

あいち電子調達共同システム（物品等）

入札参加資格申請システム

操作マニュアル — 業者 —

第8章 追加届

目 次

第8章 追加届	8-1
8-1 本店ID（業者用ID）の確認～初期パスワード変更	8-3
8-1-1 入札参加資格申請システム メニュー	8-3
8-1-2 契約営業所等ID確認（パスワード初期化）	8-4
8-1-3 ログイン入札参加資格申請システム ログイン	8-5
8-1-4 パスワード変更	8-5
8-1-5 パスワード変更完了	8-7
8-2 入力参加資格申請システム メニュー	8-8
8-3 許可・登録等の入力	8-9
8-4 契約実績情報の入力	8-11
8-5 特約代理店、取扱メーカー情報の入力	8-13

目次をクリックすると当該ページに遷移します

第8章 追加届

入札参加資格の資格有効（変更）日を迎えると、追加届の登録ができるようになります。（入札参加資格申請の定時受付では、いずれかの申請先団体から入札参加資格の認定を受けると即入力可能となります。）

追加届は主に指名競争入札時の選定条件に使用されます。

■追加届には、①許可・登録等②契約実績③特約・代理店、メーカー情報の3種類があります。

■追加届の詳細については、追加届情報一覧をご確認ください。

（本システムHP：<https://www.buppin.e-aichi.jp/public/contents/list/tuikatodoke.html>）

■システムに登録した追加届は、全申請先団体で情報を閲覧することができ、申請団体毎に追加届を登録する必要はありません。

（例）申請先団体が、愛知県、豊橋市、瀬戸市の場合、①許可・登録等②契約実績③特約・代理店ならびにメーカー情報の追加届を一度システムへ登録しますと、申請先の全団体で情報を閲覧することが可能となります。

■追加届の内容は、申請先団体が事後確認させていただくことがあります。

追加届の対象項目である「許可・登録等」「契約実績」「特約・代理店等」は、それぞれ100件まで入力が可能となっており、データの整理・入力に手間がかかりがちです。本システムではこの作業負担を軽減・分散するために「追加届入力補助シート」を用意しています。

