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7年3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
ブラウザーでの操作について ..... 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 ..... 10
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 ..... 14
1.3.3 提出方法 ..... 15

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 ..... 37
2.3.1 登記事項証明書情報を確認する ..... 56
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 ..... 58
2.4.1 一時保存ファイルを読み込む ..... 60
2.5 資格審査申請確認メールを確認する ..... 61
2.6 資格審査完了通知メールを確認する ..... 62
2.7 電子通知書をダウンロードする ..... 63

3. 入力項目一覧 ..... 64
3.1 申請書入力 ..... 64
3.1.1 業者種別一覧表 ..... 77

3.2 申請書入力(誓約書･役員等名簿)..... 77

改訂履歴..... 79

# 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

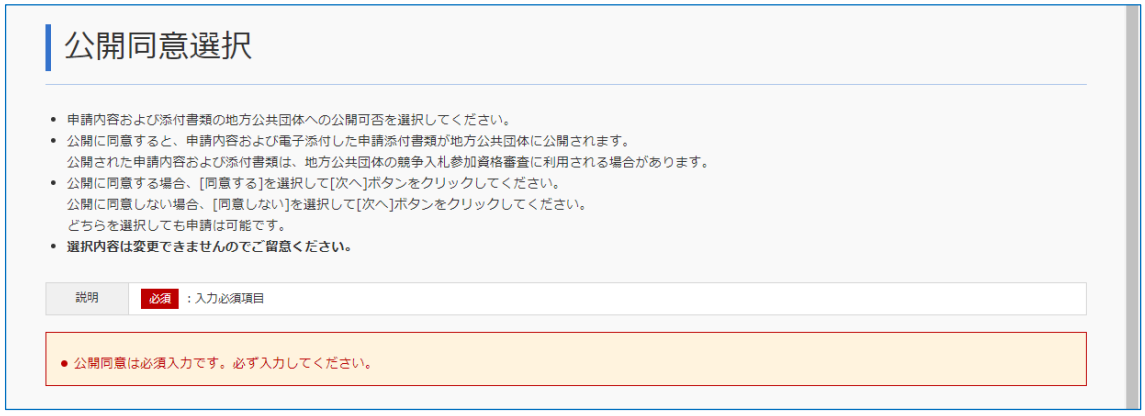
操作画面の構成と表記は次のとおりです。利用する業務によって画面に表示される項目は異なります。

### 入力画面

| 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。<br>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。<br>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 | プウルダウンメニュー | 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。<br>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。



# 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、ブラウザーの設定が必要です。

■ **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「㈱」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「－」（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「－」（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。

## ブラウザーでの操作について

ブラウザーを操作するときは、以下の点に注意してください。

- 複数ブラウザー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ーの「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.p-portal.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。

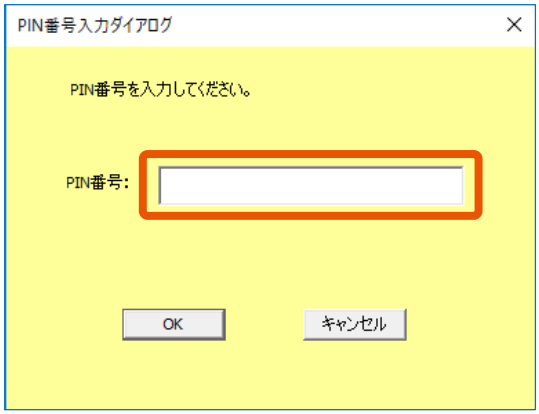
### 2　［電子証明書・マイナンバーカード］をクリックします。

「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。

### 4 ［ログイン］をクリックします。

### 5 PIN 番号を入力します。




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、利用者認証用電子証明書の PIN 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。
（IC カードがロックされた場合には、発行元認証局へお問い合わせください）

# 1. 全省庁統一資格 インターネット申請について

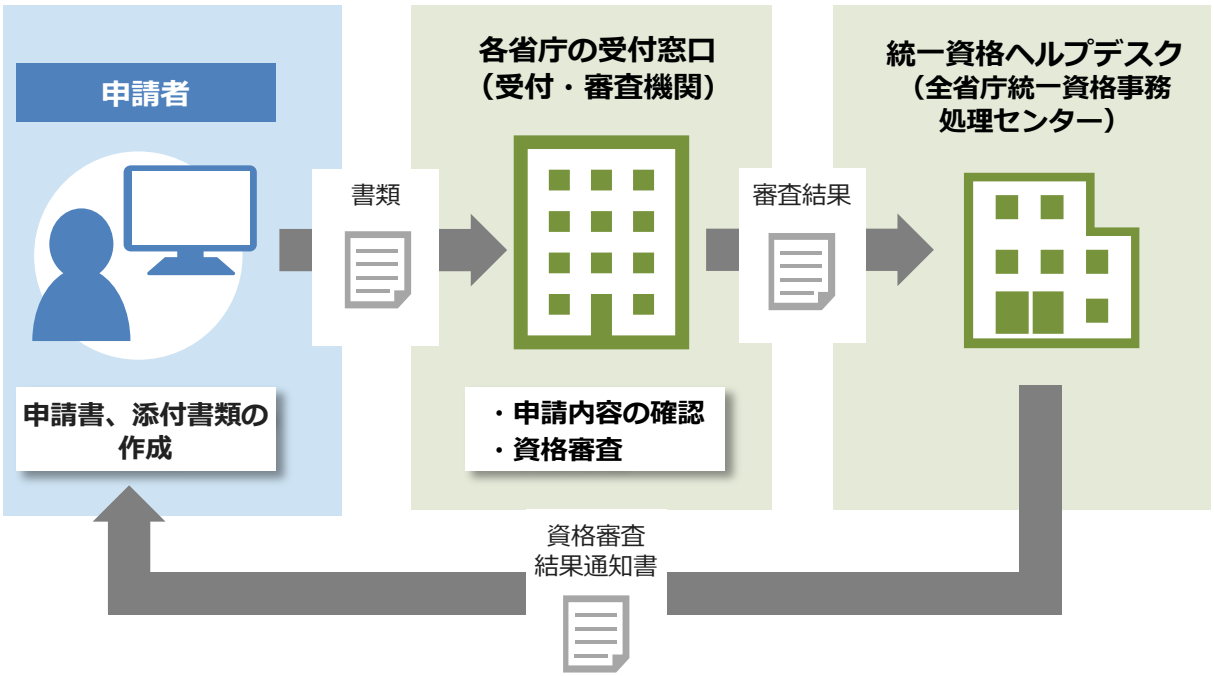
## 1.1 全省庁統一資格とは

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、各省庁の受付窓口に申請書を提出し、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。（ログインして申請する場合は、資格審査結果通知書のダウンロードを選択することができます。）




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）

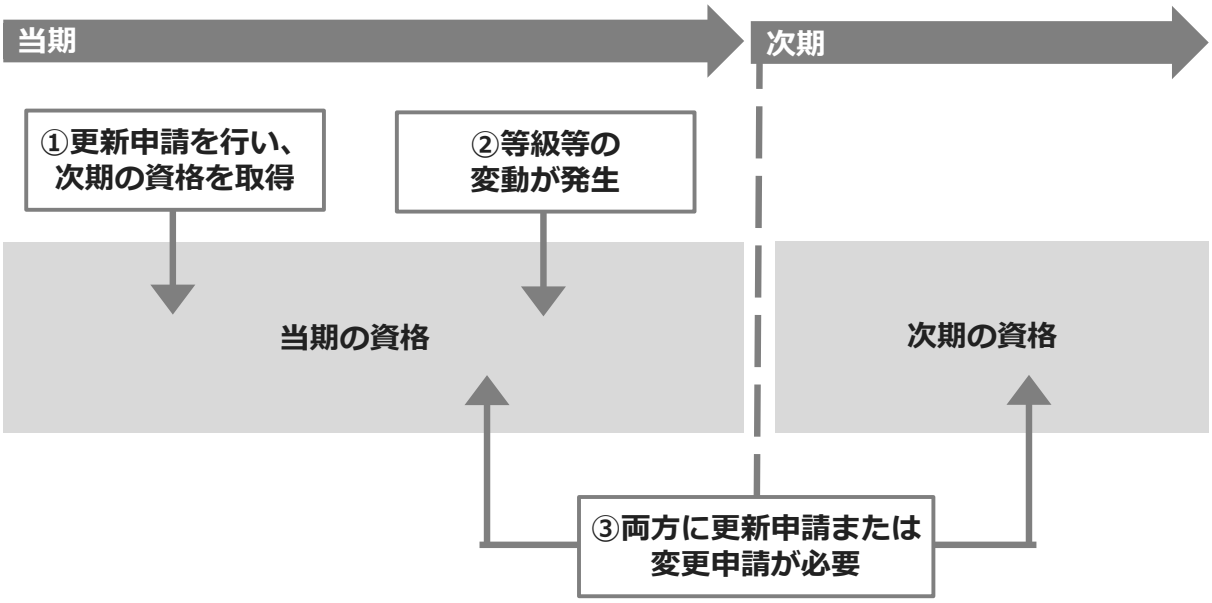
添付書類の不備で再提出となった場合は、各府省窓口が該当添付書類の公開を取りやめる場合があります。

### 1.1.3 定期審査開始以降に申請するときの注意点

前期に引き続き統一資格申請を行う場合は「更新申請」、自ら計算した結果等級に変動が発生する場合は「更新申請」、資格の記載事項が変更になる場合は「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。



