

定期受付 測量・建設コンサルタント等 F A Q 電子申請編

お問い合わせ先

ヘルプデスク TEL 06-4400-5180

大阪府 契約局 総務委託物品課 資格審査グループ

TEL 06-6944-6429 / 06-6944-6803

【電子申請】

No	分類	Q	A	問合せ先
1	電子申請全般	入力内容の一時保存はできますか？	<ul style="list-style-type: none"> 入力内容の一時保存はできません。 申請画面左上の「時間延長」ボタンを押すごとに、40分間の入力時間の延長が可能です。（入力画面のまま40分を経過すると自動的に接続が切れ、申請を正常に行うことができません。） 	ヘルプデスク
2	電子申請全般	登録済みのICカードがないと、大阪府電子申請システムにログインできませんか？	<ul style="list-style-type: none"> 登録済みのICカードがない場合、大阪府の業者番号（ID）とパスワードでもログインすることができます。 	ヘルプデスク
3	電子申請全般	誤った入力内容で送信してしまったのですが、どうすればよいですか？	<ul style="list-style-type: none"> 大阪府による申請の受付前であれば、一旦申請の取下げを行い、申請期間内に正しい内容で再度申請を行ってください。 大阪府による申請の受付後であれば、大阪府総務部契約局総務委託物品課資格審査グループまで連絡してください。 	ヘルプデスク 大阪府
4	電子申請全般	申請の取下げを行いたいののですが、どうすればよいですか？	<ul style="list-style-type: none"> 大阪府電子申請システムの「状況確認」メニュー（電子申請メニューの上から5番目）から、申請の取下げが可能です。 	ヘルプデスク
5	電子申請全般	大阪府電子申請システムから補正要求のメールが届いたので、申請の補正を行いたいののですが、どうすればよいですか？	<ul style="list-style-type: none"> 大阪府電子申請システムの「状況確認」メニュー（電子申請メニューの上から5番目）から、申請の補正が可能です。 「状況確認」へログイン後、対象申請の到達番号を押し、画面右下の「補正」ボタンより「申請書補正」を押し、修正後再度送信をお願いします。 ※郵送物のみの補正の場合は「補正」ボタンは表示されません。 	ヘルプデスク
6	電子申請全般	申請した内容を確認したい（印刷したい）のですが、どうすればよいですか？	<ul style="list-style-type: none"> 大阪府電子申請システムの「状況確認」メニュー（電子申請メニューの上から5番目）から可能です。 「状況確認」へログイン後、対象申請の到達番号を押し、画面左下の「履歴情報」を押し、申請書の「表示」を押してください。 	ヘルプデスク
7	電子申請エラー	「全角で入力してください。」というエラーが表示されますが、どうすればよいですか？	<ul style="list-style-type: none"> 数字やアルファベット入力をした箇所を全角で入力されているか確認してください。 ※変換可能な状態でF9キーを押すと全角変換されます。 	ヘルプデスク
8	電子申請エラー	「JIS範囲外の特殊文字や外字は入力できません。」とエラーが表示されますが、どうすればよいですか？	<ul style="list-style-type: none"> 「高」「崎」などの漢字（JIS第一水準・第二水準以外のもの）、「（株）」「（有）」などの略称、「Ⅰ」「Ⅱ」などのローマ数字、「①」などの丸数字、「&」「～」などの文字は入力できません。これらの文字が入力されていないか確認してください。 	ヘルプデスク