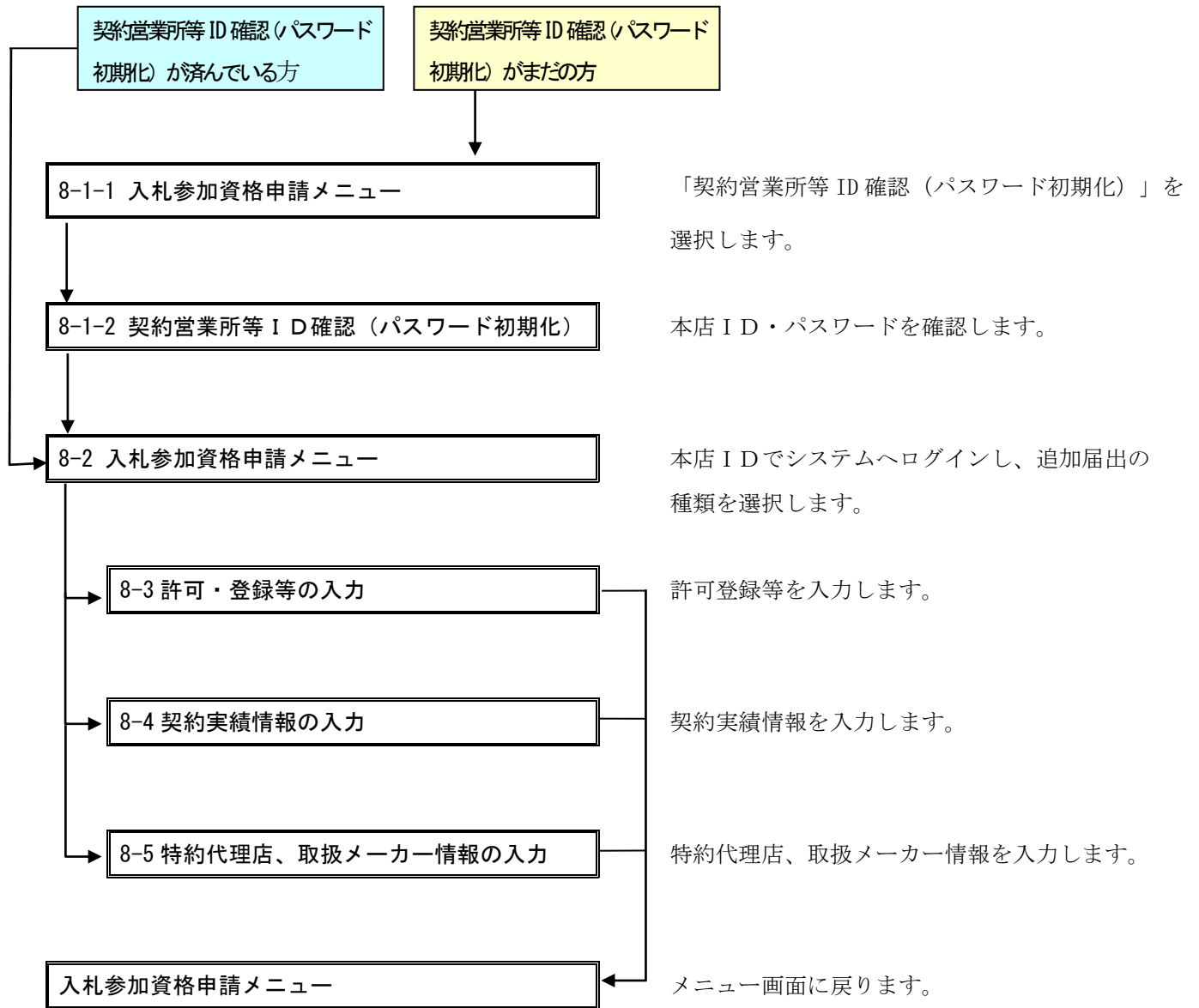
「追加届入力補助シート」は、追加届の各画面の入力項目をEXCELファイルにしたものであり、あらかじめ「追加届入力補助シート」上に入力しておいたデータをシステムの「追加届」画面にコピーすることができます。

「追加届入力補助シート」は、次の利用事例を参考に、状況に応じてご利用いただければ結構です。（任意利用）

（参考）追加届の入力事例

- システムの入力画面に「直接入力」する方法が効率的な場面
 - ・追加届の情報量が少ないとき
 - ・EXCELに慣れていないとき
- 「追加届入力補助シート」を利用する方法が効率的な場面
 - ・追加届の情報量が多く、事前に入力準備をしておきたいとき
 - ・既にEXCELで管理しているデータがあり、これを利用したいとき
 - ・追加届で入力した情報を再利用する予定があるとき

追加届は次のような画面構成となっています。次の流れにそって順番にデータを入力してください。



8-1 本店ID（業者用ID）の確認～初期パスワード変更

8-1-1 入札参加資格申請システム メニュー

*すでに正式なIDパスワードでログインされている方は8ページから始めてください。

あいち 物品等調達
入札参加資格申請システム

入札参加資格申請システム メニュー [PSMN0030]
株式会社あいち商店

業者統一番号 :
商号又は名称 : 株式会社あいち商店 ログアウト

平成20・21年度

申請に関するもの

- 申請・審査状況確認

追加届の登録

追加届を行うには、一度ログアウトし「本店ID (hで始まるID)」で再度ログインしてください。(ID確認は「契約営業所等ID確認(パスワード初期化)」を押下→)

ID・パスワードの管理

- 契約営業所等ID確認(パスワード初期化)
- ログインしているIDパスワード変更
※ログインパスワードは、セキュリティ上、定期的に変更されることを強くお勧めいたします。

(CODE:113300002)