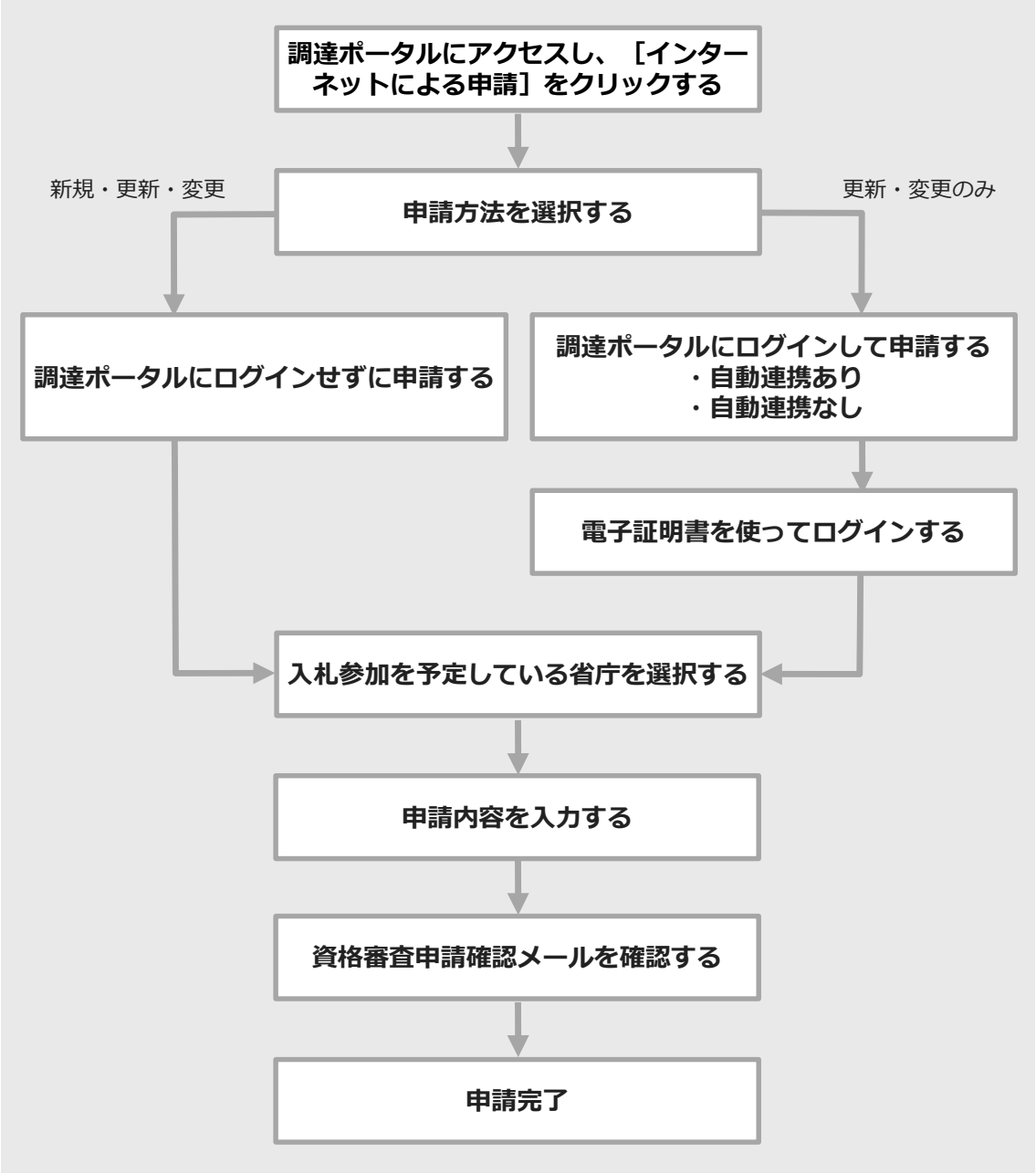

■　**当期の資格有効期間の終了後に等級の変動等が生じたとき**

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<br>（履歴事項全部証明書） | ○ | - |
| 財務諸表 | ○ | ○ |
| 納税証明書（その２）又は<br>税法上、申告義務のない納税者であることを証する書類（申告義務がない旨の申出書）※<br>※法人の場合は、「法人税の申告に関する申出書」<br>個人の場合は、「所得税及び復興特別所得税の申告に関する申出書」 | ○ | ○ |
| 納税証明書（その３の３）又は<br>納税証明書（その３の２） | ○ | ○ |
| 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（その２）又は税法上、申告義務のない納税者であることを証する書類（申告義務がない旨の申出書）**

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：指定した期の法人税に係る所得金額を証明するものです。
個人の場合：指定した年の申告所得税又は申告所得税及復興特別所得税に係る所得金額を証明するものです。

■ **納税証明書（その３の３）又は納税証明書（その３の２）**

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。

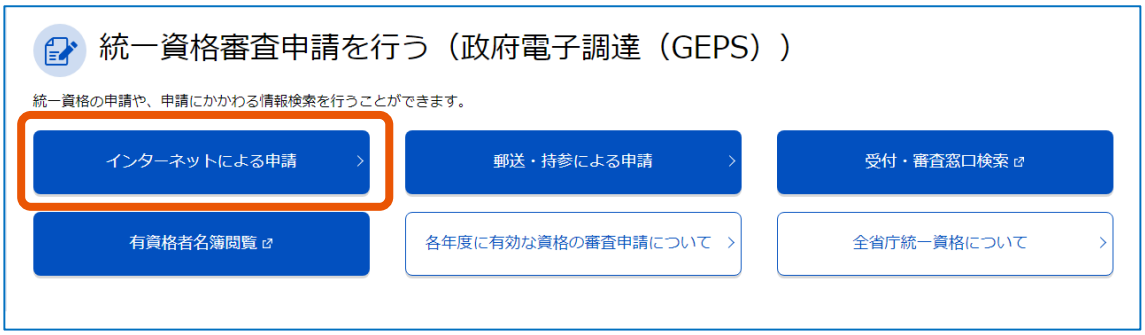
## 2.1 新規に申請する

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。

## 4 「申請区分」の［新規申請］をクリックします。

## 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。

## 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。

## 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。

## 8 申請対象有効期間を選択します。

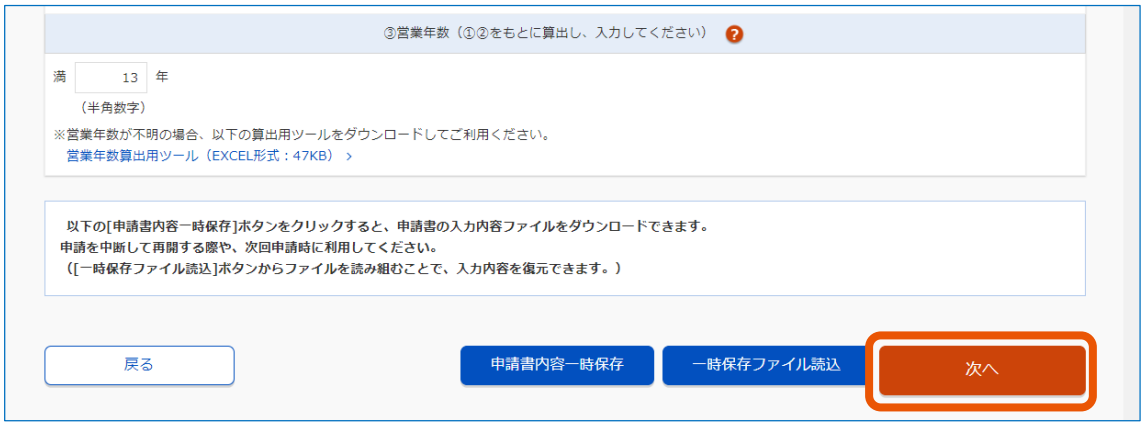
| 入力項目 | 説明 |
|---|---|
| 申請対象有効期間 | 申請対象有効期間を選択します。<br>定期審査期間中は、年度が複数表示されます。正しい年度を選択してください。 |

