

3. 1. 2. 定期／追加申請受付登録(印刷業種を希望の方)

1)操作の流れ

物品(印刷業)を希望の方の定期／追加申請登録は、以下の流れで行います。
ここでは、「14.印刷業明細票入力」についての入力方法についてご説明いたします。
その他の項目につきましては、「3. 1. 1. 定期／追加申請受付登録」と同様です。



※「1.メニュー選択」～「14.営業の沿革入力」、「16.申請業況確認・登録(申請)」～「17.登録完了」までは、「3. 1. 1 定期／追加申請受付登録」の手順に従って入力してください。

2) 画面の流れ

印刷業明細票の登録は以下の操作手順で行います。

① 「【印刷業明細票入力】ボタン」押下

The screenshot shows a web browser window with the title '福岡県インターネット受付 - Microsoft Internet Explorer'. The page content includes a header with the text '福岡県競争入札参加資格申請 インターネット受付 競争入札参加資格審査申請書 (物品)'. A navigation bar contains several buttons, with '印刷業明細票入力' (Print Industry Detailed Invoice Input) highlighted by a red rectangle. Below the navigation bar is a section for '営業の沿革' (Business History) with a table of dates. At the bottom, there are buttons for 'メニューA', '戻る', '入力内容一時保存', '申請開始', and '次へ'.

操作

- 1 「【印刷業明細票入力】ボタン」を押下します。(※各画面共通(営業概要表))
押下後、「従業員数等入力」画面に遷移します。

ヒント

※「【印刷業明細票入力】ボタン」は、営業種目入力で、印刷業を選択することにより、押下可能です。

② 従業員数等入力

従業員数・印刷種目を入力します。

福岡県インターネット受付 - Microsoft Internet Explorer

福岡県競争入札参加資格申請
インターネット受付 競争入札参加資格審査申請書 (物品)

営業概要表入力 印刷業明細表入力 印刷管理業明細表入力

従業員数等入力 外注関係等入力 保有器械設備入力 工場情報等入力 契約実績入力

従業員数 (兼務者は主たる部門に入れ重複をさけること)

平成〇 年 6 月 30 日 現在

[1] 事務部門		[2] 製販部門			[3] 印刷部門	[4] 製本部門	[5] その他	[6] ([1]+[2]+[3]+[4]+[5])計	[7] 臨時パート	[6]+[7] 総計
管理	営業	企画	写植・組版等	その他						
経理		デザイン								
3 人	3 人	2 人	2 人	1 人	2 人				13 人	1 人
										14 人

主たる印刷種目

a. 受注できない種目は「記号」欄で“×”を選択すること
b. 受注しても外注できるもの、又は下請に出すものは「記号」欄で“外”を選択すること
c. 順位は売上高の多い順番に「順位」欄の番号を選択すること

順位	記号	印刷種目	順位	記号	印刷種目	順位	記号	印刷種目
3		単色印刷 (真物)	4		単色印刷 (端物)	5		カラー印刷 (真物)
6		カラー印刷 (端物)		×	フォーム印刷 (OCR)		×	フォーム印刷 (その他)
	×	グラビア印刷 (カラー)		×	グラビア印刷 (その他)		×	シール印刷
	×	地図印刷		×	航空写真			
2		オフセット印刷 (印画紙出力)	1		オフセット印刷 (普通紙出力)			

☆☆ 60分間に1度、「入力内容一時保存」を押して下さい。(60分以上、放置されますと入力された情報が失われます) ☆☆☆

メニュー戻る 入力内容一時保存 次

操作

- 1 「従業員数」欄は各部門の従業員数を入力します。
- 2 「主たる印刷種目」欄の各項目を入力します。
- 3 「【次へ】ボタン」あるいは、「【外注関係等入力】ボタン」を押下します。
押下後、「外注関係等入力」画面に遷移します。

ヒント

「主たる印刷種目」欄は以下のように入力します。

- 1 受注できない種目は「記号」欄で“×”を選択します。
- 2 受注しても外注できるもの、又は下請に出すものは「記号」欄で“外”を選択します。
- 3 順位は「記号」欄で“×”を選択した場合を除き、売上高の多い順番に「順位」欄の番

メモ

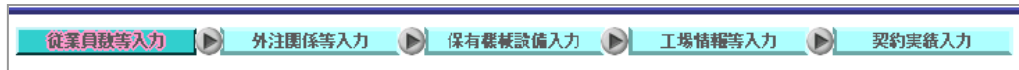
メイン画面上部、各ボタンの機能は以下の通りです。
(※各画面共通(印刷業明細票))