追加届入力画面へのリンクは「本店ID」でシステムにログインした場合、[入札参加資格申請システム メニュー] 画面に表示されます。

申請先団体より認定された入札参加資格の資格有効（変更）日以後、まず「新規申請用ID」でシステムにログインし、本店IDおよび初期パスワードの確認を行います。

「ID・パスワードの管理」欄に表示される「契約営業所等ID確認（パスワード初期化）」のリンクを選択します。

8-1-2 契約営業所等 ID 確認 (パスワード初期化)

契約営業所等ID確認(パスワード初期化) [PSPS1010]

メニュー → 契約営業所等ID確認(パスワード初期化)
契約営業所情報の一覧を表示します。
「パスワード」又は「見積用暗証番号」の初期化を行う場合、「パスワードを初期化する」ボタン又は「見積用暗証番号を初期化する」ボタンを押下してください。

業者登録番号	契約営業所名	代表者氏名	ID	初期パスワード	初期見積用暗証番号	
				更新日	更新日	
2000015400	株式会社あいち	代表 太郎	■■■■■	■■■■■	■■■■■	
2000015401	株式会社あいち 春日営業所	代表 代表	■■■■■	■■■■■	■■■■■	パスワードを初期化する 見積用暗証番号を初期化する

メニューに戻る

契約営業所が一覧表示されます。

申請時に、本店（本社）を契約営業所として登録していない場合も、申請者の「本店 ID」は当画面に表示されます。（申請者の本店 ID が表示されるのはこの画面のみです。）「本店 ID」は“h”で始まる ID です。

追加届を行う場合、当画面で「本店 ID」および「初期パスワード」を確認し、一旦ログアウトを行ってから、「本店 ID」で再度システムにログインしなおします。

【項目説明】

(1) ID・初期パスワードの表示

ID

入札参加資格の資格有効（変更）日以後に発行される ID が表示されます。

初期パスワード

入札参加資格の資格有効（変更）日以後に発行される ID の初期パスワードが表示されます。

初期見積用暗証番号

入札参加資格の資格有効（変更）日以後に発行される ID の初期見積用暗証番号が表示されます。

8-1-3 ログイン入札参加資格申請システム ログイン



入札参加資格申請システム ログイン

[PSMN1020]

入札参加資格申請システム

入札参加資格申請について → ログイン画面

ユーザIDとパスワードを入力し、[ログイン]ボタンを押下してください。
ログインする方は申請者(代表者)本人又は申請者から依頼を受けて手続きを行う方に限りです。

ユーザID	<input type="text"/> [半角]
	※継続申請の際は、「h」で始まる本店IDでログインしてください。 本店ID・パスワードがわからない場合
パスワード	<input type="password"/> [半角]
	※英字の大文字と小文字は、区別して入力してください
	<input type="button" value="ログイン"/> <input type="button" value="リセット"/>

※本店ID・パスワード又は本店の見積用暗証番号をお忘れになった場合には、[こちら](#)を押下してください。

注意:ログインパスワードは、セキュリティー面から、定期的にご変更されることをお勧めいたします。変更は、ログイン後に「パスワード変更」画面でご変更できます。

◆◆◆ 入札参加資格申請システム利用時間について ◆◆◆

入札参加資格申請システムの利用時間は次のとおりです。

午前8時から午後8時まで(土日祝日を除く)

システムトップメニューの「業者用ログイン」のリンクを押下しますと、[入札参加資格申請システム ログイン]画面が表示されます。「本店ID」および「初期パスワード」を半角で入力します。英字の大文字と小文字は区別して入力してください。

8-1-4 パスワード変更



パスワード変更

[PSPW1010]

入札参加資格申請システム

メニュー → パスワード変更

現在のパスワードと新しいパスワード(2回)を入力し、[変更する]ボタンを押下してください

(1)	本店ID	<input type="text"/>
	現在のパスワード	現在設定されているパスワードを入力してください。 <input type="password"/> [半角]
	新しいパスワード	数字(0-9)、英大文字(A-Z)、英小文字(a-z)から2種類以上組み合わせて、6文字から20文字以内のパスワードを設定してください。 <input type="password"/> [半角]
	新しいパスワード(確認用)	確認のため、新しいパスワードをもう一度入力してください。 <input type="password"/> [半角]

