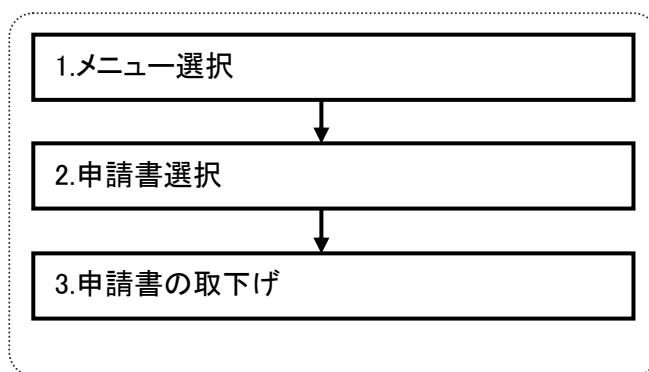

4. 2. 申請書の取下げ

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。その際、登録状況が「受付中」までの申請書のみになります。また取下げた申請書を修正して再度登録することも可能です。

1) 操作の流れ

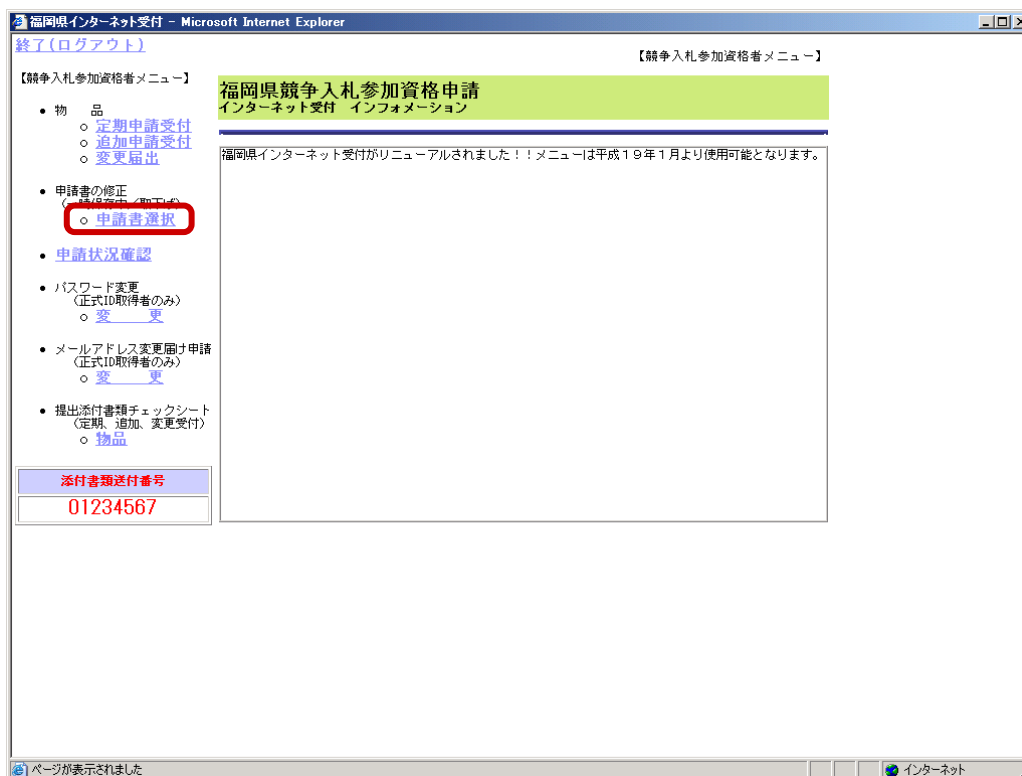
申請書の取下げは以下の流れで行います。



2) 画面の流れ

申請書の取下げは以下の操作手順で行います。

1 メニュー選択

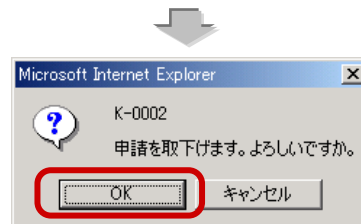
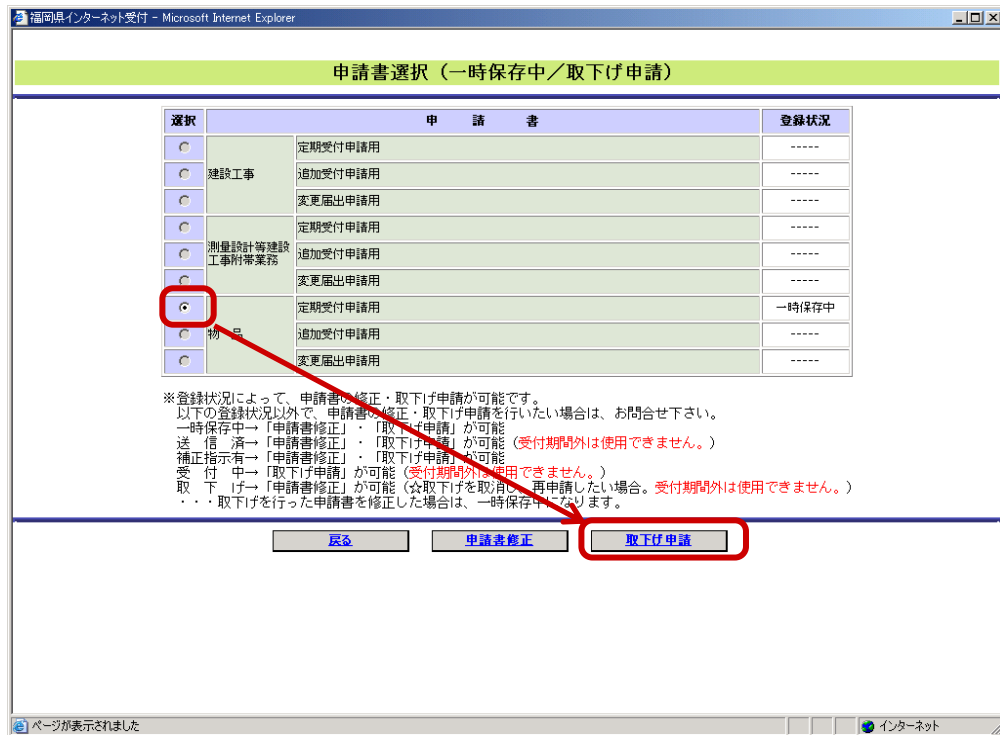


