規
業者種別 必須 ?	<input type="radio"/> 組合 <input type="radio"/> 公益法人 <input type="radio"/> その他の法人 <input checked="" type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> その他 ※組合を選択した場合、以下から法人設立の根拠法を選択してください。
法人番号 ?	<input type="text"/> 事業者情報反映 ※法人番号を入力した場合、必ず押してください。 (注) 業者種別が「組合」「公益法人」「その他の法人」の場合、法人番号は必須です。
適格組合証明 ?	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 第 <input type="text"/> 号 (半角数字) (注) 適格事業組合の方のみ入力してください。
外国籍企業 ?	<input type="checkbox"/> (注) 外国籍企業のチェックを行った場合、以下項目に半角文字を入力することが可能となります。 本社住所 (漢字)、商号又は名称 (漢字)、代表者役職、代表者氏名 (漢字)、担当者氏名 (漢字)、営業所名称、営業所所在地

入力項目	申請区分	説明
定期/随時	新規申請 更新申請	新規申請の場合は、選択が必要です。 定期審査期間中に申請する場合は、「定期」を選択します。 随時審査期間中に申請する場合は、「随時」を選択します。 定期審査期間中は「定期」、随時審査期間中は「随時」が自動的に選択されます。 当期の資格を申請するときは、「随時」を選択してください。
業者種別	新規申請 更新申請	該当する業者種別を選択します。 業者種別については、「 3.1.1 業者種別一覧表 」を参照してください。 「組合」を選択した場合は、以下の選択肢から法人設立の根拠法を選択してください。 <ul style="list-style-type: none"> ● 中小企業等協同組合法 ● 中小企業団体の組織に関する法律 ● 商店街振興組合法
法人番号	新規申請 更新申請	新規申請では、法人番号を入力します。 業者種別が「組合」、「公益法人」、「その他の法人」の場合、入力が必要。法人番号を入力後、必ず「事業者情報反映」をクリックしてください。 登記事項証明書が連携されている場合、登記事項証明書と法人番号により、以下の項目が自動的に反映されます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 本社住所 (漢字) ● 商号又は名称 (フリガナ)

入力項目	申請区分	説明
		<ul style="list-style-type: none"> • 商号又は名称（漢字） • 郵便番号 • 設立年月日 登記事項証明書が連携されていない場合、以下の項目が自動的に反映されます。 <ul style="list-style-type: none"> • 法人番号に対応する本社住所（漢字） • 商号又は名称（フリガナ） • 商号又は名称（漢字） • 本社郵便番号 法人番号が不明の場合は、国税庁法人番号公表サイトで検索してください。 更新申請では、法人番号が正しいかを確認します。 更新申請のときに法人番号が表示される場合、すでに資格者情報に法人番号が登録されています。入力は不要です。 法人が個人化する場合など、法人番号を保有しなくなった場合は、[削除]をクリックして削除してください。なお、法人番号の変更はできません。
資格審査結果通知書交付年月日	変更申請	資格審査結果通知書の左上にある発行年月日を入力します。 年月日は半角数字 2 桁以内で入力します。 現在日付以降を入力すると、エラーになります。
資格審査結果通知書発行番号	変更申請	資格審査結果通知書の右上にある発行番号を半角数字 12 桁で入力します。 有効期間が切れた資格審査結果通知書の発行番号を入力すると、エラーになります。
適格組合証明	新規申請 更新申請	適格組合業者の場合に入力します。 適格組合業者のみ適格組合証明年月日、および適格組合証明番号を半角数字 3 桁で入力します。 「申請書記入要項」を参照し、資格審査の優遇措置を受ける場合にのみ入力してください。 適格組合証明年月日は、現在日付以降を入力するとエラーとなります。
外国籍企業	新規申請 更新申請 変更申請	外国籍企業の場合にチェックします。本項目にチェックを入れると、以下項目に半角文字を入力できます。また、本社郵便番号を空欄にすることができます。 <ul style="list-style-type: none"> • 本社住所（漢字） • 商号又は名称（漢字） • 代表者役職 • 代表者氏名（漢字） • 担当者氏名（漢字） • 営業所名称 • 営業所所在地 日本国籍企業で英数字を入力する場合は、本項目にチェックをせず、全角文字で入力してください。 1 項目中に全角、半角文字を混在することはできません。 変更申請ですでにチェックが入っている場合、チェックを外すことはできません。外国籍企業から日本国籍企業に変更する場合、更新申請を実施してください。

本社住所	郵便番号 必須 ?	〒 153 - 0051 (半角数字7桁) (例: 123-4567)
	フリガナ 必須 ?	メグロクカミメグロ (全角カタカナ50文字以内) (注) 都道府県名、地番、ビル名にフリガナは不要です。
	漢字 必須 ?	東京都目黒区上目黒4丁目8番2 1号 (全角50文字以内) (注) 登記事項証明書上の本店住所を都道府県名から入力してください。
商号又は名称	フリガナ 必須 ?	メグロインサツ (全角カタカナ80文字以内) (注) 「株式会社」等法人の種類にフリガナは不要です。
	漢字 必須 ?	目黒印刷 (全角60文字以内) (注) 「株式会社」等法人の種類も入力してください。ただし、(株)等の略語は使用しないでください。
	頭文字 必須 ?	メ (全角カタカナ1文字) (注) 濁音、半濁音は含めないでください。(例: 「株式会社電子通情報」の場合、カタカナで「テ」と入力)
代表者	役職 必須 ?	代表者 (全角30文字以内)
	フリガナ 必須 ?	メグロ ハシカ (全角カタカナ60文字以内) (注) 姓と名の間は1文字分あけてください。
	漢字 必須 ?	目黒 達 (全角35文字以内) (注) 姓と名の間は1文字分あけてください。
設立年月日 必須 ?	平成 18 年 4 月 1 日 <input type="checkbox"/> 明治より前 (注) 設立年月日が明治より前の場合はチェックボックスにチェックを入れてください。	