(2)

<input type="button" value="変更する"/>	<input type="button" value="リセット"/>
-------------------------------------	-------------------------------------

ーパスワードの入力についてー

パスワードは盗み見を防止するため画面には“●”や“*”に置換えて表示されます。実際にはキーボードから打った文字が判らず打ち間違いが心配な場合には、「メモ帳」などのテキストエディターに一旦打ち出したものをコピーしてパスワード欄に貼り付ける方法をお勧めします。

(メモ帳とは:Windowsの標準ソフト「メモ帳」のことです。)

パスワードの変更を行います。

【項目説明】

(1) パスワード変更

業者ID

ログイン者の本店IDが表示されます。

現在のパスワード

現在設定されているパスワード（初期パスワード）を半角英数字で入力します。英字の大文字と小文字は区別して入力してください。

新しいパスワード

新しいパスワードを設定します。数字(0-9)、英大文字(A-Z)、英小文字(a-z)から2種類以上を組み合わせ、6文字から20文字以内の半角英数字で入力してください。

—パスワードの入力について—

パスワードは盗み見を防止するため画面には“●”や“*”に置き換えて表示されます。実際にキーボードから打った文字が判らず打ち間違いが心配な場合には、「メモ帳」などのテキストエディタに一旦打ち出したものをコピーしてパスワード欄に貼り付ける方法をお勧めします。

(メモ帳とは：Windowsの標準ソフト「メモ帳」のことです。)

新しいパスワード（確認用）

確認のため「新しいパスワード」欄で入力したパスワードを再度入力します。

(2) 処理の選択

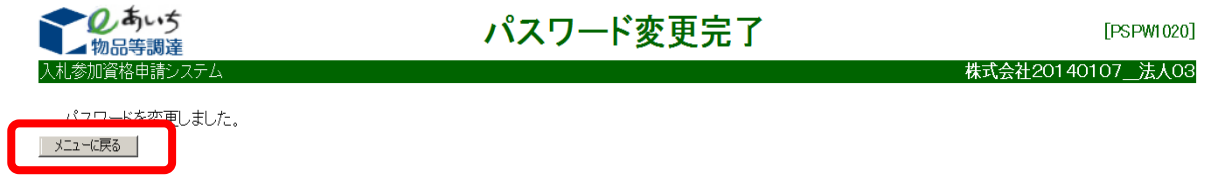
〈変更する〉ボタン

パスワード変更処理が行われ、〔1-5 パスワード変更完了〕画面が表示されます。

〈リセット〉ボタン

画面の(1)で入力した値がすべて削除されます。

8-1-5 パスワード変更完了



パスワードが変更されました。

〈メニューに戻る〉ボタンを押下しますと、[2 入札参加資格申請システム メニュー] 画面（名簿掲載後のメニュー画面）が表示されます。

※次回ログイン時より新しいパスワードを使用します。

8-2 入力参加資格申請システム メニュー

あいち
物品等調達
入札参加資格申請システム

入札参加資格申請システム メニュー [PSMN0030]
株式会社テスト業者

業者統一番号 : 20018900
商号又は名称 : 株式会社テスト業者 ログアウト

令和2・3年度

申請に関するもの

- 変更申請
- 団体追加申請
- 廃業届
- 申請・審査状況確認

追加届の登録(任意ですが入力にご協力ください)

- 許可・登録等 : 登録情報なし
- 契約実績 : 登録情報なし
- 特約・代理店 : 登録情報なし

参加資格名簿に関するもの

- 名簿登録内容照会(過去の申請履歴を含む)

ID・パスワードの管理

- 契約営業所等ID確認(パスワード初期化)
- ログインしているIDのパスワード変更
※ログインパスワードは、セキュリティー上、定期的に変更されることを強くお勧めいたします。

代理人への委任に関するもの

- 電子委任状登録

(1)