- ・ 「【営業概要表入力】ボタン」→営業概要表・「申請者情報入力」画面に遷移します。
- ・ 「【印刷業明細票入力】ボタン」→印刷業明細票・「従業員数等入力」画面に遷移します。
- ・ 「【ビル清掃管理業明細入力】ボタン」→ビル清掃管理業明細・「業務分類入力」画面に遷移します。

メモ

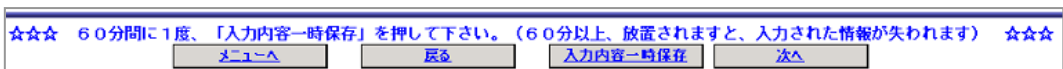
メイン画面上部、各ボタンの機能は以下の通りです。
(※各画面共通(印刷業明細票))



- ・ 「【従業員数等入力】ボタン」→「従業員数等入力」画面に遷移します。
- ・ 「【外注関係等入力】ボタン」→「外注関係等入力」画面に遷移します。
- ・ 「【保有機械設備入力】ボタン」→「保有機械設備入力」画面に遷移します。
- ・ 「【工場情報等入力】ボタン」→「工場情報等入力」画面に遷移します。
- ・ 「【契約実績入力】ボタン」→「契約実績入力」画面に遷移します。

メモ

メイン画面下部、各ボタンの機能は以下の通りです。
(※各画面共通(印刷業明細票))



- ・ 「【メニューへ】ボタン」→メニュー画面に遷移します。
- ・ 「【戻る】ボタン」→前の画面に遷移します。「従業員数等入力」画面で押下した場合は「契約実績入力」画面に遷移します。
- ・ 「【入力内容一時保存】ボタン」→登録内容(全画面)を一時保存します。
- ・ 「【次へ】ボタン」→次の画面に遷移します。「契約実績入力」画面で押下した場合は「従業員数等入力」画面に遷移します。

③ 外注関係等入力

外注関係の詳細と年間売上高を入力します。

福岡県インターネット受付 - Microsoft Internet Explorer

福岡県競争入札参加資格申請
インターネット受付 競争入札参加資格審査申請書 (物品)

営業概要入力 印刷票明細表入力 ビル清掃管理票明細入力

従業員数等入力 外注関係等入力 保有機械設備入力 工場情報等入力 契約実績入力

外注関係

No	下請・外注作業	下請・外注先	所在地
記載例	カラー製版	(株)○○製版	福岡市博多区○○町○-○
1	プリント印刷	○○プリント(株)	福岡市東区○○町
2			
3			
4			
5			
6			

年間売上高 (直前決算第一年度分) ※ 営業概要表(売上高入力)の決算別の期間と一致させてください。

決算期間 平成○年4月1日から平成○年3月31日まで

全売上高	うち福岡県関係	他の官公庁	民間企業
165,000 千円	6,500 千円	55,000 千円	103,000 千円

☆☆☆ 60分間に1度、「入力内容一時保存」を押して下さい。(60分以上、放置されますと、入力された情報が失われます) ☆☆☆

メニュー戻る入力内容一時保存次へ

操作

- 「外注関係」欄の各項目を入力します。
- 「年間売上高」欄の各項目は、以下のように入力します。
 - 決算期間は営業概要表の「売上高入力」画面の決算期間(※直前決算第1年度(3)と(4))と一致するように入力します。
 - 売上高は各項目必ず入力して下さい。また、「全売上高」は「うち福岡県関係」・「他の官公庁」・「民間企業」の合計金額を入力して下さい。
- 「【次へ】ボタン」あるいは、「【保有機械設備入力】ボタン」を押下します。押下後、「保有機械設備入力」画面に遷移します。

④ 保有機械設備入力

保有している機械設備の詳細等を入力します。

福岡県競争入札参加資格申請
インターネット受付 競争入札参加資格審査申請書 (物品)

宮業概要入力 印刷業明細入力 印刷管理業明細入力

従業自致等入力 外注関係等入力 保有機械設備入力 工場情報等入力 契約実績入力

保有機械設備 (性能については、できるだけ詳しく記入すること。) * 必ず1行以上、入力して下さい。

	型式	メーカー名	性能	保有台数
記載例 オフセット印刷機	000-500型	〇〇〇	A2 単色 8000枚/時	1
オフセット印刷機	000-450型	△△△	A3 単色 8000枚/時	1
写真植字機・組版機等	00-1型	×××	電動	2
選択して下さい				
選択して下さい				
選択して下さい				
選択して下さい				

☆☆☆ 60分間に1度、「入力内容一時保存」を押して下さい。(60分以上、放置されると、入力された情報が失われます) ☆☆☆

メニューへ 戻る 入力内容一時保存 次へ

操作

- 1 各項目を入力します。
(※必ず1行以上入力して下さい。)
- 2 「【次へ】ボタン」あるいは、「【工場情報等入力】ボタン」を押下します。
押下後、「工場情報等入力」画面に遷移します。