入力項目	申請区分	説明
本社住所	新規申請 更新申請 変更申請	<p>本社住所の情報を入力します。</p> <p>更新申請、変更申請の場合、前回の申請内容が表示されます。登記事項証明書に合致するよう、変更があれば上書きしてください。</p> <p>変更申請の場合、本項目は「変更したい項目にチェックをつけて、変更後の内容を入力してください。」以降にあります。画面を下へスクロールしてください。</p> <p>外字は入力できません。</p> <p>郵便番号</p> <p>「事業者情報反映」をクリックすると、法人番号に対応する郵便番号が表示されます。</p> <p>「外国籍企業」にチェックを入れて郵便番号を空欄とする場合を除き、自動で入力された内容を変更しないでください。変更した場合、エラーとなり申請ができません。詳しくは、「外国籍企業」の説明欄を参照してください。</p> <p>手入力の場合（業者種別が「個人」、「その他」の場合）は半角数字で入力します。桁数が不足しているとエラーになります。</p> <p>更新申請、変更申請で競争参加を希望する地域に本社が含まれる場合、該当地域の郵便番号もあわせて変更してください。</p> <p>フリガナ</p> <p>全角 50 文字以内で左詰めにして入力します。都道府県名や地番、ビル名には、フリガナは不要です。「ー」（長音）以外の、「・」（中点）や「-」（ハイフン）などの記号は使用できません。</p> <p>漢字</p> <p>登記事項証明書が連携されている場合、「事業者情報反映」をクリックすると、登記事項証</p>

入力項目	申請区分	説明
		<p>明書に登録された本社住所が表示されます。登記事項証明書が連携されていない場合、法人番号に対応する本社住所が表示されます。</p> <p>以下の場合を除き、自動で入力された内容を変更しないでください。変更した場合、エラーとなり申請ができません。</p> <ul style="list-style-type: none"> 法人番号に対応する本社住所に外字が含まれる場合 外字部分が「_」（アンダーバー）で表示されます。正字に修正し、外字届を添付してください。 法人番号に対応する本社住所が 50 文字を超える場合 50 文字を超えるとエラーとなります。全角 50 文字以内となるよう修正してください。 半角文字で入力を行う場合（外国籍企業のみ） 画面上部の「外国籍企業」にチェックを入れ、本社住所を半角文字で入力してください。詳しくは、「外国籍企業」の説明欄を参照してください。 <p>手入力の場合（業者種別が「個人」、「その他」の場合）は全角 50 文字以内で入力します。都道府県名は必ず入力してください。地番の条の前には漢数字を入力してください。（例：3 条→三条）</p> <p>更新申請、変更申請で競争参加を希望する地域に本社が含まれる場合、該当地域の住所もあわせて変更してください。</p> <p>一時保存ファイルを読み込んだ場合、自動的に表示された項目が一時保存ファイルの内容で上書きされます。[事業者情報反映] をクリックし、最新の情報に更新してください。</p> <p><u>変更年月日</u> 変更申請の場合に表示される項目です。 登記事項証明書の「本店」に記載されている「移転日」を入力します。 年月日は半角数字 2 桁以内で入力します。 現在日付以降を入力すると、エラーになります。 登記事項証明書が連携されている場合、自動的に登記事項証明書情報の「（本社住所）変更年月日」が表示されます。 一時保存ファイルを読み込んだ場合、自動的に表示された項目が一時保存ファイルの内容で上書きされます。[事業者情報反映] をクリックし、最新の情報に更新してください。</p>
商号又は名称	新規申請 更新申請 変更申請	<p>商号又は名称の情報を入力します。</p> <p>更新申請、変更申請の場合、前回の申請内容が表示されます。登記事項証明書に合致するよう、変更があれば上書きしてください。</p> <p>変更申請の場合、本項目は「変更したい項目にチェックをつけて、変更後の内容を入力してください。」以降にあります。画面を下へスクロールしてください。</p> <p>外字は入力できません。</p> <p><u>フリガナ</u> 株式会社等法人の種類には、フリガナは不要です。 「ー」（長音）以外の、「・」（中点）や「ー」（ハイフン）などの記号は使用できません。 [事業者情報反映] をクリックすると、法人番号に対応する商号又は名称（フリガナ）が表示されます。以下の場合を除き、自動で入力された内容を変更しないでください。変更した場合、エラーとなり申請ができません。</p> <ul style="list-style-type: none"> 法人番号に対応する商号又は名称（フリガナ）に使用できないカタカナ（ㇿ、ㇽ、カ、ケ）が含まれる場合 使用可能なカタカナ（例：ㇿ→イ）に修正してください。 法人番号に対応する商号又は名称（フリガナ）が 80 文字を超える場合 80 文字を超えるとエラーとなります。全角 80 文字以内となるよう修正してください。 <p>手入力の場合（業者種別が「個人」、「その他」の場合）は全角 80 文字以内で入力します。</p>