操作

1 メニュー“申請書の修正”の「申請書選択」を選択します。

2 申請書の取下げ

申請書の取り下げを行います。



操作

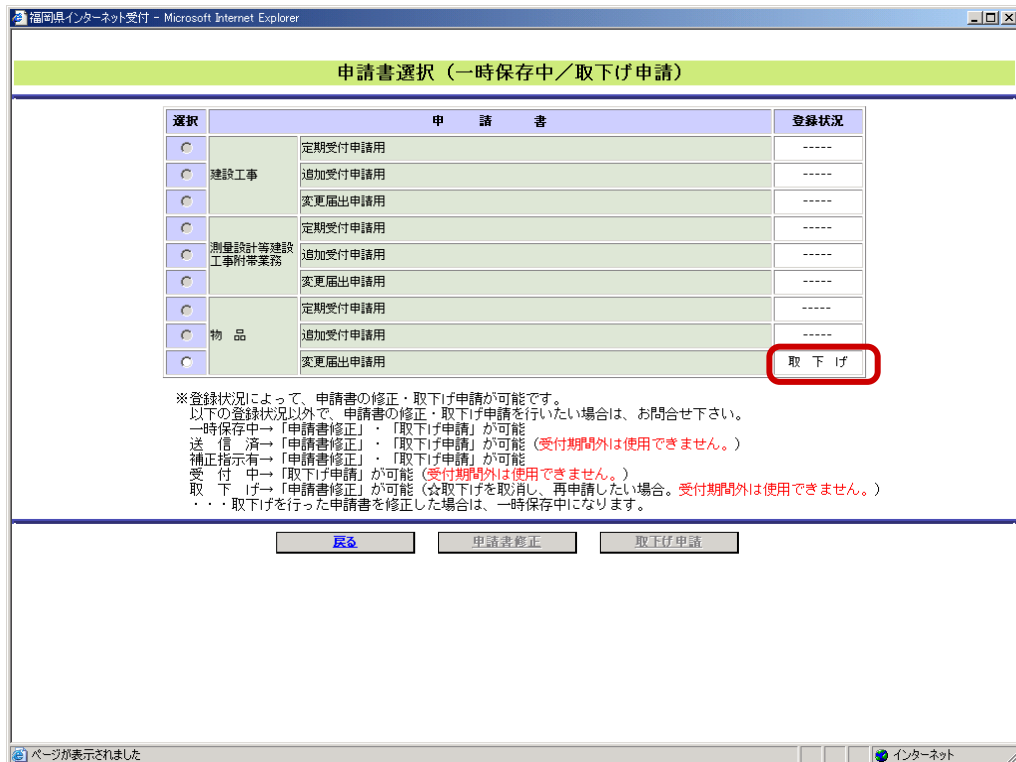
- 1 取下げを行う申請書を選択します。
- 2 「【取下げ申請】ボタン」を押下します。押下後、確認メッセージが表示されますので、「OK」ボタンを押下します。申請書の取下げを実行します。確認メッセージ表示時「キャンセル」ボタンを押下すると、取下げ処理は実行しません。「【戻る】ボタン」を押下すると、メニュー画面に遷移します。

ヒント

初期表示の段階で、「【取下げ申請】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」を行うことが可能です。



取下げ申請処理が完了すると、登録状況のステータスが「取下げ」に変更されます。

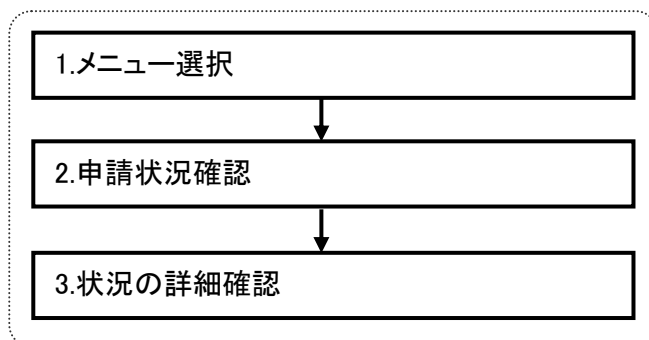
申請書の修正／取下げの操作は以上です。

4. 3. 申請状況の確認

「受付済」、「補正指示」など提出した申請書や変更届出の状況を確認します。
申請後は、必ず「受付済」になったことの確認をしてください。

1) 操作の流れ

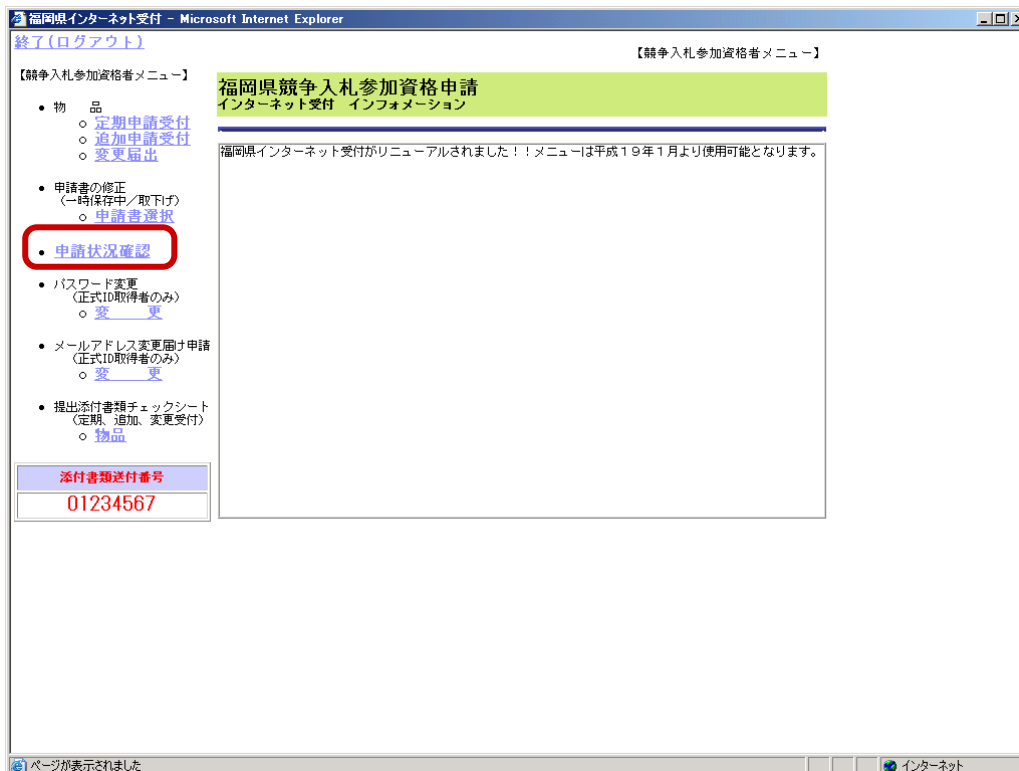
申請状況の確認は、以下の流れで行います。



2) 画面の流れ

申請状況確認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「申請状況確認」を選択します。

2 申請状況確認

申請書の現在の状況を確認します。

操作

- 1 状況を確認後、「【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

- ・ 申請を行った直後のステータスは、「送信済」となっています。申請翌日には「受付中」まで遷移します。

メモ

- ・ 該当する現在の状況箇所に“☆”がついています。
 - ・ 「補正指示」のリンクを押下すると詳細内容を閲覧できます。(次ページ参照)
 - ・ 「受付済」のリンクを押下すると受付結果が閲覧できます。(次ページ参照)
 - ・ 「認定済」のリンクを押下すると審査結果が閲覧できます。
- なお、「受付済」の際は、「審査中」、「認定済」の“☆”も同時に表示されます。