⑤ 工場情報等入力

工場詳細情報と主要取引先を入力します。

福岡県インターネット受付 - Microsoft Internet Explorer

福岡県競争入札参加資格申請
インターネット受付 競争入札参加資格審査申請書 (物品)

営業概要表入力 印刷業明細表入力 印刷設備管理業明細入力

従業員数等入力 外注関係等入力 保有権様設備入力 工場情報等入力 契約実績入力

工場所在地並びに工場面積及び自社倉庫面積

工場所在地 例、福岡市博多区〇〇町-〇
福岡市中央区長浜〇〇

印刷工場面積 120 m² 自社倉庫面積 60 m²

主要取引先

福岡県関係 (出先機関含む) 例、総務事務センター、〇〇土木事務所、〇〇保険福祉環境事務所、県立〇〇高校
総務事務センター、県立福岡高等学校

他の官公庁 例、〇〇市、△△市、〇〇町
〇〇市、△△市

民間企業 例、(株)〇〇工業、(株)〇〇〇、私立〇〇高校
(株)〇〇工業、私立〇〇大学

☆☆☆ 60分間に1度、「入力内容一時保存」を押して下さい。(60分以上、放置されますと、入力された情報が失われます) ☆☆☆

メニュー戻る入力内容一時保存次へ

ページが表示されました インターネット

操作

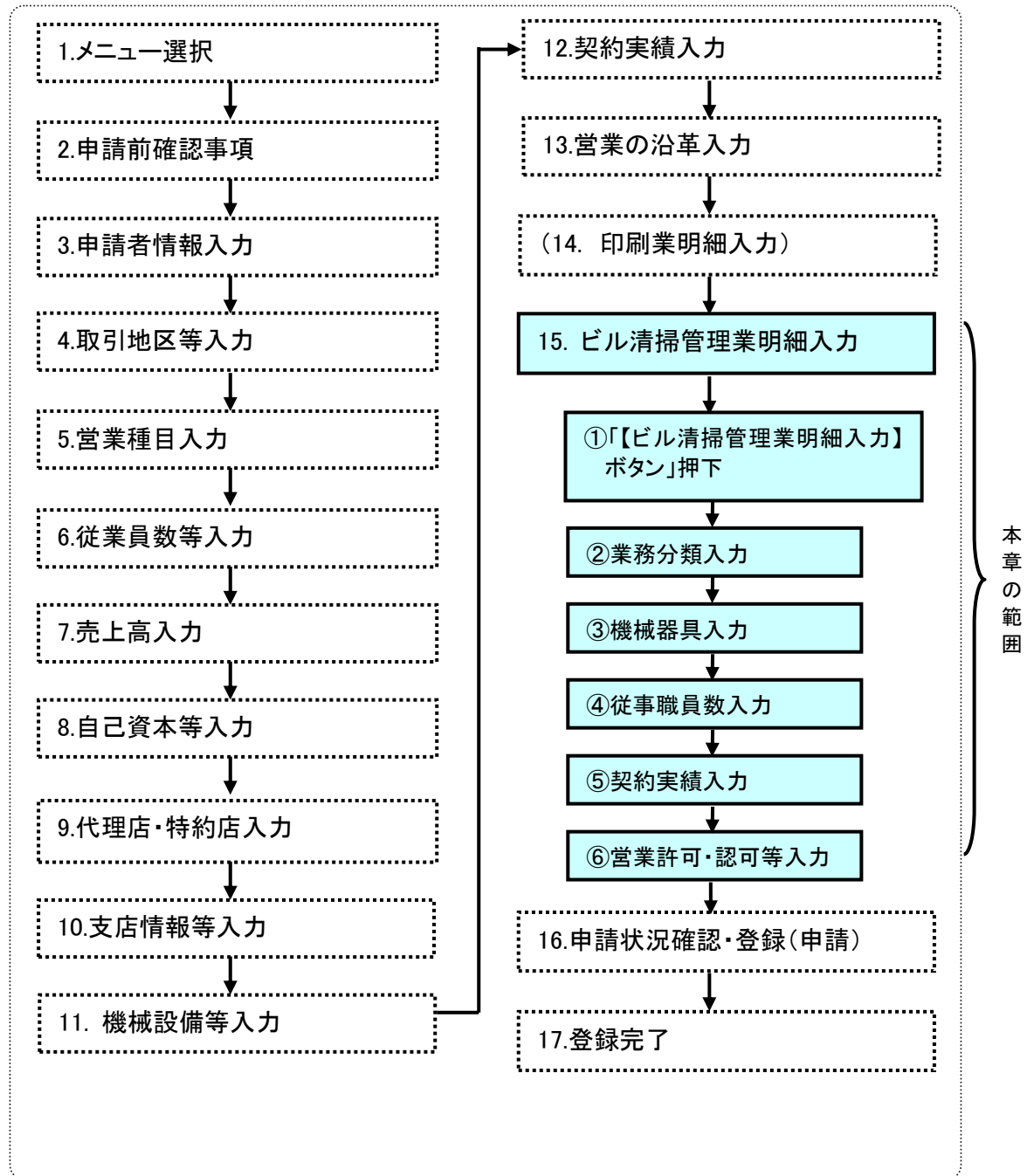
- 1 各項目を入力します。
- 2 「【次へ】ボタン」あるいは、「【契約実績入力】ボタン」を押下します。
押下後、「契約実績入力」画面に遷移します。