## 9 事業者情報を入力します。

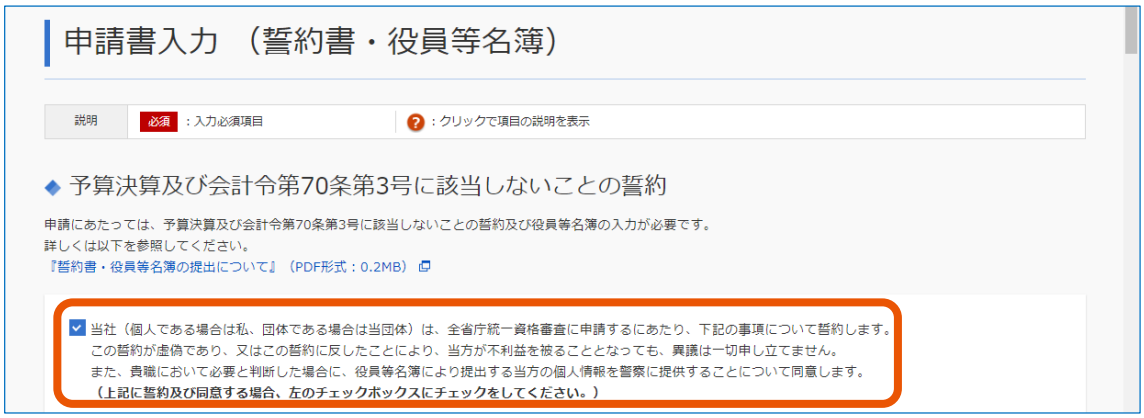
入力項目については、「3.1 申請書入力」を参照してください。

- 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。



## 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。

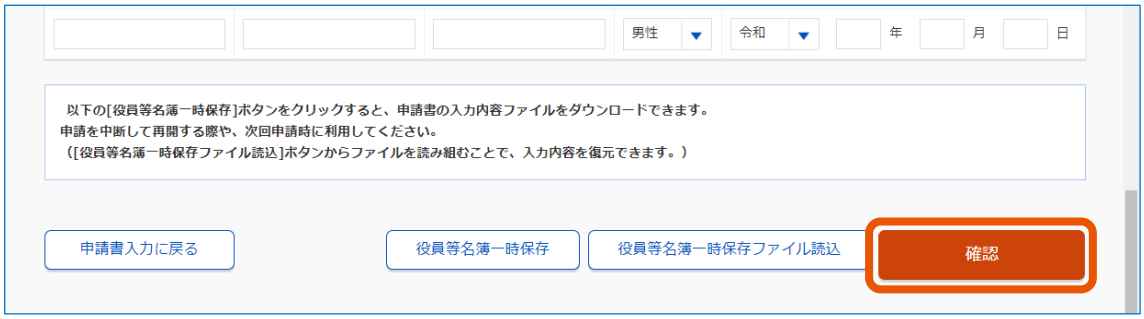



## 12 役員等名簿に入力します。

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。

- 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。




「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。

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。

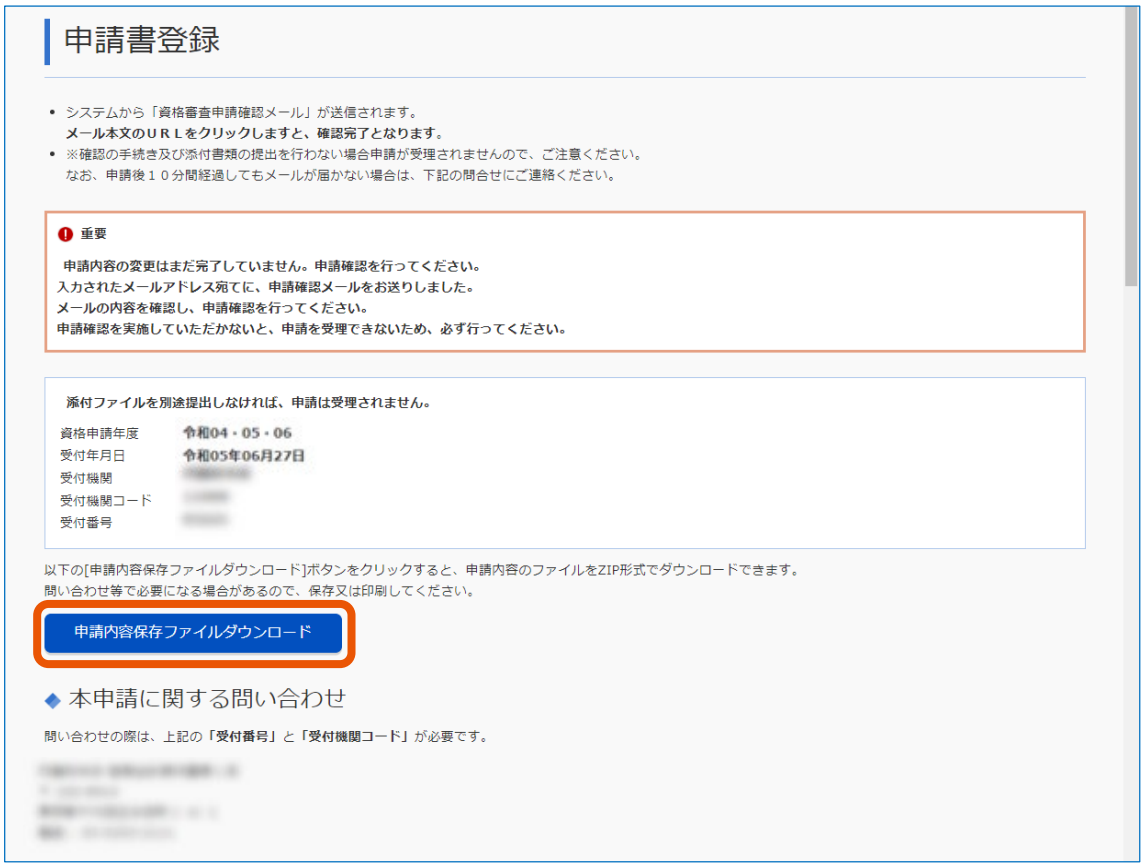
## 15 ［申請］をクリックします。

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

前期に引き続き統一資格申請を行う場合、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場合があります。[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。

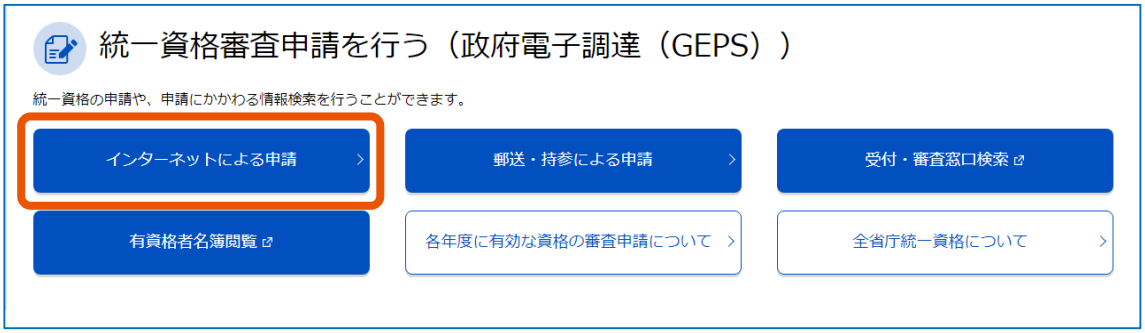
### 1 調達ポータルサイト（https://www.p-portal.go.jp）にアクセスします。

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。**

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。**

- 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。**

「添付書類情報の取得状況の確認」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。**

| 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。<br>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。<br>［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。

## 11 「更新申請」を選択（①）し、［次へ］をクリック（②）します。

## 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。

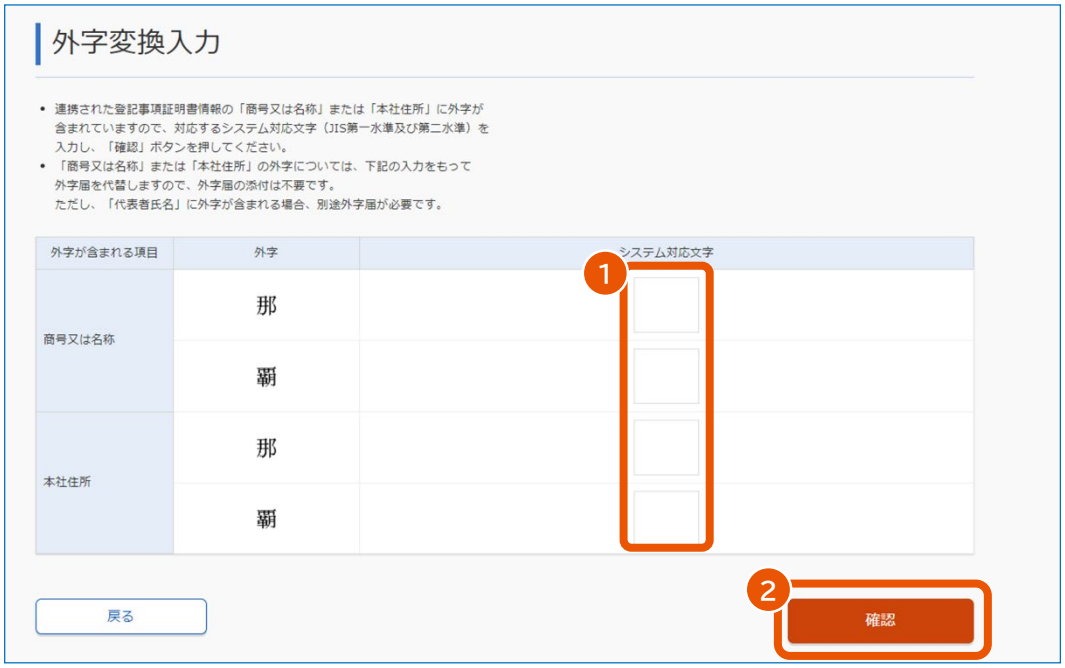
- 「電子通知書（PDF）を調達ポータルからダウンロード」を選択すると、審査完了時に調達ポータルに通知が届きます。詳しくは、「2.7 電子通知書をダウンロードする」を参照してください。
- 「紙面通知書を本社または担当者宛てに郵送」を選択すると、申請時に指定する宛先（本社または担当者）に紙面通知書が郵送されます。
- ここで選択した内容は後から変更できません。

## 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。

## 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。

「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。




## 16 ［登録］をクリックします。

**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。<br>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。 |
| 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。<br>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。<br>業者コードまたは法人番号のいずれかの入力が必須です。 |
| 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。<br>「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。<br>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。

以下のエラーメッセージが表示された場合は、審査中の申請が存在するため申請ができません。説明に従って対処してください。

| エラーメッセージ | 説明 |
|---|---|
| 審査中の申請が存在するため、申請できません。申請の取り下げについては受付番号を受付・審査窓口へ連絡ください。（受付番号：XXXXX 受付機関：XXXX 庁）<br>詳細な連絡先については、調達ポータルトップページより受付・審査窓口検索を選択してご確認ください。 | すでに審査中の申請が存在します。審査中の申請の審査が完了してから申請してください。申請の取り下げについては受付番号を受付・審査窓口へ連絡ください。 |

