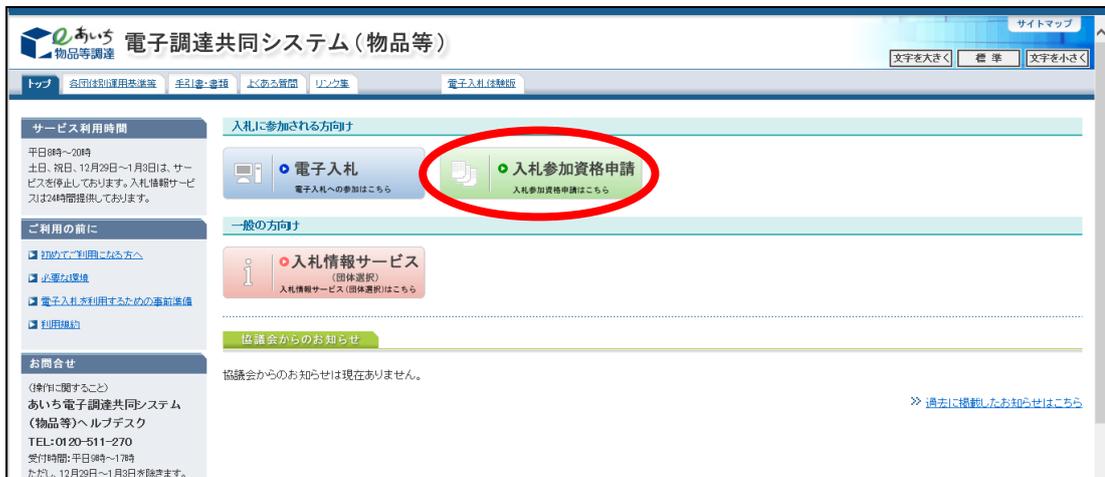


第4章 申請データの入力方法

1 入札参加資格申請システムへのログイン

- ①あいち電子調達共同システム（物品等）ポータルサイト（<https://www.buppin.e-aichi.jp/>）を開き、[入札参加資格申請]ボタンをクリックします。



- ②入札参加資格申請システムのトップ画面で[業者用ログイン]ボタンをクリックします。



③継続申請の場合は、現在ご使用の「h（エイチ）」で始まる本店IDとパスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。本店IDが不明な場合は第4章1（参考1）「本店ID・パスワードを忘れた場合の確認手順」を確認してください。

新規申請の場合は、第4章1（参考2）「新規申請用IDの発行手順」を確認し、「n（エヌ）」で始まる新規申請用IDの発行を実施後、新規申請用IDとパスワードでログインしてください。

④「入札参加資格申請システム メニュー」画面が表示されたらログイン完了です。
初めて本店IDを利用する場合には、パスワードの変更画面の指示に従ってください。

(参考1) 本店ID・パスワードを忘れた場合の確認手順

本店ID・パスワード、本店用の見積用暗証番号が分からなくなったときは、入札参加資格申請時に登録いただいた代表メールアドレス宛てに、本店ID、初期パスワード、初期見積用暗証番号の通知を受けることができます。

①初期化の操作

資格申請システムのログイン画面を開いてください。

本店ID・パスワード、見積用暗証番号をなくした場合用のリンクを押下してください。

②初期化のための情報を入力する

画面の指示に従って、情報を入力してください。

代表メールアドレスは、本店の代表メールアドレスとして本システムに登録されているアドレスを入力してください。誤ったメールアドレスを入力すると、エラーになります。

入力者欄には、ご自身の部署名、氏名を入力してください。

入力完了後、[確認メール送信]ボタンを押下してください。

③確認メールの送信

代表メールアドレスが正しいことを確認するため、システムより確認メールが配信されます。

※ メール到着に時間がかかる可能性があります。しばらくお待ちいただいてから、メールをご確認ください。

The screenshot shows a web page titled "確認メール送信完了" (Confirmation Email Sent) with a reference ID [PS110020]. The page header includes the logo for "あいち 物品等調達 入札参加資格申請システム" (Aichi Procurement System) and a breadcrumb trail: "ログイン画面 -> ID・パスワード通知 -> 確認メール送信完了". The main content area contains instructions: "入力されたメールアドレスに、確認メールを送信しました。メールの受信後、メール本文記載の確認用URLをクリックしてください。" (We have sent a confirmation email to the entered email address. After receiving the email, click the confirmation URL in the email body.) A red note states: "注意: 確認用URLの有効期限は本日のシステムの利用時間(午前8時から午後8時まで)です。確認メール送信日の利用時間を超えた場合は、手続きを初めからやり直してください。" (Note: The validity period of the confirmation URL is the system's usage time today (8:00 AM to 8:00 PM). If the usage time on the confirmation email sending date has expired, please restart the process from the beginning.) Further instructions say: "確認用URLをクリックすると、パスワード及び見積用暗証番号が初期化され、ID・パスワード通知メールが自動的に送信されます。" (Clicking the confirmation URL will initialize the password and bid confirmation number, and an ID/password notification email will be sent automatically.) A warning note says: "※メールの到着に時間がかかる場合があります。" (Note: It may take time for the email to arrive.) A button at the bottom left says "ログイン画面に戻る" (Return to login screen).

以下のようなメールが代表メールアドレスに届きます。(メールソフトによって表示イメージは異なります) 届かない場合は、メールソフトが代表メールアドレスのメールを受信できる設定となっているか、セキュリティソフト等により迷惑メールとしてブロックされていないかなどご確認ください。

メール本文を開き、記載されている「確認用 URL」を押下して、アクセスしてください。

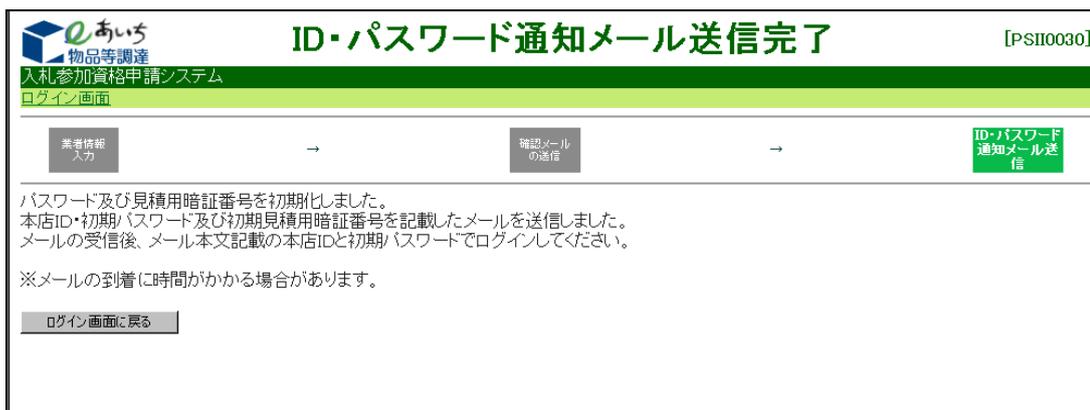
確認用 URL にアクセスすると、本店 ID、初期パスワード、初期見積用暗証番号を記載した別のメールが代表メールアドレスに届きます。