入力項目	申請区分	説明
		<p>一時保存ファイルを読み込んだ場合、自動的に表示された項目が一時保存ファイルの内容で上書きされます。[事業者情報反映]をクリックし、最新の情報に更新してください。</p> <p><u>漢字</u></p> <p>登記事項証明書が連携されている場合、登記事項証明書に登録された商号又は名称（漢字）が表示されます。以下の場合を除き、自動で入力された内容を変更しないでください。変更した場合、エラーとなり申請ができません。</p> <ul style="list-style-type: none"> 法人番号に対応する商号又は名称に外字が含まれる場合 外字部分が「_」（アンダーバー）で表示されます。正字に修正し、外字届を添付してください。 法人番号に対応する商号又は名称が 60 文字を超える場合 60 文字を超えるとエラーとなります。全角 60 文字以内となるよう修正してください。 半角文字で入力を行う場合（外国籍企業のみ） 画面上部の「外国籍企業」にチェックを入れ、本社住所を半角文字で入力してください。詳しくは、「外国籍企業」の説明欄を参照してください。 <p>登記事項証明書が連携されていない場合、[事業者情報反映]をクリックすると、法人番号に対応する商号又は名称（漢字）が表示されます。</p> <p>手入力の場合（業者種別が「個人」、「その他」の場合）は全角 60 文字以内で入力します。商号又は名称に個人名を使用している場合、氏名の間に全角スペースを入れずに入力してください。（例：「甲乙太郎」は可、「甲乙 太郎」は不可）</p> <p>更新申請、変更申請で競争参加を希望する地域に本社が含まれる場合、該当地域の商号又は名称もあわせて変更してください。</p> <p>一時保存ファイルを読み込んだ場合、自動的に表示された項目が一時保存ファイルの内容で上書きされます。[事業者情報反映]をクリックし、最新の情報に更新してください。</p> <p><u>頭文字</u></p> <p>頭文字はフリガナの頭 1 文字をカナで入力します。濁音は入力できません。</p> <p>（例：ダの場合はタ）</p> <p><u>変更年月日</u></p> <p>変更申請の場合に表示される項目です。</p> <p>登記事項証明書の「名称」に記載されている、「変更日」を入力します。</p> <p>年月日は半角数字 2 桁以内で入力します。</p> <p>現在日付以降を入力すると、エラーになります。</p> <p>登記事項証明書が連携されている場合、自動的に登記事項証明書情報の「（本社住所）変更年月日」が表示されます。</p> <p>一時保存ファイルを読み込んだ場合、自動的に表示された項目が一時保存ファイルの内容で上書きされます。[事業者情報反映]をクリックし、最新の情報に更新してください。</p>
代表者	新規申請 更新申請 変更申請	<p>代表者の情報を入力します。</p> <p>更新申請、変更申請の場合、前回の申請内容が表示されます。登記事項証明書に合致するよう、変更があれば上書きしてください。</p> <p>変更申請の場合、本項目は「変更したい項目にチェックをつけて、変更後の内容を入力してください。」以降にあります。画面を下へスクロールしてください。</p> <p>外字は入力できません。</p> <p><u>役職</u></p> <p>全角 30 文字以内で入力します。役職は結果通知書に印字されます。登記事項証明書と異なる役職で入力した場合、審査時に、登記事項証明書に合わせ修正することがあります。</p> <p><u>フリガナ</u></p> <p>全角 60 文字以内で入力します。姓と名の間に全角スペースを入力してください。</p>

入力項目	申請区分	説明
		<p><u>漢字</u> 全角 35 文字以内で入力します。姓と名の間に全角スペースを入力してください。</p> <p><u>変更年月日</u> 変更申請の場合に表示される項目です。 登記事項証明書に記載されている、「役員に関する事項」の新しい代表者の「就任日」を入力します。 年月日は半角数字 2 桁以内で入力します。 現在日付以降を入力すると、エラーになります。</p>
設立年月日	新規申請 更新申請	<p>設立年月日を入力します。</p> <p>登記事項証明書の「会社成立の年月日」または「法人成立の年月日」を入力してください。画面下部の「営業経歴（①沿革）」項目の設立・創業等と同一の年月を入力してください。システムは旧暦に対応していません。明治より前または明治 1～5 年の場合、「明治より前」にチェックを入れ、年月日は空欄にしてください。</p> <p>登記事項証明書が連携されている場合、【事業者情報反映】をクリックすると、登記事項証明書に登録された設立年月日が表示されます。</p>