9	電子申請エラー	「次へ」や「送信」を押しても画面が変わりませんが、どうすればよいですか？	<ul style="list-style-type: none"> ・対応ブラウザは、Microsoft Edge(Chromium版)及び Google Chrome です。それ以外のブラウザをご使用の場合は再度申請を行ってください。 ・対応ブラウザをご使用の場合、「信頼済みサイトの登録」又は「ポップアップブロックの解除」が必要です。クライアント環境設定マニュアルの「3. 信頼済みサイトの登録」及び、ご使用のブラウザに応じて、「6a. ポップアップの許可設定」若しくは、「6b. ポップアップの許可設定」を参照してください。 	ヘルプデスク
10	電子申請エラー	郵便番号を入力し、「住所検索」ボタンを押しましたが、画面が進みません。どうすればよいですか？	<ul style="list-style-type: none"> ・対応ブラウザ及びその環境設定についてご確認ください。詳しくは、Q9をご参照ください。 ・対応ブラウザの環境設定に問題のない場合、私書箱や事業所、ビルの個別の郵便番号を入力していないか確認してください。入力している場合は、町域の郵便番号を再度入力し検索を行ってください。 	ヘルプデスク
11	電子申請エラー	「セッション異常」、「サーバ側に異常が発生しました」、「異常終了」などの表示がされますが、どうすればよいですか？	<ul style="list-style-type: none"> ・ヘルプデスクまで連絡してください。 	ヘルプデスク
12	業者番号 (ID) ・パスワード	業者番号 (ID) とパスワードは、どうやって取得するのですか？	<ul style="list-style-type: none"> ・大阪府の登録が初めての方は、「新規申請（初めて登録する方）」からシステムに入り、必要事項を入力した後、送信確認画面の「送信」ボタンを押すと画面に「到達確認通知」が表示されます。その画面に業者番号 (ID) とパスワードが表示されますので、印刷するなどし、必ず控えをとってください。 	ヘルプデスク
13	業者番号 (ID) ・パスワード	過去に登録していたときの業者番号 (ID) とパスワードが分からないのですが、どうすれば再通知してもらえますか？	<ul style="list-style-type: none"> ・「ID（業者番号）・パスワード」のホームページを参照のうえ大阪府電子申請システムまたは再通知依頼書にて照会していただき、業者番号 (ID) とパスワードの再通知を受けてください。 	大阪府
14	業者番号 (ID) ・パスワード	過去に登録していたときの業者番号 (ID) が分からないので、「新規申請（資格未登録の方）」の入口から申請を行ってもよいですか？	<ul style="list-style-type: none"> ・過去に登録があった場合は、「新規申請（資格未登録の方）」からは申請できませんので、業者番号 (ID) を確認のうえ、必ず「新規申請（過去に資格登録のあった方）」の入口から申請を行ってください。 	大阪府
15	業者番号 (ID) ・パスワード	業者番号 (ID) とパスワードは電話にて照会することができますか？	<ul style="list-style-type: none"> ・業者番号 (ID) は、電話にて回答することが可能ですので、大阪府総務部契約局総務委託物品課資格審査グループまで連絡してください。 ・パスワードは、電話にて回答することができませんので、Q14 を参照のうえ、大阪府電子申請システムまたは再通知依頼書にて照会してください。 	大阪府

【入力内容】

1	外字	業者基本情報の入力内容に、旧字体の漢字などパソコンで入力できない文字がある場合は、どうすればよいですか？	<ul style="list-style-type: none"> ・入力内容に外字（JIS 第一水準・第二水準以外の文字）がある場合、当て字（類似漢字）を用いて項目の入力を行い、入力欄の右横のチェック欄にチェックを行ってください。 ・当て字で入力を行った場合は、初回登録時（当該外字を初めて登録する場合）に限り、外字届に外字を手書きし、他の郵送書類と一緒に郵送してください。 	大阪府
2	商号または名称	「商号又は名称」の「漢字」欄の法人等の略語リスト（（株）など）に適切な選択肢がない場合、どうすればよいですか？	<ul style="list-style-type: none"> ・略語リストに適切な選択肢がない場合、リスト選択欄は空欄（「---」のまま）とし、漢字入力欄に直接入力してください。 	大阪府
3	資本金	「資本金」欄には何を入力すればよいですか？	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴事項全部証明書の「資本金の額」を入力してください。個人事業主の方は、「0」を入力してください。 	大阪府
4	設立日	「設立日」欄は、何を入力するのですか？	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の場合、登記（履歴または現在）事項全部証明書に記載の「会社成立の年月日」、「法人成立の年月日」を入力してください。 ・個人事業者の方は、事業開始日を入力してください。 	大阪府
5	会社等の業種	「会社等の業種」欄は、何を選択すればよいですか？	<ul style="list-style-type: none"> ・会社としての主たる業種をリストから選択してください。主に測量・建設コンサル等業務を営まれている場合は、「サービス業」を選択してください。 	大阪府
6	代表者	個人事業主の場合、代表者の「役職名」には、何を入力すればよいですか？	<ul style="list-style-type: none"> ・「代表者」と入力してください。 	大阪府
7	所在地	「本店所在地」欄は、何を入力すればよいですか？	<ul style="list-style-type: none"> ・国へ建設コンサルタント登録等をしている「主たる営業所」の所在地を記入してください。 ・登記上の本店の所在地と異なる場合、「本店所在地」欄には建設コンサルタント登録等をしている「主たる営業所」の所在地を入力し、「登記簿上所在地」欄に登記上の所在地を入力してください。 	大阪府
8	所在地	「本店所在地」欄に入力した所在地が、登記簿上所在地と同一の場合、「登記簿上所在地」欄の入力は必要ですか？	<ul style="list-style-type: none"> ・「登記簿上所在地」欄の入力の必要はありません。 	大阪府
9	所在地	所在地の「それ以降」欄の表記は、どのように入力すればよいですか？例えば、「大手前2丁目1の22」か「大手前2-1-22」のどちらの表記で入力をすればよいですか？	<ul style="list-style-type: none"> ・全角で入力いただければ、どちらの表記で入力いただいても構いません。 	大阪府
10	FAX	FAXを所有していないのですが、「FAX番号」欄は、何を入力すればよいですか？	<ul style="list-style-type: none"> ・FAX番号欄の入力は必須となりますので、電子申請手続の都合上、電話番号と同一の番号を入力してください。 	大阪府
11	メールアドレス	メールアドレスを所有していないのですが、「メールアドレス」欄は、何を入力すればよいですか？	<ul style="list-style-type: none"> ・メールアドレス欄の入力は必須となります。携帯電話、スマートフォン等のメールアドレスの入力も可です。 	大阪府