メモ

物品「変更届出」の申請を行った業者様で、子育て応援宣言登録の申請がある場合、「認定済」欄が☆(リンク有り)になりましたら、審査完了となります。

3 状況の詳細確認

……………状況の詳細について確認します。

①補正指示画面

No	補正指示内容
1	業者名の内容が違います
2	電話番号に誤りがあります。

No	不足添付資料内容
1	商業登記簿謄本 (法人) が不足しています

※補正指示になっている場合は、「申請書の修正」より申請書を選択し、訂正後、再送信して下さい。
※補正指示で不足添付資料のみの場合でも「申請書の修正」より申請書を選択し、再送信して下さい。



- ・ 「補正指示」のリンクを押下すると、上図のような詳細内容が確認できます。指示の内容に従って再度申請書の登録、または必要書類を提出してください。

②受付結果画面

競争入札参加資格審査申請書 受付結果

提出された競争入札参加資格審査申請書を以下のとおり受け付けました。

なお、審査の結果、資格があるものと決定した場合には、本画面の認定済欄より通知します。

福岡県総務事務センター

受付結果	
受付年月日	平成〇年11月17日
受理年月日	平成〇年11月17日
受付番号	50085
商号又は名称	トビウメ商事
代表者名	飛権 次郎
本店所在地	大阪府大阪市中央区和泉町1-1-1



- ・ 「受付済」のリンクを押下すると、上図のような詳細内容が確認できます。

申請状況確認の操作は以上です。

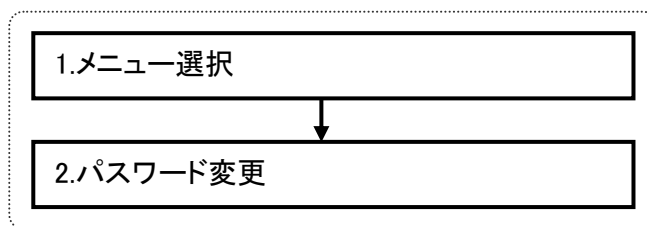
5. その他のメニュー

5. 1. パスワードの変更

ログイン用パスワードの変更を行うことができます。

1) 操作の流れ

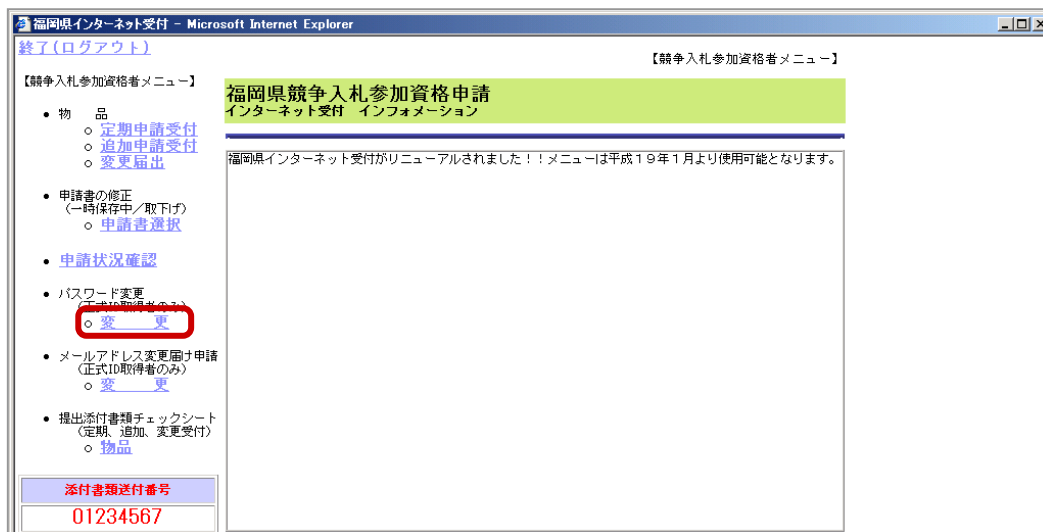
パスワードの変更は、以下の流れで行います。



2) 画面の流れ

パスワード変更は以下の操作手順で行います。

1 メニュー選択

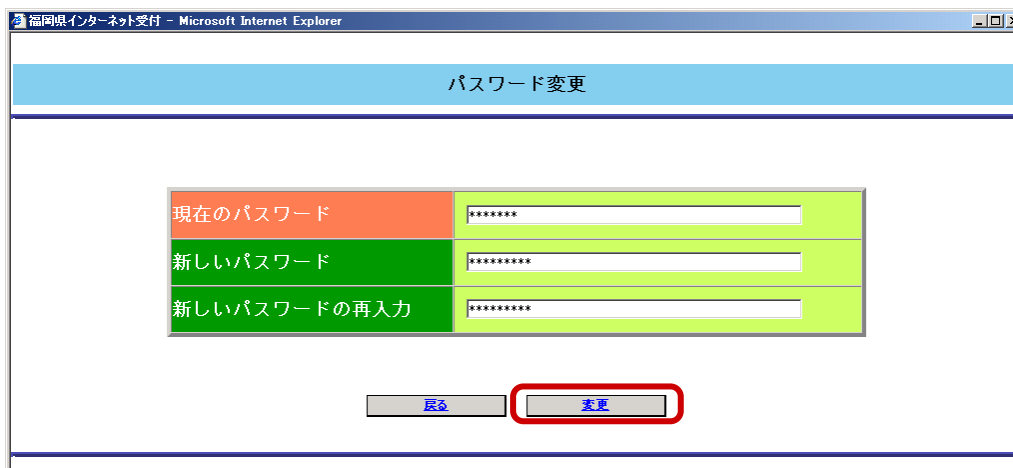


操作

- 1 メニュー「変 更(パスワード変更)」を選択します。

2 パスワード変更

正式 ID のパスワードを変更します。



操作

- 1 各項目を入力します。
- 2 「【変更】ボタン」を押下すると、パスワードが変更されます。
変更後メッセージが表示されます。「OK」ボタンを押下すると、メニュー画面に遷移します。