3. 1. 3. 定期／追加申請受付登録(ビル清掃管理業を希望の方)

1)操作の流れ

物品(ビル清掃管理業)を希望の方の定期／追加申請登録は、以下の流れで行います。
ここでは、「15.ビル清掃管理業明細票入力」についての入力方法についてご説明いたします。

その他の項目につきましては、「3. 1. 1. 定期／追加申請受付登録」と同様です。



※「1.メニュー選択」～「13.営業の沿革入力」,「16.申請業況確認・登録(申請)」～「17.登録完了」までは、「3. 1. 1 定期／追加申請受付登録」の手順に従って入力してください。

2) 画面の流れ

ビル清掃管理業明細票の登録は以下の操作手順で行います。

3) 画面の流れ

物品(ビル清掃管理業明細)の申請は以下の操作手順で行います。

① 「【ビル清掃管理業明細入力】ボタン」押下

福岡県競争入札参加資格申請
インターネット受付 競争入札参加資格審査申請書 (物品)

営業概要表入力 印刷業明細表入力 **ビル清掃管理業明細入力**

申請者情報入力 取引地区等入力 営業種目入力 従業員数等入力 売上高入力 自己資本等入力 代理店・特約店入力
営業の沿革入力 契約実績入力 権利設備等入力 種目別売上高入力 支店情報等入力

営業の沿革：組織の変更、合併、分割、営業の休止、営業の再開、商号若しくは名称の変更等を記載すること。

創業 昭和21年4月1日

☆☆ 60分間に1度、「入力内容一時保存」を押して下さい。(60分以上、放置されますと、入力された情報が失われます) ☆☆☆

メニューへ 戻る 入力内容一時保存 申請開始 次へ

操作

- 1 「【ビル清掃管理業明細入力】ボタン」を押下します。(※各画面共通(営業概要表))
押下後、「業務分類入力」画面に遷移します。

ヒント

※「【ビル清掃管理業明細入力】ボタン」は、営業種目入力で、印刷業を選択することにより、押下可能です。

② 業務分類入力

受託可能な業務の詳細を入力します。

福岡県インターネット受付 - Microsoft Internet Explorer

福岡県競争入札参加資格申請
インターネット受付 競争入札参加資格審査申請書 (物品)

営業概要表入力 印刷業明細表入力 ビル清掃管理業明細入力

業務分類入力 機械器具入力 従事職員数入力 契約実績入力 営業許可・認可等入力

業務の分類 (受託可能な業務の記号又は番号にチェックすること。)

記号番号	業種等	該当する箇所に入力すること。	
		許可・認可等の番号	許可・認可等の有効期間
<input checked="" type="checkbox"/> 清	建築物清掃業	福岡県〇清第〇号	平成〇年 4 月 1 日から 平成〇年 3 月 31 日まで
<input type="checkbox"/> 空	建築物空気環境測定業		年 月 日から 年 月 日まで
<input type="checkbox"/> グ	建築物空気調和用ダクト清掃業		年 月 日から 年 月 日まで
<input type="checkbox"/> 水	建築物飲料水水质検査業		年 月 日から 年 月 日まで
<input type="checkbox"/> 貯	建築物飲料水貯水槽清掃業		年 月 日から 年 月 日まで
<input type="checkbox"/> 排	建築物排水管清掃業		年 月 日から 年 月 日まで
<input type="checkbox"/> 4a	建築物ねずみ昆虫等防除業		年 月 日から 年 月 日まで
<input type="checkbox"/> 総	建築物環境衛生総合管理業		年 月 日から 年 月 日まで
<input checked="" type="checkbox"/> 1	警備業	福岡県公安委員会第〇号	平成〇年 4 月 1 日から 平成〇年 3 月 31 日まで
<input type="checkbox"/> 2	消防用設備等保守点検		年 月 日から 年 月 日まで
<input type="checkbox"/> 3	浄化槽保守点検・清掃業務		年 月 日から 年 月 日まで
<input type="checkbox"/> 4	廃棄物収集運搬	【内訳】 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 産廃 <input type="checkbox"/> 特別管理	
<input type="checkbox"/> 5	その他の清掃業務	【内訳】 <input type="checkbox"/> 外壁 <input type="checkbox"/> 窓 <input type="checkbox"/> カーペットクリーニング <input type="checkbox"/> 草刈り <input type="checkbox"/> 除草 <input type="checkbox"/> 剪定 <input type="checkbox"/> その他設備機器の清掃	
<input type="checkbox"/> 6	設備管理業務	【内訳】 <input type="checkbox"/> 電気設備 <input type="checkbox"/> 空調設備 <input type="checkbox"/> ボイラー及び圧力容器保守 <input type="checkbox"/> 冷凍機械保守 <input type="checkbox"/> 給排水設備 <input type="checkbox"/> 昇降機保守 <input type="checkbox"/> ばい煙測定 <input type="checkbox"/> 地下タンク漏洩検査	
<input type="checkbox"/> 7	保安・警備等	【内訳】 <input type="checkbox"/> 警備 <input type="checkbox"/> 機械警備 <input type="checkbox"/> 受付 <input type="checkbox"/> 案内 <input type="checkbox"/> 電話交換	
<input type="checkbox"/> 8	その他		