担当者 ?	フリガナ 必須 ?	メグロ ヨウスケ (全角カタカナ20文字以内) (注) 姓と名の間は1文字分あけてください。
	漢字 必須 ?	目黒 洋介 (全角10文字以内) (注) 姓と名の間は1文字分あけてください。
	郵便番号 必須 ?	〒 153 - 0051 (半角数字7桁) (例: 123-4567)
	住所力ナ 必須 ?	メグロクカミメグロ (全角カタカナ50文字以内) (注) 都道府県名、地番、ビル名にフリガナは不要です。
	住所漢字 必須 ?	東京都目黒区上目黒4丁目8番21号 (全角50文字以内) (注) 担当者の勤務地住所を都道府県名から記入してください。
	部署名 必須 ?	営業 (全角30文字以内) (注) 担当者の部署名を入力してください。ただし、代表者が担当者を兼ねる場合は、役職を入力してください。
	E-MAIL 必須 ?	pete.horaguchi@torimatome.co.jp (半角英数字40文字以内) (例: webmaster@torimatome.gov)
	E-MAIL (確認) 必須 ?	pete.horaguchi@torimatome.co.jp (半角英数字40文字以内) (例: webmaster@torimatome.gov)
	電話番号 必須 ?	03-1234-5678 (半角英数字) (注) ハイフン (-) を含めて入力してください。(例: 03-1234-5678)
FAX番号 ?	03-1234-5678 (半角英数字) (注) ハイフン (-) を含めて入力してください。(例: 03-1234-5678)	

入力項目	申請区分	説明
担当者	新規申請 更新申請	<p>担当者の情報を入力します。</p> <p>更新申請、変更申請の場合、前回の申請内容が表示されます。変更があれば上書きしてくだ</p>

入力項目	申請区分	説明
	変更申請	<p>さい。</p> <p>資格申請に関する質問に答えられる担当者を記入してください。</p> <p>委任状を添付した場合、申請の代理人（行政書士等）の情報が入力できます。</p> <p>法人の場合、「担当者住所」は、担当者の勤務先の住所を入力してください。</p> <p>外字は入力できません。</p> <p><u>フリガナ</u></p> <p>全角 20 文字以内で入力します。姓と名の間に全角スペースを入力してください。</p> <p><u>漢字</u></p> <p>全角 10 文字以内で入力します。姓と名の間に全角スペースを入力してください。</p> <p><u>郵便番号</u></p> <p>半角数字で入力します。桁数が不足しているとエラーになります。</p> <p><u>住所カナ</u></p> <p>全角 50 文字以内で入力します。都道府県名や地番、ビル名には、フリガナは不要です。「ー」（長音）以外の、「・」（中点）や「ー」（ハイフン）などの記号は使用できません。</p> <p><u>住所漢字</u></p> <p>全角 50 文字以内で入力します。都道府県名は必ず入力してください。地番の条の前には漢数字を入力してください。</p> <p>（例：3 条→三条）</p> <p><u>部署名</u></p> <p>担当者の部署名を全角 30 文字以内で入力します。担当者の所属先が申請者と異なる場合、委任状に記載されている所属先や部署名を記入してください。</p> <p><u>E-MAIL、E-MAIL（確認）</u></p> <p>E-MAIL アドレスを、確認用と合わせて半角英数 40 文字以内で、2 箇所に入力します。メールアドレスはコピーして貼り付けできません。手入力で正しいメールアドレスを入力してください。入力を間違えるとメールが届かず事務処理が進まなくなります。</p> <p><u>電話番号、FAX 番号</u></p> <p>半角 13 文字以内で入力します。電話番号、および FAX 番号の数字の間には半角ハイフンを入力してください。</p> <p>（例：03-1234-5678、090-1234-5678）</p>

資格審査結果通知書送付先

必須

☒ 本社住所宛☐ 担当者住所宛

入力項目	申請区分	説明
資格審査結果通知書送付先	新規申請 更新申請 変更申請	<p>資格審査結果通知書の送付先を選択します。</p> <p>本社住所宛が選択された状態となります。担当者宛での送付を希望する場合、「担当者住所宛」を選択してください。</p> <p>「外国籍企業」にチェックを入れた場合、自動的に「担当者住所宛」が選択されます。</p> <p>調達ポータルにログインして申請し、「電子通知書（PDF）」を調達ポータルからダウンロードを選択した場合は、本項目は選択できません。通知書が発行されると、調達ポータルに通知が届きます。</p>

▶ 主たる事業の種類（いずれか一つ選択） **必須** ?

物品の製造	物品の販売	役務の提供等	物品の買受け
<input type="radio"/> ゴム製品 <input type="radio"/> その他	<input type="radio"/> 卸売 <input type="radio"/> 小売	<input checked="" type="radio"/> ソフトウェア業又は情報処理サービス業 <input type="radio"/> 旅館業 <input type="radio"/> サービス業 <input type="radio"/> その他	<input type="radio"/> 立木竹 <input type="radio"/> その他

入力項目	申請区分	説明
主たる事業の種類	新規申請 更新申請	該当する主な事業の種類を選択します。 「申請書記入要項」を確認し、選択してください。

▶ 競争参加を希望する地域等（営業所名称で、本社の場合は会社名を入力する） **必須** ?