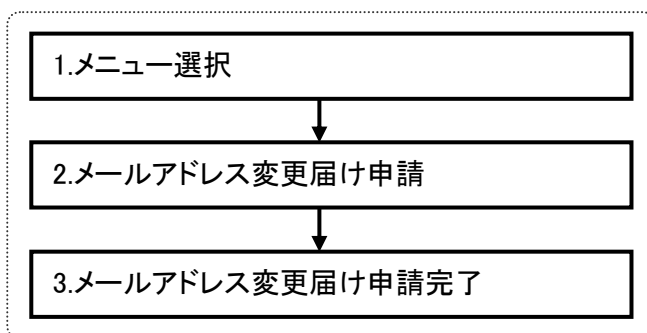
パスワードの変更操作は以上です。

5. 2. メールアドレスの変更

登録済みメールアドレスの変更を行うことができます。

1) 操作の流れ

メールアドレス変更は、以下の流れで行います。



2) 画面の流れ

メールアドレス変更は以下の操作手順で行います。

1 メニュー選択

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

終了(ログアウト) 【競争入札参加資格者メニュー】

【競争入札参加資格者メニュー】

福岡県競争入札参加資格申請
インターネット受付 インフォメーション

福岡県インターネット受付がリニューアルされました!!メニューは平成19年1月より使用可能となります。

- 物 品
 - 定期申請受付
 - 追加申請受付
 - 変更届出
- 申請書の修正 (一時保存中/取下げ)
 - 申請書選択
- 申請状況確認
- パスワード変更 (正式ID取得者のみ)
 - 変 更
- メールアドレス変更届け申請
 - 変 更**
- 提出添付書類チェックシート (定期、追加、変更受付)
 - 物 品

添付書類送付番号
01234567

操作

- 1 メニュー「変 更(メールアドレス変更届け申請)」を選択します。

2 メールアドレス変更届け申請 メールアドレスを変更します。

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

メールアドレス変更届け申請

変更後の新メールアドレスを入力して送信ボタンを押して下さい。
システムでの変更処理後、新メールアドレス宛てに変更完了通知を送信します。

新メールアドレス	tobiune@xxx.co.jp
新メールアドレス再入力	tobiune@xxx.co.jp

*** 注 意 事 項 ***
イタズラなどを防ぐため、一定時間内の再送を行うことはできません。
またメールは到着までに多少時間がかかることがありますのでご了承ください。

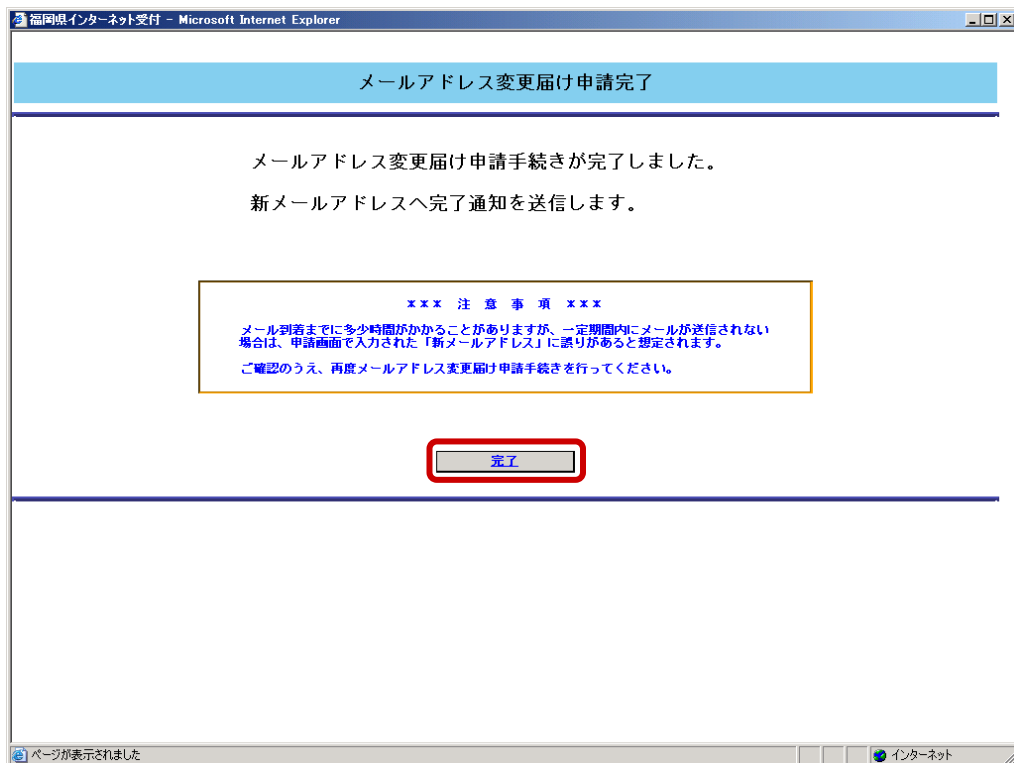
戻る 送信

操作

- 1 各項目を入力します。
「【送信】ボタン」を押下すると、メールアドレスが変更されます。押下後、「メールアドレス変更届け申請完了」画面に遷移します。また、メールアドレス変更後、新メールアドレス宛てに変更完了通知を通知いたします。