メニュー画面に「追加届の登録」欄が表示されますので、登録を行う追加届の種類を選択します。
※ 申請の時期により、「入札参加資格申請システム メニュー」画面等で複数の年度タブが表示される場合がありますので、申請に必要な年度のタブを選択してください。

【項目説明】

(1) 追加届の登録

各追加届名称の横の表示：

「登録情報なし」… 追加届の登録が未了

「登録済み」… 追加届が登録されている

許可・登録等

[3 許可・登録等の入力] 画面が表示されます。

契約実績

[4 契約実績情報の入力] 画面が表示されます。

特約・代理店

[5 特約・代理店、取扱メーカー情報の入力] 画面が表示されます。

8-3 許可・登録等の入力

取得している許可・登録等を記入します。100件まで登録可能です。(任意)

許可・登録等の入力 [PSVM0120]
株式会社テスト業者

令和2・3年度

(4)

■許可・登録等
許可・登録等は100件まで登録可能です。(任意)
有効期限がない場合は「令和99年99月99日」と入力してください。
追加届入力補助シートからコピーを行う際は、全ての項目を選択・コピーし、「追加届入力補助シートの内容を貼り付け」ボタンを押下してください。
20件を超える場合はタブを選択し、入力してください。
登録済みの情報について修正を希望する場合は、1行使って「〇〇は誤りである」等の記入をお願いします。
入力いただいた内容は、各発注団体等で指名競争入札等の業者選定の際に参考させていただく場合があります。

(4)

(1) 申請先団体 愛知県

許可・登録等の一覧
以下の項目を入力してください。

(3) 1~20 21~40 41~60 61~80 81~100

No	許可・登録等の名称[全角]	取得年月日[半角]		許可者等[全角]		備考[全角]
		有効期限[半角]		許可・登録番号[全角]		追加届出年月日
001	<input type="text"/>	令和	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	(許可者)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		令和	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	(番号)	<input type="text"/>	
002	<input type="text"/>	令和	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	(許可者)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		令和	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	(番号)	<input type="text"/>	

※許可・登録等がすべて「許可・登録等の一覧」に表示されていることを確認し、「登録」ボタンを押下してください。

(4)

【項目説明】

(*) のついている項目は入力必須項目です。

(1) 申請先団体

申請先団体が表示されます。

(2) 許可・登録等の一覧

No

行番号が表示されます。

許可・登録等の名称(*)

申請者が取得した許可・登録等の名称を全角 40 文字以内で入力します。

取得年月日(*)

許可・登録等の取得年月日を入力します。年号をプルダウンから選択し、年月日をそれぞれ半角数字で入力します。

有効期限(*)

許可・登録等の有効期限を入力します。年号をプルダウンから選択し、年月日をそれぞれ

半角数字で入力します。有効期限がない場合は「令和 99 年 99 月 99 日」と入力してください。

許可者等（*）

許可・登録等の許可者等の名称を全角 60 文字以内で入力します。

許可・登録番号（*）

許可・登録番号を全角 60 文字以内で入力します。

備考

許可・登録等の備考として記載事項があれば、全角 60 文字以内で入力します。

追加届出年月日

届出年月日（システムへ登録された年月日）が自動的に表示されます。

(3) タブ

許可登録等の件数が 20 件を超える場合タブを押下し、入力画面を切り替えます。

(4) 処理の選択

＜追加届入力補助シートの内容を貼り付け＞ボタン

「追加届入力補助シート（EXCEL）」からデータの貼り付けを行う際に使用します。「追加届入力補助シート」に入力したセルをすべて選択・コピーし、＜追加届入力補助シートの内容を貼り付け＞ボタンを押下します。

追加届入力補助シートの使用方法は「参考 B_追加届入力補助シート.doc」をご参照ください。

＜登録＞ボタン

許可・登録等がすべて画面の(2)「許可・登録等の一覧」に表示されていることを確認し、＜登録＞ボタンを押下します。入力内容の基本チェックの後、情報登録が完了しますと、[2 入力参加資格申請システム メニュー]が表示されます。（入力誤りがある場合には、エラーメッセージが表示されます。）

