

第2編

第8章

電子申請の方法
【取消申請(全部取消)】

- 名簿共通

令和6年4月1日公開版

目 次

第8章 電子申請の方法「取消申請(全部取消)」共通

| | |
|---------------------------|---|
| 1. はじめに..... | 1 |
| 2. 手続きの流れ..... | 3 |
| 3. 「取消申請(全部取消)」の電子申請..... | 5 |

1. はじめに

本マニュアルは、取消申請（全部取消）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、取消申請（全部取消）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 取消申請（全部取消）】をご覧ください。

【全画面共通のボタンについて】

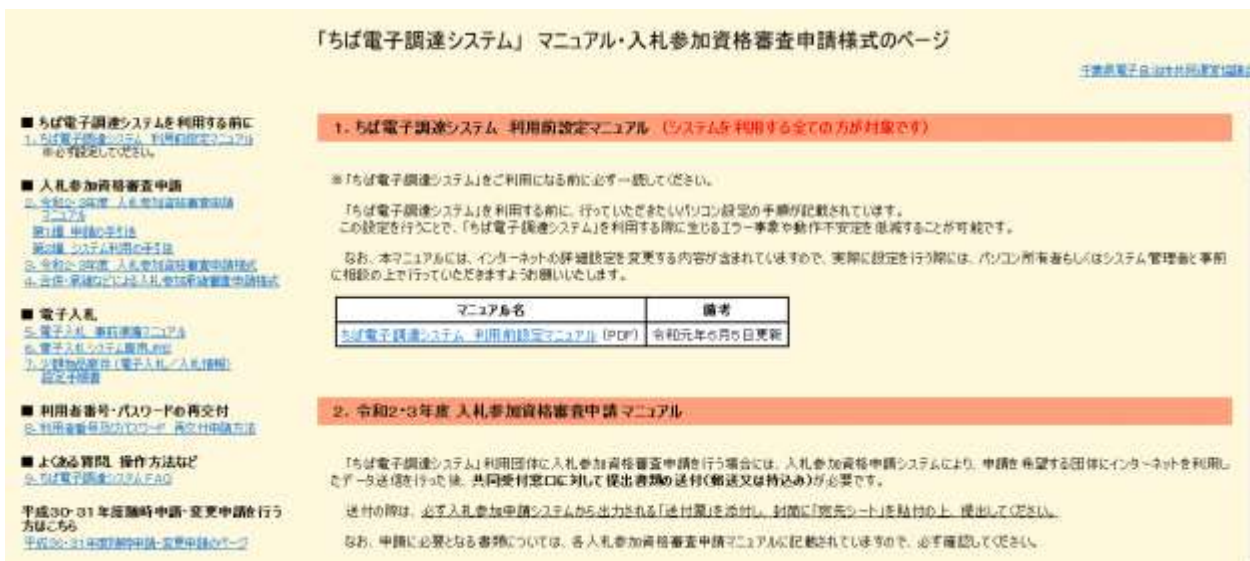
「入札参加資格申請システム」の全画面に共通するボタンについては以下のとおりです。

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. 手続きの流れ

取消申請（全部取消）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へ送付又は持込みしてください。

共通：取消申請（全部取消）（工事、測量等、物品、委託）で共通の操作

- | | | |
|-----------|----------------|---------------------------------|
| 共通 | (1) 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。 5ページ参照 |
| ▼ | | |
| 共通 | (2) 名簿業種を選択 | 申請する名簿業種を選択します。7ページ参照 |
| ▼ | | |
| 共通 | (3) 申請先団体選択の入力 | 入力手順は、7ページ参照 |
| ▼ | | |
| 共通 | (4) 申請担当者情報の入力 | 入力手順は、8ページ参照 |
| ▼ | | |
| 共通 | (5) 登録確認 | 確認方法は、9ページ参照 |
| ▼ | | |
| 共通 | (6) 結果表示 | 確認方法は、10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 |

※申請手続きは、工事、測量等、物品、委託の業種ごとに行う必要があります。

入力(選択)項目一覧 ※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 | | 名簿登録の取り消しを行いたい団体を選択 ※名簿登載されている団体のみ選択できますので、申請漏れのないよう申請先を選択してください。 |
| 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 | | |
| 区分 | 申請担当者or 行政書士等 | 事業者以外の代理の方が行う場合、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) | | 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)等の地番表記で入力 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. 「取消申請（全部取消）」の電子申請

(1) 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の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。

(<http://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ください、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#)