地域	営業所名称	所在地	電話番号	FAX番号
<input type="checkbox"/> 北海道		〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字7桁)	<input type="text"/> (半角英数字)	<input type="text"/> (半角英数字)
<input type="checkbox"/> 東北		〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字7桁)	<input type="text"/> (半角英数字)	<input type="text"/> (半角英数字)
<input checked="" type="checkbox"/> 関東・甲信越	目黒印刷	〒 153 - 0051 (半角数字7桁) 東京都目黒区上目黒4丁目8番21号	03-1234-5678 (半角英数字)	03-1234-5678 (半角英数字)

入力項目	申請区分	説明
変更年月日	変更申請	変更する地域の変更事由が発生した年月日または、申請した年月日を入力します。 年月日は半角数字2桁以内で入力します。 現在日付以降を入力すると、エラーになります。
競争参加を希望する地域等	新規申請 更新申請 変更申請	<p>競争参加を希望する地域等の情報を入力します。</p> <p>選択したそれぞれの競争参加希望地域において、主に契約を締結する本店または支店などの担当部署の「営業所名称」、「住所」、「電話番号」、「FAX」番号を記入してください。</p> <p><u>地域</u> 競争参加を希望する地域を選択します。複数選択できます。 変更申請の場合はラジオボタンも表示されます。事業所を新たに追加する場合は「追加」、申請済みの営業所を変更するには「変更」、申請済みの営業所を削除するには「削除」を選択します。</p> <p><u>営業所名称</u> 全角60文字以内で入力します。 (例：東京支店、名古屋営業所、大阪事務所など) 本社が管轄する地域は、本社の商号又は名称を入力してください。 商号又は名称に個人名を使用している場合、氏名の間に全角スペースを入れないでください。 (例：「甲乙太郎」は可、「甲乙 太郎」は不可)</p> <p><u>所在地</u></p>

入力項目	申請区分	説明
		<p>所在地は全角 50 文字以内で入力します。本社が管轄する地域は、本社の住所を入力してください。</p> <p>郵便番号の桁数が不足しているとエラーになります。</p> <p><u>電話番号、FAX 番号</u></p> <p>半角 13 文字以内で入力します。電話番号、および FAX 番号の数字の間には半角ハイフンを入力してください。</p> <p>(例：03-1234-5678、090-1234-5678)</p>

▶ 希望する資格の種類等 必須 ?

物品の製造			
<input type="checkbox"/> 衣服・その他繊維製品類	<input type="checkbox"/> 電子出版物類	<input type="checkbox"/> 一般・産業用機器類	<input type="checkbox"/> 医薬品・医療用品類
<input type="checkbox"/> ゴム・皮革・プラスチック製品類	<input type="checkbox"/> 紙・紙加工品類	<input type="checkbox"/> 電気・通信用機器類	<input type="checkbox"/> 事務用品類
<input type="checkbox"/> 窯業・土石製品類	<input type="checkbox"/> 車両類	<input type="checkbox"/> 電子計算機類	<input type="checkbox"/> 土木・建設・建築材料
<input type="checkbox"/> 非鉄金属・金属製品類	<input type="checkbox"/> その他輸送・搬送機械器具類	<input type="checkbox"/> 精密機器類	<input type="checkbox"/> 警察用装備品類
<input type="checkbox"/> フォーム印刷	<input type="checkbox"/> 船舶類	<input type="checkbox"/> 医療用機器類	<input type="checkbox"/> 防衛用装備品類
<input type="checkbox"/> その他印刷類	<input type="checkbox"/> 燃料類	<input type="checkbox"/> 事務用機器類	<input type="checkbox"/> その他
<input type="checkbox"/> 図書類	<input type="checkbox"/> 家具・什器類	<input type="checkbox"/> その他機器類	
物品の販売			
<input type="checkbox"/> 衣服・その他繊維製品類	<input type="checkbox"/> 電子出版物類	<input type="checkbox"/> 一般・産業用機器類	<input type="checkbox"/> 医薬品・医療用品類
<input type="checkbox"/> ゴム・皮革・プラスチック製品類	<input type="checkbox"/> 紙・紙加工品類	<input type="checkbox"/> 電気・通信用機器類	<input type="checkbox"/> 事務用品類
<input type="checkbox"/> 窯業・土石製品類	<input type="checkbox"/> 車両類	<input type="checkbox"/> 電子計算機類	<input type="checkbox"/> 土木・建設・建築材料
<input type="checkbox"/> 非鉄金属・金属製品類	<input type="checkbox"/> その他輸送・搬送機械器具類	<input type="checkbox"/> 精密機器類	<input type="checkbox"/> 警察用装備品類
<input type="checkbox"/> フォーム印刷	<input type="checkbox"/> 船舶類	<input type="checkbox"/> 医療用機器類	<input type="checkbox"/> 防衛用装備品類
<input type="checkbox"/> その他印刷類	<input type="checkbox"/> 燃料類	<input type="checkbox"/> 事務用機器類	<input type="checkbox"/> その他
<input type="checkbox"/> 図書類	<input type="checkbox"/> 家具・什器類	<input type="checkbox"/> その他機器類	
役務の提供等			
<input type="checkbox"/> 広告・宣伝	<input type="checkbox"/> 翻訳・通訳・速記	<input type="checkbox"/> 建物管理等各種保守管理	<input type="checkbox"/> 電子出版
<input type="checkbox"/> 写真・製図	<input checked="" type="checkbox"/> ソフトウェア開発	<input type="checkbox"/> 運送	<input type="checkbox"/> 防衛用装備品類の整備
<input type="checkbox"/> 調査・研究	<input type="checkbox"/> 会場等の借り上げ	<input type="checkbox"/> 車両整備	<input type="checkbox"/> その他
<input type="checkbox"/> 情報処理	<input type="checkbox"/> 賃貸借	<input type="checkbox"/> 船舶整備	
物品の買受け			
<input type="checkbox"/> 立木竹	<input type="checkbox"/> その他		

入力項目	申請区分	説明
変更年月日	変更申請	<p>変更申請の場合に表示される項目です。</p> <p>希望する資格の種類および営業品目の変更を申請した年月日または、変更事由が発生した年月日を入力します。</p> <p>年月日は半角数字 2 桁以内で入力します。</p> <p>現在日付以降を入力すると、エラーになります。</p>
希望する資格の種類等	新規申請 更新申請 変更申請	<p>希望する資格の種類を選択します。</p> <p>複数選択できます。</p> <p>物品の製造の営業品目を選択した場合、「設備の額」および「主要設備の規模」の入力が必須です。</p> <p>更新申請、変更申請の場合、前回の申請内容が表示されます。追加、変更、削除を行う営業品目がある場合は選択してください。</p> <p>チェックのついている営業品目が、資格審査結果通知書に反映されます。</p>

▶ 製造・販売等実績 **必須** ?