☆☆ 60分間に1度、「入力内容一時保存」を押して下さい。(60分以上、放置されますと入力された情報が失われます) ☆☆☆

メニューへ 戻る 入力内容一時保存 次へ

ページが表示されました インターネット

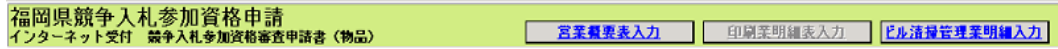
操作

- 1 「記号番号(内訳も含む)」欄は、受託可能な業種および番号にチェックを入れます。
- 2 「記号番号」欄にチェック入力した場合、「許可・認可等の番号」・「許可・認可等の有効期間」欄も入力して下さい。
- 3 「【次へ】ボタン」あるいは、「【機械器具入力】ボタン」を押下します。
押下後、「機械器具入力」画面に遷移します。

メモ

メイン画面上部、各ボタンの機能は以下の通りです

※各画面共通(ビル清掃管理業明細)

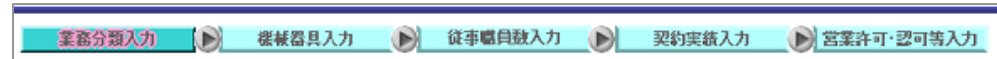


- ・ 「【営業概要表入力】ボタン」→営業概要表・「申請者情報入力」画面に遷移します。
- ・ 「【印刷業明細票入力】ボタン」→印刷業明細票・「従業員数等入力」画面に遷移します。
- ・ 「【ビル清掃管理業明細入力】ボタン」→ビル清掃管理業明細・「業務分類入力」画面に遷移します。

メモ

メイン画面上部、各ボタンの機能は以下の通りです。

※各画面共通(ビル清掃管理業明細)

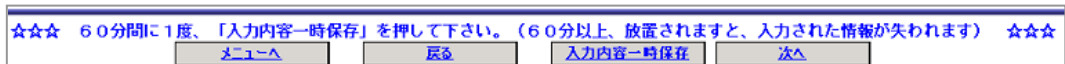


- ・ 「【業務分類入力】ボタン」→「業務分類入力」画面に遷移します。
- ・ 「【機械器具入力】ボタン」→「機械器具入力」画面に遷移します。
- ・ 「【従事職員数入力】ボタン」 →「従事職員数入力」画面に遷移します。
- ・ 「【契約実績入力】ボタン」→「契約実績入力」画面に遷移します。
- ・ 「【営業許可・認可等入力】ボタン」→「営業許可・認可等入力」画面に遷移します。

メモ

メイン画面下部、各ボタンの機能は以下の通りです。

※各画面共通(ビル清掃管理業明細)



- ・ 「【メニューへ】ボタン」→メニュー画面に遷移します。
- ・ 「【戻る】ボタン」→前の画面に遷移します。「業務分類入力」画面で押下した場合は「営業許可・認可等入力」画面に遷移します。
- ・ 「【入力内容一時保存】ボタン」→登録内容(全画面)を一時保存します。
- ・ 「【次へ】ボタン」→次の画面に遷移します。「営業許可・認可等入力」画面で押下した場合は「業務分類入力」画面に遷移します。

③機械器具入力

..... 主な機械器具名と数量を入力します。

福岡県インターネット受付 - Microsoft Internet Explorer

福岡県競争入札参加資格申請
インターネット受付 競争入札参加資格審査申請書 (物品)