＜メニューに戻る＞ボタン

この画面の入力を中止し、[2 入力参加資格申請システム メニュー]画面に戻ります。

8-4 契約実績情報の入力

契約実績を入力します。

令和6・7年度の入札参加資格申請の場合、令和4年4月1日以降の契約実績を入力します。

令和8・9年度の入札参加資格申請の場合、令和6年4月1日以降の契約実績を入力します。

実績は1契約当りになります。

官公庁と民間では、官公庁（愛知県内に限りません。）を優先し、金額については高いものを優先してください。



契約実績情報の入力

[PSVM0090]
株式会社テスト業者

令和2・3年度

(4)

■契約実績情報
 平成30年4月1日以降の契約実績を入力してください。(任意)
 実績は1契約当りになります。
 官公庁と民間では官公庁(愛知県内に限りません。)を優先し、金額については高いものを優先して入力してください。
 追加届入力補助シートからコピーを行う際は、全ての項目を選択・コピーし、「追加届入力補助シートの内容を貼り付け」ボタンを押下してください。
 20件を超える場合はタブを選択し、入力してください。
 登録済みの情報について修正を希望する場合は、1行使って「〇〇は誤りである」等の記入をお願いします。
 単価契約の場合、業務内容欄には数量も入力し、契約金額欄には合算金額(単価×数量)を入力してください。
 入力いただいた内容は、各発注団体等で指名競争入札等の業者選定の際に参考させていただく場合があります。

* 契約金額は円単位で入力してください。

(4)

(1) 申請先団体 愛知県

契約実績の一覧
以下の項目を入力してください。

契約先[全角]		区分	営業種目		契約年月日[半角]
Nb	業務内容[全角]	契約金額(税込み) [円角]			追加届出年月日
00 1	<input type="text"/>	▼	<input type="text"/>	▼	令和 ▼ 年 月 日
	<input type="text"/>	0 円	<input type="text"/>	▼	
02 0	<input type="text"/>	▼	<input type="text"/>	▼	令和 ▼ 年 月 日
	<input type="text"/>	0 円	<input type="text"/>	▼	

※契約実績がすべて「契約実績の一覧」に表示されていることを確認し、「登録」ボタンを押下してください。

(4)

【項目説明】

(*) のついている項目は入力必須項目です。

(1) 申請先団体

申請先団体が表示されます。

(2) 契約実績の一覧

No

行番号が表示されます。

契約先 (*)

契約先名を全角 60 文字以内で入力します。

業務内容 (*)

業務内容を全角 40 文字以内で入力します。

区分 (*)

契約先区分をプルダウンから選択します。

契約金額 (税込み) (*)

契約金額を消費税込み、円単位で半角数字 12 桁以内で入力します。

営業種目 (*)

営業種目をプルダウンから選択します。1 種目以上の選択が必須となり、3 種目まで選択が可能です。プルダウンから選択できる営業種目は申請時に希望営業種目として登録している項目です。

契約年月日 (*)

契約実績の契約年月日を入力します。年号をプルダウンから選択し、年月日を半角数字でそれぞれ入力します。

追加届出年月日

届出年月日が自動的に表示されます。

(3) タブ

契約実績の件数が 20 件を超える場合このタブ入力画面を切り替えます。

(4) 処理の選択

<追加届入力補助シートの内容を貼り付け>ボタン

追加届入力補助シートからデータの貼り付けを行う際に使用します。「追加届入力補助シート」に入力したセルをすべて選択・コピーし、<追加届入力補助シートの内容を貼り付け>ボタンを押下します。

追加届入力補助シートの使用方法是「参考 B_追加届入力補助シート.doc」をご参照ください。

<登録>ボタン

契約実績がすべて画面の(2)「契約実績の一覧」に表示されていることを確認し、<登録>ボタンを押下します。入力内容の基本チェックの後、情報登録が完了しますと、[2 入力参加資格申請システム メニュー]が表示されます。(入力誤りがある場合には、エラーメッセージが表示されます。)