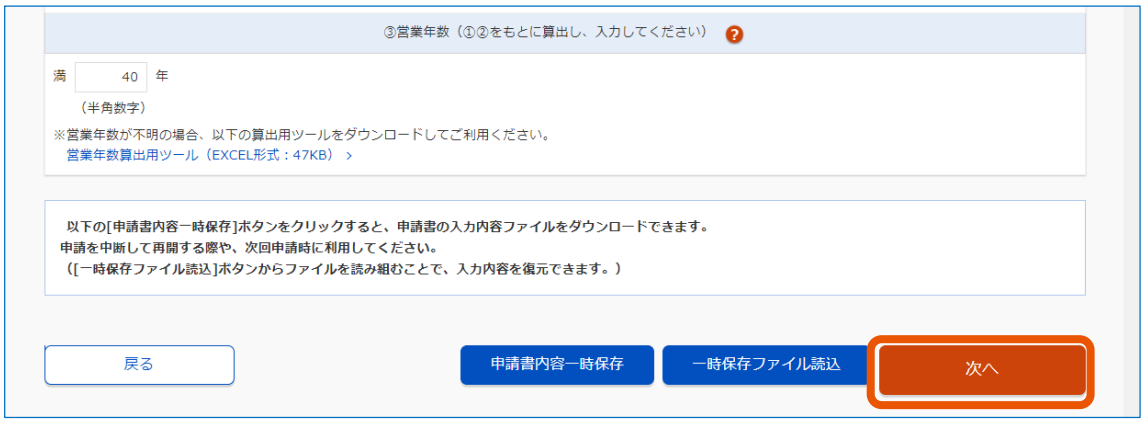
## 18 申請に必要な事項を入力します。

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。

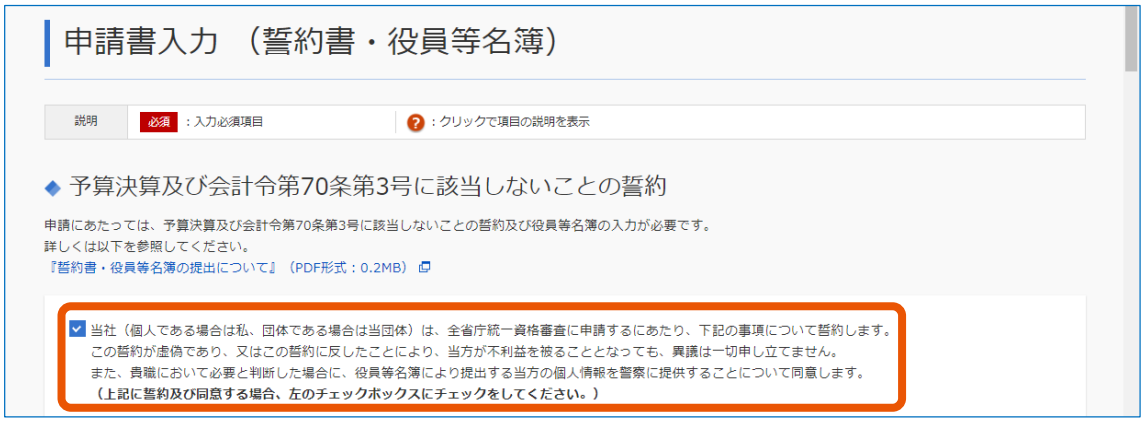
新規申請、または前回の更新申請で作成した「申請内容保存ファイル」を持っている場合、前回の申請内容を読み込むことができます。詳しくは、「2.4 一時保存ファイル・申請内容保存ファイルを使用する」を参照してください。
営業品目には、あらかじめ前回申請時の内容にチェックが入っています。チェックのついている営業品目が資格審査結果通知書に反映されます。

- 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。




## 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。

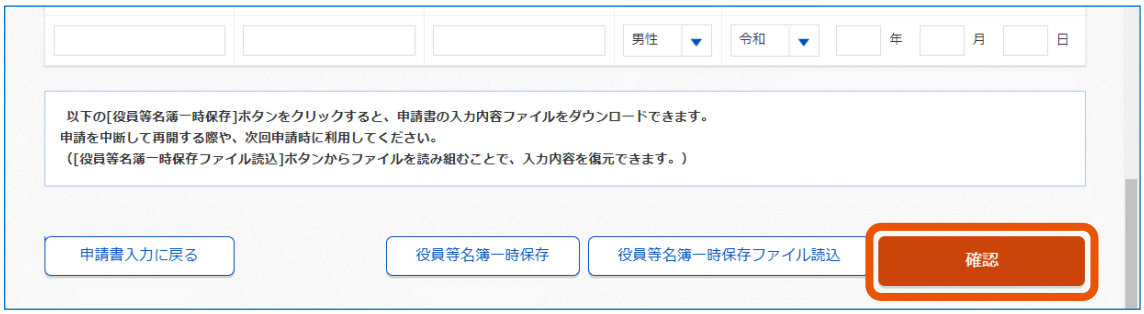



## 21 役員等名簿に入力します。

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。

- 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。




「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。

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。

以下のエラーメッセージが表示された場合は、審査中の申請が存在するため申請ができません。説明に従って対処してください。

| エラーメッセージ | 説明 |
|---|---|
| 審査中の申請が存在するため、申請できません。申請の取り下げについては受付番号を受付・審査窓口へ連絡ください。（受付番号：XXXXX 受付機関：XXXX 庁）<br>詳細な連絡先については、調達ポータルトップページより受付・審査窓口検索を選択してご確認ください。 | すでに審査中の申請が存在します。審査中の申請の審査が完了してから申請してください。申請の取り下げについては受付番号を受付・審査窓口へ連絡ください。 |

## 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。

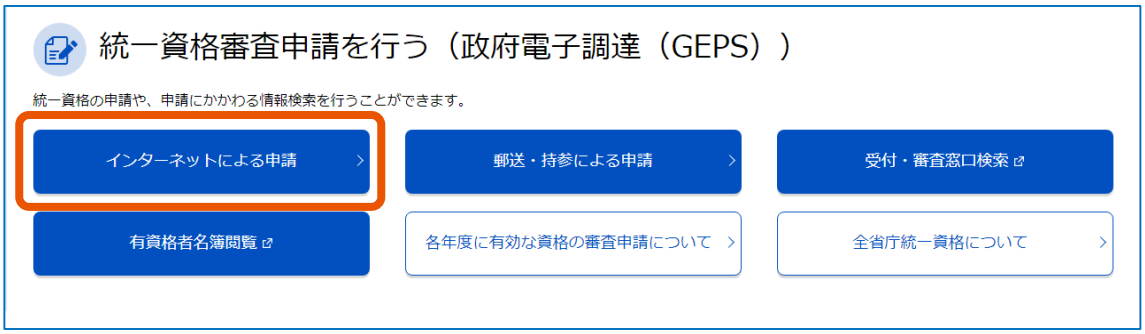
### 1 調達ポータルサイト（https://www.p-portal.go.jp）にアクセスします。

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。

- 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。**

- 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。**

「添付書類情報の取得状況の確認」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。**

| 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。<br>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。<br>［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。

## 11 「変更申請」を選択（①）し、［次へ］をクリック（②）します。

## 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。

- 「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。

## 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。

「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。

## 16 ［登録］をクリックします。

**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。<br>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。 |
| 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。<br>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。<br>業者コードまたは法人番号のいずれかの入力が必須です。 |
| 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。<br>「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。<br>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。 |

以下のエラーメッセージが表示された場合は、審査中の申請が存在するため申請ができません。説明に従って対処してください。

| エラーメッセージ | 説明 |
|---|---|
| 審査中の申請が存在するため、申請できません。<br>申請の取り下げについては受付番号を受付・審査窓口へ連絡ください。（受付番号：XXXXX<br>受付機関：XXXX 庁）<br>詳細な連絡先については、調達ポータルトップページより受付・審査窓口検索を選択してご確認ください。 | すでに審査中の申請が存在します。審査中の申請の審査が完了してから申請してください。申請の取り下げについては受付番号を受付・審査窓口へ連絡ください。 |

## 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。

**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。**

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。

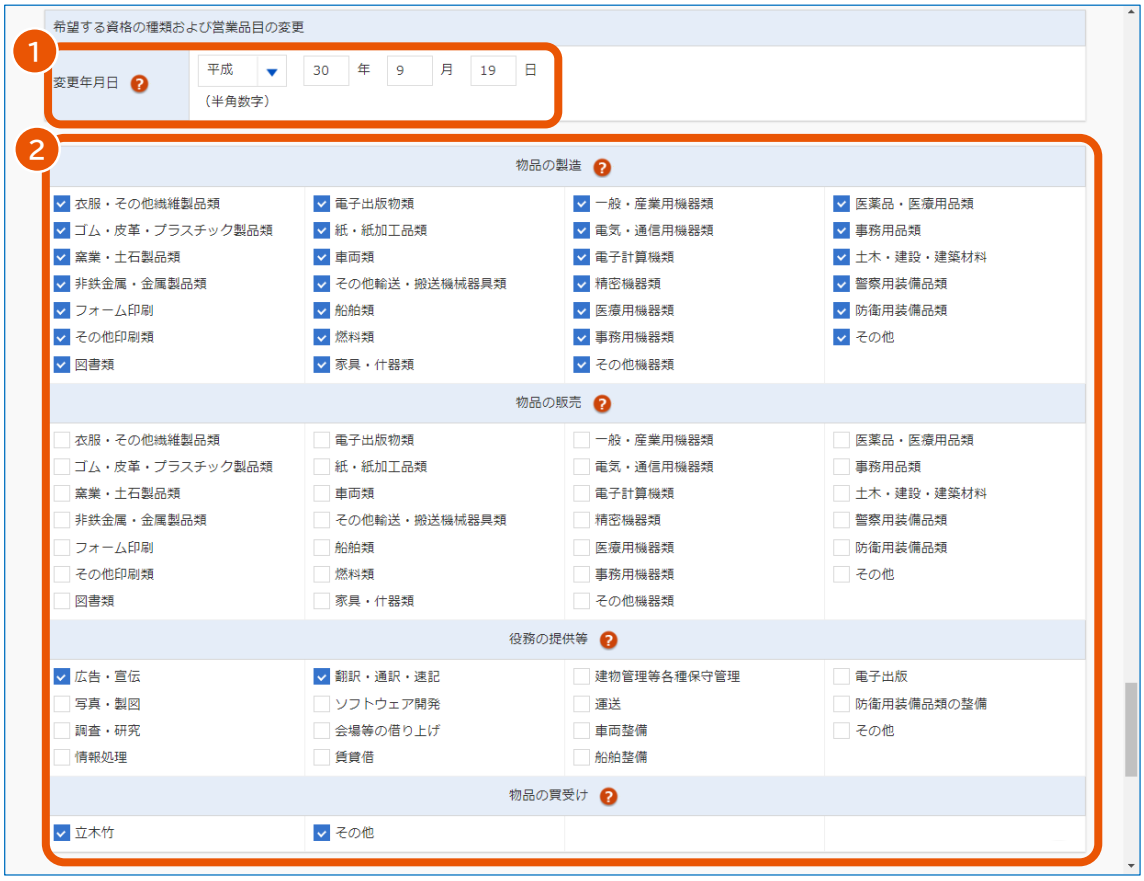
登記事項証明書を自動連携している場合は、画面に［登記事項証明書情報表示］が表示されます。クリックすると、登記事項証明書を確認できます。詳しくは、「2.3.1 登記事項証明書情報を確認する」を参照してください。

