第２編

第４章-３

電子申請の方法
【随時申請(団体追加)】

・物品名簿版

令和７年４月２３日公開版

【Ｍｅｍｏ】

目　　次

第４章-３　電子申請の方法「随時申請(団体追加)」【物品名簿版】

１．はじめに 1
２．随時申請（団体追加）について 2
３．手続きの流れ 3
４．「随時申請（団体追加)」（物品）の電子申請 7

１．はじめに

本マニュアルは、物品における随時申請（団体追加）について、「ちば電子調達システム」での電子申請の操作方法を記載したものです。

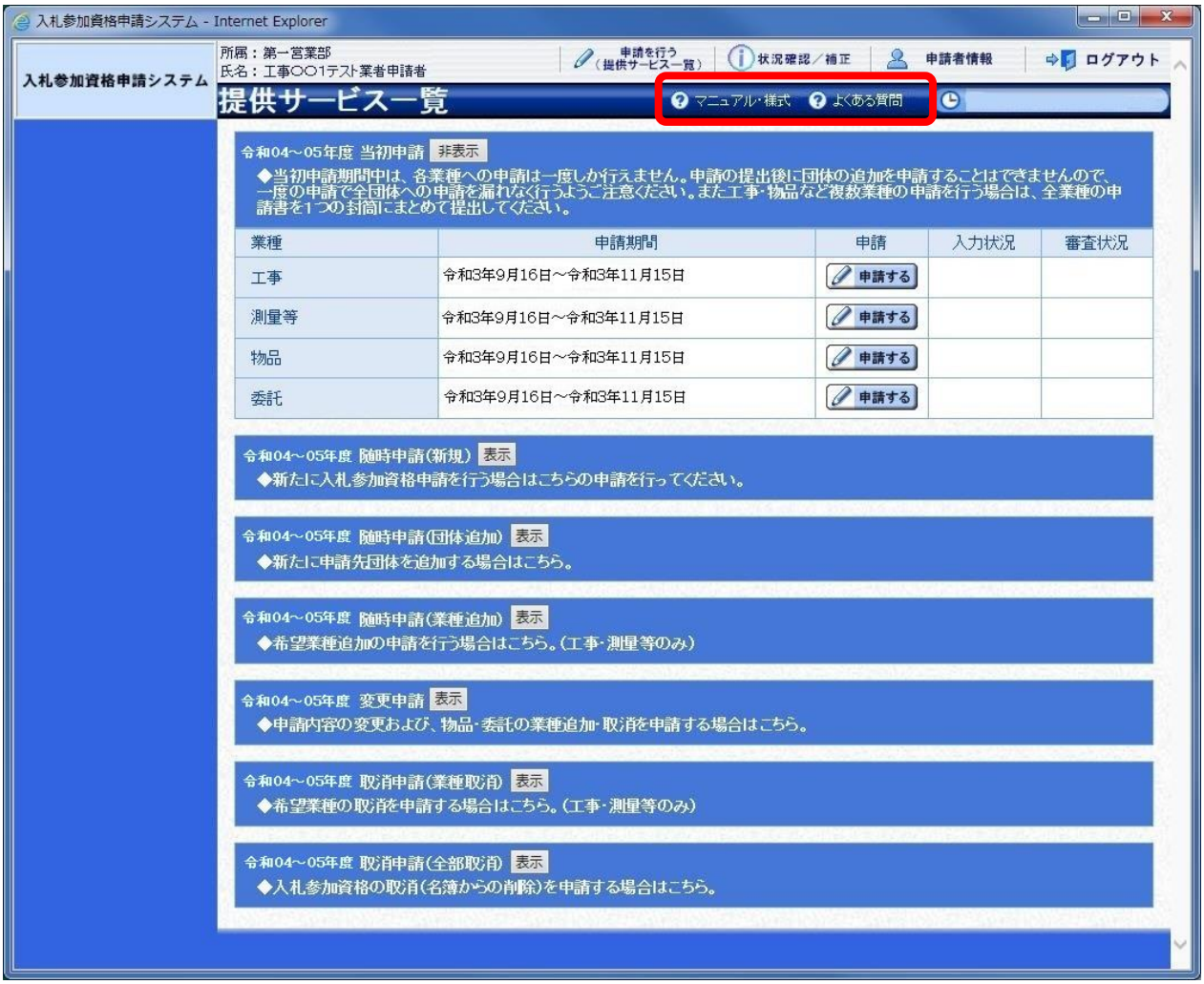
本マニュアルを参照する前に、随時申請（団体追加）の手続きや提出書類について記載した別マニュアル【第１編　随時申請（団体追加）】をご覧ください。

<u>このマニュアルでは、「物品」の随時申請（団体追加）の操作について記載しています。</u>

【全画面共通のボタンについて】

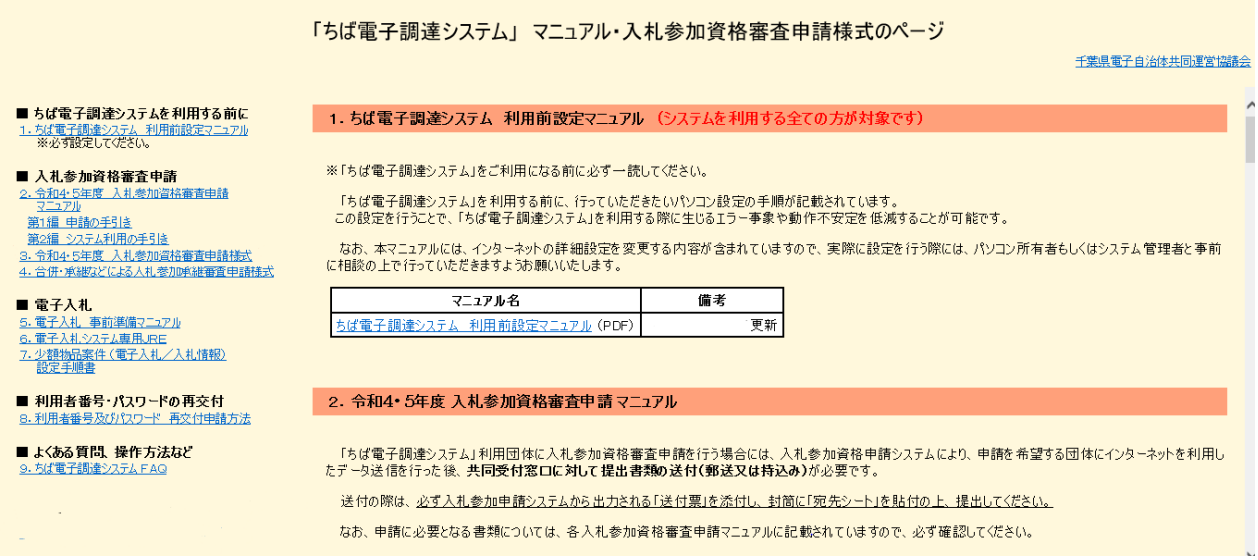
「入札参加資格申請システム」の全画面に共通するボタンについては以下のとおりです。

必要に応じて適宜ご参照ください。



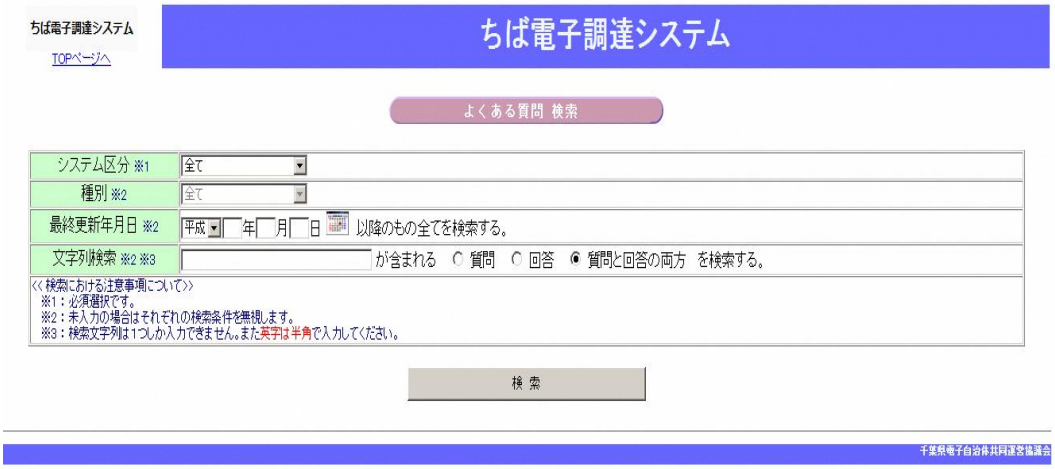
（1）「マニュアル・様式」ボタン

クリックすると、《「ちば電子調達システム」マニュアル・入札参加資格審査申請様式のページ》画面が表示されます。マニュアルや各種様式をダウンロードできます。



（2）「よくある質問」ボタン

クリックすると、《「ちば電子調達システム」よくある質問　検索》画面が表示されます。システムの操作等にあたり、ご不明な点がある場合にご利用ください。



2．随時申請（団体追加）について

随時申請（団体追加）は、令和６・７年度において、千葉県（知事部局・行政委員会・企業局・病院局を含む。）及び各参加団体が発注する建設工事、測量・コンサルタント（以下「測量等」という。）、物品、委託の入札に参加が認められている者（以下「入札参加資格者」）が、既に入札参加資格を取得している業種について新たに参加団体を追加する場合に行う手続きです。

３．手続きの流れ

物品の随時申請（団体追加）の手続きの流れは以下のとおりです。

申請が完了したら、申請書等を印刷し、必要な書面に押印のうえ、添付書類と一緒に共同受付窓口に送付又は持込みしてください。

共通：随時申請（団体追加）（工事、測量等、物品、委託）で共通の操作
物品：随時申請（団体追加）（物品）の操作

準備	(1) 添付ファイル等の準備	あらかじめ、電子申請に必要な添付ファイルを作成しておきます。 また、別マニュアル【第１編　随時申請(団体追加)】を確認し、提出書類（許可証、証明書等）を用意しておきます。 7ページ参照
▼		
共通	(2) システムログイン	入札参加資格申請システムへログインします。 11ページ参照
▼		
共通	(3) 名簿業種の選択	申請する名簿業種を選択します。13ページ参照
▼		
共通	(4) 申請先団体選択の入力	入力手順は、13ページ参照
▼		
共通	(5) 申請担当者情報の入力	入力手順は、14ページ参照
▼		
共通	(6) 本社基本情報	15ページ参照
▼		
物品	(7) 企業基本情報の入力	入力手順は、16ページから19ページ参照
▼		
共通	(8) 契約実績情報の入力	入力手順は、20ページ参照
▼		
共通	(9) 添付ファイル登録	添付ファイル登録の手順は、21ページから23ページ参照
▼		
共通	(10) 営業所一覧の入力	入力手順は、24ページから26ページ参照
共通	営業所基本情報の入力	
▼		
物品	(11) 団体一覧選択の入力	入力手順は、27ページから30ページ参照
物品	代表的な営業所の選択	
物品	物品品目情報の入力	
物品	許認可情報の入力	
▼		
共通	(12) 登録確認	確認方法は、31ページ参照
▼		
共通	(13) 結果表示	確認方法は、32ページ参照
▼		
共通	申請書の印刷	別マニュアル【第２編　第９章　申請書の印刷】参照

