

第1編

令和8・9年度

入札参加資格審査申請マニュアル

【取消申請（業種取消）】

令和8年4月1日公開版

目 次

第1章 取消申請（業種取消）について（建設工事、測量等）	1
1 取消申請（業種取消）	1
2 申請受付期間	1
3 申請方法	2
4 申請の流れ	3
5 提出書類に係る注意事項	5
6 申請（送付）窓口	6
7 問い合わせ先	6
第2章 提出書類について	9
1 提出書類	9

第1章 取消申請（業種取消）について（建設工事、測量等）

1 取消申請（業種取消）

令和8・9年度において、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。）の入札への参加が認められている方（以下「入札参加資格者」という。）が、一部の事業廃止等に伴い、現行名簿に登録した業種の一部を取り消す場合は、「取消申請（業種取消）」を行う必要があります。

なお、廃業等により、名簿登録を抹消する場合は、「取消申請（業種取消）」の手続きではなく、「取消申請（全部取消）」を行う必要があります。

※ 物品、委託については、「変更申請」により業種取消の手続きを行ってください。

(1) 申請に必要なもの

- ・ パーソナルコンピュータ

※ パソコン・ソフトウェアの推奨環境は「ちば電子調達システム」ホームページ (<https://www.chiba-ep-bis.supercals.jp/webportalPublic/LPS2P75R.html>) を参照してください。

- ・ プリンタ
- ・ インターネット接続環境
- ・ 利用者番号及びパスワード

※ 利用者番号・パスワードを忘れてしまった方は、「ちば電子調達システム」の「利用者番号再交付申請」・「パスワード再交付申請」から、利用者番号を再取得することができます。

再取得の方法は、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。

(2) 注意事項

「ちば電子調達システム」を利用した変更申請の審査は、共同受付窓口と各参加団体の2段階審査方式となります。

提出書類の送付先は、個別審査時を除いて、すべて共同受付窓口に一元化されますので、申請先の参加団体へ直接送付することのないようご注意ください。

2 申請受付期間

<令和8・9年度名簿>

令和8年4月1日 ～ 令和10年3月31日

入札参加資格申請の審査は、共同受付窓口で申請書類を受け付けた順に行います。

3 申請方法

「ちば電子調達システム」(<https://www.chiba-ep-bis.supercals.jp/portalPublic/>)から電子申請を行い、電子申請の手続き終了後に同システムから申請書類を印刷し、必要な添付書類と併せて共同受付窓口へ送付又は持込みしていただきます。

申請に不備があった場合は、共同受付窓口及び各参加団体から入札参加資格申請システム上で補正事項の通知を行いますので、申請後は、必ずシステムにおいて処理状況を確認し、データの訂正や追加書類の提出等を速やかに行ってください。

不備の状態が続くと、審査を進めることができないため、申請を不受理とする場合もありますのでご注意ください。

<申請の処理状況について>

申請の処理状況は、入札参加資格申請システムの「申請書履歴一覧」画面において、以下のとおり、各段階で処理ステータスが表示されます。

確認方法は別マニュアル【第2編 第10章 申請状況の照会】をご覧ください。

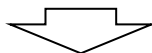
申請処理の処理段階	処理ステータス
申請者が電子申請を行った段階	「申請する」
共同受付窓口において、共通審査が終了した段階	「共通審査受理」
各申請団体において、個別審査が開始した段階	「個別審査開始」
各申請団体において、個別審査が終了した段階 (申請団体ごとに表示され、この段階では「審査中」となります。)	「個別審査受理」
各申請団体において、承認が終了した段階 (申請団体ごとに表示され、この段階では「済」となります。)	「承認」
全申請団体において、承認が終了した段階	「共通受付終了」
共同受付窓口又は各申請団体から補正指示が出された段階	「補正指示」
共同受付窓口又は各申請団体からメール連絡が出された段階	「メール送信」
申請者が補正指示に従って、補正を行った段階	「補正」
申請者が申請を取り下げた段階	「取下げ」
申請が受け付けられなかった場合	「共通審査不受理」 「個別審査不受理」
共同受付窓口又は各申請団体が入力項目の修正を行った場合	「職権訂正」

書類の状況	処理ステータス
申請書類が共同受付窓口へ到達した段階	「書類到着登録」
補正指示(不足書類や書類の差し替えなどの提出依頼)による書類が到達した段階	
申請書類が各申請団体に到達した段階	「個別書類到着登録」