営業概要表入力 印刷説明書入力 記録簿管理業明細入力

業務分類入力 機械器具入力 従事職員数入力 契約実績入力 営業許可・認可等入力

主な機械器具 (「業務分類入力」で選択した業務に関するものを記入すること)

機 械 器 具 名	数 量	機 械 器 具 名	数 量
記載例		真空掃除機	100
真空掃除機	100		
ポリッシャー	120		

☆☆☆ 60分間に1度、「入力内容一時保存」を押して下さい。(60分以上、放置されますと、入力された情報が失われます) ☆☆☆

メニュー 戻る 入力内容一時保存 次へ

ページが表示されました インターネット

操作

- 1 各項目を入力します。入力する内容は、「業務分類入力」画面で選択した業務に関するものを記入して下さい。
- 2 「【次へ】ボタン」あるいは、「【従事職員数入力】ボタン」を押下します。押下後、「従事職員数入力」画面に遷移します。

④ 従事職員数入力

職員数の詳細情報を入力します。

福岡県インターネット受付 - Microsoft Internet Explorer

福岡県競争入札参加資格申請
インターネット受付 競争入札参加資格審査申請書 (物品)

営業概要表入力 印刷票明細表入力 印刷清掃管理票明細入力

業務分類入力 従事職員数入力 契約実績入力 営業許可・認可等入力

従事職員数の内訳 ※ [a]と[b]の合計は営業概要表の従業員数の合計と一致します。

1 設備関係の職員 (平成〇 年 6 月 30 日 現在在籍する社会保険加入職員のみ記入すること。)

職 種	職 員 数				計
冷凍機責任者	(1種) 2 名	(2種) 10 名	(3種) 50 名		62 名
ボイラー技士及び整備士	(特級) 1 名	(1種) 30 名	(2種) 50 名	(整備士) 20 名	101 名
電気主任技術者	(1種) 1 名	(2種) 4 名	(3種) 15 名		20 名
電気工事士	(1種) 10 名	(2種) 20 名			30 名
建築物環境衛生管理技術者					
消防設備士又は消防設備点検資格者					
危険物取扱者					
建築設備検査資格者					
その他の設備関係職員 (無資格者等)					
[a] 設備関係職員計	この合計欄は職員の実数を記入すること。従って1人の者が複数の資格を有する場合でも、この合計欄では1名として取り扱うこと。				148 名

2 清掃・警備その他の職員 (平成〇 年 6 月 30 日 現在在籍する社会保険加入職員のみ記入すること。)

職 種	職 員 数
清掃作業員	150 名
警備員	50 名
電話交換手	11 名
運転員	10 名
事務職員	30 名
その他の職員	【具体的な従事業務の内容を以下に記入すること】 名
[b] 清掃・警備その他の職員計	251 名

3 パート・臨時職員 (平成〇 年 6 月 30 日 現在)

職 種	職 員 数			計
[c] パート・臨時	清掃作業員 50 名	警備員 名	その他 名	50 名
[a] + [b] + [c] 合計				449 名

☆☆☆ 60分間に1度、「入力内容一時保存」を押して下さい。(60分以上、放置されますと、入力された情報が失われます) ☆☆☆

メニュー 戻る 入力内容一時保存 次へ

ページが表示されました インターネット

操作

- 1 該当する職種の職員数を入力します。「[a] 設備関係職員計」と「[b] 清掃・警備その他の職員計」の合計値は、営業概要表・「従業員数等入力」画面の「従業員数」欄の合計値と一致するように入力して下さい。
- 2 「【次へ】ボタン」あるいは、「【契約実績入力】ボタン」を押下します。押下後、「契約実績入力」画面に遷移します。

⑤ 契約実績入力 過去2年間の契約実績を入力します。

福岡県インターネット受付 - Microsoft Internet Explorer

福岡県競争入札参加資格申請
インターネット受付 競争入札参加資格審査申請書(物品)

営業費表入力 印刷票明細表入力 ビル清掃管理票明細入力

業務分類入力 養蚕器具入力 従事職員数入力 契約実績入力 営業許可・認可等入力

過去2年間の契約実績(1件の契約で契約金額が大きいものから記入すること。)

(平成〇年 4月 1日から 平成〇年 3月 31日まで)