直前々年度分決算		直前年度分決算		前2か年間の平均実績高
平成 ▾ 29 年 1 月 から	平成 ▾ 30 年 1 月 から			
平成 ▾ 29 年 12 月 まで	平成 ▾ 30 年 12 月 まで			
3,439 (千円) (半角数字)	3,906 (千円) (半角数字)	3,673 (千円) (半角数字)		

入力項目	申請区分	説明
製造・販売等実績	新規申請 更新申請	<p>損益計算書等収入を示す財務諸表から、決算後の製造・販売等（売上・収入金額）の実績を入力します。決算書のとおり金額を入力してください。決算が年一回以外の詳細については、「申請書記入要項」を確認してください。</p> <p>千円単位で入力し、百円単位は四捨五入します。</p> <p>決算期間の年月は半角数字2桁以内で入力します。</p> <p>決算月変更などの例外を除き、12か月となるよう入力してください。</p> <p>（例：平成23年4月～平成24年3月）</p> <p>決算期間は、現在年月以降を入力した場合、エラーとなります。</p> <p>売上（収入）金額は半角数字11桁以内で入力します。</p> <p><u>直前々年度分決算</u></p> <p>直前々年度分決算の決算期間（2年前）の年月および売上（収入）金額を入力します。</p> <p><u>直前年度分決算</u></p> <p>直前年度分決算の決算期間の年月および売上（収入）金額を入力します。</p> <p><u>前2か年間の平均実績高</u></p> <p>自動計算されます。</p> <p>財務諸表の提出がない場合や新規設立法人の場合、または建設業、測量および建設コンサルタント業の場合、金額が「0」で計上されることがあります。</p>

▶ 自己資本額 **必須** ?

区分	直前決算時	剰余（欠損）金処分	決算後の増減額	合計
払込資本金 （うち外国資本）	<input type="text"/> (千円) (半角数字) (<input type="text"/>) (千円) (半角数字)	-----	<input type="text"/> (千円) (半角数字) (<input type="text"/>) (千円) (半角数字)	<input type="text"/> (千円) (半角数字) (<input type="text"/>) (千円) (半角数字)
準備金・積立金	3,439 (千円) (半角数字)	-----	-----	3,439 (千円) (半角数字)
次期繰越利益（欠損）金	-----	<input type="text"/> (千円) (半角数字)	-----	<input type="text"/> (千円) (半角数字)
計	3,439 (千円) (半角数字)	<input type="text"/> (千円) (半角数字)	<input type="text"/> (千円) (半角数字)	3,439 (千円) (半角数字)

入力項目	申請区分	説明
自己資本額	新規申請 更新申請	<p>直前決算の財務諸表（貸借対照表）から、自己資本額を区分別に入力します。</p> <p>株式会社の例で説明していますが、ほかの業者種別については、「申請書記入要項」を参照してください。</p> <p>貸借対照表の純資産合計金額と合致するよう入力してください。</p> <p>千円単位で入力し、百円単位は四捨五入します。</p>

入力項目	申請区分	説明
		<p>合計の欄は自動計算されます。</p> <p><u>払込資本金（うち外国資本）（直前決算時）</u></p> <p>株式会社の場合、直前決算時の貸借対照表の「資本金」を半角数字 11 桁以内で入力します。括弧に挟まれた入力欄には外国資本が含まれる場合のみ、半角数字 11 桁以内で入力します。</p> <p><u>準備金・積立金（直前決算時）</u></p> <p>株式会社の場合、資本金、繰越利益剰余金以外の純資産の部にある科目の合計額を半角数字 11 桁以内で入力します。</p> <p><u>次期繰越利益（欠損）金（剰余（欠損）金処分）</u></p> <p>株式会社の場合、貸借対照表の「繰越利益剰余金」を半角数字 11 桁以内で入力します。</p>

▶ 経営状況 必須 ?

流動比率

流動資産 (千円) / 流動負債 (千円) × 100 = (%)

(半角数字) (半角数字) (半角数字)

入力項目	申請区分	説明
経営状況	新規申請 更新申請	<p>直前決算の財務諸表（貸借対照表）から、流動資産額、流動負債額を入力します。</p> <p>千円単位で入力し、百円単位は四捨五入します。</p> <p>流動比率（％欄）は自動計算されます。</p> <p><u>流動資産</u></p> <p>合計を半角数字 11 桁以内で入力します。</p> <p><u>流動負債</u></p> <p>合計を半角数字 11 桁以内で入力します。</p>

▶ みなし大企業 ?