- 「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。

- 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。




- 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。

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。

## 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。

［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。

## 27 誓約書・役員等名簿に内容を入力します。

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。

## 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。

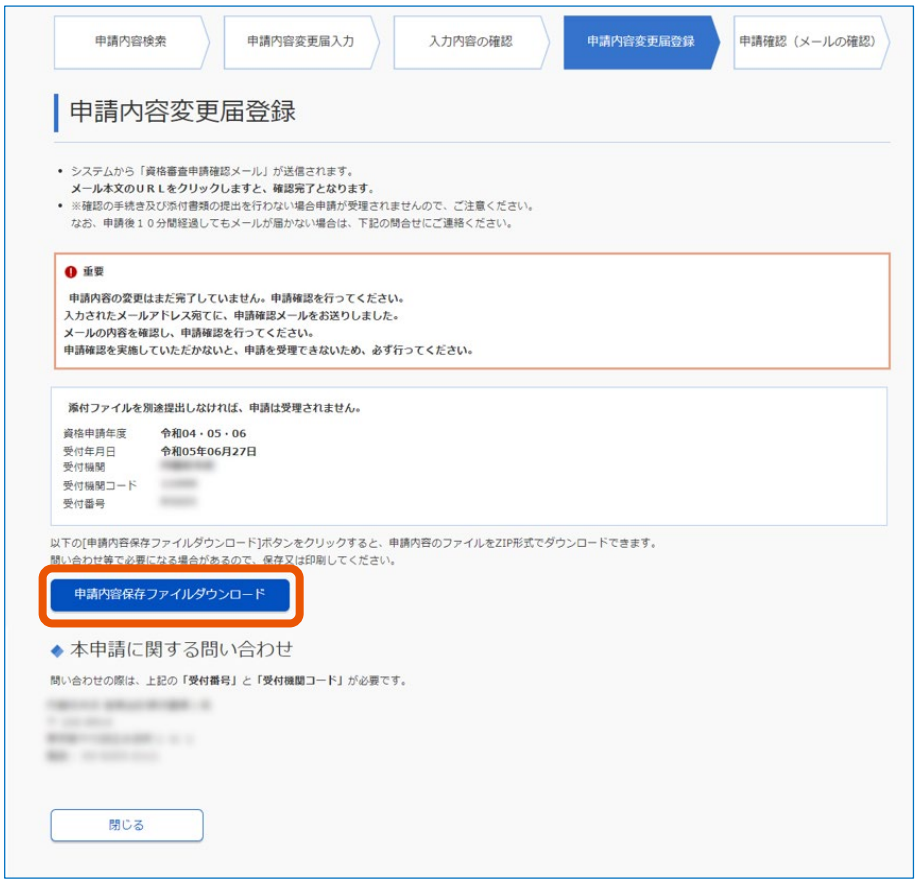
## 30 ［登録］をクリックします。

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。

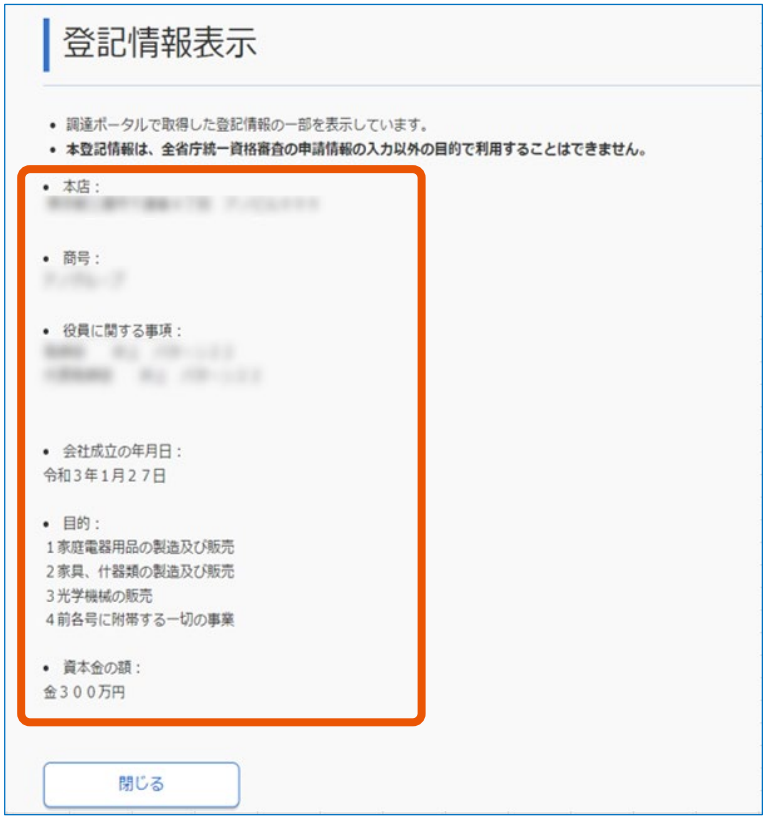
- 申請した事業者には、資格審査申請確認メールが送信されます。メールに従って申請確認をすると、申請が完了します。詳しくは、「2.5 資格審査申請確認メールを確認する」を参照してください。
- 添付書類をファイル転送しなかった場合、添付書類を資格審査申請確認メールに記載されている送付先の省庁へ郵送してください。

## 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。

## 2 登記事項証明書の情報を確認します。




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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。 |

以下のエラーメッセージが表示された場合は、審査中の申請が存在するため申請ができません。説明に従って対処してください。

| エラーメッセージ | 説明 |
|---|---|
| 審査中の申請が存在するため、申請できません。申請の取り下げについては受付番号を受付・審査窓口へ連絡ください。（受付番号：XXXXX　受付機関：XXXX 庁）<br>詳細な連絡先については、調達ポータルトップページより受付・審査窓口検索を選択してご確認ください。 | すでに審査中の申請が存在します。審査中の申請の審査が完了してから申請してください。申請の取り下げについては受付番号を受付・審査窓口へ連絡ください。 |

## 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”<br>（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”<br>（例：yakuinn_temp_20180401123045.xml） |

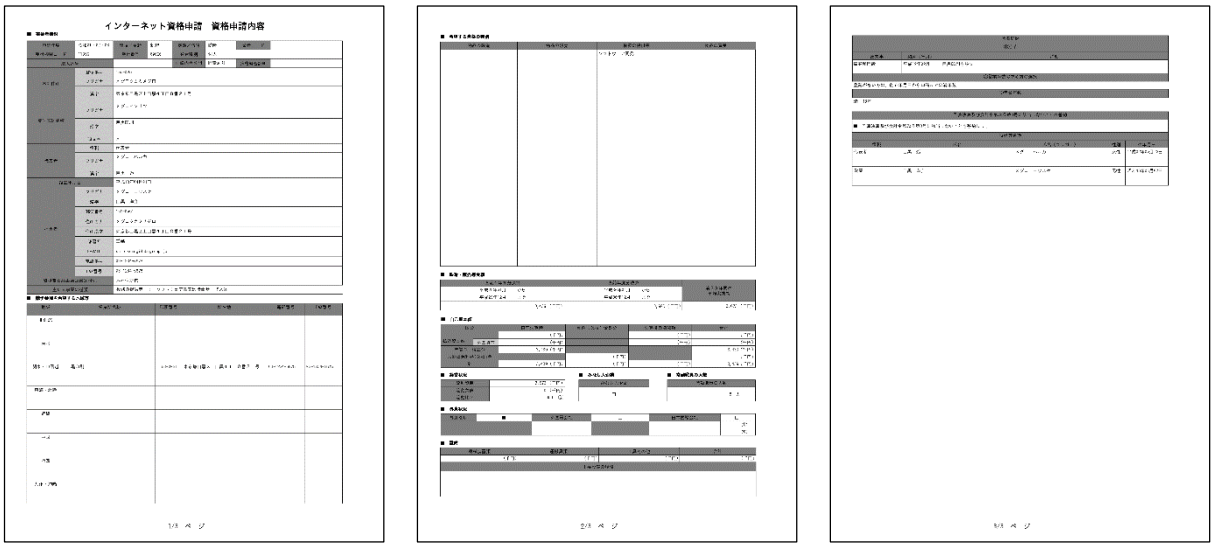
### ■ 申請内容保存ファイル

「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 | ”shinseinaiyo_YYYYMMDDHHMISS（年月日時分秒）.zip”<br>（例：shinseinaiyo_20180401123045.zip） |
| 申請書内容 XML ファイル | ”shinsei_YYYYMMDDHHMISS（年月日時分秒）.xml”<br>（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”<br>（例：yakuinn_20180401123045.xml） |
| 申請内容 PDF ファイル | ”shinseinaiyo_YYYYMMDDHHMMISS（年月日時分秒）.pdf”<br>（例：shinseinaiyo_20180401123045.pdf） |