12	営業所・支店	「契約先情報」欄で「本店契約」を選択した場合、「営業所・支店情報」欄の入力は必要ですか？	・「本店契約」の場合、「営業所・支店情報」の入力の必要はありません。	大阪府
13	営業所・支店	「営業所・支店情報」欄に他府県に設置している営業所・支店の情報を入力することは必要ですか？	・他府県に設置している営業所・支店の情報の入力する必要はありません。	大阪府
14	営業所・支店	大阪府に本店と営業所（支店）があります。大阪府との契約先を営業所（支店）にしてもよいですか？	・「契約先情報」欄で「営業所・支店契約」を選んで、「営業所・支店情報」欄に入力してください。	
15	有資格職員数	申請業務に関係のない資格に関する有資格者については入力しなくてよいですか？	・申請業務にかかわらず、電子申請入力画面に表示している資格を有している者全てを入力してください。	大阪府
16	有資格職員数	有資格者の全職員数、契約先職員数は、どのように数えて入力するのですか？	・全職員数は会社全体の有資格者職員数を、契約先職員数は大阪府と契約する本店、支店（営業所）の有資格者職員数を入力して下さい。 ・0人のところは入力する必要はありません。	大阪府
17	申請者情報	所属・部署、連絡先電話番号、氏名は「会社の担当者」を入力するのですか？	・申請内容についてお問い合わせする際に使用しますので、会社の担当者の方を入力してください。 ・申請業務を行政書士等が代行される場合は、代行される方の所属を記入してください。	大阪府
18	申請者情報	申請者情報のメールアドレスと契約先情報のメールアドレスは違っていてもよいですか？	・異なるメールアドレスでも構いません。 ・申請者情報のメールアドレスには、この申請に関する補正のお知らせ、受付完了などのメールを送付します。行政書士等が代行申請をされる場合は、代行される方のメールアドレスを入力してください。 ・契約先情報のメールアドレスには、代行される方ではなく、申請者ご自身のメールアドレスを入力してください。	大阪府

【障がい者雇用】

1	障がい者雇用	公共職業安定所（ハローワーク）に報告義務がある事業者とは、どういう事業者ですか？	・報告の義務がある事業主とは、常用雇用労働者数（除外率により除外すべき労働者数を控除した数）が43.5人以上の事業主をいいます。詳細は、管轄の公共職業安定所（ハローワーク）にお問合せください。	大阪府
2	障がい者雇用	【ハローワーク報告義務がある場合】障害者雇用状況報告書の提出時点（令和4年6月）と申請時点で常用雇用労働者の総数や障がい者雇用人数が変わっていますが、いつ時点の人数を入力すればよいですか？	・障害者雇用状況報告書の提出時点の障害者雇用状況報告書に記載されている人数を入力してください。	大阪府
3	障がい者雇用	障害者雇用状況報告書は、本社と営業所・支店ごとに列を分けて作成していますが、どの数字を入力すればよいですか？	・本社と営業所・支店を含めた会社全体の合計の数字を入力してください。	大阪府
4	障がい者雇用	障害者雇用状況報告書は、グループ会社全体（親会社と子会社など）として作成していますが、どの数字を入力すればよいですか？	・申請を行う会社単体の数字（申請者が子会社であれば当該子会社単体の数字）を入力してください。	大阪府