物品での入力（選択）項目一覧

※当初申請や随時申請（新規）などで入力した内容が反映されています。

※入力項目の赤字は、必須入力（選択等）処理項目です。

入力項目	選択項目等	備考（注意事項等）
1. 申請先団体選択		
団体選択		新たに追加する団体を選択（名簿登載されていない団体のみ選択可）申請漏れ（チェック漏れ）や申請しない団体にチェックを入れないように注意
申請の特記事項		法人成りや合併、承継時に必要事項を入力
2. 申請担当者情報		**※実際に申請手続きを行う担当者の情報を入力**
区分	申請担当者or 行政書士等	事業者以外の代理の方が申請を行う場合、行政書士等を選択
法人名（全角）		法人区分はカッコ書きの略称で入力 代理申請の場合、行政書士事務所名等を入力 全角で入力（空白文字等は入力不可）
所属		部署名等を入力
氏名（フリガナ）		代理申請の場合、行政書士等資格を有する方を入力 カタカナ全角で入力 姓と名の間は全角スペースを入力
氏名（漢字）		代理申請の場合、行政書士等資格を有する方を入力 全角で入力 姓と名の間は全角スペースを入力
郵便番号		「-」を使用して例に従い、半角で入力
所在地（都道府県）	選択	
所在地（市区町村）	選択	千葉県内の市区町村のみ選択可 千葉県外の市区町村は、「所在地（上記以下）」に直接入力
所在地（上記以下）		登記簿地番や住民票上の住所（印鑑証明書に記載）などの地番表記で入力 ハイフンでの省略不可 全角で入力 千葉県外の場合は市区町村名から入力
電話番号		「-」を使用して例に従い、半角で入力
ＦＡＸ番号		
メールアドレス		半角で入力 本欄は行政書士等も対象です。入札参加資格申請時のみ使用します。
3. 本社基本情報		**随時申請（団体追加）では、変更できません。**
4. 企業基本情報		
企業分類	小売or卸売or製造	第1希望の事業形態にあわせて選択２つ以上に当てはまる場合は、もっとも当てはまる分類を選択 ※第1希望が「印刷・製本」の場合は【製造】 ※第1希望が「リース」の場合は【小売】又は【卸売】
○資本金等		別マニュアル【第２編　第１３章　財務諸表入力マニュアル】参照
純資産の合計（直前決算期）		半角で入力
決算後に増減した資本金の額		
純資産の合計	自動計算	
外国資本	外資対象外or 外資５０％以下or 外資５０％超	
流動資産		半角で入力
流動負債		
流動比率	自動計算	
有形固定資産の額		半角で入力

入力項目	選択項目等	備考（注意事項等）
主要取引金融機関名･店名		全角で入力
○営業情報		
決算期期間		カレンダーから選択
販売実績等(総売上高)		半角で入力
営業年数		
○常勤職員数		
(1)技術職員		
(2)事務職員		
(3)常勤役員		
(4)その他職員		
(5)総職員数	自動計算	
上記のうち障害者		
上記のうち高齢者		高齢者：満６５歳以上
障害者雇用率		・障害者雇用状況報告書等により、障害者雇用促進法（障害者の雇用の促進等に関する法律）等に基づく数値を入力。同報告書等の写しがない場合は、０％を入力。 ・法定雇用率を達成している場合は、障害者雇用状況報告書等（受付印有）の写しの提出が必要。
○ＩＳＯ認証取得状況		
ＩＳＯ９０００ｓ	未認証or認証済み	認証済みの場合は、その証明書の写しを提出が必要
ＩＳＯ１４００１	未認証or認証済み	認証済みの場合は、その証明書の写しを提出が必要
○ｴｺｱｸｼｮﾝ21認証取得状況		
エコアクション２１	未認証or認証済み	認証済みの場合は、その証明書の写しを提出が必要
○県税納付状況		
県税納付状況		千葉県内に事業所を置いている場合に、チェック 申請書提出時に千葉県税の完納証明書が必要
代理店・特約店情報登録		代理店・特約店を選択した上で、メーカー・企業名、主要な製品を全角で入力(上限20件)
5. 契約実績情報		**必要に応じて、申請日から２年以内に業務を満了した官公庁との契約実績（物品の販売・賃貸借）を入力してください。（上限５０件）**
発注者		全角で入力
契約名		
契約金額		半角で入力
契約年月日		カレンダーから選択
6. 添付ファイル登録		
添付ファイル登録		所定ファイルに入力のうえ、ファイル名を「利用者番号＋物品（団体追加）.xls」に変更し、システムに添付 記載する項目がない場合も「該当なし」と記入の上、必ずファイルを作成し、システムへ添付すること
7. 営業所一覧		
すでに登録済みの営業所	自動入力	**随時申請（団体追加）では、変更できません。**
上記以外の営業所		営業所の追加を行う場合は、営業所追加ボタンをクリック 「委任先営業所」と「県内の営業所」（委任の有無を問わず）を登録する。
8. 営業所基本情報		**営業所追加ボタンをクリックすると表示される画面**
営業所名(フリガナ)		**法人名称及び「・」等の記号は不要** カタカナ全角で入力
営業所名(漢字)		**法人名称不要** 全角で入力
役職		全角で入力・法人の場合は必須 **入力漏れに注意**

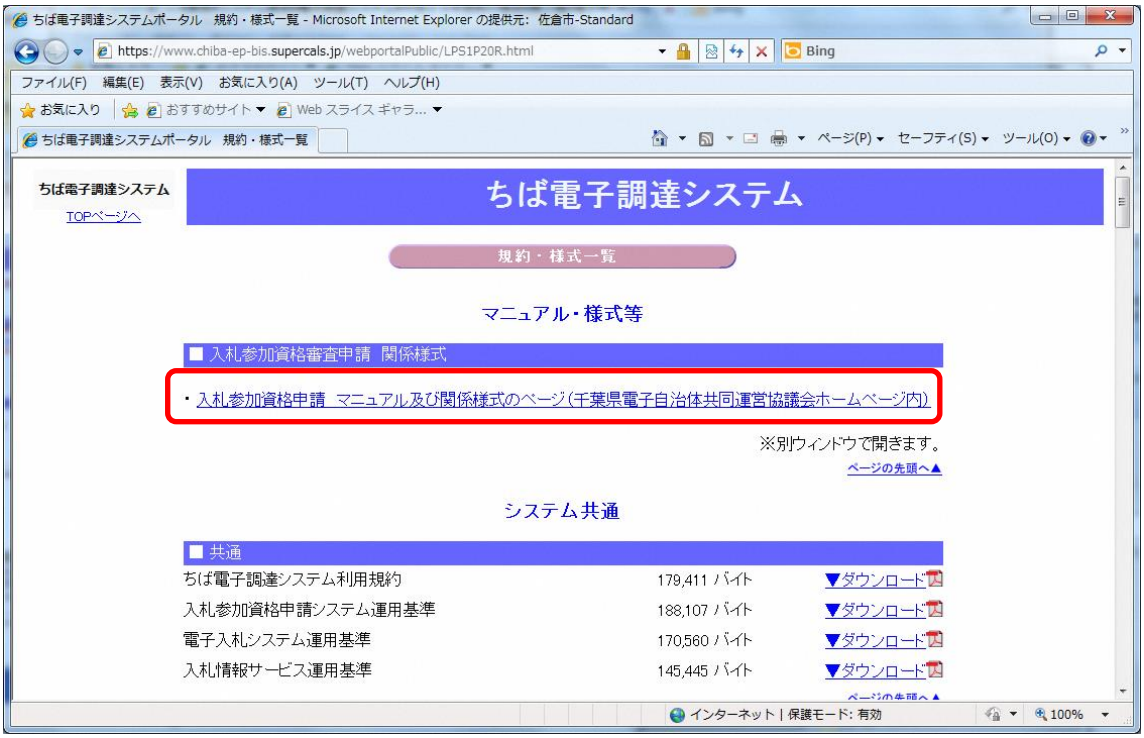
入力項目	選択項目等	備考（注意事項等）
氏名(フリガナ)		カタカナ全角で入力 姓と名の間は全角スペースを入力
氏名(漢字)		全角で入力 姓と名の間は全角スペースを入力
郵便番号		「-」を使用して例に従い、半角で入力
所在地（都道府県）	選択	
所在地（市区町村）	選択	千葉県内の市区町村のみ選択可 千葉県外の市区町村は、「所在地（上記以下）」に直接入力
所在地（上記以下）		登記簿地番などの地番表記で住所を入力 登記簿に記載がある場合を除きハイフンでの省略不可 全角で入力 千葉県外の場合は市区町村名から入力
電話番号		「-」を使用して例に従い、半角で入力
ＦＡＸ番号		
メールアドレス		半角で入力 メールアドレス不所持の場合、「□ メールアドレス不所持」チェックボックスにチェックを入れる。 名簿には本欄に入力されたメールアドレスを登載します。
9. 団体一覧選択		
代表的な営業所	選択	申請先団体ごとに代表的な営業所を選択（任意）。年間代理人を設定する場合は、代表的な営業所を選択した上で、「年間代理人とする」にチェックを入れる。
物品品目	選択	追加する団体の物品品目の希望順位を選択
許認可（物品）		団体の【選択】ボタンでは、団体ごとに許認可情報を追加可能

４．「随時申請（団体追加）」（物品）の電子申請

(1) 添付ファイル等の準備

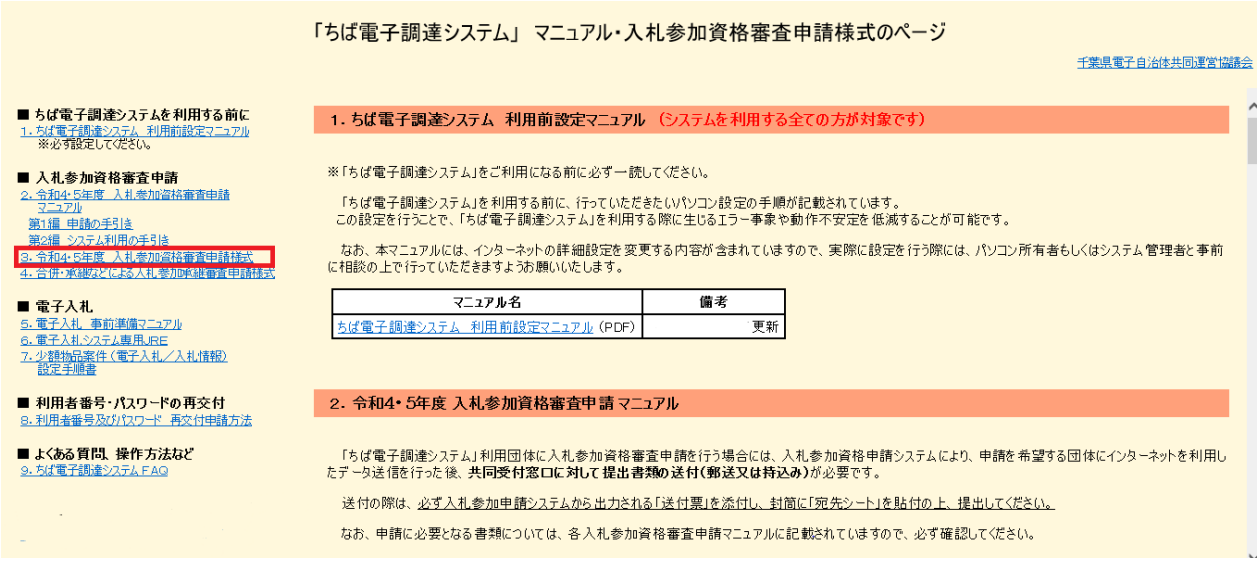
① 《ちば電子調達システム》画面を表示し、【利用規約、入札参加資格申請マニュアル（様式含む）】のボタンをクリックします。