なお、確認用 URL の有効期間はメール配信日の午前 8 時から午後 8 時までとなっています。この期間を超えた場合は、再度最初から操作をやり直してください。

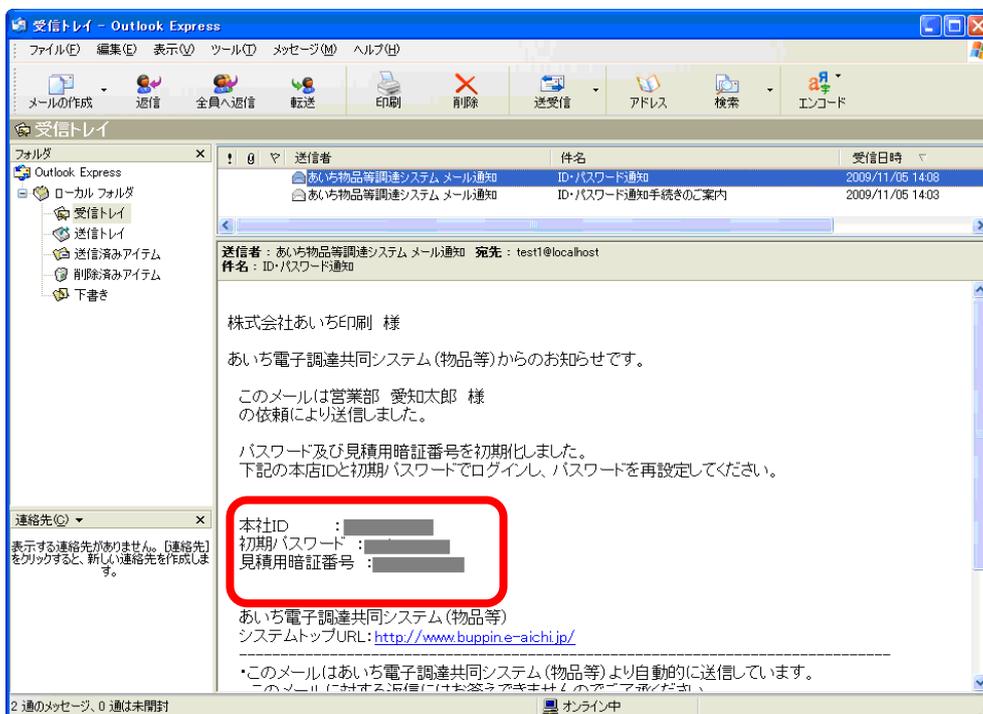
The screenshot shows an Outlook Express window titled "受信トレイ - Outlook Express". The email list shows two messages from "あいち物品等調達システム メール通知" (Aichi Procurement System Email Notification). The selected message is titled "ID・パスワード通知手続きのご案内" (Aichi Procurement System Email Notification: ID/Password Notification Process Guide) and was received on 2009/11/05 at 12:08. The email body text reads: "株式会社あいち印刷 様
あいち電子調達共同システム(物品等)からのお知らせです。
このメールは営業部 愛知太郎 様の依頼により送信しました。
下記の確認用URLにアクセスし、ID・パスワード通知の手続きを完了させてください。
確認用URLにアクセスすると、パスワード及び見積用暗証番号が初期化され、ID・パスワード通知メールが自動的に送信されます。" (Dear Mr. Aichi Printing Co., Ltd., notice from the Aichi Electronic Procurement System (Goods, etc.). This email was sent at the request of Mr. Aichi Taro, Sales Department. Please access the following confirmation URL and complete the ID/password notification process. When you access the confirmation URL, the password and bid confirmation number will be initialized, and an ID/password notification email will be sent automatically.) The "確認用URL:" (Confirmation URL) is highlighted with a red box, showing the URL: "http://.../ep-regist/regID.do?methodName=nID&p=". At the bottom, a note repeats the validity period: "注意: 確認用URLの有効期限は本日のシステムの利用時間(午前8時から午後8時まで)です。確認メール送信日の利用時間を超えた場合は、" (Note: The validity period of the confirmation URL is the system's usage time today (8:00 AM to 8:00 PM). If the usage time on the confirmation email sending date has expired, please restart the process from the beginning.)

④パスワード、見積用暗証番号の初期化

確認用 URL に正常にアクセスできた場合は、以下のような画面が表示されます。



また、本店 ID、初期パスワード、初期見積用暗証番号を記載したメールを、代表メールアドレスあてにお送りします。セキュリティ確保のため、本システムにアクセスしていただき、すみやかに変更してください。



- ❗ 本店用パスワード又は見積用暗証番号の初期化について
本店用パスワード又は見積用暗証番号のいずれかだけの初期化はできません。
したがって、例えば、見積用暗証番号だけ忘れてしまった場合に、この操作で初期化を行うと、同時に本店用パスワードも初期化されますので、ご注意願います。

(参考2) 新規申請用 ID の発行手順

①入札参加資格申請システムのトップ画面で [新規申請用 ID の取得] ボタンをクリックします。

あいち 物品等調達

入札参加資格申請システム

[PSMN0010]

- ・システムの利用(ログイン)
- ・申請・届出の種類とログインID
- ・名簿登録までの所要期間
- ・システム参加団体
- ・注意事項

システムの利用(ログイン)

■入札参加資格申請の手続き(新規申請用ID、本店ID、代理人IDをお持ちの方)

業者用ログイン **行政書士用ログイン**

こちらから新規申請用ID、本店IDによりログインしてください。
(IDをお持ちでない方は、下の「新規申請用IDの取得」により取得してください。)

こちらから代理人IDによりログインしてください。

■初めて入札参加資格申請システムを利用される方(ID・パスワードをお持ちでない方)

新規申請用IDの取得(業者の方) **代理人IDの取得(行政書士の方)**

新規申請用IDは、初回申請の際に発行され、こちらで発行されるIDが正式なIDとなります

②新規申請用 ID の発行を行うため、申請者情報等を入力し、[次へ] ボタンをクリックします。

あいち 物品等調達

入力者情報の入力

[PSPN1010]

入札参加資格申請システム

入力者 → 内容確認 → 申請完了

申請者情報および入力者連絡先を入力してください。
○が付いている項目は必ず入力してください。

申請者情報	
法人・個人	<input type="radio"/> 法人 <input checked="" type="radio"/> 個人 該当する区分にチェックしてください。
商号又は名称	<input type="radio"/> [前付] ※会社種別が前につき場合は、こちらから選択してください。 名称 <input type="text"/>
	<input type="radio"/> [後付] ※会社種別が後につき場合は、こちらから選択してください。 (※法人事業者で該当する種別がないときには、[前付]から[その他]を選択のうえ、[名称]に商号又は名称を全て入力してください。)

・法人事業者のとき
「株式会社」等は[前付]又は[後付]から選択し、名称欄を入力するときには「株式会社」等を省略してください。
(例)「株式会社あいち商店」の場合
1. [前付]から「株式会社」を選択
2. 名称欄に「あいち商店」を入力

・個人事業者のとき
名称欄に名称又は屋号を入力してください。
(例)屋号が「あいち商店」のとき
1. 名称欄に「あいち商店」を入力

③内容を確認後、[申請する] ボタンをクリックします。



申請内容確認

[PSPN1020]

入札参加資格申請システム

入力者
→
内容確認
→
申請完了

申請内容を確認してください。

入力者情報

法人・個人	法人
商号又は名称	株式会社テスト業者
部署名	テスト部
担当者氏名	テスト太郎
電話番号	999-9999-9999
FAX番号	999-9999-9999
メールアドレス	test@test.com