	件名(施設名)	発注者 (福岡県関係の場合は 県の機関の名称)	契約期間		契約金額	受託業務の内容
			開始	終了		
記載例	〇〇総合庁舎	管財課	平成〇年 04月 01日	平成〇年 03月 31日	3,000,000円	清掃監視付帯設備 保守
福岡県関係 (出先機関 も含む。)	〇〇総合庁舎	管財課	平成〇年 4月 1日	平成〇年 3月 31日	3,000,000円	清掃監視付帯設備 保守
	〇〇総合庁舎	〇〇総合庁舎	平成〇年 4月 1日	平成〇年 3月 31日	2,000,000円	清掃監視付帯設備 保守
国(独立行政 法人等も 含む)又は 他の地方公 共団体	〇〇市役所	〇〇市	平成〇年 4月 1日	平成〇年 3月 31日	2,000,000円	掃除付帯設備保守
	〇〇市民会館	〇〇市	平成〇年 4月 1日	平成〇年 3月 31日	1,500,000円	掃除付帯設備保守
民間企業	〇〇ビル	(株)〇〇ビルデ ィング	平成〇年 4月 1日	平成〇年 3月 31日	1,000,000円	掃除付帯設備保守
	〇〇ビル	(株)〇〇ビルデ ィング	平成〇年 4月 1日	平成〇年 3月 31日	1,000,000円	掃除付帯設備保守

☆☆☆ 60分間に1度、「入力内容一時保存」を押して下さい。(60分以上、放置されますと、入力された情報が失われます) ☆☆☆

メニュー 戻る 入力内容一時保存 次へ

操作

- 1 各項目を入力します。
- 2 「【次へ】ボタン」をあるいは、「【契約実績入力】ボタン」を押下します。
押下後、「契約実績入力」画面に遷移します。

⑥ 営業許可・認可等入力

営業に関して有している許可・認可等を入力します。

福岡県インターネット受付 - Microsoft Internet Explorer

福岡県競争入札参加資格申請
インターネット受付 競争入札参加資格審査申請書 (物品)

営業概要表入力 印刷業明細表入力 ビル清掃管理業明細表入力

業務分類入力 機械器具入力 従事職員数入力 契約実績入力 営業許可・認可等入力

営業に關して有している許可・認可等
(「業種分類入力」以外に有している許可・認可等について、許可・認可等の名称、許可・認可番号、許可・認可等の有効期間等を記入すること。)

許可・認可等の名称	許可・認可番号	許可・認可等の有効期間等
記載例 〇〇〇〇認定証	記載例 福岡県〇〇委員会第〇号	平成〇 年 04 月 01 日 から 平成〇 年 03 月 31 日 まで
		年 月 日から 年 月 日まで
		年 月 日から 年 月 日まで
		年 月 日から 年 月 日まで
		年 月 日から 年 月 日まで
		年 月 日から 年 月 日まで

協同組合等に参加している場合、その組合の名称

記載例: 〇〇ビルメンテナンス共同組合

備 考

※申請開始を行う場合、「営業概要表入力」ボタンを押下してください。

☆☆☆ 60分間に1度、「入力内容一時保存」を押して下さい。(60分以上、放置されると、入力された情報が失われます) ☆☆☆

メニューへ 戻る 入力内容一時保存 次へ

ページが表示されました インターネット

操作

- 1 各項目を入力します。「許可認可等の名称」・「許可・認可番号」・「許可・認可等の有効期間等」欄は「業種分類入力」以外で有している業種について入力します。
- 2 入力後、「印刷業明細票」の入力をされる場合は「【印刷業明細票入力】ボタン」を押下して下さい。押下後、印刷業明細票の「従業員数等入力」画面に遷移します。
- 3 申請開始を行う場合は、「【営業概要表入力】ボタン」を押下して、押下後「【申請開始】ボタン」を押下して下さい。(操作については、3.1.1.定期／追加申請受付登録「14 営業の沿革入力」からを参照ください。)