☐ 以下の「みなし大企業」の条件にあてはまる場合、チェックボックスにチェックを入れてください。

- 発行済株式の総数又は出資価額の 2 分の 1 以上が、同一の大企業の所有に属している中小企業者
- 発行済株式の総数又は出資価額の 3 分の 2 以上が複数の大企業の所有に属している中小企業者
- 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の 2 分の 1 を占めている中小企業者

入力項目	申請区分	説明
みなし大企業	新規申請 更新申請	<p>以下にあてはまる場合、チェックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> 発行済株式の総数または出資価額の 2 分の 1 以上が、同一の大企業の所有に属している中小企業者 発行済株式の総数または出資価額の 3 分の 2 以上が複数の大企業の所有に属している中小企業者 大企業の役員または職員を兼ねている者が役員総数の 2 分の 1 を占めている中小企業者

▶ 外資状況・常勤職員の人数 **必須**

外資状況 ?			常勤職員の人数 ?
<input checked="" type="radio"/> 外資なし	<input type="radio"/> 外国籍会社 [国名] <input type="text"/>	<input type="radio"/> 日本国籍会社 [国名] <input type="text"/> [比率] <input type="text"/> (%) (半角数字) [国名] <input type="text"/> [比率] <input type="text"/> (%) (半角数字)	<input type="text" value="5"/> 人 (半角数字)

入力項目	申請区分	説明
外資状況	新規申請 更新申請	<p>外資状況を選択します。</p> <p>外資がある場合、出資の国名を選択してください。</p> <p>通常、「外資なし」が選択されています。外国資本のある会社で、本社が国外にある場合、「外国籍会社」を選択し、国名を選択してください。</p> <p>外国資本のある会社で、本社が日本にある場合、「日本国籍会社」（比率 2 か所入力可）を選択し、国名を 2 ヶ国以内で選択してください。</p>
常勤職員の人数	新規申請 更新申請	<p>常勤している職員の人数を、半角数字 6 桁以内で入力します。</p> <p>パート・アルバイト等は含みません。</p>

▶ 設備の額（希望する資格の種類等で「物品の製造」を選択した場合のみ入力） ?

機械装置類	運搬具類	工具その他	合計
<input type="text"/> (千円) (半角数字)	<input type="text"/> (千円) (半角数字)	<input type="text"/> (千円) (半角数字)	<input type="text"/> (千円) (半角数字)

入力項目	申請区分	説明
設備の額	新規申請 更新申請 変更申請	<p>「希望する資格の種類」で「物品の製造」を選択する場合、財務諸表（貸借対照表）から、機械装置、運搬具類、工具その他、それぞれの設備金額を入力します。</p> <p>千円単位で入力し、百円単位は四捨五入します。</p> <p>合計欄は自動計算されます。</p> <p>各設備額は半角数字 8 桁以内で入力します。9 桁以上の場合は郵送・持参による紙面の申請に切り替えてください。</p> <p>財務諸表の科目が分かれていない場合、金額が計上できない場合があります。</p> <p>変更申請の場合、すでに「物品の製造」の資格を持っていると、入力できません。「設備の額」を変更するには、更新申請を実施してください。</p>

▶ 主要設備の規模（希望する資格の種類等で「物品の製造」を選択した場合のみ入力） ?

入力項目	申請区分	説明
主要設備の規模	新規申請 更新申請 変更申請	<p>「希望する資格の種類」で「物品の製造」を選択する場合、事業に使用している主な設備内容を入力します。</p> <p>(例：P C 10 台、印刷機 5 台、2 t トラック 4 台)</p> <p>半角文字、全角文字とも入力できます。全角文字の場合、127 文字以内で入力します。</p> <p>変更申請の場合、すでに「物品の製造」の資格を持っていると、入力できません。「主要設備の規模」を変更するには、更新申請を実施してください。</p>

▶ 営業経歴 必須 ?

① 沿革 ?

出来事 (全半角10文字以内)	和暦(年月)		明治より前	詳細 (全半角100文字以内)
	年月			
事業所開設	平成	12 年 2 月	<input type="checkbox"/>	目黒印刷を設立
	令和	年 月	<input type="checkbox"/>	
	令和	年 月	<input type="checkbox"/>	

② 営業年数の求め方の選択 (いずれか一つ選択) ?

☐ 登記のある方は、法人設立の年月日から申請日までの満年数
☐ 個人から法人成りされた場合は、個人の創立年月日から申請日までの満年数
☒ 登記がない方は、創立年月日から申請までの満年数
☐ その他(合併・分社・事業譲渡等の場合。沿革に要入力)

③ 営業年数 (①②をもとに算出し、入力してください) ?