すべて正しく入力したことを確認後、[申請する]ボタンを押下し、申請してください。
入力内容を訂正する場合は、[最初の入力画面に戻る]ボタンを押下し、最初の入力画面に戻り、正しく入力直してください。

申請をやめる
印刷する
最初の入力画面に戻る
申請する

[申請する]ボタンを押下後、完了まで数秒かかることがあります。「新規申請用IDの印刷」画面が表示されるまでしばらくお待ちください。

④「n (エヌ)」で始まる新規申請用 ID とパスワードが発行されますので、印刷をして内容を控えます。その後、入札参加資格申請システムのトップ画面に戻り [業者用ログイン] ボタンをクリックして、新規申請用 ID とパスワードでログインしてください。



新規申請用IDの印刷

[PSPN1030]

入札参加資格申請システム

新規申請用ID登録内容

新規申請用ID	n 0000 - 0000
パスワード	12345678901234
商号又は名称	株式会社テスト業者

上記が御社の新規申請用IDです。
 ・IDを亡失しないよう、下の[印刷する]ボタンにより印刷してください。
 ・ご登録いただいたメールアドレスにID登録通知メールを送付しますのでご確認ください。
 (メールアドレスの入力を誤るとメールが届きません。この場合は、新規申請用IDの取得を再度行ってください。)

一旦メニューに戻り、上記の新規申請用IDによりログインして引き続き入札参加申請を行なってください。

メニューに戻る
印刷する

2 継続申請の開始

- ①「令和6・7年度」タブが選択されていることを確認し、「継続申請」をクリックします。（このタブは定時受付期間開始後に表示されます。）

- ❗ 「継続申請」が表示されない場合は
「h（エイチ）」で始まる本店IDでログインしていない可能性があります。
「n（エヌ）」で始まる新規申請用IDでは「継続申請」のリンクは表示されませんので、一旦ログアウトし、本店IDでログインし直してください。
本店IDが不明な場合は第4章1（参考1）「本店ID・パスワードを忘れた場合の確認手順」を確認してください。

- ❗ 継続申請の申請項目
継続申請時に、システム上で表示される画面及び項目は新規申請時と変わりません。前回申請時の情報を引き継ぐ項目（初期表示される項目）と引き継がない項目（空白として表示される項目）があります。
継続申請時に初期表示される項目及び、空欄として表示される項目は、以後の資料を参照してください。初期表示される内容と現在の状況が異なる場合又は、空白で表示される項目については現在の状況を入力してください。
なお、申請項目の詳細については、別紙「下書きチェックシート（継続申請用）」を参照してください。

- ②確認事項が表示されますので、内容を確認のうえ [同意する] ボタンをクリックします。

3 入力者情報の確認

申請者情報及び入力者連絡先を確認（必要に応じて修正）し、[次へ] ボタンをクリックします。



入力者情報の確認

[PSVC0020]

株式会社テスト

令和06・7年度 継続申請

入力者	→	申請先 団体	→	業者 番号	→	契約 受発所	→	申請先別 組/受発所	→	得意 営業種目	→	申請先別 再受発種目	→
有資格者 情報	→	納期 情報	→	ISO 認証取得	→	申請書類 アップロード	→	申請書受 自治体	→	内容確認	→	申請完了	→

入力者連絡先	審査結果および、申請内容についての問合せ先となります。正しく入力してください。	
部署名	<input type="text" value="テスト部"/> [全角]	<small>問合せ等を行う際の窓口となる部署名を入力してください。 法人は必須入力となります。</small>
担当者氏名	<input type="text" value="テスト 太郎"/> [全角]	<small>姓と名の間は全角スペースで1文字あけてください。 (例) 愛知 花子</small>
電話番号	<input type="text" value="999"/> - <input type="text" value="9999"/> - <input type="text" value="9999"/> [半角]	
FAX番号	<input type="text" value="999"/> - <input type="text" value="9999"/> - <input type="text" value="9999"/> [半角]	
メールアドレス	<input type="text" value="test@test.com"/> [半角]	<small>訂正を行う場合には、半角英数字100文字以内で入力してください。 申請入力・送信後、このメールアドレスに申請仮受付通知メールが送信されます。 ※フリーメールアドレスは利用しないでください。 (例) xxx@hotmail.com、xxx@yahoo.co.jp</small>
メールアドレス (確認用)	<input type="text" value="test@test.com"/> [半角]	<small>メールアドレスを再度入力してください。</small>

入力した内容を確認の上、[次へ]ボタンを押下してください。

申請をやめる
次へ >

(※) は入力必須項目

画面名	区分	継続申請で 初期表示される項目	空欄の項目
入力者情報の 確認	申請者情報	法人または個人の区分【変更不可】、商号又は名称【変更不可】	
	入力者連絡先	部署名、担当者氏名 (※)、 電話番号 (※)、FAX 番号、 メールアドレス (※)	

4 申請先団体の選択

申請先の団体を確認（必要に応じて追加・削除）のうえ [次へ] ボタンをクリックします。

あいち
物品等調達
入札参加資格申請システム

申請先団体の選択 [PSVC0030]
株式会社テスト

令和6・7年度 継続申請

入力者 → 申請先団体 → 業者 → 申請先別荘営業所 → 申請先別荘営業所 → 申請先別荘営業所 → 申請先別荘営業所 → 申請先別荘営業所

審査担当者 → 納期情報 → 納期情報 → 申請書類アップロード → 社団法人自治体 → 内容確認 → 申請完了

申請をやめる < 戻る 次へ >

[注意] ↓申請を希望する団体が選択されているか確認してください。

申請先の団体を選択してください。

県 愛知県

入力した内容を確認の上、[次へ]ボタンを押下してください。

申請をやめる < 戻る **次へ** >

(※) は入力必須項目

画面名	継続申請で 初期表示される項目	空欄の項目
申請先団体の選択	申請先自治体（県・市・町村・ 一部事務組合）（※）	

! 申請を希望する団体について

申請を希望する団体全てに対してチェックが入っているか確認をしてください。チェックが入っていない場合は、申請を希望する団体に対して手動でチェックを追加してください。

5 業者基本情報の入力

業者基本情報を確認（必要に応じて修正）し、空白の項目（自己資本額、製造・販売等実績、経営状況、常勤職員数、障害者雇用状況）を入力のうち「次へ」ボタンをクリックします。



業者基本情報の入力

[PSVC0040]

株式会社テスト

令和6・7年度 継続申請

入力者

→

申請先団体

→

業者基本

→

契約登録所

→

申請先別契約登録所

→

希望業種目

→

申請先別希望業種目

→

有資格者情報

→

納税情報

→

ISD 認証取得

→

申請書類アップロード

→

共通審査自治体

→

内容確認

→

申請完了

一時保存

申請をやめる

< 戻る
次へ >

申請者及び会社等全般に関する基本情報を入力してください。
 外字等については、正字等に置き換えて入力してください。
 正字等に置き換えられない場合は、ひらがな等で入力してください。
 ○が付いている項目は必ず入力してください。

申請者(本店)

業者統一番号

20074023 [半角]