5	障がい者雇用	【ハローワーク報告義務がある場合】常用雇用労働者の総数欄は、何を入力すればよいですか？	・障害者雇用状況報告書の「⑩（ハ）常用雇用労働者の数」の人数を小数点以下 1 桁まで正確に入力してください。	大阪府
6	障がい者雇用	【ハローワーク報告義務がある場合】障がい者雇用人数欄は、何を入力すればよいですか？	・障害者雇用状況報告書の「⑫（計）」の人数を小数点以下 1 桁まで正確に入力してください。	大阪府
7	障がい者雇用	【ハローワーク報告義務がある場合】障がい者雇用率欄は、何を入力すればよいですか？	・障害者雇用状況報告書の「⑬（実雇用率）」の数値を小数点以下 2 桁まで正確に入力してください。	大阪府
8	障がい者雇用	【ハローワーク報告義務がない場合】常用雇用労働者の総数欄は、何を入力すればよいですか？	・常用雇用している者の人数に、代表者や役員などを加えた総職員数を入力してください。	大阪府
9	障がい者雇用	【ハローワーク報告義務がない場合】雇用している者がいない場合、常用雇用労働者の総数欄は、何を入力すればよいですか？	・法人の場合は、取締役またはこれに準ずる者で常勤の者の人数を入力してください。 ・個人事業主の場合は、その者またはその支配人で常勤の者の人数を入力してください。	大阪府
10	障がい者雇用	【ハローワーク報告義務がない場合】雇用している者ではなく、代表者や役員に障がい者がいる場合でも、障がい者雇用人数として含めてよいですか？	・含めていただいて結構です。	大阪府
11	障がい者雇用	【ハローワーク報告義務がない場合】障がい者雇用率欄は、何を入力すればよいですか？	・空欄のままとし、入力しないでください。	大阪府

【受付票】

1	受付票	受付票と印鑑証明書の送付は必要ですか？	・入札参加資格申請時には、 <u>受付票と印鑑証明書の送付は必要ありません。</u> ・なお、受付票と印鑑証明書は、契約を締結する際に提示が必要となります。詳しくは「 【建設工事等】受付票 」のホームページを参照してください。	大阪府
2	受付票	受付票を取得したいのですが、どのようにすればよいですか？	・「 【建設工事等】受付票 」のホームページを参照のうえ、大阪府電子申請システムの「受付票取得」メニュー（電子申請メニューの上から 6 番目）から、取得してください。	ヘルプデスク
3	受付票	受付票はいつから取得できますか？	・「更新申請」または「新規申請（登録履歴のある方）」の場合は、大阪府による申請の受付後、受付票を取得できるようになります。 ・「新規申請（初めて登録する方）」の場合は、入札参加資格者名簿の公開後、受付票を取得できるようになります。	ヘルプデスク
4	受付票	受付票に添付する印鑑証明書は、いつ以降の発行日のものが有効となりますか？	・令和 5 年度の受付票に添付する印鑑証明書は、発行日が令和 4 年 1 月 1 日以降のものを添付してください。（令和 4 年度の受付票に添付する印鑑証明書は、発行日が令和 3 年 1 月 1 2 日以降のものを添付してください。）	大阪府

【その他】

1	申請業種	今回の定期受付で申請できなかった業種については、後で追加登録することはできますか？	・定期受付にて申請できなかった業種については、令和5年4月1日から実施予定の随時申請で、業種追加申請を行うことができます。	大阪府
2	変更申請	現在の登録内容から、業者基本情報（商号または名称、本店情報・営業所支店情報）に変更がありました。これまで変更申請を行うことを忘れていました。更新申請を行いたいのですが、どうすればよいですか？	・更新申請を行う前に、「 電子申請で変更できる事項 」のホームページをご参照のうえ、あらかじめ変更申請（業者基本情報の変更）を行ってください。	ヘルプデスク
3	変更申請	申請後に、業者基本情報（商号または名称、本店情報・営業所支店情報）に変更がありました。どうすればよいですか？	・申請後であっても変更申請を行っていただくと、その内容を反映して、入札参加資格者名簿の作成を行いますので、「 電子申請で変更できる事項 」のホームページを参照のうえ、変更申請（業者基本情報の変更）を行ってください。	ヘルプデスク
4	変更申請	近い将来に、業者基本情報（商号または名称、本店情報・営業所支店情報）の変更が予定されていますが、申請時には新旧どちらの情報で申請を行えばよいですか？	・申請時点の情報で申請を行ってください。 ・申請後に、業者基本情報（商号または名称、本店情報・営業所支店情報）に変更が発生する場合は、変更が発生した時点で変更申請（業者基本情報の変更）を行ってください。	ヘルプデスク