4 メールアドレス変更届け申請完了

メールアドレスが変更されたことを確認します。



操作

- 3 「【完了】ボタン」を押下すると、メニュー画面に戻ります。

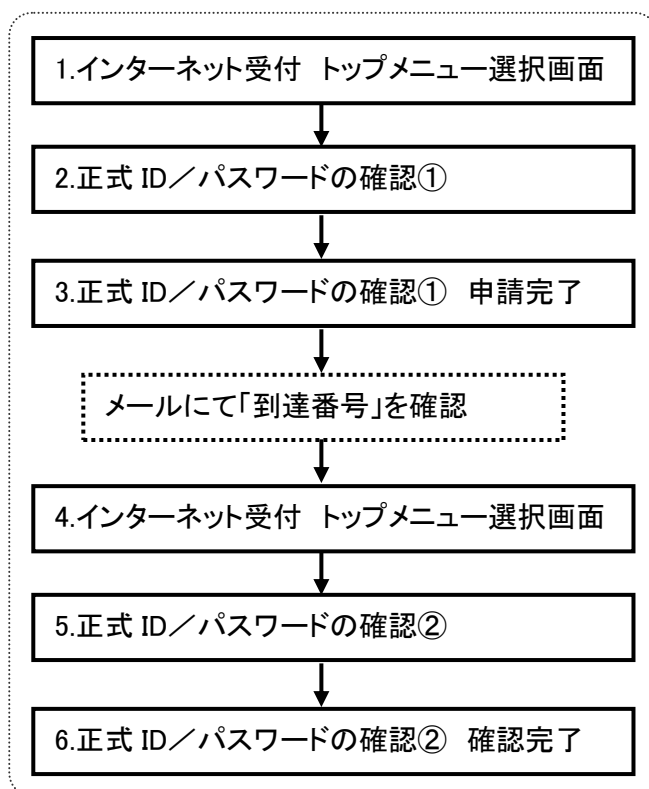
メールアドレス変更届け申請操作は以上です。

6. 正式ID／パスワード確認の申請

競争入札参加資格者にログインするために必要な正式IDとパスワードを忘れた場合、確認することができます。

1) 操作の流れ

正式ID／パスワードの確認申請は、以下の流れで行います。

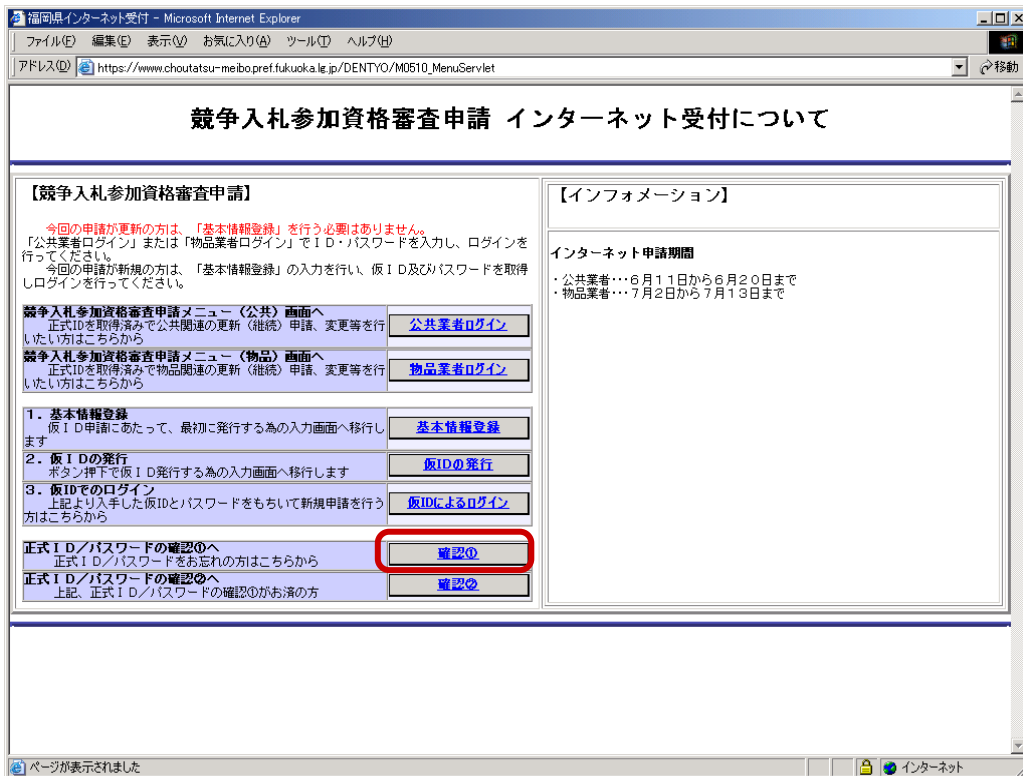


2) 画面の流れ

2)-1 正式 ID/パスワードの確認

以下、正式 ID/パスワードの確認申請を行うための操作手順です。

1 インターネット受付 トップメニュー選択



操作

1 トップメニュー「確認①」を選択します。

2 正式 ID / パスワードの確認①

正式 ID とパスワードの確認申請を行うための
必要事項を入力します。

正式 ID / パスワードの確認①

資格の種類、業者番号、登録メールアドレス、正式 ID / パスワードを再確認する為に
必要なキーワードを入力して送信ボタンを押して下さい。

現在、登録されているメールアドレス宛てに到達番号を送信します。

①. お忘れになった正式 ID / パスワードの資格の種類を選択して下さい。

建設工事
 測量設計等建設工事付帯業務
 物品

②. 業者番号を入力して下さい。
12345678 例. 12345678

③. 現在、登録されているメールアドレスを入力して下さい。
例. xxx_xxxx@xxx.xxx.co.jp
fukuoka@buppin.co.jp

④. 正式 ID / パスワードを再確認する為に利用するキーワードを
10文字以内で入力して下さい。 例. FuKu123OkA
fukuoka

ここで入力したキーワードは正式 ID / パスワードの確認②の際に
必要となりますので、メモを取る等して忘れないようにして下さい。

*** 注 意 事 項 ***
イタズラなどを防ぐため、一定時間内の再送を行うことはできません。
またメールは到着までに多少時間がかかることがありますのでご了承ください。

操作

- ①～③の項目を入力します。
- ④の項目を入力します。④で入力した内容は次の「確認②」でも使用しますので、必ずメモをとってください。
- 「【送信】ボタン」を押下すると、「正式 ID / パスワードの確認① 申請完了」画面へ遷移します。(次ページへ)
「【戻る】ボタン」を押下するとトップメニュー画面に戻ります。