(2) 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。

「取消申請（全部取消）」の表で、名簿登録の取り消しを行いたい業種の【申請する】ボタンをクリックします。

ここでは「工事」を例として説明するため、工事の【申請する】ボタンをクリックします。



(3) 申請先団体選択の入力

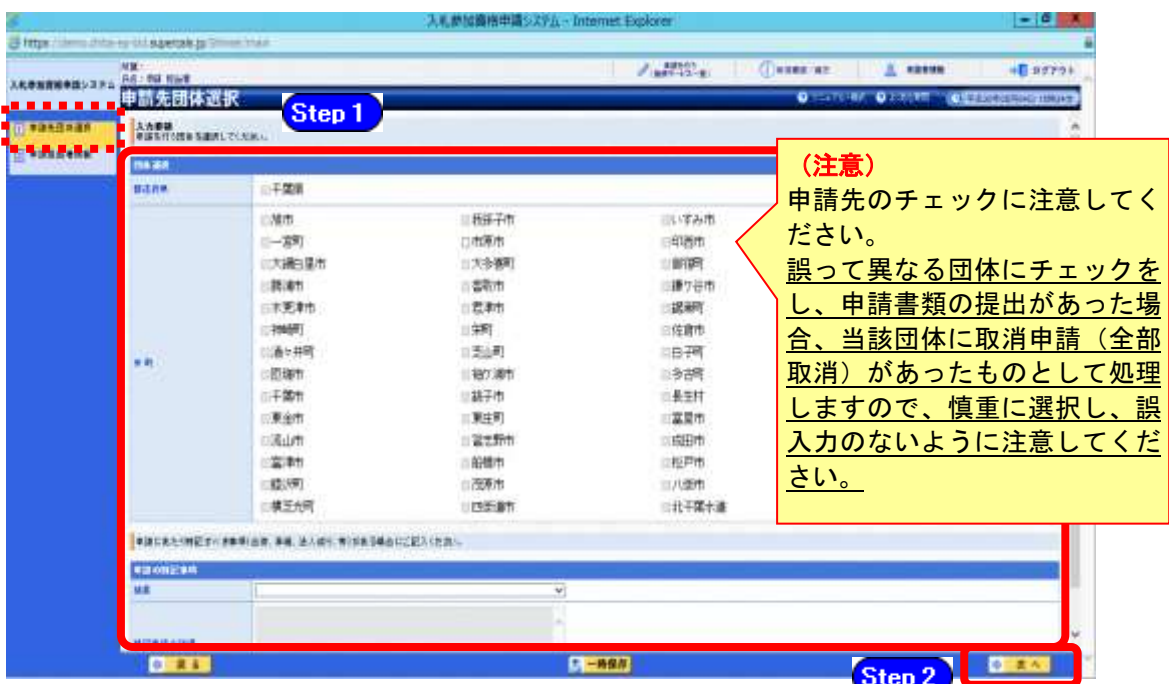
① 《申請先団体選択》画面が表示されます。

Step 1 《団体選択》から、名簿登録の取り消しを行うすべての団体にチェックを入れます。

※名簿登録されている団体しか選択できません。

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。



(4) 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。

申請担当者：本人又は自社の社員等が行う場合
行政書士等：行政書士等資格を有する方が代理で行う場合

Step 1

法人区分は、カッコ書きの略称で入力してください。例)「株式会社〇〇」→「(株) 〇〇」
また、**空白文字は入力しない**てください。
※下記「法人区分の略称」に記載がない場合は、法人名を略さず入力してください。

所在地は、登記簿地番や住民票上の住所（印鑑証明書に記載）等の**地番表記で正確に入力してください。(ハイフンでの省略不可)**
※千葉県外の場合は、市区町村名から入力

申請担当者のメールアドレスは、本申請に係る補正指示連絡の際に使用します。
※携帯電話のメールアドレスは入力できません。
(注) 入力されているメールアドレスが現在も利用しているメールアドレスかどうかをよくご確認ください！
メールアドレスが誤っていると審査担当者からの補正指示が届かない原因になります。

Step 2

- ・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。

(5) 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、表示されている【戻る】をクリックして、《申請先団体選択》画面まで戻り、選択し直してください。

申請そのものを間違った場合は、画面上部の【申請を行う（提供サービス一覧）】ボタンをクリックして《提供サービス一覧》画面に戻ってください。

The screenshot shows a web browser window with the URL 'https://www.city-nagaoka.jp/portal/servlets/jsp'. The page title is 'H30~31年度 変更申請(全部取消) 工事' (Application for Change (All Cancellation) Work for FY30-FY31). The page is divided into two main sections: '申請先団体' (Applicant Organization) and '申請担当者' (Applicant). The '申請先団体' section includes fields for '申請先団体' (Applicant Organization), '都道府県' (Prefecture), '市区町村' (City/Town/Village), '業種' (Industry), and '特記事項の件数' (Number of Special Items). The '申請担当者' section includes fields for '申請担当者' (Applicant), '区分' (Division), '法人名' (Company Name), '所属' (Affiliation), '氏名' (Name), 'フリガナ' (Kana Name), '漢字' (Kanji Name), '郵便番号' (Postal Code), '電話番号' (Phone Number), '都道府県' (Prefecture), '市区町村' (City/Town/Village), '所在地' (Address), and '郵便番号' (Postal Code). At the bottom of the page, there are three buttons: '戻る' (Back), '確認用印刷' (Print Confirmation), and '登録' (Register). The '登録' button is highlighted with a red box.



注意

- ・「全部取消申請」では、「確認用印刷」ボタンは表示されますが、確認用印刷は行えません。

(6) 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、別の業種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が完了後、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。