### ■ 申請内容保存ファイルの例




メモ

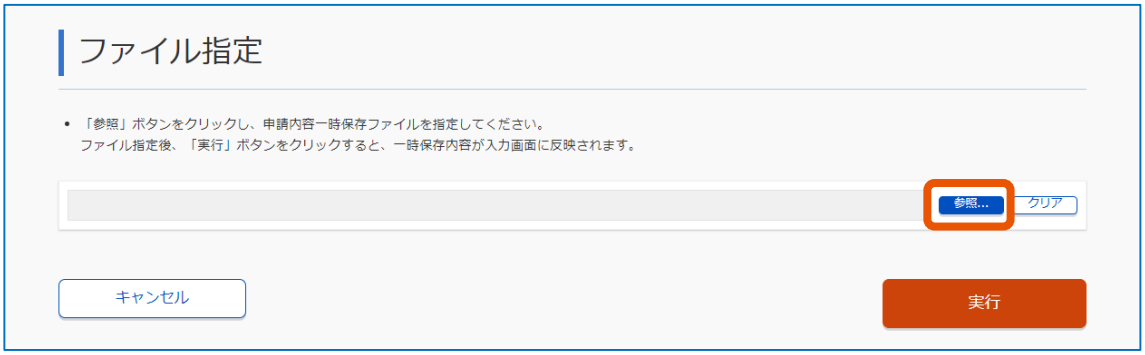
- 初期ファイル名は保存時に変更することができます。

## 2.4.1 一時保存ファイルを読み込む

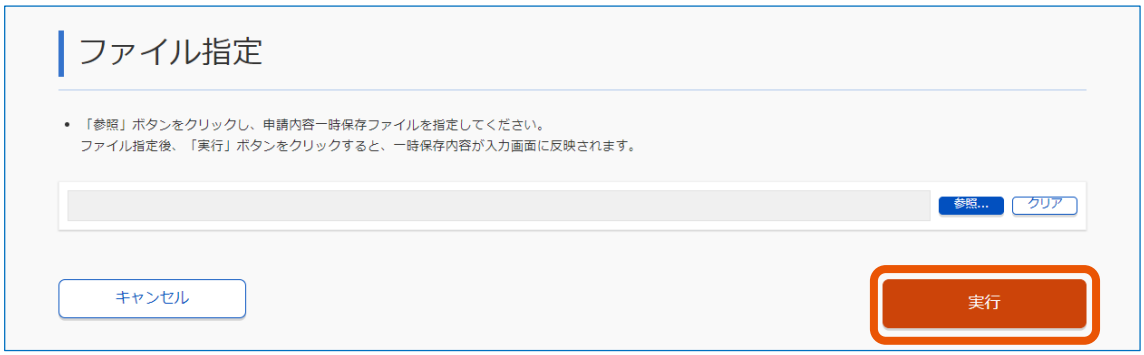
「申請書入力」画面で一時保存ファイルを入力する手順を説明します。役員等名簿を読み込む場合は、「申請書入力（誓約書・役員等名簿）」画面で操作をしてください。

**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。

メモ
- 一時保存ファイルを読み込むときは、以下の点に注意してください。
  新規申請一時保存ファイル ⇒ 新規申請、更新申請で利用可
  更新申請一時保存ファイル ⇒ 新規申請、更新申請で利用可
  変更申請一時保存ファイル ⇒ 変更申請で利用可
- 役員等名簿は、全ての申請で一時保存ファイルの読み込みが可能です。

## 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のお願いです。

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：[redacted]
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.geps.go.jp/csjs/ex002/ApplicationConfirmConcludeAction.do?key=esrNktrWfKDyMeB8t8SQwA%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。

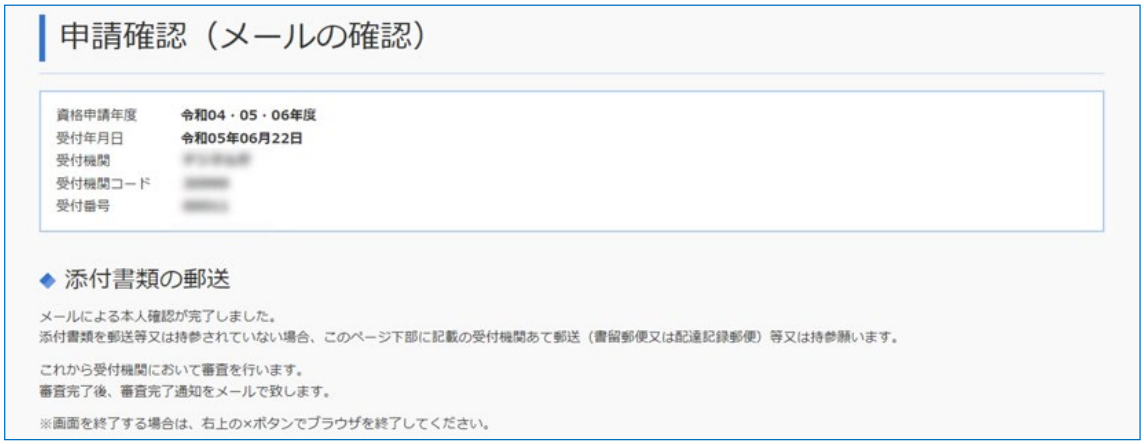
★（参考）受理されたあとについて
上記ＵＲＬにアクセスして申請内容の確認を行っていただき、
受理された資格審査申請は、受付機関で審査されます。
審査が完了すると「申請確認完了通知メール」が申請時に登録されたメールアドレスに送信されます。

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、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、「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。

[redacted]

**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 | [redacted] |
| 受付機関コード | [redacted] |
| 受付番号 | [redacted] |

◆ 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、ブラウザーの右上にある×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ー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　　：[redacted]
受付担当部署　：[redacted]
住所　　：[redacted]
電話番号　　：[redacted]
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 日間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いただけます。
（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、
メール到着直後にはご確認いただけません。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
[redacted]
電話：[redacted]
※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。

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、上記 2.6 に記載した「資格審査完了通知メール」が送付された 2 営業日後（システムメンテナンス時はメンテナンス完了後随時）に、調達ポータルの「あなたへの通知」宛てに電子通知書のダウンロード URL が記載されたお知らせが配信されます。

調達ポータルの「あなたへの通知を確認」から、電子通知書をダウンロードしてください。

なお、当該ダウンロード URL は再発行できませんので、必要に応じ保存願います。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。<br>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。<br>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。

| 入力項目 | 申請区分 | 説明 |
|---|---|---|
| 定期/随時 | 新規申請<br>更新申請 | 新規申請の場合は、選択が必要です。<br>定期審査期間中に申請する場合は、「定期」を選択します。<br>随時審査期間中に申請する場合は、「随時」を選択します。<br>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。<br>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<br>更新申請 | 該当する業者種別を選択します。<br>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。<br>「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。<br>• 中小企業等協同組合法<br>• 中小企業団体の組織に関する法律<br>• 商店街振興組合法 |
| 法人番号 | 新規申請<br>更新申請 | 新規申請では、法人番号を入力します。<br>業者種別が「組合」、「公益法人」、「その他の法人」の場合、入力が必須です。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。<br>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。<br>• 本社住所（漢字）<br>• 商号又は名称（フリガナ） |

| 入力項目 | 申請区分 | 説明 |
|---|---|---|
| | | • 商号又は名称（漢字）<br>• 郵便番号<br>• 設立年月日<br>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。<br>• 法人番号に対応する本社住所（漢字）<br>• 商号又は名称（フリガナ）<br>• 商号又は名称（漢字）<br>• 本社郵便番号<br>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。<br>更新申請では、法人番号が正しいかを確認します。<br>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。<br>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。<br>年月日は半角数字 2 桁以内で入力します。<br>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。<br>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<br>更新申請 | 適格組合業者の場合に入力します。<br>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。<br>「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。<br>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<br>更新申請<br>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。<br>• 本社住所（漢字）<br>• 商号又は名称（漢字）<br>• 代表者役職<br>• 代表者氏名（漢字）<br>• 担当者氏名（漢字）<br>• 営業所名称<br>• 営業所所在地<br>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。<br>1 項目中に全角、半角文字を混在することはできません。<br>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。 |

| 入力項目 | 申請区分 | 説明 |
|---|---|---|
| 本社住所 | 新規申請<br>更新申請<br>変更申請 | 本社住所の情報を入力します。<br>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。<br>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。<br>外字は入力できません。<br>郵便番号<br>［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。<br>「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。<br>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。<br>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。<br>フリガナ<br>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。<br>漢字<br>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 |

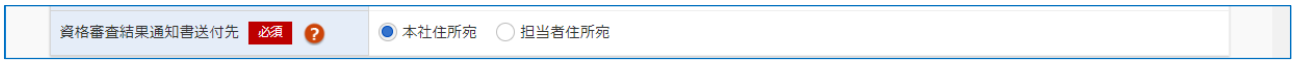
| 入力項目 | 申請区分 | 説明 |
|---|---|---|
| | | 明書に登録された本社住所が表示されます。登記事項証明書が連携されていない場合、法人番号に対応する本社住所が表示されます。<br>以下の場合を除き、自動で入力された内容を変更しないでください。変更した場合、エラーとなり申請ができません。<br>• 法人番号に対応する本社住所に外字が含まれる場合<br>外字部分が「__」（アンダーバー）で表示されます。正字に修正し、外字届を添付してください。<br>• 法人番号に対応する本社住所が 50 文字を超える場合<br>50 文字を超えるとエラーとなります。全角 50 文字以内となるよう修正してください。<br>• 半角文字で入力を行う場合（外国籍企業のみ）<br>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。<br>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。<br>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）<br>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。<br>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。<br>変更年月日<br>変更申請の場合に表示される項目です。<br>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。<br>年月日は半角数字 2 桁以内で入力します。<br>現在日付以降を入力すると、エラーになります。<br>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。<br>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。 |
| 商号又は名称 | 新規申請<br>更新申請<br>変更申請 | 商号又は名称の情報を入力します。<br>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。<br>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。<br>外字は入力できません。<br>フリガナ<br>株式会社等法人の種類には、フリガナは不要です。<br>「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。<br>［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。<br>• 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（ヰ、ヱ、ヵ、ヶ）が含まれる場合<br>使用可能なカタカナ（例：ヰ→イ）に修正してください。<br>• 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<br>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。<br>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。 |

| 入力項目 | 申請区分 | 説明 |
|---|---|---|
| | | 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。<br>漢字<br>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。<br>• 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<br>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。<br>• 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<br>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。<br>• 半角文字で入力を行う場合（外国籍企業のみ）<br>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。<br>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。<br>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。<br>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）<br>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。<br>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。<br>頭文字<br>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。<br>（例：ダの場合はタ）<br>変更年月日<br>変更申請の場合に表示される項目です。<br>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。<br>年月日は半角数字 2 桁以内で入力します。<br>現在日付以降を入力すると、エラーになります。<br>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。<br>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。 |
| 代表者 | 新規申請<br>更新申請<br>変更申請 | 代表者の情報を入力します。<br>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。<br>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。<br>外字は入力できません。<br>役職<br>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。<br>フリガナ<br>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。 |