4 申請の流れ

①申請マニュアル「取消申請（業種取消）」の確認

電子申請を行う前に、本マニュアルを熟読し、あらかじめ、申請する団体、業種、提出書類等を確認してください。



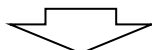
②システムによる電子申請

入札参加資格申請システムを利用して電子申請を行います。

電子申請の方法は、別マニュアル【第2編 第7章 取消申請（業種取消）】を参照してください。

※入札参加資格申請システムの利用に際し、利用者番号又はパスワードが不明な場合は再発行の手続きを行ってください。

（別マニュアル【利用者番号・パスワード再交付マニュアル】参照）



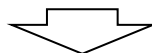
③申請書等の印刷 ※詳しくは、別マニュアル【第2編 第9章 申請書の印刷】をご覧ください。

電子申請で登録が完了しましたら、システムから申請書等を印刷します。

印刷される書類は、次のとおりです。なお、印刷は片面印刷、A4縦としてください。

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. 入札参加資格審査申請書記載事項変更届（共同受付窓口用）2. 入札参加資格審査申請書記載事項変更届（各団体用）3. 宛先シート、送付票（共通・個別）及び申請（委任）状況一覧 |
|--|

※2の所定の箇所に実印等を押印します。押印漏れのないようご注意ください。

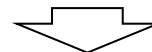


④共同受付窓口へ提出書類を送付

すべての書類が整いましたら、後述の「5 提出書類に係る注意事項」にしたがって、提出書類を共同受付窓口へ送付又は持込みしてください。

提出書類が到達し、受付をして初めて、共同受付窓口及び各団体で審査が開始されます。

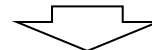
（到達した提出書類に不備・不足等がなかった場合、当該申請を受付します。）



⑤審査状況の確認（補正事項の確認）

提出書類の送付後は、定期的にシステム上で審査状況を確認してください。

申請に不備があるなど補正が必要な場合には、入札参加資格申請システム上で補正指示を行いますので、指示内容にしたがって速やかに対応してください。

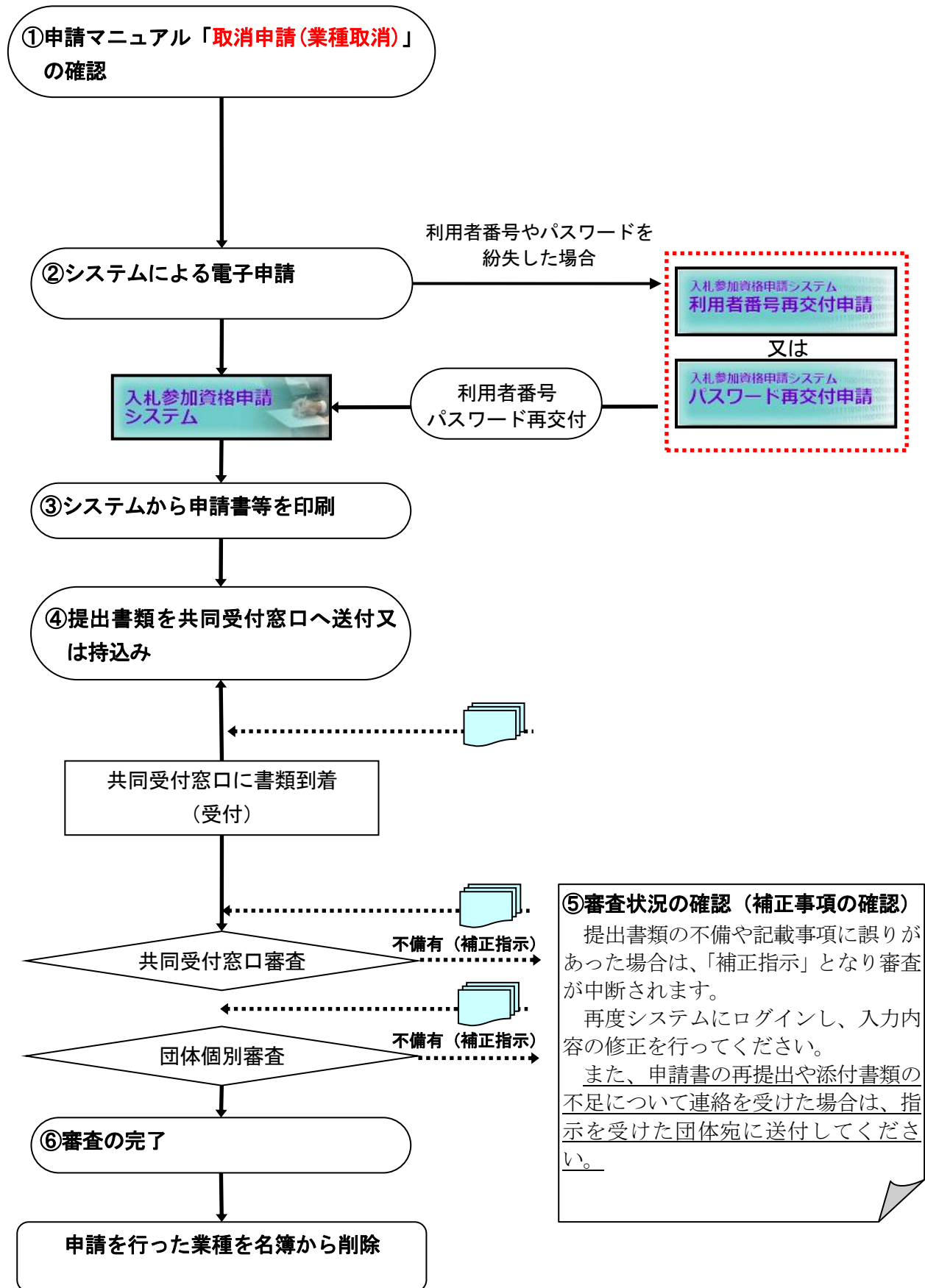


⑥審査の完了

共同受付窓口及び各団体の審査が終了すると、審査完了となります。

※複数の団体に対して申請を行っている場合、審査の進捗状況によって団体ごとに審査完了日が異なることがありますので、あらかじめご承知おきください。

※申請の流れ（フロー図）



⑤審査状況の確認（補正事項の確認）
 提出書類の不備や記載事項に誤りがあった場合は、「補正指示」となり審査が中断されます。
 再度システムにログインし、入力内容の修正を行ってください。
 また、申請書の再提出や添付書類の不足について連絡を受けた場合は、指示を受けた団体宛に送付してください。

5 提出書類に係る注意事項

(1) 書類のサイズ

提出する書類は、すべてA4サイズに統一してください。