入力の必要はありません。

契約締結等状況

契約の締結又は解除をしたこと：○あり ●なし
 指名停止措置を受けたこと：○あり ●なし

過去2年間の「官公庁との契約状況」について入力してください。

入力した内容を確認の上、「次へ」ボタンを押下してください。

申請をやめる

< 戻る
次へ >

一時保存

(※) は入力必須項目

画面名	区分	継続申請で初期表示される項目	空欄の項目
業者基本情報の入力	業者統一番号	業者統一番号【変更不可】	
	会社法人等番号	会社法人等番号（※ 法人の時のみ）【過去に入力している場合は変更不可】	
	本店所在地	郵便番号（※）、住所（※）、電話番号（※）、FAX 番号、メールアドレス（※）	
	登記事項証明書上の所在地との差異	登記事項証明書上の所在地との差異の有無（※）、郵便番号（※）、所在地（※）	
	商号又は名称	商号又は名称【変更不可】、フリガナ（※）	
	代表者職氏名	職名（※ 法人の時のみ）、氏名（※）	
	自己資本額（法人の場合）		払込資本金（直前決算）（※）、 払込資本金（決算後増減額）（※）、 準備金・積立金（直前決算）（※）、 準備金・積立金（決算後増減額）（※）

- 35 -

	自己資本額 (個人の場合)		自己資本額 (※)
	製造・販売等実績		年間売上高 (※)
	経営状況		流動資産 (※)、流動負債 (※)
	営業年数	創業年月日 (※) (創業元号が明治以前の場合、営業年数は初期表示されない)	
	常勤職員数		常勤職員数 (※)
	障害者雇用状況		障害者雇用人数 (※)
	主たる業種	主たる業種 (※)	
	官公需組合情報 (会社種別が「組合」「その他」の場合)	組合規模 (※)、適格組合証明番号 (※)	
	契約辞退等状況	「なし」	



会社法人等番号

新規申請では、履歴事項全部証明書に記載されている、2桁(4桁—2桁—6桁)の番号を入力してください。一度登録されると、次回以降の継続申請で入力の必要はありません(継続申請での変更不可)。



代表者職氏名(職名)

職名欄と氏名欄には、それぞれ職名、氏名を入力してください。職名欄に氏名も入力する誤りがよく見受けられます。



金額の入力単位について

金額は千円単位(千円未満切捨て)で入力してください。1円単位や、万円単位での入力誤りがよく見受けられます。



決算後の増減額について

直前年度決算後の資本金や準備金・積立金の増減額(差額)を入力してください。直前決算と同額を入力する誤りがよく見受けられます。増減額が無い場合は「0」を入力してください。マイナスの場合は半角「-」を付けて入力してください。

(参考3) 入力データの一時保存の方法

① 一時保存

あいち 物品等調達 入札参加資格申請システム [PSVC0050] 株式会社テスト

令和6・7年度 継続申請

入力者	→	申請先団体	→	業者基本	→	契約営業所	→	申請先別契約営業所	→	希望営業種目	→	申請先別希望営業種目	→
有資格者情報	→	納税情報	→	ISO認証取得	→	申請書類アップロード	→	共通専立自治体	→	内容確認	→	申請完了	→

申請をやめる < 戻る 次へ > 一時保存

■契約営業所
申請先団体の入札参加資格者名簿に登録する「契約営業所」の情報を入力(追加してください)。

- 1団体にのみ申請する場合は、契約営業所は1か所だけ入力(追加)してください。
- 複数団体に申請する場合には、ここで契約営業所を全て入力(追加)してください。

一時保存完了 [PSVC0220] [メニュー](#)

入札参加資格申請内容

受付番号	2000050990
申請種類	令和6・7年度 継続申請
業者統一番号	20074023
商号又は名称	株式会社テスト

一時保存が完了しました。
7日以内に本申請を完了してください。
それ以降は、一時保存データは消去されますので、再度、すべての項目を入力していただくこととなります。

[メニューに戻る](#)

申請データの入力画面において、「一時保存」ボタンをクリックすると「一時保存完了」画面が表示され、入力内容が一時保存されます。土・日・祝日を含む7日以内に申請入力を再開しないと、一時保存されたデータは消去されます。また、土・日・祝日を含む7日以内であっても、定時受付期間の終了後には一時保存されたデータは消去されます。

② 一時保存データの入力再開

一時保存データの入力を再開するには「入札参加資格申請システムメニュー」画面の「申請手続きの再開」リンクをクリックします。一方、申請を取りやめる場合には「申請の破棄」リンクをクリックします。

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

業者統一番号 : 20074023
商号又は名称 : 株式会社テスト

ログアウト

【注意】 ↓申請する年度のタブが選択されているか確認してください。

令和6・7年度 令和4・5年度

一時保存データがあります。
前回保存時のデータから申請を行う場合 → 申請手続きの再開
前回保存時のデータを破棄する場合 → 申請の破棄

申請に関するもの

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)

6 契約営業所情報の入力

[内容確認] ボタンをクリックすると「契約営業所情報」画面が表示されますので、内容が正しいことを確認し、[次へ] ボタンをクリックします。

(内容修正の操作については、第4章6(参考4)「契約営業所情報の操作方法について」をご確認ください。)

(※) は入力必須項目

画面名	区分	継続申請で 初期表示される項目	空欄の項目
契約営業所情報	(登録されている契約営業所ごとの情報)	契約営業所の区分(※)、委任事項(※)、契約営業所名(漢字・フリガナ)(※)、代表者・受任者職氏名(役職、氏名)(※)、郵便番号(※)、所在地(※)、電話番号(契約事務)(※)、FAX番号(契約事務)、メールアドレス(契約事務)(※)	

(参考4) 契約営業所情報の操作方法について

① 契約営業所情報を修正する場合

[修正]ボタンをクリックすると、「契約営業所情報の入力」に遷移します。

(1)

契約営業所情報の修正をします。

(2)

(3)

修正が完了したら、「契約営業所情報を追加(変更)」ボタンをクリックします。

契約営業所情報を修正する場合の注意点

契約営業所情報の修正を行う場合は必ず[修正]ボタンから操作をしてください。[削除]ボタンで削除をしてから、新たに契約営業所の登録を行いますと、現在ご使用中の IC カードが使用できなくなります。

❗ 契約営業所情報の入力についての注意点

「契約営業所情報の入力」画面で契約営業所の追加・修正・削除を行った場合、[次へ]ボタンまたは[一時保存]ボタンをクリックしないと、画面上で行った操作は無効となります。

② 契約営業所情報の削除をする場合

契約営業所情報の入力 [PSVC0050]
株式会社テスト業者

令和6・7年度 継続申請

入力者 → 申請先団体 → 業者基本 → **契約営業所** → 申請先別契約営業所 → 希望営業種目 → 申請先別希望営業種目 →
有資格者情報 → 納税情報 → ISO認証取得 → 申請書類アップロード → 共通事業自治体 → 内容確認 → 申請完了

一時保存

申請をやめる < 戻る 次へ >

■ 契約営業所
申請先団体の入札参加資格者名簿に登録する「契約営業所」の情報を入力(追加)してください。

- 1団体にのみ申請する場合は、契約営業所は1か所だけ入力(追加)してください。
- 複数団体に申請する場合には、ここで契約営業所を全て入力(追加)してください。