メモ

現在登録されている業者番号・メールアドレスをお忘れの方は、総務事務センター調達班までお問い合わせください。

3 正式 ID/パスワードの確認申請完了



操作

- 1 「【完了】ボタン」を押下すると、トップメニュー画面に遷移します。その後、メールにて到達番号を通知します。

メモ

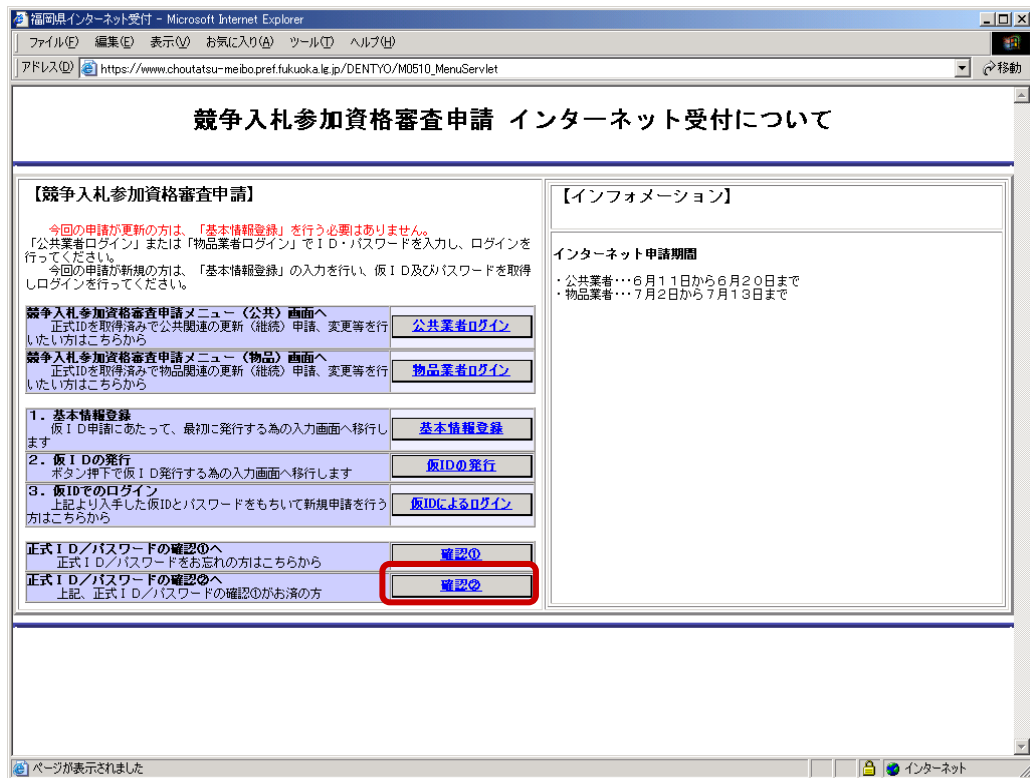
到達番号は次の「確認②」の画面で使用します。

到達番号をお知らせするメールが一定時間内に受信されていない場合、先ほど入力した項目に何らかの誤りがある可能性があります。もういちど、「資格の種類」・「業者番号」・「メールアドレス」を確認後、再度「確認①」の申請画面から入力してください。

2)-2 正式 ID／パスワードの確認

以下、「確認①」で取得した「到達番号」と「キーワード」を使用して、正式 ID／パスワードの確認を行う操作手順です。

4 トップメニュー選択



操作

- 1 トップメニュー「確認②」を選択します。

5 正式 ID／パスワードの確認②

正式 ID／パスワードの発行を行います。

正式 ID／パスワードの確認②

正式 ID／パスワードの確認②の申請画面にて入力した「④. 正式 ID／パスワードを再確認するために利用するキーワード」と現在、登録されているメールアドレスに届けられたメールに記載された到達番号を入力し、「発行」ボタンを押して下さい。

到達番号	1234567
キーワード	fukuoka

操作

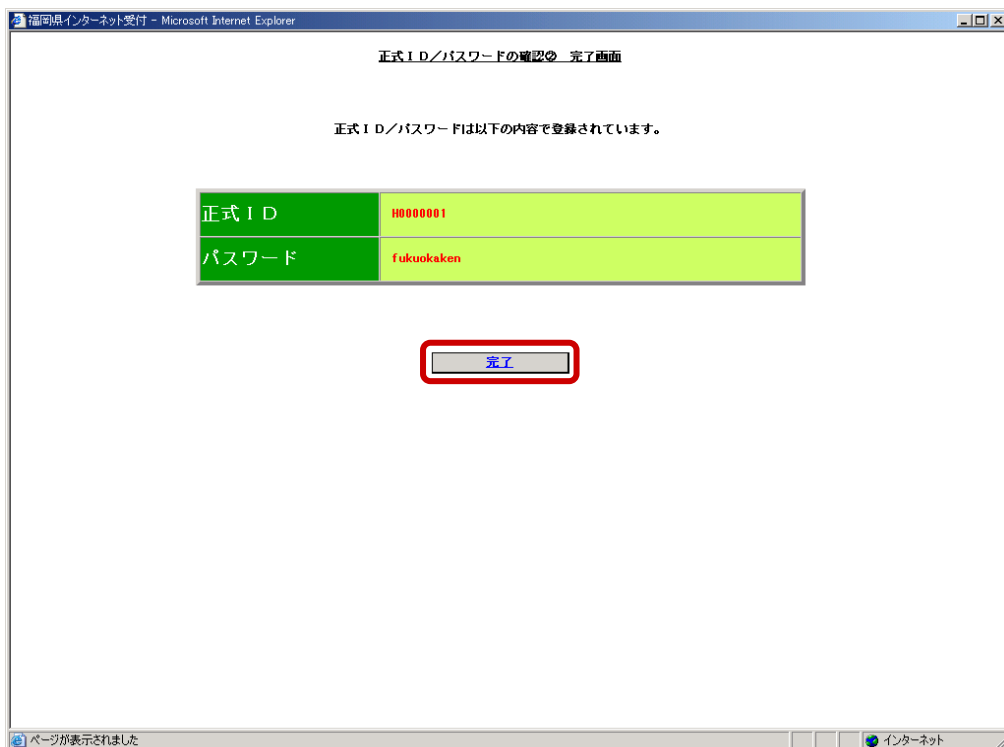
- 1 「到達番号」「キーワード」を入力します。
- 2 「【発行】ボタン」を押下すると、正式 ID とパスワードが画面に表示されます。必ずメモをとってください。その後「【完了】ボタン」を押下すると、トップメニュー画面に遷移します。「【戻る】ボタン」を押下すると、トップメニュー画面に遷移します。

ヒント

- 1 到達番号は「確認①」で申請項目を入力後、メールにて通知された番号です。
- 2 「キーワード」は「確認①」で入力したキーワードです。

6 正式 ID／パスワードの確認② 確認完了

正式 ID／パスワードの確認を行います。



操作

- 1 正式 ID とパスワードが画面に表示されます。必ずメモをとってください。その後「【完了】ボタン」を押下すると、トップメニュー画面に遷移します。

正式ID／パスワードの確認操作は以上です。

7. エラーメッセージについて

7. 1. 共通画面

操作時に各種メッセージが表示されますが、その内容について以下に表示します。
エラーの際は、メッセージにしたがっての修正をお願いします。

1) 共通

1)-1 ワーニングエラー

各画面共通のワーニングエラーメッセージは以下のとおりです。

エラーコード	メッセージ	対処方法
W-0001	「@」は必須入力項目です。	「@」の項目に値を入力して下さい。
W-0005	「@」の書式に誤りがあります。(＃で入力して下さい。)	「@」の項目に＃の書式で入力して下さい。
W-0006	「@」の項目は、0を入力出来ません。	「@」の項目に0以外の値を入力して下さい。
W-0007	「@」の項目の日付範囲が正しくありません。	「@」の日付と対する項目の日付(例、自年月日と至年月日)の前後関係が正しくなるように選択して下さい。
W-0008	「@」の項目の日付が正しくありません。	「@」の日付を「××年××月××日」となるように選択して下さい。(例、平成18年12月1日)
W-0016	「@」は必須入力項目です。0の場合は、0と入力して下さい。	「@」の項目に、数値を入力して下さい。
W-0019	「@」の項目は@文字以内で入力して下さい。	「@」の項目は@文字以内で入力して下さい。
W-0020	「@」の項目はHTML 特殊文字(&, <, >等)以外を入力して下さい。	「@」の項目に、HTML 特殊文字(&, <, >等)が入力されています。HTML 特殊文字(&, <, >等)以外を入力して下さい。
W-0021	「@1」は「@2」より大きい半角数字を入力して下さい。	「@2」より大きい半角数字を入力して下さい。
W-0022	「@1」は「@2」より小さい半角数字を入力して下さい。	「@2」より小さい半角数字を入力して下さい。
W-0023	「@1」は「@2」から「@3」までの範囲の半角数字を入力して下さい。	「@2」から「@3」までの半角数字を入力して下さい。
W-0024	「@」の項目に入力されている「@」は使用できません。	「@」項目の入力値は、使用しないで下さい。
W-0025	「@」の項目にスペース以外の文字を入力してください。	「@」項目の入力値は、スペース以外を使用して下さい。
W-0026	「@」の項目は郵便番号の上3桁を入力してください。	郵便番号を正しく入力して下さい。
W-0027	「@」の項目は郵便番号の下4桁を入力してください。	郵便番号を正しく入力して下さい。
W-0028	「@」の項目はSQL 特殊文字(「'」,「"」,「%」,「_」,「\$」)以外を入力して下さい。	SQL 特殊文字(「'」,「"」,「%」,「_」,「\$」)を使用しないで入力して下さい。