② 《規約・様式一覧》画面を表示し、【入札参加資格申請 マニュアル及び関係様式のページ（千葉県電子自治体共同運営協議会ホームページ内）】をクリックします。

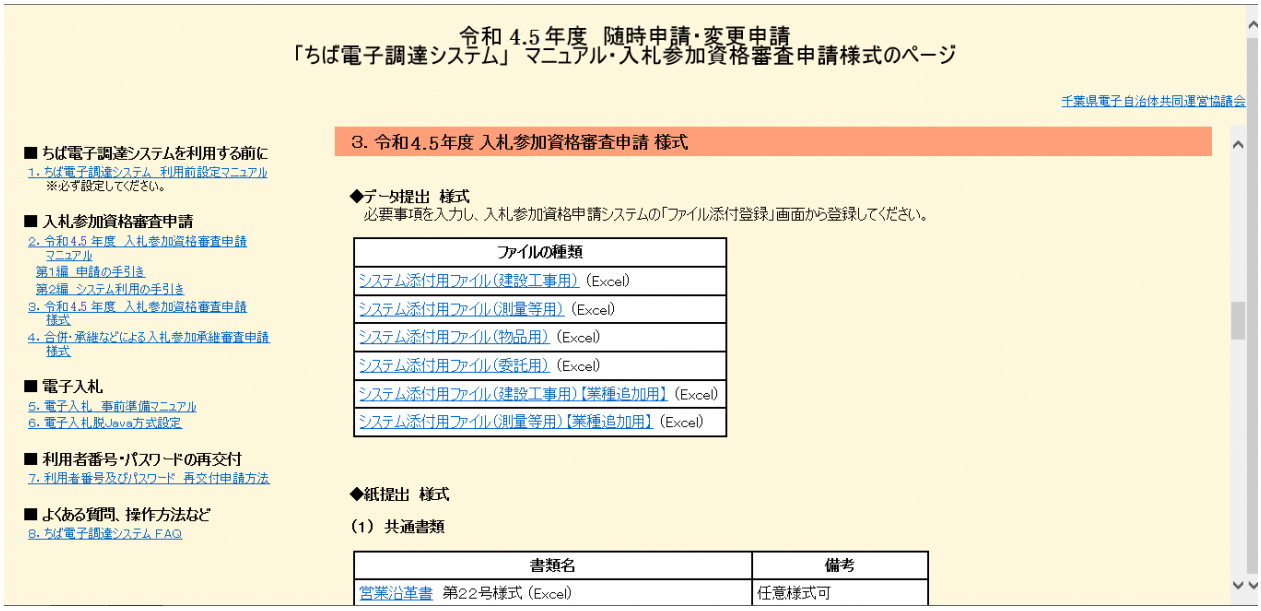


③　《「ちば電子調達システム」マニュアル・入札参加資格審査申請様式のページ》画面が表示されます。

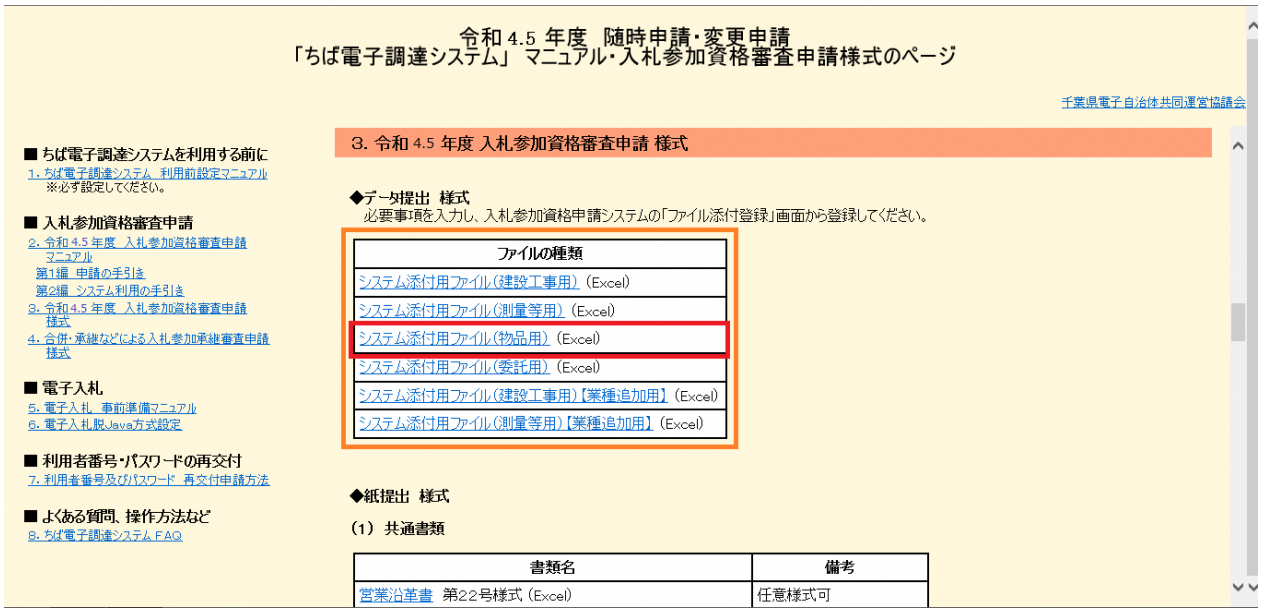
「■令和６・７年度入札参加資格審査申請　様式（システム添付用ファイルなど）」をクリックします。



④　■令和６・７年度入札参加資格審査申請　様式　【データ提出　様式】が表示されます。



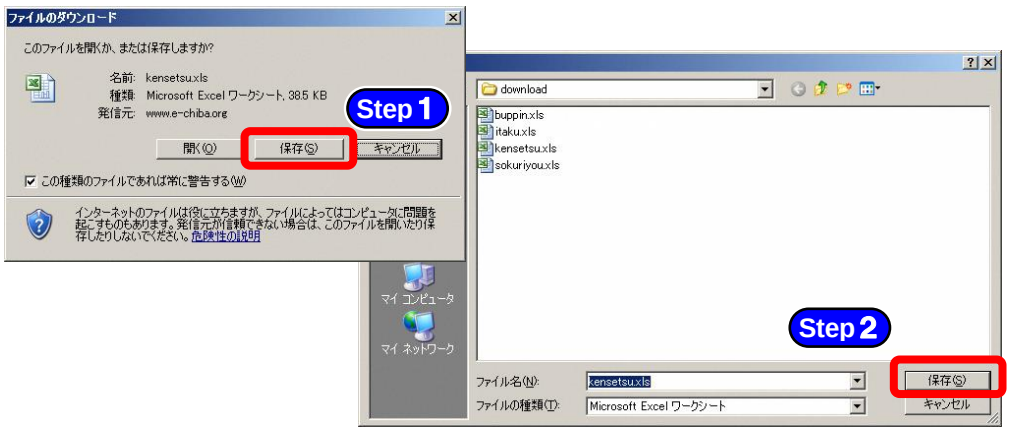
⑤　■令和６・７年度入札参加資格審査申請　様式【データ提出　様式】から、書類名「システム添付用ファイル(物品用)」をダウンロードします。
「ファイル(Excel)」をクリックします。



⑥　《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

Step 1　《ファイルのダウンロード》画面の【保存】ボタンをクリックします。

Step 2　《名前をつけて保存》画面で、保存先を指定し【保存】ボタンをクリックします。

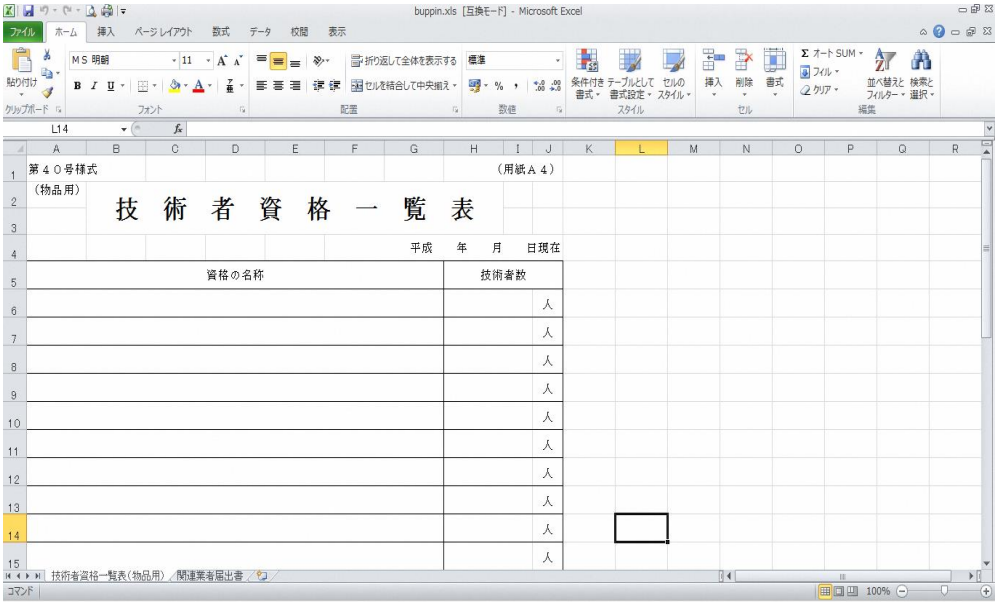


⑦　保存したファイルを表示し、以下のとおりファイル名を変更します。

ファイル名：「利用者番号」＋「物品（団体追加）」

例：利用者番号が「987654」で物品の添付ファイルの場合　⇒　「987654物品（団体追加）.xls」

⑧　ダウンロードしたファイルを開いて、所定の様式にデータを入力します。



※添付ファイルのシート構成（物品）

技術者資格一覧表	関連業者届出書
・許認可を必要とする業務の申請を希望する場合に、資格の名称及び技術者数を記載してください。	※対象となる関連業者については、別マニュアル【第１編　随時申請（団体追加）】を参照していただき、該当があると思われる場合は申請者様の判断で入力してください。