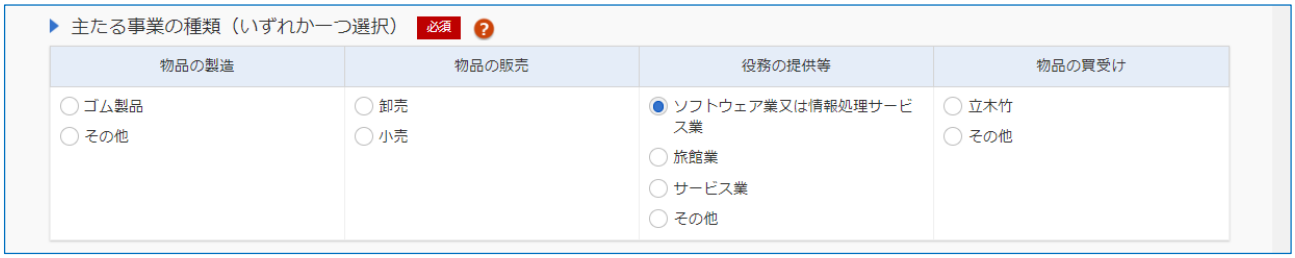
| 入力項目 | 申請区分 | 説明 |
|---|---|---|
| | | 漢字<br>全角 35 文字以内で入力します。姓と名の間に全角スペースを入力してください。<br>変更年月日<br>変更申請の場合に表示される項目です。<br>登記事項証明書に記載されている、「役員に関する事項」の新しい代表者の「就任日」を入力します。<br>年月日は半角数字 2 桁以内で入力します。<br>現在日付以降を入力すると、エラーになります。 |
| 設立年月日 | 新規申請<br>更新申請 | 設立年月日を入力します。<br>登記事項証明書の「会社成立の年月日」または「法人成立の年月日」を入力してください。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。<br>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。<br>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。 |

| 入力項目 | 申請区分 | 説明 |
|---|---|---|
| 担当者 | 新規申請<br>更新申請 | 担当者の情報を入力します。<br>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 |

| 入力項目 | 申請区分 | 説明 |
|---|---|---|
| | 変更申請 | さい。<br>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。<br>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。<br>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。<br>外字は入力できません。<br>フリガナ<br>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。<br>漢字<br>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。<br>郵便番号<br>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。<br>住所カナ<br>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「－」（ハイフン）などの記号は使用できません。<br>住所漢字<br>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。<br>（例：３条→三条）<br>部署名<br>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。<br>E-MAIL、E-MAIL（確認）<br>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。<br>電話番号、FAX 番号<br>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。<br>（例：03-1234-5678、090-1234-5678） |




| 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<br>更新申請<br>変更申請 | 資格審査結果通知書の送付先を選択します。<br>本社住所宛が選択された状態となります。担当者宛て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。<br>「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。<br>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。 |



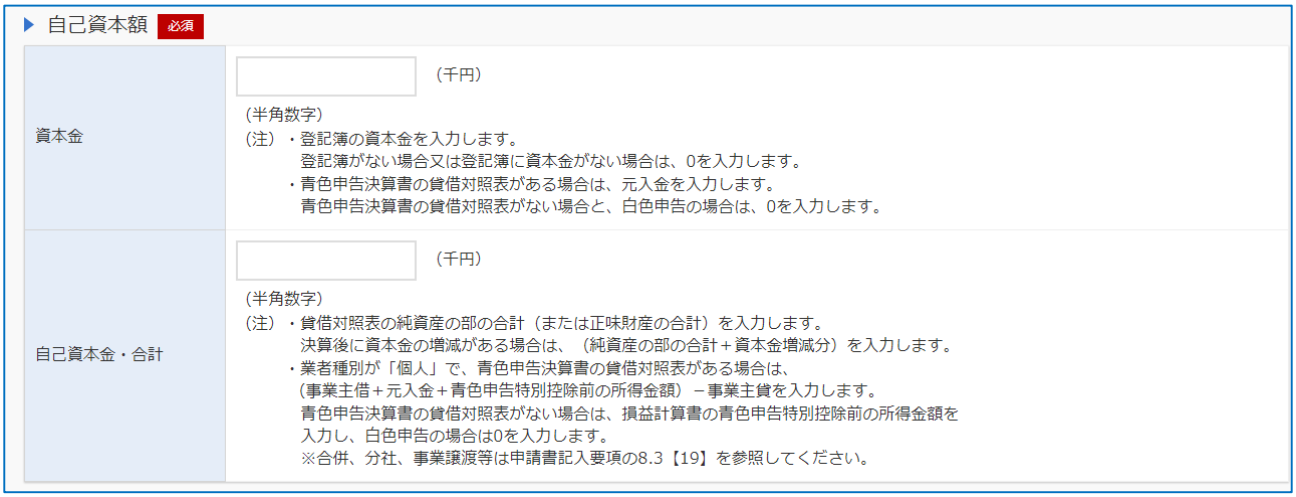

| 入力項目 | 申請区分 | 説明 |
|---|---|---|
| 主たる事業の種類 | 新規申請<br>更新申請 | 該当する主な事業の種類を選択します。<br>「申請書記入要項」を確認し、選択してください。 |

| 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。<br>年月日は半角数字 2 桁以内で入力します。<br>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<br>更新申請<br>変更申請 | 競争参加を希望する地域等の情報を入力します。<br>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。<br>地域<br>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。<br>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。<br>営業所名称<br>全角 60 文字以内で入力します。<br>（例：東京支店、名古屋営業所、大阪事務所など）<br>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。<br>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。<br>（例：「甲乙太郎」は可、「甲乙　太郎」は不可）<br>所在地 |

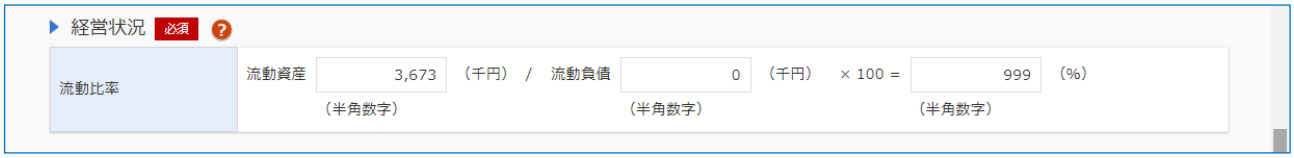
| 入力項目 | 申請区分 | 説明 |
|---|---|---|
| | | 所在地は全角 50 文字以内で入力します。本社が管轄する地域は、本社の住所を入力してください。<br>郵便番号の桁数が不足しているとエラーになります。<br>電話番号、FAX 番号<br>半角 13 文字以内で入力します。電話番号、および FAX 番号の数字の間には半角ハイフンを入力してください。<br>（例：03-1234-5678、090-1234-5678） |

| 入力項目 | 申請区分 | 説明 |
|---|---|---|
| 変更年月日 | 変更申請 | 変更申請の場合に表示される項目です。<br>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。<br>年月日は半角数字 2 桁以内で入力します。<br>現在日付以降を入力すると、エラーになります。 |
| 希望する資格の種類等 | 新規申請<br>更新申請<br>変更申請 | 希望する資格の種類を選択します。<br>複数選択できます。<br>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。<br>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。<br>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。 |

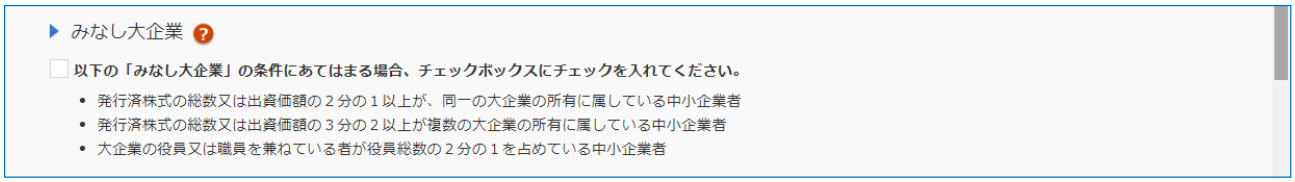
| 入力項目 | 申請区分 | 説明 |
|---|---|---|
| 製造･販売等実績 | 新規申請<br>更新申請 | 損益計算書等収入を示す財務諸表から、決算後の製造･販売等（売上･収入金額）の実績を入力します。決算書のとおりの金額を入力してください。決算が年一回以外の詳細については、「申請書記入要項」を確認してください。<br>千円単位で入力し、百円単位は四捨五入します。<br>決算期間の年月は半角数字 2 桁以内で入力します。<br>決算月変更などの例外を除き、12 か月となるよう入力してください。<br>（例：平成 23 年 4 月～平成 24 年 3 月）<br>決算期間は、現在年月以降を入力した場合、エラーとなります。<br>売上（収入）金額は半角数字 11 桁以内で入力します。<br>直前々年度分決算<br>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。<br>直前年度分決算<br>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。<br>前 2 か年間の平均実績高<br>自動計算されます。<br>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。 |



| 入力項目 | 申請区分 | 説明 |
|---|---|---|
| 自己資本額 | 新規申請<br>更新申請 | 千円単位で入力し、百円単位は四捨五入します。<br>資本金<br>• 登記簿の資本金を入力します。<br>登記簿がない場合又は登記簿に資本金がない場合は、0 を入力します。<br>• 青色申告決算書の貸借対照表がある場合は、元入金を入力します。<br>青色申告決算書の貸借対照表がない場合と、白色申告の場合は、0 を入力します。<br>自己資本金・合計<br>• 貸借対照表の純資産の部の合計（または正味財産の合計）を入力します。<br>決算後に資本金の増減がある場合は、（純資産の部の合計＋資本金増減分）を入力します。<br>• 業者種別が「個人」で、青色申告決算書の貸借対照表がある場合は、<br>（事業主借＋元入金＋青色申告特別控除前の所得金額）－事業主貸を入力します。<br>青色申告決算書の貸借対照表がない場合は、損益計算書の青色申告特別控除前の所得金額を入力し、白色申告の場合は 0 を入力します。<br>※合併、分社、事業譲渡等は申請書記入要項の 8.3【19】を参照してください。 |