(2) 提出書類の順序

提出書類は下図のとおりに並べて封かんし、必ず宛先シートを貼って送付又は持込みしてください。

なお、クリップ留、ホチキス留、つづり紐やフラットファイルへの綴じ込みは不要です。並び替えた状態のまま封筒に入れてください。

(3) 封かん前の確認

封かんする前には、必ず、提出書類に押印漏れや不足がないかを再度確認してください。

確認の際は、共通送付票及び個別送付票に提出書類のチェック欄を設けていますので、ご利用ください。

書類の順序が揃っていない場合や不足書類がある場合は、審査事務を遅延させるだけでなく、申請不受理となる場合もありますので、ご協力をお願いいたします。

提出書類の順序

※クリップ留、ホチキス留、つづり紐やフラットファイルへの綴じ込みは不要

共通書類

共通提出書類

- 04-申請（委任）状況一覧
（必須）
- 03-変更届（必須）
（測量等-共同受付窓口提出用）
- 02-変更届（必須）
（工事-共同受付窓口提出用）
- 01-共通送付票
（必須）

個別書類

※共同受付窓口へ提出

B1-個別送付票（県・各市町村）
（必須）

A-変更届（全団体・全業種共通）
（必須） [印]
※申請団体数・業種数を問わず
1枚のみ提出

千葉県・各市町村提出書類
（※個別送付票の番号順に並べること）

6 申請(送付)窓口

下記の共同受付窓口へ、全申請団体分の書類を「5 提出書類に係る注意事項」の順序に並べて送付又は持込みしてください。

なお、封筒には宛先シート(封筒貼付用)を貼って送付してください。(宛先シートは、システムから印刷する様式です。)

※書類送付後に、提出書類の不足が判明した場合は、審査担当者からの連絡をお待ちください。

共同受付窓口

〒260-0855

千葉市中央区市場町1-1 千葉県庁南庁舎2階

千葉県電子自治体共同運営協議会

7 問い合わせ先

●サポートデスクへのお問い合わせ

サポートデスク

電話：043-441-5551

開設時間

平日午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までを除く)

●各参加団体へのお問い合わせ

サポートデスクに電話が繋がりにくい場合は、事業所を置く参加団体又は主に入札に参加している参加団体にお問い合わせください(システム操作やシステムトラブル等は除く)。共通審査が終了していなければ、各団体では状況が把握できない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

また、団体個別審査や個別書類に係るお問い合わせは、各参加団体まで直接お願いします。

※ お問い合わせの際には、「令和8・9年度取消申請(業種取消)」に関する内容であることを、初めに伝えてください。

※ 申請に関する内容は全て本マニュアル及び別マニュアル【第2編 第7章 取消申請(業種取消)】に記載しています。

電話が混み合いますので、お問い合わせの前に必ずマニュアルをご一読ください。

※ 特に、よくある質問と答え(FAQ)をまとめた、**別マニュアル【第3編 ちば電子調達システムFAQ】**を、事前に必ず確認してください。

●参加団体問い合わせ先

(令和8年4月1日現在)