<メニューに戻る>ボタン

この画面の入力を中止し、[2 入力参加資格申請システム メニュー]画面に戻ります。

8-5 特約代理店、取扱メーカー情報の入力

特約・代理店および取扱メーカーのある方は、特約・代理店契約のあるものを優先して入力します。（任意）

特約・代理店契約のないもので、メーカーにかかわらず取り扱い可能な営業種目または取扱品目については、「メーカー等の名称」欄に「各社」と入力していただいても結構です。

申請した営業種目のうち物品の製造・販売のみが対象となります。



特約・代理店、取扱メーカー情報の入力

[PSVM0130]

株式会社テスト業者

令和2・3年度

(4) メニューに戻る
登録

■特約・代理店、取扱メーカー情報
 特約・代理店および取扱メーカーのある方は、特約・代理店契約のあるものを優先して入力してください。（任意）
 特約・代理店契約のないもので、メーカーにかかわらず取り扱い可能な営業種目又は取扱品目については、「メーカー等の名称」欄に「各社」と入力していただいても結構です。
 営業種目は物品の製造・販売のみが対象となります。
 追加届入力補助シートからコピーを行う際は、全ての項目を選択・コピーし、「追加届入力補助シートの内容を貼り付け」ボタンを押下してください。
 20件を超える場合はタブを選択し、入力してください。
 入力いただいた内容は、各発注団体等で指名競争入札等の業者選定の際に参考にさせていただく場合があります。

(4) 追加届入力補助シートの内容を貼り付け

(1) 申請先団体 愛知県

特約・代理店、取扱メーカーの一覧
以下の項目を入力してください

No	特約・代理店契約の有無	営業種目	メーカー等の名称[全角]	取扱品目[全角]	追加届出年月日
001	無				
020	無				

※特約・代理店、取扱メーカーがすべて「特約・代理店、取扱メーカーの一覧」に表示されていることを確認し、「登録」ボタンを押下してください。

(4) メニューに戻る
登録

【項目説明】

(*) のついている項目は入力必須項目です。

(1) 申請先団体

申請先団体が表示されます。

(2) 契約実績の一覧

No

行番号が表示されます。

特約・代理店契約の有無 (*)

特約・代理店契約の「有」「無」をプルダウンから選択します。

営業種目 (*)

申請時の希望営業種目のうち大分類が「製造・販売」の営業種目をプルダウンから選択します。

メーカー等の名称 (*)

メーカー等の名称を全角 40 文字以内で入力します。特約・代理店契約のないもので、メーカーにかかわらず取り扱い可能な営業種目または取扱品目については、「メーカー等の名称」欄に「各社」と入力していただいても結構です。

取扱品目（*）

取扱品目名を全角 100 文字以内で入力します。

追加届出年月日

届出年月日が自動的に表示されます。

(3) タブ

特約・代理店、取扱メーカー情報の件数が 20 件を超える場合このタブ入力画面を切り替えます。

(4) 処理の選択

〈追加届入力補助シートの内容を貼り付け〉ボタン

追加届入力補助シートからデータの貼り付けを行う際に使用します。「追加届入力補助シート」に入力したセルをすべて選択・コピーし、〈追加届入力補助シートの内容を貼り付け〉ボタンを押下します。

追加届入力補助シートの使用方法は「参考 B_追加届入力補助シート.doc」を参照してください。

〈登録〉ボタン

特約・代理店、取扱メーカーがすべて画面の(2)「特約・代理店、取扱メーカーの一覧」に表示されていることを確認し、〈登録〉ボタンを押下します。入力内容の基本チェックの後、情報登録が完了しますと、[2 入力参加資格申請システム メニュー]が表示されます。（入力誤りがある場合には、エラーメッセージが表示されます。）

〈メニューに戻る〉ボタン

この画面の入力を中止し、[2 入力参加資格申請システム メニュー]画面に戻ります。