満 13 年
(半角数字)

※営業年数が不明の場合、以下の算出用ツールをダウンロードしてご利用ください。
[営業年数算出用ツール \(EXCEL形式: 47KB\) >](#)

入力項目	申請区分	説明
営業経歴 (① 沿革)	新規申請 更新申請	<p>営業年数算出のため、営業経歴を入力します。</p> <p>入力内容の詳細については、「申請書記入要項」もあわせて参照してください。</p> <p>更新申請の場合、前回の申請内容が表示されますので、追加・変更があれば入力してください。</p> <p><u>出来事</u> 創業、法人設立、休業または休業開始、会社再開、組織変更、事業部の開設、合併・分社・事業譲渡などを時系列順に入力します。</p> <p><u>和暦(年月)</u> 出来事に対応する年月を入力します。</p> <p>システムは旧暦に対応していません。明治より前または明治 1～5 年の場合、「明治より前」にチェックを入れ、年月は空欄にしてください。</p> <p><u>詳細</u> 出来事の詳細を入力します。</p>
営業経歴 (② 営業年数の求め方の選択)	新規申請 更新申請	営業年数の求め方にあてはまるものをいずれか一つ選択します。
営業経歴 (③ 営業年数)	新規申請 更新申請	<p>「① 沿革」、「② 営業年数の求め方の選択」をもとに営業年数を算出し、入力します。</p> <p>営業年数算出用ツールを使用すると、申請日および出来事の年月日から営業年数が算出で</p>

入力項目	申請区分	説明
		きます。「営業年数算出用ツール」リンクをクリックし、ダウンロードして利用してください。 算出方法の詳細については、「申請書記入要項」もあわせて参照してください。

3.1.1 業者種別一覧表

入力項目	説明
組合 (官公需契約の手引に基づく組合に限る)	企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、商工組合、商工組合連合会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会 上記以外の、民法上の法人格のない組合や法人格を有する組合は「その他」に分類されます。
公益法人	以下の規定に該当する場合。 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成 18 年法律第 49 号）第 2 条に規定する公益法人で国が所管するもの (例：公益社団法人、公益財団法人)
その他の法人	会社（株式会社、有限会社、合資会社、合名会社、合同会社）および士業法人（弁護士法人、監査法人、税理士法人、行政書士法人、司法書士法人、特許業務法人、社会保険労務法人、土地家屋調査士法人）
個人	個人事業主。個人事業所、公的に承認されていない個人団体、登記事項証明書の取得ができない個人団体。
その他	上記「組合」、「公益法人」、「その他の法人」、「個人」に当てはまらない団体・組織。 <ul style="list-style-type: none"> ● 国の機関 ● 地方公共団体 ● 外国、外国の行政区画および外国会社並びに法律又は条約の規定により認許された外国法人 ● 人格のない社団等及び日本の法律の規定により成立し、設立の登記を行わない法人（例：国立大学法人、学校法人、私立大学法人、公立大学法人、独立行政法人、一般社団法人、一般財団法人、医療法人、学校法人、宗教法人、特定非営利活動法人（NPO 法人）、社会福祉法人、土地改良区、土地改良区連合、商工会、商工会議所、商工会連合会、有限責任事業組合（LLP）、有限責任中間法人、地方協同法人、LLC、「組合」に含まれない組合、など）

3.2 申請書入力(誓約書・役員等名簿)

「申請書入力（誓約書・役員等名簿）」画面、「申請内容変更届入力（誓約書・役員等名簿）」画面の入力項目の概要を説明します。各項目の詳細は、「申請書記入要項」を参照してください。

入力項目は申請区分によって異なります。各表の「申請区分」列に、入力項目が表示される申請区分を記載しています。

◆ 予算決算及び会計令第70条第3号に該当しないことの誓約

申請にあたっては、予算決算及び会計令第70条第3号に該当しないことの誓約及び役員等名簿の入力が必要です。
詳しくは以下を参照してください。

[『誓約書・役員等名簿の提出について』](#)（PDF形式：0.2MB）

☒ 当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、全庁統一資格審査に申請するにあたり、下記の事項について誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、貴職において必要と判断した場合に、役員等名簿により提出する当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

（上記に誓約及び同意する場合、左のチェックボックスにチェックをしてください。）

記

1. 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条第3号に該当しないこと。

すなわち、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）第32条第1項 各号に掲げる次の者でないこと。

（1）指定暴力団員

（2）指定暴力団員と生計を一にする配偶者（婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）

入力項目	申請区分	説明
誓約及び同意のチェック	新規申請	画面に記載されている誓約および同意内容を確認します。誓約および同意する場合、チェックボックスにチェックをします。
	更新申請	
	変更申請	誓約および同意しない場合、申請はできません。

▶ 役員等名簿 必須 ?

役職 （全角30文字以内）	氏名 （全半角70文字以内）	氏名（フリガナ） （全角カタカナ60文字以内）	性別	生年月日						
代表者	目黒 達	メグロ ハルカ	女性	平成	2	年	2	月	22	日
営業	目黒 洋介	メグロ ヨウスケ	男性	昭和	45	年	6	月	7	日
			男性	令和		年		月		日
			男性	令和		年		月		日

入力項目	申請区分	説明
役員等名簿	新規申請	役員の役職、氏名、氏名（フリガナ）、性別、生年月日を入力します。
	更新申請	法人の場合、役員等名簿に記入する対象は登記事項証明書に登記されている役員です。代表者を先頭に、登記事項証明書の表示順に記載ください。
	変更申請	<p>個人事業主の場合、役職欄は省略可能とします。</p> <p>役員が公務員の場合、役職欄は当該公務員の所属と役職名とし、生年月日は省略可能とします。</p> <p>登記事項証明書に記載された役員が申請時にすでに退任などしている場合、役職に退任日、氏名に登記事項証明書に記載されている氏名・フリガナを入力してください。</p> <p>役員名の記載に不備（登記された役員等を全て記載していない、誤字など）がないか確認してください。</p>

改訂履歴

版	改訂日	内容	備考
1.0	令和 6 年 1 月 4 日	全面改訂	