注　意

・入力事項に該当がない場合も、「該当なし」と記入の上、必ずファイルを作成し、システムへ添付してください。

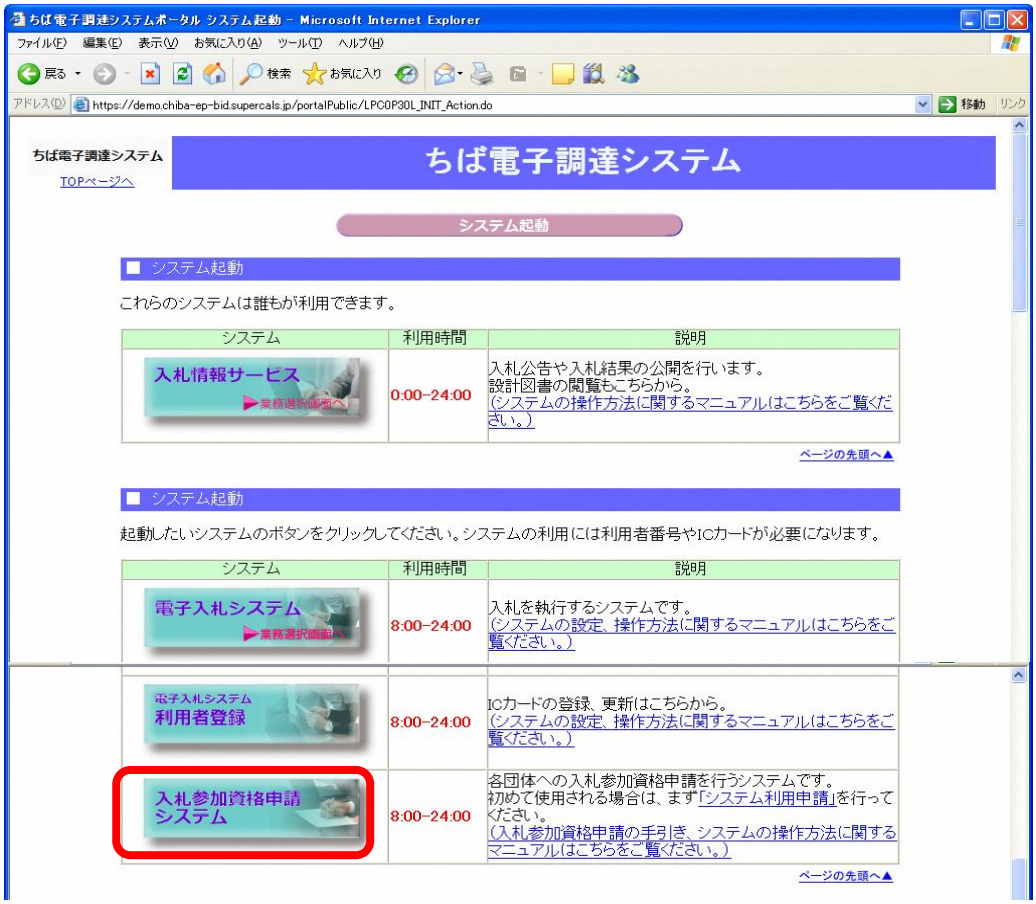
※該当がない場合でも、シートは削除しないこと。

・既に添付されているファイルの内容に加除訂正が必要な場合は、添付ファイルを再度作成し、システムに取り込んでください。

(2) システムログイン

① 《ちば電子調達システム》画面を表示し、【システム入口】ボタンをクリックします。

② 《ちば電子調達システム》画面の《システムメニュー》で【入札参加資格申請システム】ボタンをクリックします。



③　《入札参加資格申請システム》のログイン画面が表示されます。

Step 1　《利用者番号》と《パスワード》を入力します。

Step 2　【ログイン】ボタンをクリックします。

ワンポイント

・利用者番号とパスワード両方又は一方を忘失してしまった場合は、次のどちらかの方法で、再度取得することができます。

①ちば電子調達システム内の【利用者番号・パスワード再交付申請】ボタンから再取得する。

②千葉県電子自治体共同運営協議会に書面で再発行を依頼する。

※再発行の手続きは、別マニュアル【利用者番号・パスワード再交付マニュアル】を参照してください。

（https://www.e-chiba.org/chiba-chotatsu/yousiki1.html#07）

・パスワードには有効期限が設定されています。パスワードの有効期限が過ぎた状態で入札参加資格申請システムにログインしますと、担当者情報変更画面が表示されますので、《ちば電子調達システム》画面の「お知らせ（共通）」に掲載されている「【重要】パスワードの有効期限と更新方法について」をご覧いただき、パスワードの更新を行ってください。

（https://www.chiba-ep-bis.supercals.jp/portalPublic/LPI1P11R_INIT_LIST_Action.do?kijiID_ID=I120000101010104502015000005#）

注意

・利用者番号は、一事業者で一つしか保有することができません。
利用者番号を誤って重複取得してしまった場合は、利用者番号の削除や申請手続きのやり直し等が発生するため、利用者番号の取得には細心の注意を払ってください。

(3) 名簿業種の選択

① 《提供サービス一覧》画面が表示されます。

「随時申請（団体追加）」の表で、入札参加資格申請を行う物品の【申請する】ボタンをクリックします。

(4) 申請先団体選択の入力

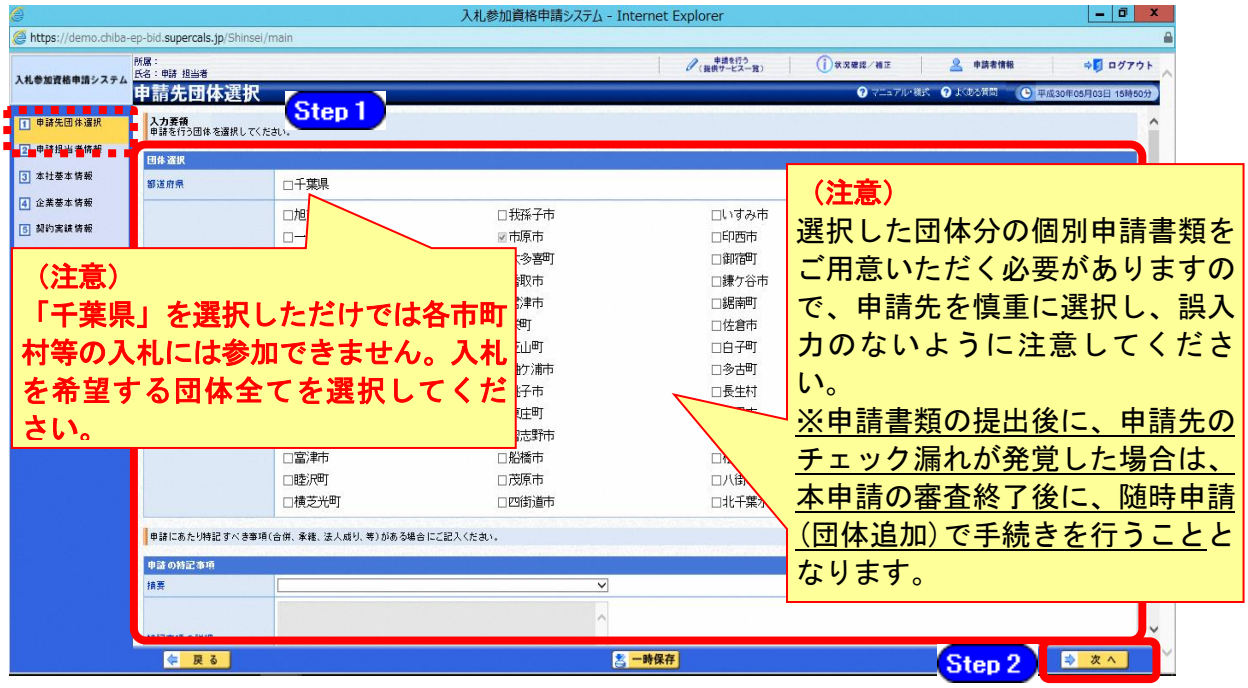
①《申請先団体選択》画面が表示されます。

Step 1 《団体選択》から、新たに追加する団体にチェックを入れます。

（すでに名簿登載されている団体は選択できません。）

必要に応じて《申請の特記事項》に、摘要と特記事項の詳細を入力します。

Step 2 【次へ】ボタンをクリックします。

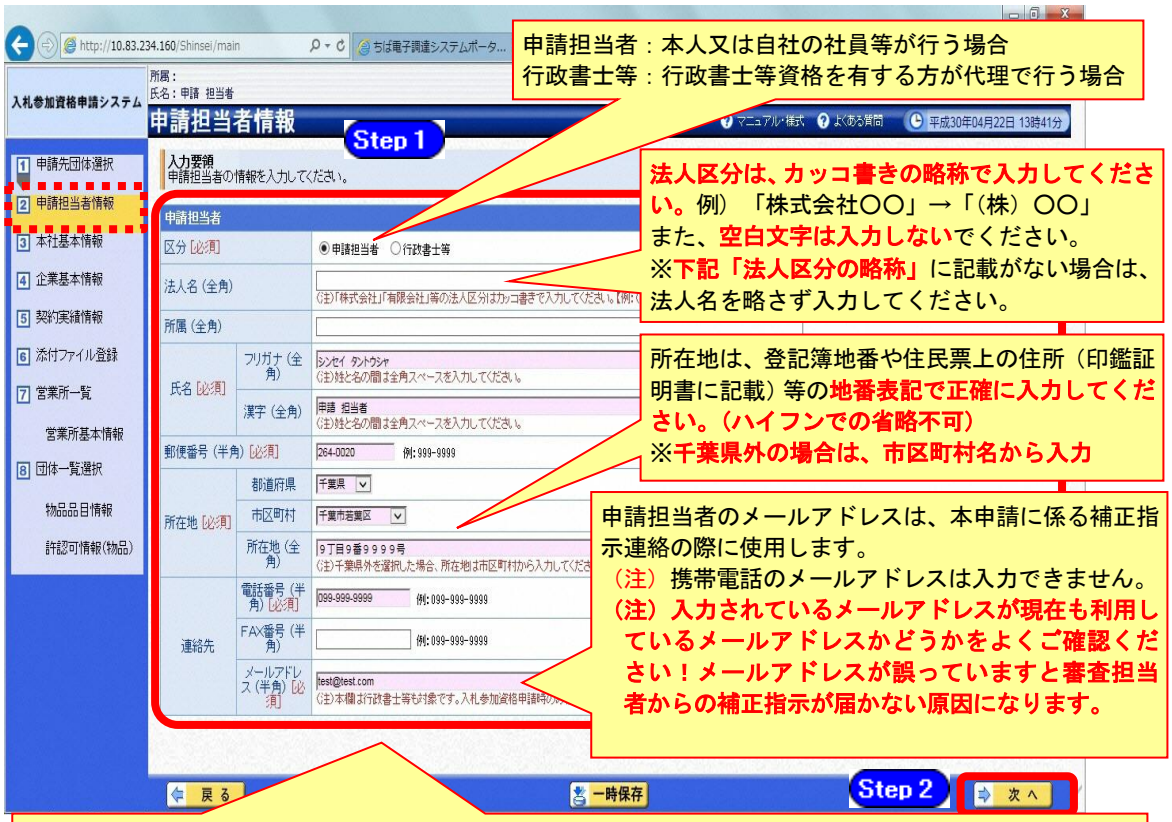


(5) 申請担当者情報の入力

① 《申請担当者情報》画面が表示されます。

Step 1 必要に応じて入力内容を修正します。
実際に申請手続きを行う方の情報を入力してください。

Step 2 【次へ】ボタンをクリックします。



・ここでは、実際に手続きを行う方（代理申請の場合、委任を受けた行政書士等資格を有する方）の情報を入力してください。共同受付窓口や申請団体からの連絡等に利用されます。
・必須入力箇所の入力漏れや全角・半角文字の入力制限にご注意ください。