契約営業所一覧
契約営業所とは「入札等の契約事務を取り扱う営業所」のことです。申請先団体の契約営業所は、申請先団体ごとに1か所だけ指定していただきます。(この指定は次の「営業所」欄に反映されます。)
契約営業所は、「本店」と「支店等」に区分されます。
本店…申請者(本店)自身が入札等の契約事務を取り扱います。(入札等権限の委任なし。)
支店等…申請者(本店)からの委任に基づき支店長(受任者)等が入札等の契約事務を取り扱います。

No	区分	契約営業所名	詳細情報
001	本店(本社)	株式会社テスト業者	内容確認 削除

③ 契約営業所情報の追加をする場合

契約営業所情報の入力 [PSVC0050]
株式会社テスト業者

令和6・7年度 継続申請

入力者 → 申請先団体 → 業者基本 → **契約営業所** → 申請先別契約営業所 → 希望営業種目 → 申請先別希望営業種目 →
有資格者情報 → 納税情報 → ISO認証取得 → 申請書類アップロード → 共通事業自治体 → 内容確認 → 申請完了

一時保存

申請をやめる < 戻る 次へ >

■ 契約営業所
申請先団体の入札参加資格者名簿に登録する「契約営業所」の情報を入力(追加)してください。

- 1団体にのみ申請する場合は、契約営業所は1か所だけ入力(追加)してください。
- 複数団体に申請する場合には、ここで契約営業所を全て入力(追加)してください。

契約営業所一覧
契約営業所とは「入札等の契約事務を取り扱う営業所」のことです。申請先団体の契約営業所は、申請先団体ごとに1か所だけ指定していただきます。(この指定は次の「営業所」欄に反映されます。)
契約営業所は、「本店」と「支店等」に区分されます。
本店…申請者(本店)自身が入札等の契約事務を取り扱います。(入札等権限の委任なし。)
支店等…申請者(本店)からの委任に基づき支店長(受任者)等が入札等の契約事務を取り扱います。

No	区分	契約営業所名	詳細情報
001	本店(本社)	株式会社テスト業者	内容確認 修正 削除
002	支店等	株式会社テスト業者 テスト支店	修正

(1) 契約営業所情報の入力(追加) (← 押下すると契約営業所情報の入力(追加)画面に遷移します。)

(2) 契約営業所情報の入力(追加) (← 押下すると契約営業所情報の入力(追加)画面に遷移します。)

■ 契約営業所情報の入力
契約営業所情報を入力してください。○が付いている項目は必ず入力してください。

No	区分	契約営業所名

(契約事務) [半角]

必要情報を入力し、[契約営業所情報を追加(変更)]ボタンをクリックしてください。

契約営業所情報の入力(追加) (← 押下すると契約営業所情報の入力(追加)画面に遷移します。)

(3) 契約営業所情報を追加(変更)

7 申請先団体別契約営業所の選択

内容を確認（必要に応じて修正）し、[次へ] ボタンをクリックします。



申請先団体別契約営業所の選択

[PSVC0060]

株式会社テスト業者

令和6・7年度 継続申請

入力済 → 申請先団体 → 高者基本 → 契約営業所 → 申請先別契約営業所 → 希望営業種目 → 申請先別希望営業種目

有資格者詳細 → 納税情報 → ISO認証取得 → 申請書類アップロード → 共通審査自治体 → 内容確認 → 申請完了

申請をやめる

■申請先団体別の契約営業所
申請先団体毎の契約営業所を1つ選択してください。(必須)

申請先団体別契約営業所の一覧
以下の項目を選択してください。

No	申請先団体	契約営業所名
001	愛知県	株式会社テスト業者
002	半田市	株式会社テスト業者 テスト支店

※ 先に入力した契約営業所が1か所の場合は、契約営業所が自動選択されますので、[次へ]ボタンを押下してください。
※ 先に入力した契約営業所が複数のときは、申請先団体毎の契約営業所を選択のうえ[次へ]ボタンを押下してください。
(先に入力した契約営業所の全てがいずれかの団体で選択されている必要があります。)

申請をやめる

次へ >

一時保存

〔契約営業所情報の入力〕画面で登録した契約営業所の全てがいずれかの団体に登録される必要があります。

(※) は入力必須項目

画面名	継続申請で 初期表示される項目	空欄の項目
申請先団体別契約営業所の 選択	申請先団体別契約営業所名 (申請先と契約営業所の紐付け) (※)	

8 希望営業種目の入力

内容を確認（必要に応じて修正）のうえ [次へ] ボタンをクリックします。

営業種目（中分類）は、全業務（①物品の製造販売、②物品の買受、③役務の提供等）を通して10種目まで基本順位（登録希望順位を付して）申請できます。

なお、取扱内容（小分類、細分類）の選択にあたっては数の制限はありません。

追加手順1
希望する営業種目（中分類）を選択（☑を入力）します。
※選択を外すには、選択（☑）を再度クリックします。

追加手順2
中分類を選択すると、さらに取扱内容（小分類・細分類）が表示されますので、取扱内容を選択します。
「その他」を選択する場合には、具体的な内容も入力します。

追加手順3
選択した営業種目について、基本順位欄に基本順位を記入します。

(※) は入力必須項目

画面名	継続申請で 初期表示される項目	空欄の項目
希望営業種目の入力	中分類 (※)、小分類 (※)、 その他の特記事項 (※)、細分類 (※)、 その他の内容参考事項 (※)、基本順位 (※)	

9 申請先団体別希望営業種目の選択

「希望営業種目の入力」画面で選択した希望営業種目の基本順位が団体ごとに初期表示されます。内容を確認（必要に応じて修正）のうえ「次へ」ボタンをクリックします。



申請先団体別希望営業種目の選択

[PSVC0080]

株式会社テスト業者

令和6・7年度 継続申請

入力者

申請先団体

業者基本

契約営業所

申請先別契約営業所

希望営業種目

申請先別希望営業種目

有資格者情報

納税情報

ISO 認証取得

申請書類アップロード

共通審査自治体

内容確認

申請完了

一時保存

申請をやめる
< 戻る
次へ >

■申請先団体別希望営業種目の一覧

申請先の団体で取り扱う営業種目を希望順に10個まで選択してください。(必須)
 ※前画面で希望営業種目を変更したときは、この画面でも団体ごとに希望営業種目を確認・変更してください。

愛知県

半田市

契約営業所名	株式会社テスト業者	
第1希望	01 製造・販売 02 荒物・雑貨	▼
第2希望	01 製造・販売 01 コピー	▼
第3希望	01 製造・販売 03 薬品・試薬・農業	▼
第4希望	01 製造・販売 04 医療・理化学・計測機器	▼
第5希望	01 製造・販売 05 一般印刷	▼
第6希望		▼
第7希望		▼
第8希望		▼
第9希望		▼
第10希望		▼

※希望営業種目の入力が完了したら「次へ」ボタンを押下してください。

申請をやめる
< 戻る
次へ >

(※) は入力必須項目

画面名	継続申請で初期表示される項目	空欄の項目
申請先団体別希望営業種目の選択	業種・営業種目（希望業種第1希望～第10希望）(※)	