7.2. トップメニュー画面

「トップメニュー」画面のエラーメッセージの内容と表示された際の対応を以下に示します。

1) トップメニュー

1)-1 ワーニングエラーメッセージ

トップメニュー画面のワーニングエラーメッセージは以下のとおりです。

エラーコード	メッセージ	対処方法
W-0002	ログアウトしました。	

2) 基本情報登録

2)-1 ワーニングエラーメッセージ

基本情報登録画面のワーニングエラーメッセージは以下のとおりです。

エラーコード	メッセージ	対処方法
W-0032	住所を選択して下さい。	再度、都道府県を選択してから、「【住所検索】ボタン」を押下して下さい。
W-0033	「支店(福岡県と取引をする支店又は営業所等)情報」に規定値以外の入力がありますが、「支店又は営業所名(漢字)」が入力されていない為、登録できません。	「支店(福岡県と取引をする支店又は営業所等)情報」の値を入力後、「【登録】ボタン」を押下して下さい。
W-0034	本店が”福岡県”の場合、支店情報は入力出来ません。(支店情報の全ての項目をクリアして下さい。)	支店情報の全項目をクリアして、「【登録】ボタン」を押下して下さい。
W-0035	電子メールアドレス欄と確認欄が一致しません。	電子メールアドレス欄と確認欄は、同じ文字列を入力して下さい。

2)-2 確認メッセージ

基本情報登録画面の確認メッセージは以下のとおりです。

エラーコード	メッセージ	対処方法
K-0005	トップメニューに戻ります。よろしいですか。(到達番号は用紙などに間違いなく記載して下さい。パスワードは、メールで送付されます。)	「【OK】ボタン」を押下すると、トップメニュー画面に遷移します。
K-0006	トップメニューに戻ります。よろしいですか。	「【OK】ボタン」を押下すると、トップメニュー画面に遷移します。

3) 仮 ID 発行・仮 ID によるログイン・公共業者によるログイン・物品業者によるログイン

3)-1 ワーニングエラーメッセージ

仮 ID 発行・仮 ID によるログイン・公共業者によるログイン・物品業者によるログイン画面のワーニングエラーメッセージは以下のとおりです。

エラーコード	メッセージ	対処方法
W-0010	入力された到達番号、パスワードは本システムに登録されていません。入力内容を確認して下さい。	到達番号とパスワードが本システムのデータと一致していません。再度、到達番号とパスワードを確認して下さい。
W-0011	入力された仮ID、パスワードは本システムに登録されていません。入力内容を確認して下さい。	仮IDとパスワードが本システムのデータと一致していません。再度、仮IDとパスワードを確認して下さい。
W-0012	入力された正式ID、パスワードは本システムに登録されていません。入力内容を確認して下さい。	正式IDとパスワードが本システムのデータと一致していません。再度、正式IDとパスワードを確認して下さい。

3)-2 確認メッセージ

仮 ID 発行・仮 ID によるログイン・公共業者によるログイン・物品業者によるログイン画面の確認メッセージは以下のとおりです。

エラーコード	メッセージ	対処方法
K-0004	トップメニューに戻ります。よろしいですか。(仮ID/パスワードは用紙などに間違いなく記載して下さい。)	仮IDとパスワードは必ずメモを取ってください。その後、「【OK】ボタン」を押下して下さい。トップメニュー画面に遷移します。

4) 確認①・確認②によるログイン

4)-1 ワーニングエラーメッセージ

確認①・確認②画面のワーニングエラーメッセージは以下のとおりです。

エラーコード	メッセージ	対処方法
W-0013	入力された到達番号、キーワードが正しくありません。入力内容を確認して下さい。	到達番号とキーワードが本システムのデータと一致していません。再度、到達番号とキーワードを確認して下さい。
W-0014	正式ID・パスワードの確認①にて入力された資格の種類、業者番号、メールアドレスが正しくありません。(正式ID、パスワードが取得出来ませんでした。)	「正式ID/パスワードの確認①」画面の入力内容を再度確認し、正しく入力して下さい。
W-0036	入力された業者番号、メールアドレスが正しくありません。正しい内容を入力して下さい。	業者番号と現在のメールアドレスを入力して下さい。

7.3. ログイン後メニュー画面

「ログイン後メニュー」画面（建設工事申請画面以外）のエラーメッセージの内容と表示された際の対応を以下に示します。

1)メニュー

1)-1 ワーニングエラーメッセージ

メニュー画面（建設工事・測量業者・物品の申請画面以外の各画面も含む）のワーニングエラーメッセージは以下のとおりです。

エラーコード	メッセージ	対処方法
W-0003	パスワードを変更しました。	
W-0009	一時保存、送付済、取下げデータが存在します。(申請書選択画面より申請書を選択して下さい)	「申請書選択」を押下します。押下後、「申請書選択」画面に遷移しますので、申請書を選択して、修正・取下げ処理を実行してください。
W-0015	現在、受付期間外の為、申請出来ません。	受付期間内に申請して下さい。
W-0017	仮IDでの申請は出来ません。	
W-0018	現在の名簿に存在しない為、申請出来ません。	
W-0029	メールアドレスが登録されていない為、申請画面へ遷移出来ませんでした。「メールアドレス変更届け申請画面にてメールアドレスを登録して下さい。」	「メールアドレス変更」面用より、メールアドレスを登録して下さい。
W-0030	仮IDでのパスワード変更は出来ません。	
W-0031	仮IDでのメールアドレス変更は出来ません。	
W-0035	電子メールアドレス欄と確認欄が一致しません。	電子メールアドレス欄と確認欄は、同じ文字列を入力して下さい。
W-0037	パスワードが正しくありません。入力内容を確認して下さい。	現在のパスワードを再確認し、入力して下さい。
W-0038	新しいパスワード欄と再入力欄が一致しません。	新しいパスワード欄と再入力欄は同じ文字列を入力して下さい。