ビル清掃管理業明細票登録操作は以上です。

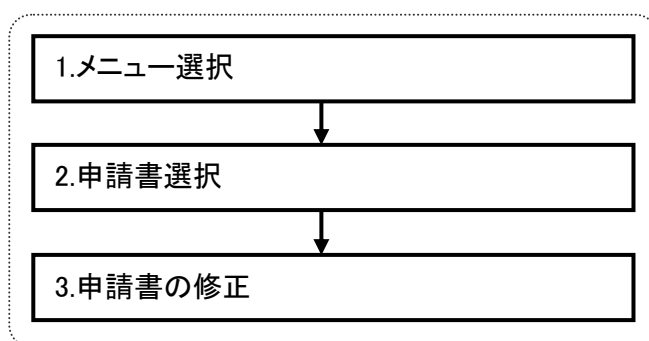
4. 登録後の修正・確認等

4. 1. 申請書の修正

一時保存したデータや、現在申請中の申請書等を修正して再申請を行うことができます。

1) 操作の流れ

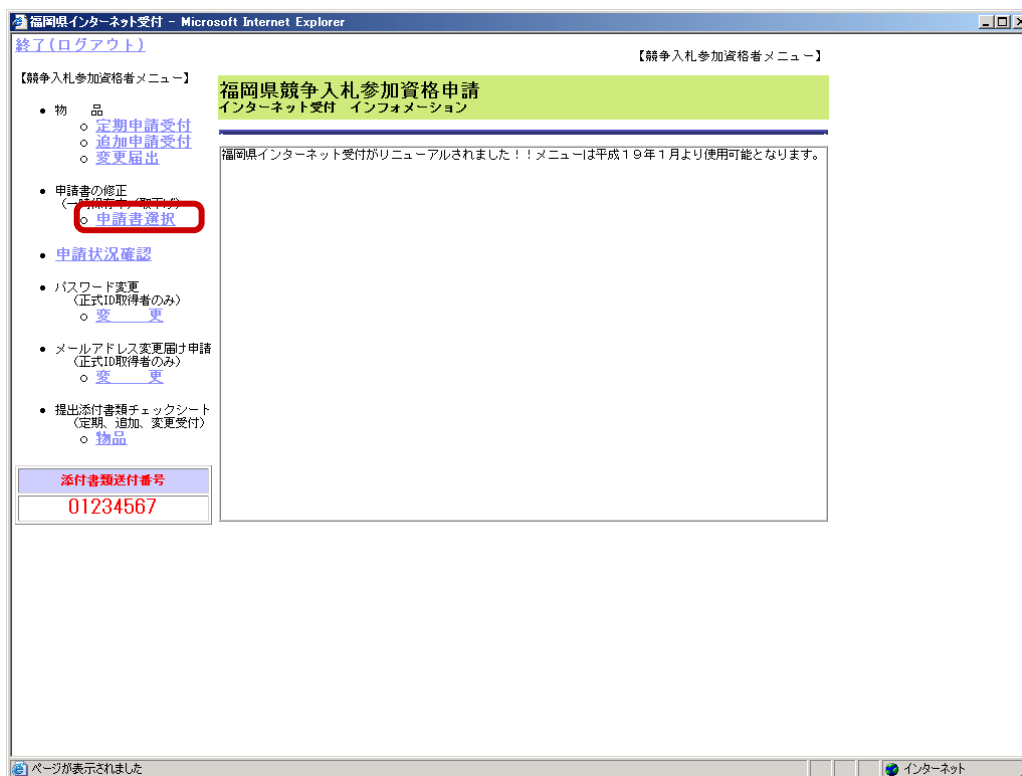
申請書の修正は以下の流れで行います。



2) 画面の流れ

一時保存したデータ等の修正は以下の操作手順で行います。

1 メニュー選択



操作

1 メニュー“申請書の修正”の「申請書選択」を選択します。

2 申請書選択

申請書を選択し、修正を行います。

選択	申請書	登録状況
<input type="radio"/>	定期受付申請用	-----
<input type="radio"/>	建設工事 追加受付申請用	-----
<input type="radio"/>	変更届出申請用	-----
<input type="radio"/>	定期受付申請用	-----
<input type="radio"/>	測量設計等建設 工事附帯業務 追加受付申請用	-----
<input type="radio"/>	変更届出申請用	-----
<input checked="" type="radio"/>	定期受付申請用	一時保存中
<input type="radio"/>	追加受付申請用	-----
<input type="radio"/>	変更届出申請用	-----

※登録状況によって、申請書の修正・取下げ申請が可能です。
以下の登録状況以外で、申請書の修正・取下げ申請を行いたい場合は、お問合せ下さい。
一時保存中→「申請書修正」・「取下げ申請」が可能
送信済→「申請書修正」・「取下げ申請」が可能 (受付期間外は使用できません。)
補正指示有→「申請書修正」・「取下げ申請」が可能 (受付期間外は使用できません。)
受付中→「取下げ申請」が可能 (※取下げを取扱い、再申請したい場合、受付期間外は使用できません。)
取下げ→「申請書修正」が可能 (※取下げを行った場合は、一時保存中になります。)

戻る **申請書修正** 取下げ申請

操作

- 1 修正する申請書を選択します。
- 2 「【申請書修正】ボタン」を押下します。「申請者情報入力」画面に遷移しますのでここで、修正入力を行ってください。(P25 申請者情報入力画面へ)
「【戻る】ボタン」を押下すると、メニュー画面に遷移します。

ヒント

初期表示の段階で、「【申請書修正】ボタン」は押下不可です。申請書を選択すると押下可能になります。

メモ

登録状況が「受付中」までの申請書であれば、「取下げ申請」を実行後、上記と同じ方法で申請書の修正を行うことができます。

メモ

登録状況が“一時保存中”、“補正指示”の場合、受付期間を過ぎても申請することが可能です。