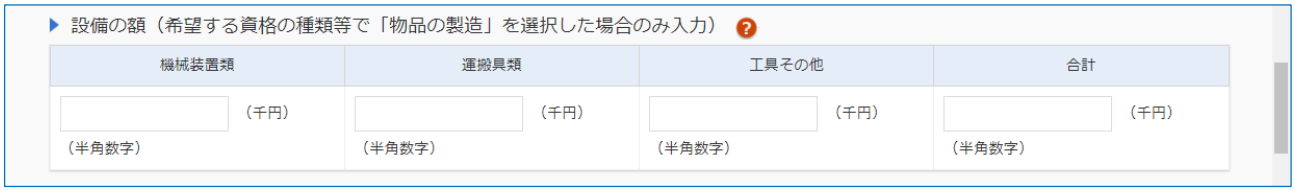



| 入力項目 | 申請区分 | 説明 |
|---|---|---|
| 経営状況 | 新規申請<br>更新申請 | 直前決算の財務諸表（貸借対照表）から、流動資産額、流動負債額を入力します。<br>千円単位で入力し、百円単位は四捨五入します。<br>流動比率（%欄）は自動計算されます。<br>流動資産<br>合計を半角数字 11 桁以内で入力します。<br>流動負債<br>合計を半角数字 11 桁以内で入力します。 |

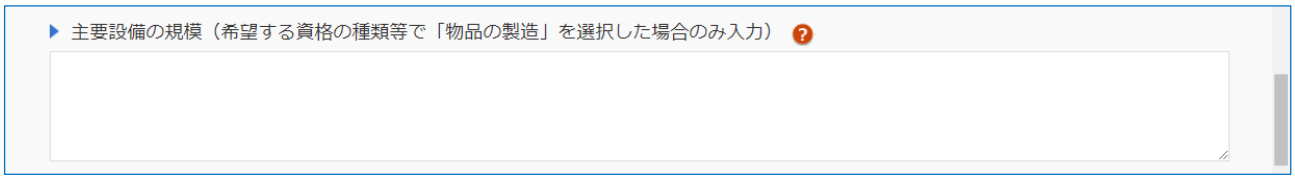



| 入力項目 | 申請区分 | 説明 |
|---|---|---|
| みなし大企業 | 新規申請<br>更新申請 | 以下にあてはまる場合、チェックします。<br>• 発行済株式の総数または出資価額の 2 分の 1 以上が、同一の大企業の所有に属している中小企業者<br>• 発行済株式の総数または出資価額の 3 分の 2 以上が複数の大企業の所有に属している中小企業者<br>• 大企業の役員または職員を兼ねている者が役員総数の 2 分の 1 を占めている中小企業者 |

| 入力項目 | 申請区分 | 説明 |
|---|---|---|
| 外資状況 | 新規申請<br>更新申請 | 外資状況を選択します。<br>外資がある場合、出資の国名を選択してください。<br>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。<br>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。 |
| 常勤職員の人数 | 新規申請<br>更新申請 | 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。<br>パート・アルバイト等は含みません。 |




| 入力項目 | 申請区分 | 説明 |
|---|---|---|
| 設備の額 | 新規申請<br>更新申請<br>変更申請 | 「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。<br>千円単位で入力し、百円単位は四捨五入します。<br>合計欄は自動計算されます。<br>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。<br>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。<br>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。 |



| 入力項目 | 申請区分 | 説明 |
|---|---|---|
| 主要設備の規模 | 新規申請<br>更新申請<br>変更申請 | 「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。<br>（例：ＰＣ10 台、印刷機５台、２ｔトラック４台）<br>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。<br>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。 |

| 入力項目 | 申請区分 | 説明 |
|---|---|---|
| 営業経歴（①沿革） | 新規申請<br>更新申請 | 営業年数算出のため、営業経歴を入力します。<br>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。<br>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。<br>出来事<br>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。<br>和暦（年月）<br>出来事に対応する年月を入力します。<br>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。<br>詳細<br>出来事の詳細を入力します。 |
| 営業経歴（②営業年数の求め方の選択） | 新規申請<br>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<br>更新申請 | 「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。<br>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 |

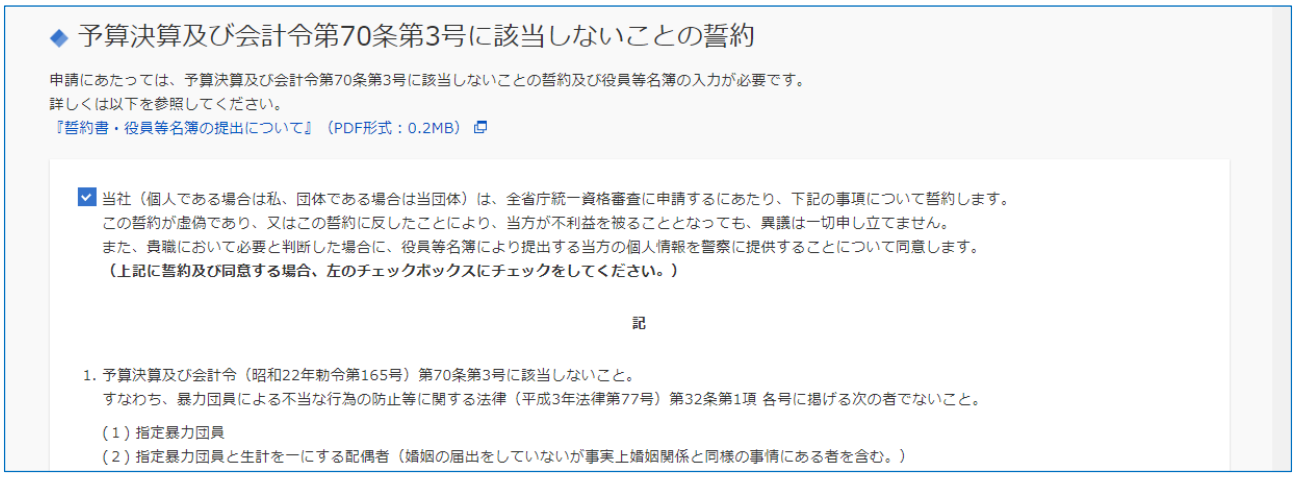
| 入力項目 | 申請区分 | 説明 |
|---|---|---|
| | | きます。「営業年数算出用ツール」リンクをクリックし、ダウンロードして利用してください。<br>算出方法の詳細については、「申請書記入要項」もあわせて参照してください。 |

### 3.1.1 業者種別一覧表

| 入力項目 | 説明 |
|---|---|
| 組合<br>（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<br>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。<br>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<br>（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。<br>• 国の機関<br>• 地方公共団体<br>• 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<br>• 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<br>（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。




| 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<br>更新申請<br>変更申請 | 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。<br>誓約および同意しない場合、申請はできません。 |

| 入力項目 | 申請区分 | 説明 |
|---|---|---|
| 役員等名簿 | 新規申請<br>更新申請<br>変更申請 | 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。<br>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。<br>個人事業主の場合、役職欄は省略可能とします。<br>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。<br>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。<br>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。 |

# 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 | |
| 1.1 | 令和 6 年 7 月 9 日 | 以下の「メモ」欄の追加<br>2.4.1 一時保存ファイルを読み込む<br>【修正前】<br>記載なし<br><br>【修正後】<br>・一時保存ファイルを読み込むときは、以下の点に注意してください。<br>新規申請一時保存ファイル ⇒ 新規申請、更新申請で利用可<br>更新申請一時保存ファイル ⇒ 新規申請、更新申請で利用可<br>変更申請一時保存ファイル ⇒ 変更申請で利用可<br>・役員等名簿は、全ての申請で一時保存ファイルの読み込みが可能です。 | |
| 1.2 | 令和 6 年 11 月 23 日 | 令和 6 年 11 月リリース案件に伴い、以下キャプチャと記載を修正。<br>調達ポータルからログインする<br>1.1 全省庁統一資格とは<br>1.2 インターネット申請の流れ<br>1.3 申請に必要な書類<br>2.1 新規に申請する<br>2.2 申請を更新する<br>2.3 申請を変更する<br>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<br>2.7 電子通知書をダウンロードする<br>3.1 申請書入力 | |
| 1.3 | 令和 6 年 12 月 26 日 | 以下キャプチャを修正。<br>2.1 新規に申請する<br>2.2 申請を更新する | |
| 1.4 | 令和 7 年 1 月 8 日 | 調達ポータルを使用するのブラウザーでの操作についてにおいて、<br>https://www.p-portal.go.jp を追加。 | |
| 1.5 | 令和 7 年 3 月 2 7 日 | 調達ポータルを使用するのブラウザーでの操作についてにおいて、<br>https://www.chotatujoho.geps.go.jp を削除。 | |