団体名	担当課	電話番号	備考
◆サポートデスク		043-441-5551	

※サポートデスクが繋がり難い場合などは、事業所を置く団体又は主に入札に参加している団体に直接お問い合わせください。なお、システム操作やシステムトラブルに関する内容については、サポートデスクにお問い合わせください。内容によっては回答に時間を要する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

また、団体個別審査や個別書類に係るお問い合わせは、各参加団体までお願いします。

千葉県

団体名	担当課	電話番号	備考
千葉県	(工事・測量等) 建設・不動産業課	043-223-4638	

千葉市・市原市・君津地域

団体名	担当課	電話番号	備考
千葉市	契約課 (工事・測量等) (物品・委託)	043-245-5088 043-245-5089	
市原市	契約検査課	0436-23-9824	
木更津市	契約検査課	0438-23-8047	
君津市	管財課	0439-56-1662	
袖ヶ浦市	管財契約課	0438-62-2219	
富津市	管財契約検査課	0439-80-1239	
かずさ水道広域連合企業団	経理課契約班	0438-38-4909	

葛南地域

団体名	担当課	電話番号	備考
船橋市	契約課	047-436-2177	
市川市	契約課	047-712-8593・4	
浦安市	契約課	047-712-6198	
習志野市	契約検査課	047-453-6140	
八千代市	契約課	047-421-6721	

東葛飾地域

団体名	担当課	電話番号	備考
松戸市	契約課	047-366-1151	
柏市	契約課	04-7167-1121	
流山市	財産活用課	04-7150-6069	
鎌ヶ谷市	契約管財課	047-445-1090	
我孫子市	資産管理課	04-7185-1695	
野田市	管財課	04-7199-4922	
北千葉広域水道企業団	財務経理室	047-345-4011	

印旛地域

団体名	担当課	電話番号	備考
佐倉市	契約検査課	043-484-6111	
成田市	契約検査課	0476-20-1515	

団体名	担当課	電話番号	備考
印西市	契約検査課	0476-33-4403	
四街道市	経営企画部契約課	043-421-6113	
白井市	財政課	047-401-6598	
富里市	財政課	0476-93-1116	
八街市	財政課	043-443-1117	
酒々井町	企画財政課	043-496-1171	
栄町	企画財政課	0476-33-7773	

山武地域

団体名	担当課	電話番号	備考
東金市	財政課	0475-50-1125	
山武市	財政課	0475-80-1122	
大網白里市	財政課	0475-70-0312	
芝山町	財政課	0479-77-3907	
横芝光町	財政課	0479-84-1218	
九十九里町	財政課	0475-70-3127	

香取・海匝地域

団体名	担当課	電話番号	備考
香取市	財政課	0478-50-1207	
旭市	財政課	0479-62-5394	
銚子市	財政課	0479-24-8950	
匝瑳市	財政課	0479-73-0085	
多古町	財政課	0479-76-5416	
東庄町	総務課	0478-86-6085	
神崎町	総務課	0478-72-2111	

長生地域

団体名	担当課	電話番号	備考
茂原市	管財課	0475-20-1520	
一宮町	総務課	0475-42-2112	
長生村	総務課	0475-32-2111	
長南町	総務課	0475-46-2112	
白子町	総務課	0475-33-2110	
長柄町	総務課	0475-35-2111	
睦沢町	企画財政課	0475-44-2507	

安房・夷隅地域

団体名	担当課	電話番号	備考
南房総市	財政課	0470-33-1022	
館山市	管財契約課	0470-22-3296	
勝浦市	財政課	0470-73-6649	
鴨川市	管財契約課	04-7093-7830	
いすみ市	財政課契約管理班	0470-62-1216	
大多喜町	財政課	0470-82-2152	
鋸南町	総務企画課	0470-55-4801	
御宿町	企画財政課	0470-68-2512	

第2章 提出書類について

第2章では、提出書類について説明します。

必ず、本章を熟読したうえで、第1章の申請方法等により手続きを行ってください。

1 提出書類

提出する書類は、以下のとおりです。

提出書類	提出部数	摘要
共通送付票	1部	・システムから出力される様式
入札参加資格審査申請書記載事項変更届（共同受付窓口提出用）	1部	・システムから出力される様式
申請（委任）状況一覧（附表を含む）	1部	・システムから出力される様式 ・申請（委任）状況確認に使用すること。
入札参加資格審査申請書記載事項変更届（全団体・全業種共通）	1部	・システムから出力される様式（申請業種すべてに○印が入っているもの） ・実印を押印（法人：代表者印、個人：事業主印） ※行政書士が代理申請する場合は、職印の押印が必要 ※申請団体数・業種数を問わず1部のみ提出
個別送付票	申請団体数分	・システムから出力される様式