法人区分の略称

株式会社：（株）　有限会社：（有）　協同組合：（協）　医療法人：（医）　相互会社：（相）
一般財団法人：（一財）　公益財団法人：（公財）　学校法人：（学）　一般社団法人：（一社）
公益社団法人：（公社）　宗教法人：（宗）　合資会社：（資）　合名会社：（名）
合同会社：（同）　社会福祉法人：（福）　特定非営利活動法人：（特非）　組合連合会：（組連）
有限責任事業組合(LLP)：（責）

（注）上記法人区分に該当しない場合は、略称表記をせず入力してください！！

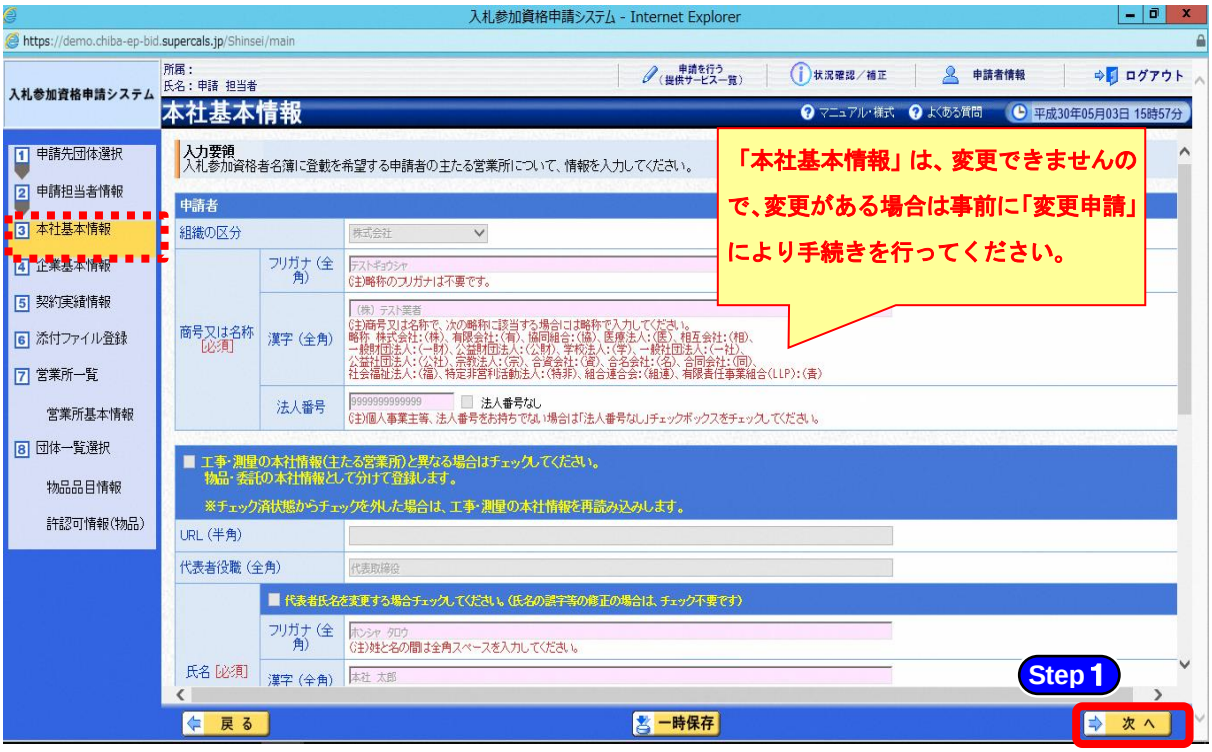
注意

・作業を一時中断する場合は、【一時保存】ボタンをクリックすることで、それまでの入力内容が保持されます。この場合、申請入力画面を閉じた後、または、システムをログアウトした後からでも、作業途中から再開することができます。
・３０分間操作を行わなかった場合、タイムアウトになるため、画面下の【一時保存】ボタンを各手続き中に適宜、クリックしてください。

(6) 本社基本情報

① 《本社基本情報》画面が表示されますが、「随時申請（団体追加）」では、本社基本情報の変更はできません。

Step 1 【次へ】ボタンをクリックします。



(7) 企業基本情報の入力

① 《企業基本情報》画面が表示されます。
登録済みの情報に変更がある場合は、内容を修正します。
なお、必要となる添付書類は、**別マニュアル【第１編　随時申請（団体追加）】**を確認してください。

Step 1 （《企業分類》、《※純資産の合計（直前決算期）》、《外国資本》、《※流動資産》、《※流動負債》、《※有形固定資産の額》、《※販売実績等（総売上高）》、《※営業年数》、《技術職員》、《事務職員》、《常勤役員》、《その他職員》、《上記のうち障害者》、《上記のうち高齢者》、《※障害者雇用率》、《※ISO9000s》、《※ISO14001》、《※ｴｺｱｸｼｮﾝ21》）は、必須項目となります。その他の項目は、任意で入力します。

注意

・上記項目のうち、※印の項目については、その内容を証明する書類を添付する必要があります。
項目ごとに必要となる書類については、下記を参照してください。

１．企業分類
【物品】小売・卸売・製造の３分類の中から選択してください。 ※希望する物品品目の第1希望が「印刷・製本」の場合は【製造】 ※希望する物品品目の第1希望が「リース」の場合は【小売】又は【卸売】 第１希望が上記以外で、２つ以上の分類に当てはまる場合は、最も当てはまる分類としてください。
２．資本金等
資本金等の記入方法については、別マニュアル【第２編　第１３章　財務諸表入力マニュアル】参照。 （添付書類として、損益計算書・貸借対照表・株主資本等変動計算書が必要です。） ※新規に事業を立ち上げたばかりで決算を迎えていない場合には、事業開始当初の貸借対照表のみ提出し、その流動資産等の値を画面から入力し、総売上高は０としてください。 税込み・税抜きは、財務諸表に合わせてどちらでも問題ありません。販売実績等（総売上高）は、業種単体ではなく、会社全体の数字を入力してください。
３．営業情報
営業年数は営業沿革書と記載を合わせてください。 （添付書類として、営業沿革書が必要になります。）
４．常勤職員数
常勤している技術職員や事務職員等の人数を入力してください。（申請時の数値） （常勤職員にはパート、アルバイト、派遣職員等は含みません。また、契約社員でも会社と１年以上の契約期間で直接雇用契約を結び、正社員と同様のフルタイム勤務をしている場合は、常勤職員として換算し、関連法人等からの出向社員は含みません。） なお、その他職員とは、作業員や警備員等になります。 障害者雇用率は、障害者雇用状況報告書等により障害者雇用促進法（障害者の雇用の促進等に関する法律）等に基づく数値を入力してください。また、法定雇用率を達成している場合は同報告書等（受付印有）の写しを提出し、同報告書等の写しが提出できない場合は０％としてください。なお、障害者雇用状況報告書の報告義務がない事業者も任意で公共職業安定所に届け出はできます。 高齢者とは、満６５歳以上をいいます。

５．ＩＳＯ認証取得情報、エコアクション２１取得状況、県税納付状況
ＩＳＯ９０００ｓ、ＩＳＯ１４００１、エコアクション２１について、認証されて認定証があれば「認証済み」として、その証明書の写しを提出してください。 県税納付状況については千葉県内に事業所を有していれば「千葉県税未納無し」にチェックをして、千葉県税の納税証明書を提出してください（様式等の詳細は第１編でご確認ください）。
６．代理店、特約店
代理店や特約店の情報があれば入力してください。 代理店、特約店の入力に関しては添付書類の提出は必要ありません。

ワンポイント

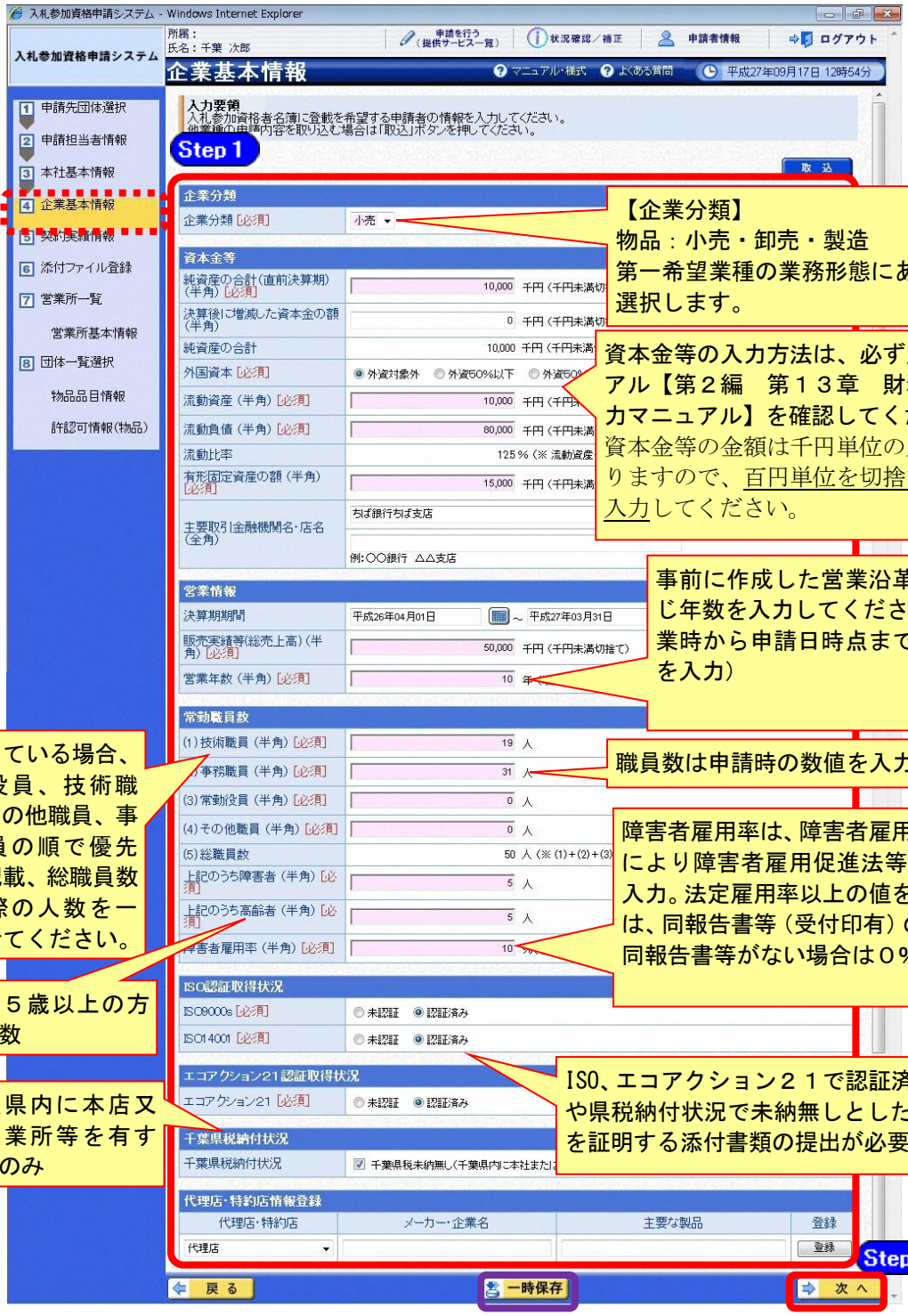
・代理店・特約店は以下の手順で入力してください。

「代理店・特約店」、「メーカー・企業名」、「主要な製品」を入力し、登録ボタンをクリック

※登録した内容が画面下に表示されます

※複数の代理店等を入力する場合は、上記入力を繰り返してください。

Step 2　【次へ】ボタンをクリックします。



【企業分類】
物品：小売・卸売・製造
第一希望業種の業務形態にあわせて選択します。

資本金等の入力方法は、必ず別マニュアル【第２編　第１３章　財務諸表入力マニュアル】を確認してください。
資本金等の金額は千円単位の入力になりますので、百円単位を切捨てた値を入力してください。