10 有資格者情報の入力

資格を有する職員の人数（延べ人数）を半角英数で入力のうえ「次へ」ボタンをクリックします。（初期表示はありません。有資格者がいない場合は入力不要です。）

有資格者情報の入力

[PSVC0110] 株式会社テスト

令和07年度 継続申請

入力種 → 申請先団体 → 業者基本 → 契約営業所 → 申請先別契約営業所 → 希望営業種目 → 申請先別希望営業種目

有資格者情報 → 納税情報 → ISO認証取得 → 申請書類アップロード → 共通審査自治体 → 内容確認 → 申請完了

一時保存

申請をやめる
< 戻る
次へ >

■有資格者情報
建物管理・施設等保守管理業務、清掃業務、警備業務、給食業務、検査・調査業務に関する有資格者がいる場合、人数を入力してください。（任意）

有資格者情報の一覧
以下の項目を入力してください。

建物管理・施設等保守管理業務関連資格					
No	資格名称	延べ人数	No	資格名称	延べ人数
001	建築設備検査資格者	<input type="text"/> 人	002	特殊建築物等調査資格者	<input type="text"/> 人
003	昇降機検査資格者	<input type="text"/> 人	004	危険物取扱者(甲種)	<input type="text"/> 人
005	危険物取扱者(乙種)	<input type="text"/> 人	006	危険物取扱者(丙種)	<input type="text"/> 人

※有資格者情報がすべて「有資格者情報の一覧」に入力されていることを確認し、「次へ」ボタンを押下してください。

申請をやめる
< 戻る
次へ >
一時保存

(※) は入力必須項目

画面名	継続申請で 初期表示される項目	空欄の項目
有資格者情報の入力		有資格者延べ人数

1.1 納税状況の入力

内容を確認（必要に応じて修正）のうえ [次へ] ボタンをクリックします。
 （画面の一覧に申請先団体名の表示がないときは、そのまま [次へ] ボタンをクリックしてください。）

納税状況の入力

[PSVC0140]
株式会社テスト

令和07年度 継続申請

入力者

有資格者
確認

→

申請先
団体

納税
情報

業者
基本

ISO
認証取得

→

契約
営業所

申請書類
アップロード

申請先別
契約営業所

共通審査
員団体

→

希望
営業種目

内容確認

申請先別
希望営業種目

申請完了

一時保存

申請をやめる
< 戻る
次へ >

■納税状況
 申請される団体の納税状況の確認をするため、団体ごとに課税番号を

納税状況の一覧
 以下の項目を入力してください。

税の未納のないことの確認
 申請先団体が指定する税について未納はありません。

納税状況の確認についての同意
 申請先団体が自団体の納税状況について確認することに同意します。

各団体が確認する税目はこちらです

※団体が一覧に一件も表示されていない場合は[次へ]ボタンを押下して、次の画面へお進みください。

No	申請先団体	課税番号[全角]	
001	半田市	<input style="width: 90%;" type="text"/>	クリア

申請をやめる
< 戻る
次へ >
一時保存

課税番号の確認とは

- 第3章②「課税番号一覧」をご参照ください。
- 申請先団体によっては、入力の必要がない場合もあります。

(※) は入力必須項目

画面名	継続申請で 初期表示される項目	空欄の項目
納税状況の入力	申請先団体別課税番号	

1.2 ISO認証取得状況の入力

取得状況を入力の際は「次へ」ボタンをクリックします。

(初期表示はありません。認証を取得していない場合は入力の必要はありません。)



ISO認証取得状況の入力

[PSVC0160]

株式会社テスト

令和7年度 継続申請

入力者
有資格者
情報

→

申請先
団体
情報

→

続き
基本
ISO
認証取得

→

契約
営業所
申請書類
アップロード

→

申請先別
契約営業所
共通審査
自治体

→

希望
営業種目
内容確認

→

申請先別
希望営業種目
申請完了

一時保存

申請をやめる
< 戻る
次へ >

■ISO認証取得状況
 本社もしくは営業所にて、ISO認証番号を取得している場合は、入力してください。(任意)

ISO認証取得状況の一覧
 以下の項目を入力してください。

No	区分	契約営業所名	ISO9001 認証番号	ISO14001 認証番号
001	本店(本社)	株式会社テスト	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

クリア

※ISO認証番号がすべて「ISO認証取得状況の一覧」に入力されていることを確認し、「次へ」ボタンを押下してください。

申請をやめる
< 戻る
次へ >
一時保存

(※) は入力必須項目

画面名	継続申請で 初期表示される項目	空欄の項目
ISO 認証取得状況の入力		ISO9001 認証番号 ISO14001 認証番号

1.3 申請書類（電子）アップロード

電子添付書類が必要な場合には、申請先団体毎に添付書類の一覧が表示されます。

[参照] ボタン (①) をクリックすると、「ファイルの指定」ダイアログ (②) が表示されますので、あらかじめご用意いただいた申請書類のファイルを指定 (③参照) します。

申請先団体のファイルの指定が全て終わりましたら、[次へ] ボタンをクリックします。

(現在、アップロード書類が必要な団体はありません。そのまま [次へ] ボタンをクリックしてください。)

❓ アップロード書類とは

申請先団体や希望営業種目によっては、申請データの入力時に電子書類（Excel形式等の様式）の添付が必要となりますので、ポータルサイトの「手引書・書類」タブや団体HPからダウンロードし、あらかじめご用意ください。

(第3章①「アップロード書類一覧」をご確認ください。)

(※) は入力必須項目

画面名	継続申請で初期表示される項目	空欄の項目
申請書類アップロード		申請書類（電子ファイル）（※）

1.4 共通審査自治体の確認

共通審査自治体名が表示されますので、確認のうえ [次へ] ボタンをクリックします。

❗ 共通審査自治体が変わることがあります（名簿有効期間内は固定です。）
 共通審査自治体は、名簿更新の都度、決定し直しますので、現名簿と次期名簿の申請時点で変わることがあります。決定方法は、第1章6「審査の仕組み」をご確認ください。

❓ 共通審査自治体名が空欄となっているが…
 共通審査自治体名が空欄となっている場合には、欄右の「▼」ボタンをクリックし、プルダウンリストに表示された団体の中から1団体を選択してください。

(※) は入力必須項目

画面名	継続申請で 初期表示される項目	空欄の項目
共通審査自治体の確認	共通審査自治体 (※) (システムが自動選択しますが、空欄で表示されている場合は共通審査自治体を選択してください。)	

1.5 入力内容確認

入力内容を確認し、[申請] ボタンをクリックします。

(印刷して確認するには [印刷する] ボタンをクリックします。)



入力内容確認

[PSVX0200]

株式会社テスト

令和8・7年度 継続申請

入力者
有資格者
情報

 →

申請先
団体

 →

業者
番号

 →

案内
書業所

 →

申請書類
アップロード

 →

申請先別
案内書業所

 →

希望
書業曜日

 →

申請先別
希望書業曜日

 →

申請完了

申請内容を確認してください。

入札参加資格(有効期間:令和8年3月31日まで)の審査を申請します。

申請先団体	愛知県
業者統一番号	20074023
法人・個人	法人
会社法人等番号	1234-56-789012*

入力者情報

商号又は名称	株式会社テスト
連絡先部署名	テスト部
担当者氏名	テスト 担当者
電話番号	999-9999-9999
FAX番号	999-9999-9999
メールアドレス	xxx@xxx

すべて正しく入力したことを確認後、[申請] ボタンを押下し、申請してください。
 入力内容を訂正する場合は、[最初の入力画面に戻る] ボタンを押下し、最初の入力画面に戻り、正しく入力し直してください。
 [申請] ボタンを押下する前に、この画面を印刷して入力内容を確認することをお勧めします。

申請をやめる
印刷する
< 戻る
最初の入力画面に戻る
申請

一時保存

[申請] ボタンを押下後、完了まで数秒かかることがあります。「申請仮受付終了」が表示されるまでしばらくお待ちください。



内容を確認したところ修正する必要が生じたのですが、どうすればよいですか？

内容を修正するには、[最初の入力画面に戻る] ボタンをクリックし、[次へ] ボタンで修正する画面まで進めて修正します。修正後は [次へ] ボタンで入力内容確認画面まで進めることができます。

1.6 申請仮受付終了

ここまで入力完了すると、各団体に申請データが送信され「仮受付」の状態になります。また、同時に、入力者のメールアドレスに「入札参加資格審査申請仮受付通知メール」が自動送信されます。

本画面ではまず、[このページを印刷する]ボタンをクリックし印刷します。(①)

次に、[表示・印刷]ボタンをクリックし、サブウィンドウに表示される「別送書類送付書」を印刷します。(②)

全ての「別送書類送付書」の印刷が終わりましたら、[メニューに戻る]ボタン(③)をクリックし、メニュー画面の[ログアウト]ボタンをクリックします。

以上で、申請データの入力・送信は終了です。

申請仮受付終了		[PSVC0210]
		メニュー
受付番号	2000050990	
申請種類	令和6・7年度 継続申請	
商号又は名称	株式会社テスト	
申請内容表示		
このページを印刷する ①		
申請に係る仮受付が終了しました。 別送書類送付先一覧の「表示・印刷」ボタンを押下して開いた画面を印刷してください(書類の郵送時に同封が必要です)。 ※申請仮受付通知メールを入力者のメールアドレスに送信しました。		
■別送書類送付先一覧		
共通審査自治体	別送書類	
愛知県	表示・印刷 ②	ボタンをクリックし印刷します。
その他別送書類送付先		別送書類
メニューに戻る ③		

! 「仮受付」と別送書類

「仮受付」は、申請先団体への別送書類の到着をもって正式受付となりますが、仮受付終了(申請データ送信)後、土・日・祝日を含む7日以内に別送書類が到着するよう送付してください。

? 別送書類送付書を再印刷したいのですが、どうすればよいですか?

トップページにある「入札参加資格申請」から新規申請の場合は新規申請用のID・パスワードを、継続申請の場合は本店ID・パスワードを使用してログインしてください。

「入札参加資格申請システムメニュー」→「申請・審査状況確認」→「申請内容表示」→「別送書類一覧」から印刷を行うことができます。

概要

①送付手順の確認(必読)

②誓約・同意内容の確認(必読)

③別送書類の確認(必読)

[PSVC0230]
提出書類



[1]の内容を確認・了承のうえ[2]の別送書類を添えて[3]の提出先へ郵送してください。

[別送書類の送付手順]
 1. [2]の別送書類が揃っていることをチェックしてください。(確認欄に「レ」を記入してください)
 2. 「[1]同意・誓約」の内容を確認・了承のうえ、本書に[2]の別送書類を添えて、[3]の提出先へ郵送してください。
 ※郵送期限は仮受付日(データ送信日)から7日以内必着です。これを過ぎると仮受付が取り消される場合がありますので、仮受付日の翌々日には発送を完了するようにしてください。

◇提出先◇
 〒460-8501
 名古屋市中区三の丸3-1-2
 愛知県会計局調達課調整グループ

【受付番号】2000048311



業者統一番号	20073900
会社法人等番号	2610-01-900019
申請者	〒400-0000 愛知県 名古屋市中区 ○○町1-1-1 株式会社テスト業者 代表取締役 テスト 太郎
私込資本金	0千円
入力者 (連絡先)	[部署]テスト部 [氏名]テスト 太郎 [電話]999-9999-9999 [FAX] 999-9999-9999 [メール]test@test.com
申請内容	令和6・7年度 継続申請 (受付番号) 2000050990 (仮受付) R.5.9.22
申請先 (2 団体)	[本店(本社)] 愛知県 [テスト支店] 半田市

○あいさ電子調達共同システム(物品等)利用規約に同意します。
 同規約及び各団体が定める入札等に関する諸規定を遵守します。
 ○次のご誓約し、いずれかに該当したときは、入札参加資格の不認定や同資格が取り消されることになっても異存ありません。
 1. 申請内容及び別送書類については事実と相違ないこと。
 2. 申請先団体が定める入札参加資格を満たしていること。
 3. 申請内容に変更が生じたときには速やかに届出すること。
 4. 補正指示があった場合には補正期限までに補正すること。
 ○入札契約に関する代理人への委任状況は申請内容のとおりです。

[2] 別送書類

確認	No	書類名	説明
<input type="checkbox"/>	1	別送書類送付書	本書原本
<input type="checkbox"/>	2	履歴事項全部証明書	法務局発行(3か月以内発行のもの。コピー可。)
<input type="checkbox"/>	3	納税証明書(国税)	税務署が発行した「法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書(その3の3)」(3か月以内発行のもの。コピー可。) ※新型コロナウイルス感染症等の影響により納税の猶予制度の適用を受けている場合、猶予許可通知書の写しでも可
<input type="checkbox"/>	4	納税証明書(愛知県税) 又は愛知県税の納税義務がないことの申出書	愛知県の県税事務所が発行した「法人県民税、法人事業税・特別法人事業税及び地方法人特別税並びに自動車税種別割の納税証明書(未納の税額のないこと用)」(3か月以内発行のもの。コピー可。納税義務のない方は「愛知県税の納税義務がないことの申出書(別紙様式)」) ※新型コロナウイルス感染症等の影響により納税の猶予制度の適用を受けている場合、猶予許可通知書の写しでも可
<input type="checkbox"/>	5	誓約書	[必須書類] 様式は愛知県ホームページからダウンロードし、記入のうえ提出してください。

・提出部数は各1部です。なお、提出書類は返却いたしませんのでご了承ください。
 ・上記説明欄に「3か月以内発行のもの」という表記がある場合は、仮受付日(データ送信日)から前3か月以内、または、仮受付日以後に発行されたものを送付してください。
 ・詳細は、本書印刷の後、ホームページ<https://www.buppin.e-aichi.jp/>にてご確認ください。

④別送書類の添付

- 52 -

[3] 提出先
 点線で切り取って郵送先宛名として封筒に貼り付けてご利用ください。
 (この「[3]提出先」ページは封筒宛名用ですので、同封の必要はありません。)

⑥送付先宛名(切取って利用)

〒460-8501 名古屋市中区三の丸3-1-2
 愛知県会計局調達課 本庁物品グループ

入札参加資格審査申請(物品等)
 別送書類在中 [共通審査]

❓ 別送書類について

- 別送書類は仮受付日(データ送信日)から土・日・祝日を含む7日以内(必着)に郵送してください。(※ただし、最終提出期限は令和6年2月22日(木)必着)
- 提出部数は各1部です。一旦提出された書類は返却いたしません。
- 別送書類送付書の到着をもって、正式な申請となります。
- 申請データや別送書類に不備があると申請先団体から補正指示が出される場合があります。その場合は、第4章18「補正申請」を参考に補正申請を行ってください。
- 審査が完了すると、申請先団体毎に審査完了通知が送信されますので、入札参加資格申請システムにログインし、審査結果をご確認ください。
- 申請先団体から入札参加資格の認定を受けましたら、第3章④「追加届書類一覧」を確認して追加届の登録を行ってください。