事前に作成した営業沿革書と同じ年数を入力してください。（創業時から申請日時点までの年数を入力）

兼務している場合、常勤役員、技術職員、その他職員、事務職員の順で優先して記載、総職員数と実際の人数を一致させてください。

職員数は申請時の数値を入力。

障害者雇用率は、障害者雇用状況報告書等により障害者雇用促進法等に基づく値を入力。法定雇用率以上の値を入力した場合は、同報告書等（受付印有）の提出が必要。同報告書等がない場合は０％を入力。

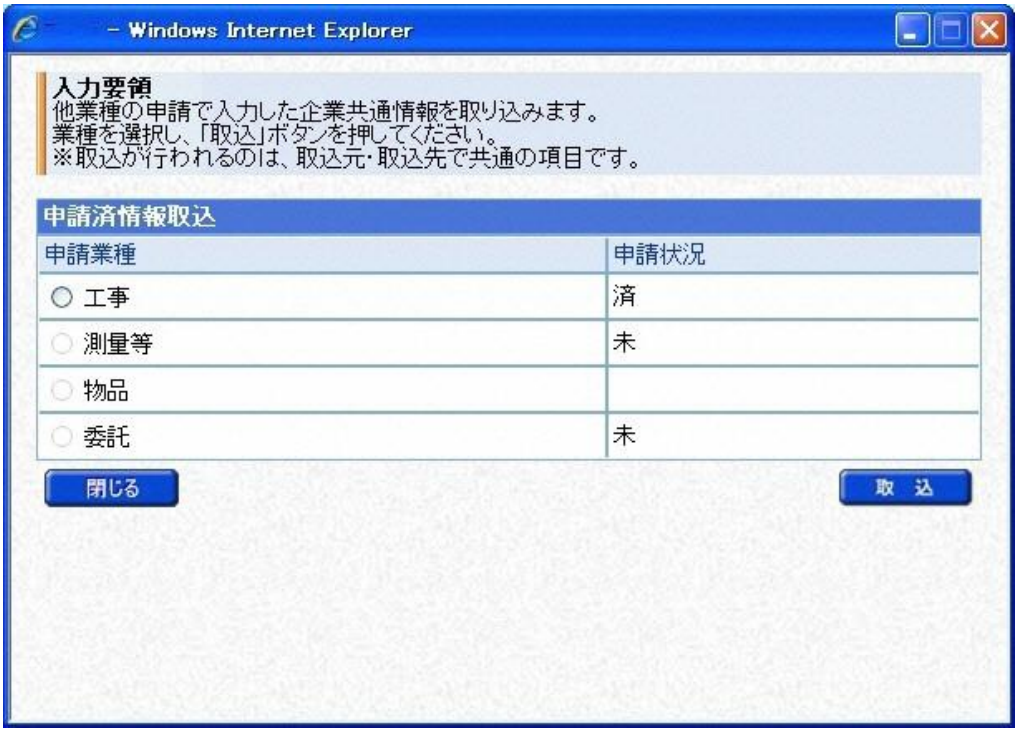
満６５歳以上の方の人数

ISO、エコアクション２１で認証済みとした場合や県税納付状況で未納無しとした場合にはそれを証明する添付書類の提出が必要です。

千葉県内に本店又は営業所等を有する者のみ

ワンポイント

・《企業基本情報》画面で【取込】ボタンをクリックして《申請済情報取込》画面から取込みを行うと、別の業種での入力内容を取込むことができます。
取込み可能な情報は、業種間で共通する入力項目です。



(8) 契約実績情報

① 《契約実績情報》画面が表示されます。

登録してある情報に変更がある場合は内容を修正します。

Step 1 必要に応じて（《発注者》、《契約名》、《契約金額》、《契約年月日》）を入力します。

（申請日から２年以内に業務を完了した国、都道府県又は市町村との契約実績の主なものを入力してください。）

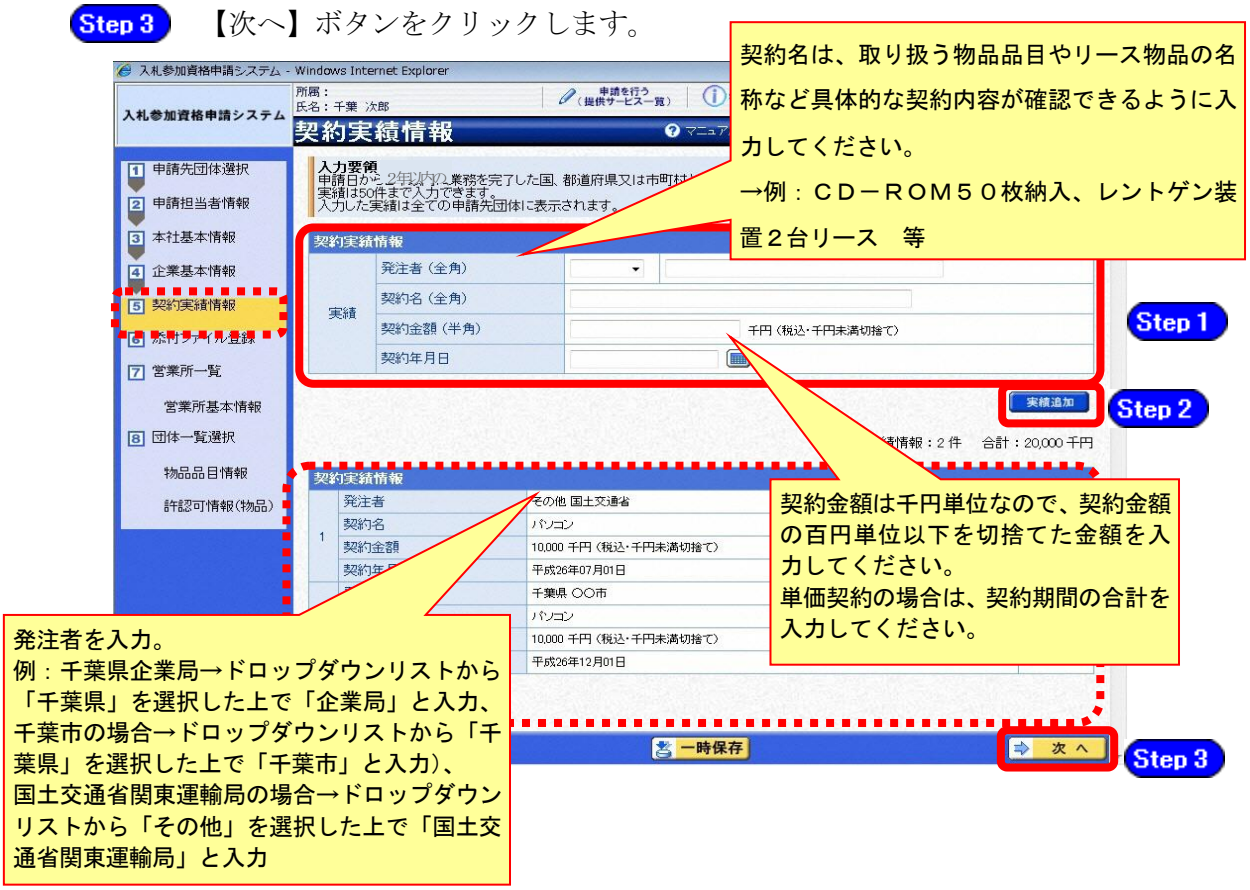
※登録できる実績情報は５０件までです。

Step 2 【実績追加】ボタンをクリックします。

契約実績情報が画面下段に追加されます。

また、入力の修正や実績を削除する場合は【削除】ボタンをクリックします。

Step 3 【次へ】ボタンをクリックします。



ワンポイント

- 契約実績は【実績追加】ボタンで複数（最大５０件まで）入力することができます。
- 下請実績については記載しないでください。
- 物品のみの実績情報を入力してください。
- 申請日から２年以内に業務を満了した官公庁との契約実績（物品の販売・賃貸借 ）を任意で入力してください。
- 実績を複数入力する場合、１件入力する毎に【一時保存】ボタンを押して保存してください。

(9) 添付ファイル登録

① 《添付ファイル登録》画面が表示されます。

「(1) 添付ファイル等の準備」で作成した添付ファイルを登録します。

ここでは、Cドライブの「document」フォルダに「987654物品（団体追加）」というファイル名でファイルを保存している場合を例にして説明します。

※添付ファイルは、電子申請手続きをスムーズに進める為にも、あらかじめ作成してください。また、ファイル名は以下のとおり変更してください。

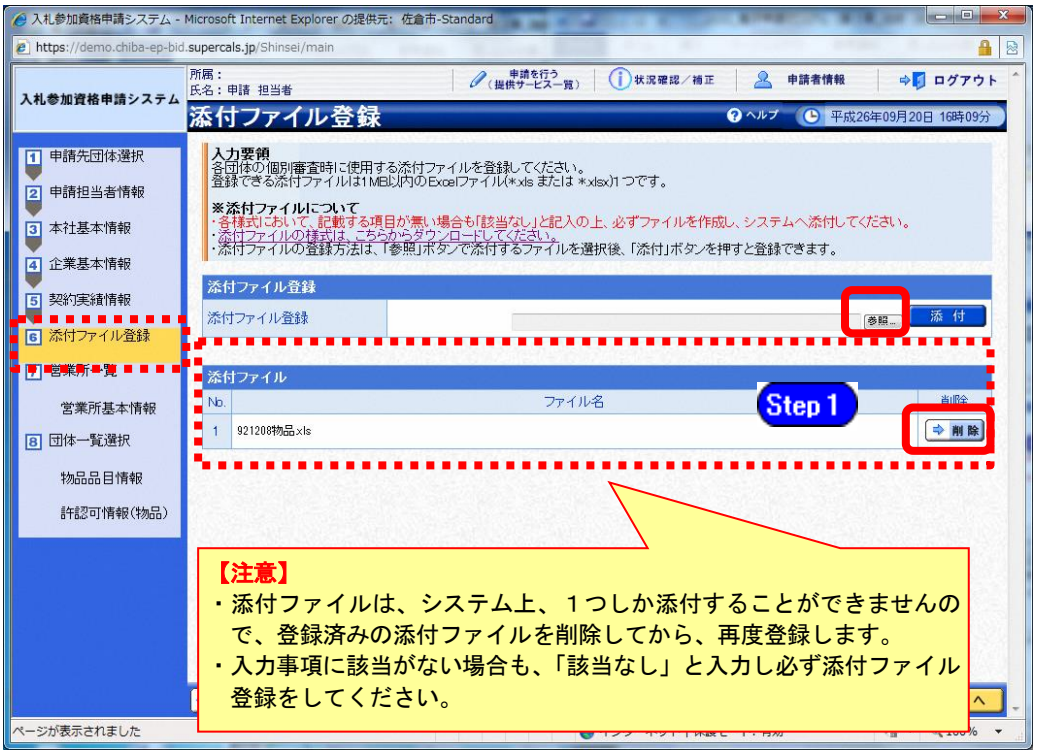
ファイル名：「利用者番号」＋「物品（団体追加）」

例：利用者番号が「987654」で物品の添付ファイルの場合　⇒　「987654物品（団体追加）.xls」

Step 1　添付ファイルは、システム上、１つしか登録ができないため、初期表示された登録済みのファイルを【削除】ボタンをクリックして削除します。

【削除】ボタンをクリックすると、赤枠点線の添付ファイルの表示が消えます。

その後、【参照】ボタンをクリックします。



ワンポイント

・添付ファイルのダウンロード方法及び作成方法はP.7～10の「(1) 添付ファイル等の準備」をご覧ください。

② 《ファイルの選択》ダイアログボックスが表示されます。

Step 2 《ファイルの場所》の【▼】ボタンをクリックし、「ローカル ディスク (C:)」をクリックして選択します。

Step 3 「document」フォルダをダブルクリックし、「987654物品（団体追加)」というファイルをクリックして選択します。

Step 4 【開く】ボタンをクリックします。

ワンポイント

・添付ファイルの名称は、あらかじめ次の名称に変更してください。

『利用者番号　＋　物品（団体追加)』

③　《添付ファイル登録》画面に戻ります。

Step 5　【参照】ボタンの左側に、選択したファイルの場所が表示されていることを確認します。

Step 6　【添付】ボタンをクリックします。

Step 7　《添付ファイル》に選択したファイルが表示されます。

Step 8　【次へ】ボタンをクリックします。

ワンポイント

・添付ファイルを差し替える場合は、「削除」ボタンをクリックして、登録済みの添付ファイルを削除してから、再度登録してください。

(10) 営業所一覧の入力

① 《営業所一覧》画面が表示されます。

この画面では、申請時に代表的な営業所、年間代理人となる支店、営業所等の登録を行います。

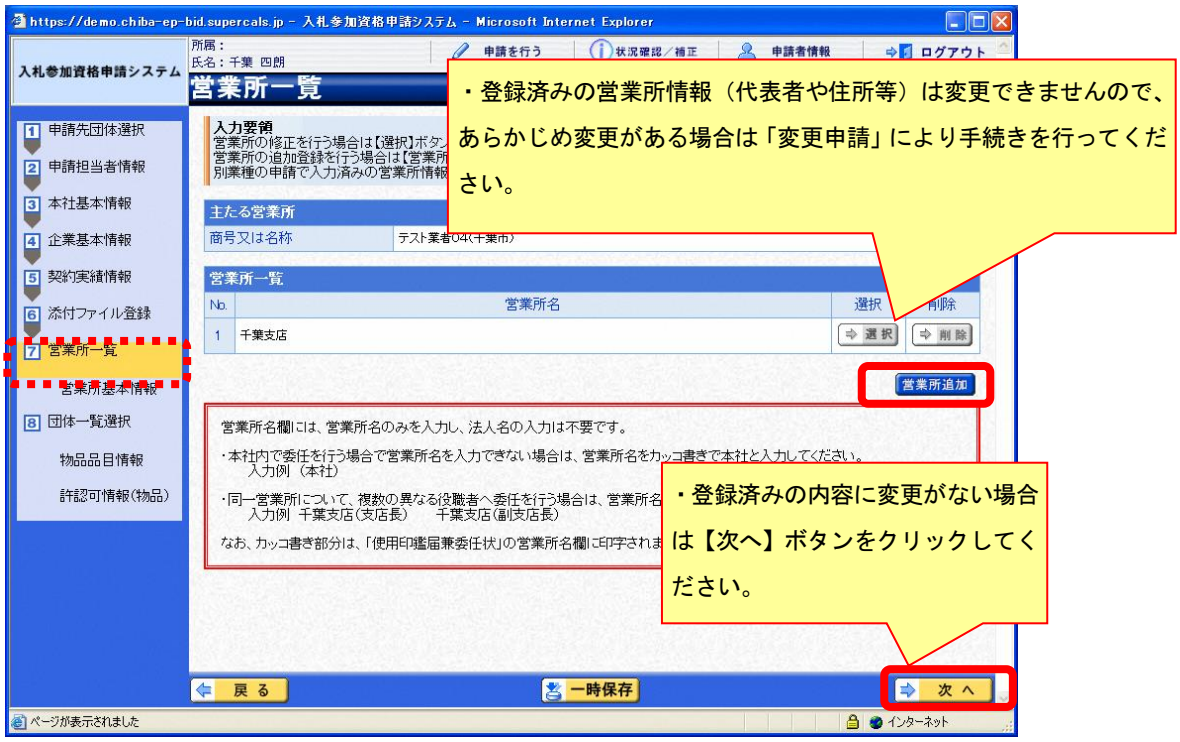
「委任先営業所」と「県内の営業所（委任の有無を問わず)」を登録してください。

※<u>随時申請（団体追加）で行うことができるのは、「営業所の追加」のみです。</u>

登録済みの営業所情報は、変更できません。

登録済みの内容に変更がない場合は【次へ】ボタンをクリックし、P. 28をご覧ください。

営業所を追加する場合は、【営業所追加】ボタンをクリックしてください。



② 《営業所基本情報》画面が表示されます。

営業所の基本情報を入力します。

Step 1 追加する営業所の情報を入力します。

Step 2 【入力】ボタンをクリックします。

注意

・営業所基本情報（特に「営業所名」、「役職」、「所在地」や「他の申請業種との同一項目の不整合」）の入力誤りにより、申請書類の差し替えを依頼するケースが見受けられますので、ご注意ください。

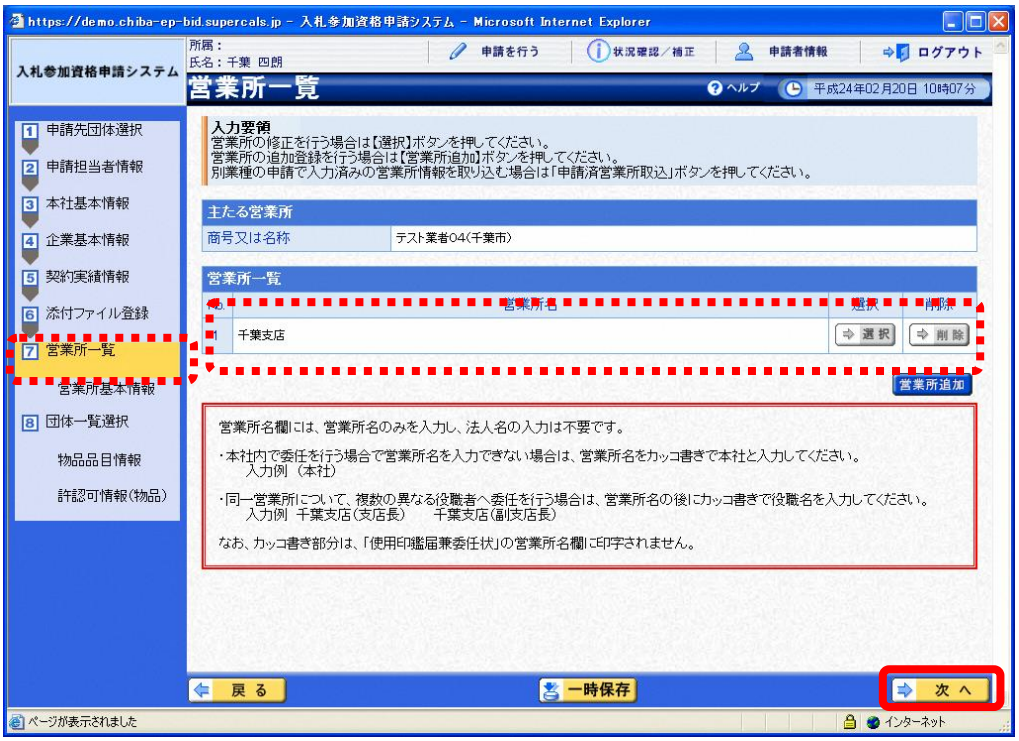
・営業所情報には原則として本社の情報は登録しないこと。例外として内部委任の場合は（本社）として入力すること。