18 補正申請

申請データや別送書類に不備があると、申請先団体から補正指示が出る場合があります。補正指示には、〔1〕別送書類についてのみの補正指示と〔2〕申請データの補正を伴う補正指示の2種類があります。なお、全ての申請先団体が補正指示の権限を有します。

①補正指示内容の確認

申請先団体から、メール等で補正指示の連絡を受けた場合には、本店IDで入札参加資格申請システムにログインしてその内容を確認（下図①）します。

別送書類についてのみの補正指示のときは、審査理由欄の指示に従います。（申請データの補正を伴わなければ、このまま〔ログアウト〕します。）

あいう
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

業者統一番号 : 20074023
商号又は名称 : 株式会社テスト ログアウト

[注意] ↓申請する年度のタブが選択されているか確認してください。

令和6・7年度 令和4・5年度

! 令和5年09月22日 愛知県 より補正指示があります。 補正はこちらから → 補正申請 ②

審査理由
住所の入力に不備があります。 ①

申請に関するもの ID・パスワードの管理

- 申請・審査状況確認
- 申請取下
- 契約営業所等ID確認 (パスワード初期化)

②補正申請の入力

申請データの補正が必要な場合には、[補正申請]（上図②）をクリックします。入力画面は当初の申請時とほぼ同じ構成ですので、補正項目の画面まで[次へ]ボタン等で進むことができます。

業者基本情報の入力 [PSVC0040]

入札参加資格申請システム 株式会社テスト

令和6・7年度 継続申請

入力者 → 申請先団体 → **業者基本** → 契約高業所 → 申請先別契約高業所 → 希望高業種目 → 申請先別希望高業種目

有資格者 → 納税 → ISO → 申請書類 → 共通審査 → 内容確認 → 申請完了

令和5年09月22日 愛知県 より補正指示があります。
補正指示内容
住所の入力に不備があります。

申請先団体からの補正指示内容が表示されます。

申請をやめる < 戻る 次へ >

申請者及び会社等全般に関する基本情報を入力してください。
外字等については、正字等に置き換えて入力してください。
正字等に置き換えられない場合は、ひらがな等で入力してください。
○が付いている項目は必ず入力してください。

申請者(本店)

補正指示内容を確認し、申請データの補正入力を行います。

補正入力後は「入力内容確認」画面まで[次へ]ボタンで進めます。

③入力内容確認

内容を確認のうえ[申請]ボタンをクリックします。

④申請仮受付終了

ここまでの入力で、各団体に補正申請データが送信されます。

申請先団体から別送書類送付書の送付の指示がある場合には、[表示・印刷]ボタンをクリックし、サブウィンドウに表示される「別送書類送付書」を印刷します。

補正申請の手続きが終わりましたら、[メニューに戻る]ボタンをクリックし、メニュー画面の[ログアウト]ボタンをクリックします。

1.9 審査結果の確認

各団体での審査状況はログイン後のメニューの「申請・審査状況確認」のリンクをクリックすることで確認できます。

業者統一番号 : 20074023
商号又は名称 : 株式会社テスト

[PSMN0030]
株式会社テスト

【注意】↓申請する年度のタブが選択されているか確認してください。

令和6・7年度 令和4・5年度

申請に関するもの

- 申請・審査状況確認
- 申請修正

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)

申請先団体全ての審査状況を確認することができます。

申請・審査状況確認 [PSCS0010]

メニュー

受付番号 : 2000050990
申請日 : 令和5年 9月22日
商号又は名称 : 株式会社テスト
申請種類 : 令和6・7年度 継続申請

メニューに戻る 申請内容表示

No.	申請先団体	契約営業所名	審査状況
1	愛知県	株式会社テスト	別送書類待

20 追加届（任意ですが入力にご協力ください）

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追加届の登録ができるようになります。指名競争入札等の業者選定の参考としますが、入力は任意です。該当無しの場合は登録不要です。

！ 追加届入力時の注意点

- 団体の審査中は入力できませんが、申請先団体のいずれかが審査完了となれば入力可能です。審査完了通知(認定)メールが届くなど最初に審査完了となった後、5日以内を目安に入力してください。入力が遅れても特に問題はありません。
- 全団体で共通して閲覧する情報であるため、団体毎に何度も入力する必要はありません。
- 前回の申請時に追加届として入力した内容は引き継がれません。（初期表示なし）
- 追加届はそれぞれ100件まで入力可能ですが、一旦登録すると変更はできません。間違えて登録した場合は、正しい内容を下段に追加登録してください。その際、記入欄を1行使って「〇〇は誤りである」等の補足説明の記入をお願いします。
- 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。
- 契約実績については、令和4年4月1日以降の契約について、官公庁（愛知県内に限りません。）と民間の両方の実績がある場合は官公庁の実績を優先し、金額の高い順に登録してください。単価契約の場合は、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。
- システムへの入力作業のみであり、書類の送付は不要です。
- 登録の完了通知メールは送信されません。

①追加届の登録状況確認

本店IDで入札参加資格申請システムにログインし、追加届の登録状況を確認します。

業者統一番号 : 20018900
商号又は名称 : 株式会社テスト業者

[注意] ↓申請する年度のタブが選択されているか確認してください。

令和6・7年度 | 令和4・5年度

申請に関するもの

- 申請・審査状況確認
- 申請取下

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)

＜追加届の状況表示＞
「登録情報なし」
必要とする申請先団体があるが、情報が未登録。
(該当する内容がない場合には、登録不要です。)
「登録済み」
必要とする申請先団体があり、情報も登録済み。
「登録不要」
追加届を必要とする申請先団体なし。

②追加届の登録

登録を行う追加届の名称をクリックすると、入力画面が表示されますので、各項目を入力
のうえ、[登録] ボタンをクリックします。（画面例）

許可・登録等の入力 [PSVM0120]
入札参加資格申請システム 株式会社テスト業者

令和6・7年度

メニューに戻る 登録

■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9年9月9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にさせていただく場合があります。

追加届入力補助シートの内容を貼り付け

申請先団体 愛知県 半田市

許可・登録等の一覧
以下の項目を入力してください。

No	許可・登録等の名称[全角]	取得年月日[半角]	有効期限[半角]	許可・登録番号[全角]	追加届出年月日
1~20					
21~40					
41~60					
61~80					
81~100					

令和 年 月 日 (許可者)

※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。

メニューに戻る 登録

追加届の申請先団体が表示されます。

? 「追加届入力補助シート」とは

追加届の入力方法には、入力欄に直接入力する方法のほかに「追加届入力補助シート（Excel）」で整理した情報を用いてデータの貼り付けを行う方法があります。

Excel上で情報の整理ができますので、追加届の内容を予め用意しておく場合や、継続申請の都度、クリアされる情報を再利用したい場合等にご利用ください。

操作方法については、あいち電子調達共同システム（物品等）ポータルサイト（URL：<https://www.buppin.e-aichi.jp/>）「手引書・書類」の「3-1 第8章 追加届」をご確認ください。

また、追加届入力補助シートは「手引書・書類」の「（参考）追加届入力補助シート」からダウンロードできます。