③　《営業所一覧》画面に戻ります。

《営業所一覧》に追加した営業所が表示されます。

※複数の営業所を登録する場合は、操作①～②を繰り返します。

すべての営業所を追加したら、【次へ】ボタンをクリックします。

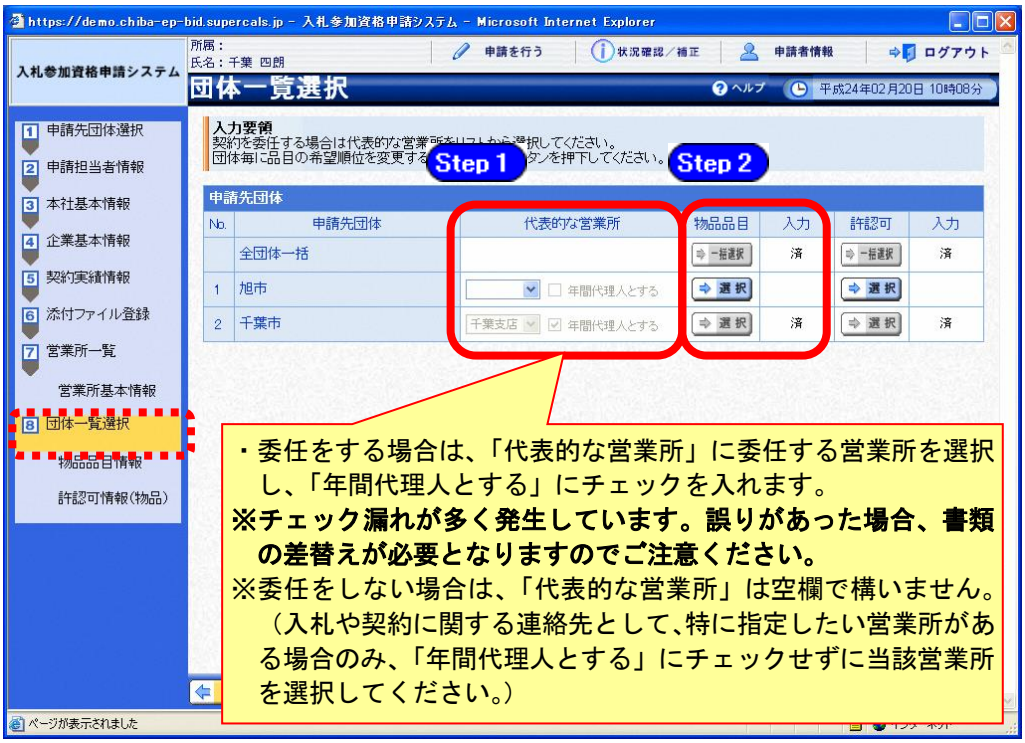


(11) 団体一覧選択の入力　代表的な営業所・物品品目情報・許認可情報

① 《団体一覧選択》画面が表示されます。追加する団体ごとに各情報を入力します。

Step 1 《代表的な営業所》を選択します。
※年間代理人を設定する場合は《年間代理人とする》にチェックを入れます。

Step 2 《物品品目》の入力が「済」となっていない【選択】ボタンをクリックします。



ワンポイント

・年間代理人とは代表者から入札・契約締結等を行う権限を委任された方です。（営業、入札事務の担当者ではありません）
・「年間代理人とする」をチェックした場合は、営業所基本情報で入力した受任者の情報が、委任状等に反映されます。
・本社内で委任を行う場合で営業所名を入力できない場合は、営業所名をカッコ書きで本社と入力してください（入力例：(本社)）。（カッコ書き部分は、委任状等の営業所名欄に印字されません。）

② 《物品品目情報》画面が表示されます。

Step 1 《希望順位（大分類）》を選択します。

※第一希望については変更できませんので、慎重に入力してください。

※ 希望順位１位～５位の選択は必須です。２～５位の希望がないときは「希望品目なし」を選択する必要があります。

随時申請（団体追加）では品目の変更ができません。変更したい場合は変更申請で行ってください。

Step 2 【入力】ボタンをクリックします。

③ 《団体一覧選択》画面に戻ります。

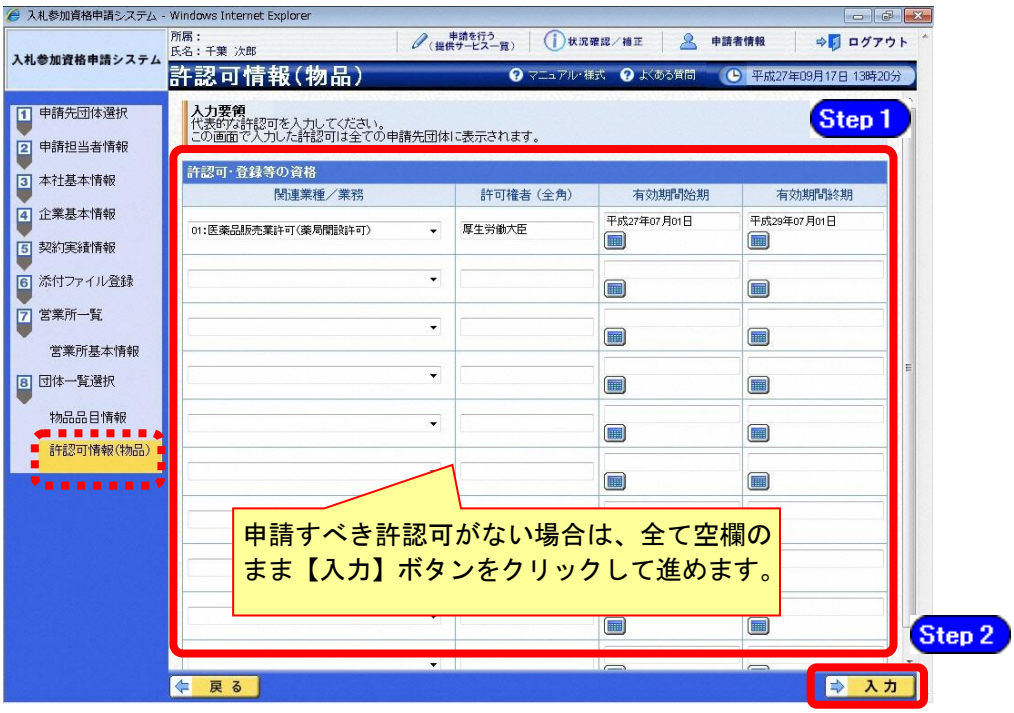
Step 1 《物品品目》の《入力》欄に「済」と表示されていることを確認します。

Step 2 次に《許認可》の入力が「済」となっていない【選択】ボタンをクリックします。

④　《許認可情報（物品）》画面が表示されます。

Step 1　以下の「必要となる許認可情報、証明書等」のなかで、内容を変更する場合は、《許認可・登録等の資格》に、許認可を入力します。

Step 2　【入力】ボタンをクリックします。



「許可（登録）証明書等」の対象となる許可（登録）等　【物品】

- ■01：医薬品販売業許可（薬局開設許可）　※
- ■02：管理医療機器販売・賃貸業届出
- ■03：高度管理医療機器販売・賃貸業許可
- ■04：動物用医薬品販売業許可
- ■05：動物用管理医療機器販売・賃貸業届出
- ■06：動物用高度管理医療機器等販売・賃貸業許可
- ■07：毒物劇物販売業登録
- ■08：液化石油ガス販売事業登録
- ■09：高圧ガス販売事業許可又は届出
- ■10：特定計量器販売事業届出
- ■11：屋外広告業登録
- ■12：揮発油販売業登録　※
- ■13：特定規模電気事業届出
- ■14：指定製造事業（水道・ガスメーター）
- ■15：古物商許可　※

※は、申請する品目によっては許可証等の提出が必要となります。詳細は「第１編　４　物品で必要な許認可等について」で確認してください。

注意

- 申請するべき許認可がない場合でも、この画面での入力は行う必要があります。その場合は、何も入力せず【入力】ボタンをクリックしてください。
- 「許可権者」とは、登録や許可を行う者のことで、例えば、厚生労働大臣、千葉県知事、千葉市長、千葉県公安委員会などが該当します。
- 許認可に有効期間がない場合は、名簿対象年度の末日（『令和8年3月31日』）を入力してください。
- 入力する許認可情報がない場合は、【入力】ボタンをクリックしてください。

⑤　《団体一覧選択》画面に戻ります。

Step 1　《物品品目》及び《許認可》の《入力》欄に「済」と表示されていることを確認します。

Step 2　入力が終わったら、【次へ】ボタンをクリックします。

(12) 登録確認

① 《登録確認》画面が表示されます。

すべての入力内容を慎重に確認し、入力誤りがなければ【登録】ボタンをクリックします。

入力内容に誤りがある場合は、各項目の【修正】をクリックして修正します。

※修正箇所によって、「再び登録確認画面に戻る場合」と「一連の入力手順どおりに修正箇所以降の入力項目画面が表示される場合」があります。

注意

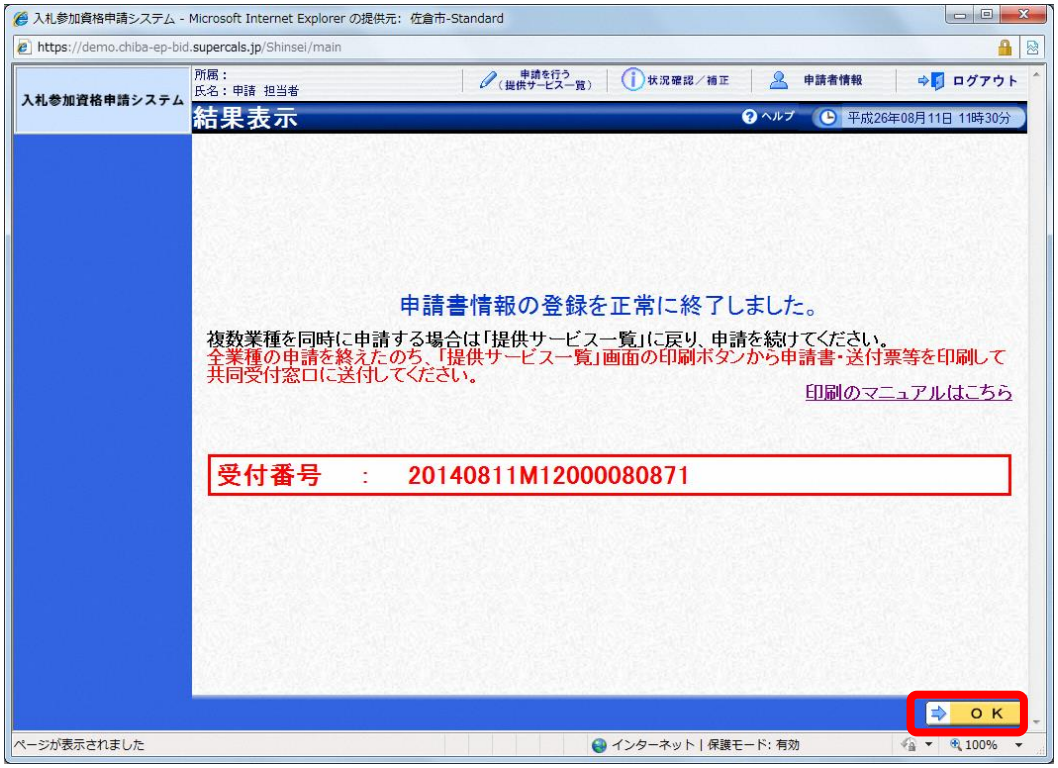
・【確認用印刷】ボタンをクリックすると、《印刷》画面（印刷の準備ができました）が表示されます。
印刷プレビューを行い、確認項目にチェックを入れます。なお、全ての項目にチェックを入れなければ、印刷することができません。（各項目は申請書の印刷時の確認内容が表示されますので、適宜読み替えてください。）

・【確認用印刷】ボタンで表示・印刷される内容は、「全団体共通の事項」と「千葉県分の申請事項」のみとなります。市町村等の営業所の情報は表示されません。

・**【確認用印刷】で印刷された書類は、あくまで確認用であり、受付番号等が印字されません。正規の提出書類としては使用できませんので、ご注意ください。**

(13) 結果表示

① 《結果表示》画面が表示されます。【ＯＫ】ボタンをクリックし、処理を終了します。



注意

・《結果表示》画面に表示された「受付番号」が、申請書に印刷されます。
入力誤り等に伴い、一度申請を取り下げて、再度申請を行った場合（別マニュアル【第２編　第１２章　申請取り下げ・再度申請】参照）は、最終的に申請を行った「受付番号」が、提出する申請書等に印字されていることを確認してください。

※引き続き、物品以外の申請を行う場合は、この時点で印刷はせずに、別の業種に係る申請入力を行ってください。
申請を行う全ての業種の電子申請完了後、別マニュアル【第２編　第９章　申請書の印刷】を参照のうえ、申請書類等を印刷してください。