1)-2 確認メッセージ

メニュー画面(建設工事・測量業者・物品の申請画面以外の各画面も含む)確認メッセージは以下のとおりです。

エラーコード	メッセージ	対処方法
K-0002	申請を取下げます。よろしいですか。	「【OK】ボタン」を押下すると、取下げ処理を実行します。
K-0006	トップメニューに戻ります。よろしいですか。	「【OK】ボタン」を押下すると、トップメニュー一画面に遷移します。

1)-3 致命的エラーメッセージ

メニュー画面(建設工事・測量業者・物品の申請画面以外の各画面も含む)致命的エラーメッセージは以下のとおりです。

エラーコード	メッセージ	対処方法
E-0001	本番名簿にデータが見つかりません。システム管理者へ連絡して下さい。	システム管理者に問い合わせして下さい。

7.4. 物品(定期・追加・変更)画面

物品(定期・追加・変更)画面のエラーメッセージの内容と表示された際の対応を以下に示します。

1)メッセージ詳細

1)-1 ワーニングエラーメッセージ

物品(定期・追加・変更)のワーニングエラーメッセージは以下のとおりです。

エラーコード	メッセージ	対処方法
W-0601	電子メールアドレス欄と確認欄が一致しません。	電子メールアドレス欄と確認欄は、同じ文字列を入力して下さい。
W-0602	第1希望業種に「01-01 文具」が選択されています。全県以外を選択するか、第1希望業種を変更して下さい。	「取引地区等入力」画面の第1希望地区を「01:全県」以外を選択するか、「営業種目入力」画面の第1希望業種を変更して下さい。
W-0603	その他の希望業種(1)~(4)は、順に選択・入力して下さい。	その他の希望業種(1)~(4)欄に、順に選択・入力して下さい。
W-0604	法定雇用障害者の算定基礎となる労働者の数は、50人以上を入力して下さい。	50以上の数値を入力して下さい。
W-0605	第1希望業種に「13-11 その他」が選択されています。 明細情報を入力して下さい。	明細情報を入力するか、「営業種目入力」画面で「13-11 その他」以外を選択して下さい。
W-0606	第1希望業種に「13-11 その他」以外が選択されています。 明細情報は入力出来ません。	明細情報の入力内容をクリアするか、「営業種目入力」画面で「13-11 その他」を選択して下さい。
W-0607	営業概要表入力[従業員数(合計)]と印刷業明細表入力[従業員数(6)計]が一致していません。一致させて下さい。	営業概要表の「従業員数等入力」画面の「従業員数」欄の合計と、印刷業明細票の「従業員数等入力」画面の合計が一致するように、入力して下さい。
W-0608	営業概要表入力[従業員数(合計)]とビル管理業明細表入力[aとbの合計]が一致していません。一致させて下さい。	営業概要表の「従業員数等入力」画面の「従業員数」欄の合計と、ビル清掃管理業明細の「従事職員数入力」画面の(a)・(b)の合計が一致するように入力して下さい。
W-0609	全売上高は、「うち福岡県関係」と「他の官公庁」と「民間企業」の合計を入力して下さい。	「全売上高」=「うち福岡県関係」+「他の官公庁」+「民間企業」になるように入力して下さい。
W-0610	記号欄若しくは、順位欄を選択して下さい。	一つ以上の印刷種目の記号欄と順位欄に、空白以外を選択して下さい。

エラーコード	メッセージ	対処方法
W-0611	記号欄が×の場合、順位欄の選択は出来ません。	記号欄で×を選択している印刷種目の順位欄は、必ず空白を選択して下さい。
W-0612	順位欄が選択されていません。	記号欄で外を選択している印刷種目の順位欄は、必ず空白以外を選択して下さい。
W-0613	印刷種目名の入力がある場合、記号欄に×は選択出来ません。	印刷種目名の入力を行った場合、その項目の記号欄は外を選択して下さい。
W-0614	印刷種目名を入力して下さい。	既存の印刷種目外の項目で、記号欄・順位欄を選択した場合は、印刷種目名も入力して下さい。
W-0615	商号又は名称のチェックが選択されていますが、申請者情報入力画面「商号または名称」欄は変更されていません。	商号又は名称欄の変更項目のチェックをはずして下さい。
W-0616	代表者のチェックが選択されていますが、申請者情報入力画面「代表者氏名」欄は変更されていません。	代表者欄の変更項目のチェックをはずして下さい。
W-0617	本店所在地のチェックが選択されていますが、申請者情報入力画面「本店所在地情報」欄は変更されていません。	本店所在地欄の変更項目のチェックをはずして下さい。
W-0618	本店電話番号のチェックが選択されていますが、申請者情報入力画面「本店電話番号」欄は変更されていません。	本店電話番号欄の変更項目のチェックをはずして下さい。
W-0619	本店FAX番号のチェックが選択されていますが、申請者情報入力画面「本店FAX番号」欄は変更されていません。	本店FAX番号欄の変更項目のチェックをはずして下さい。
W-0620	支店名のチェックが選択されていますが、申請者情報入力画面「支店又は営業所名」欄は変更されていません。	支店名欄の変更項目のチェックをはずして下さい。
W-0621	代理人のチェックが選択されていますが、申請者情報入力画面「支店又は営業所長名」欄は変更されていません。	代理人欄の変更項目のチェックをはずして下さい。
W-0622	支店所在地のチェックが選択されていますが、申請者情報入力画面「支店所在地情報」欄は変更されていません。	支店所在地欄の変更項目のチェックをはずして下さい。
W-0625	一部廃業「その他希望業種(1)」のチェックが選択されていますが、営業種目入力画面「その他希望業種(1)」欄は申請されていません。	一部廃業「その他希望業種(1)」の変更項目のチェックをはずして下さい。
W-0626	一部廃業「その他希望業種(2)」のチェックが選択されていますが、営業種目入力画面「その他希望業種(2)」欄は申請されていません。	一部廃業「その他希望業種(2)」の変更項目のチェックをはずして下さい。

エラーコード	メッセージ	対処方法
W-0627	一部廃業「その他希望業種(3)」のチェックが選択されていますが、営業種目入力画面「その他希望業種(3)」欄は申請されていません。	一部廃業「その他希望業種(3)」の変更項目のチェックをはずして下さい。
W-0628	一部廃業「その他希望業種(4)」のチェックが選択されていますが、営業種目入力画面「その他希望業種(4)」欄は申請されていません。	一部廃業「その他希望業種(4)」の変更項目のチェックをはずして下さい。
W-0629	商号又は名称のチェックが選択されていませんが、申請者情報入力画面「商号または名称」欄は変更されています。	商号又は名称の変更項目をチェック入力して下さい。
W-0630	代表者のチェックが選択されていませんが、申請者情報入力画面「代表者氏名」欄は変更されています。	代表者の変更項目をチェック入力して下さい。
W-0631	本店所在地のチェックが選択されていませんが、申請者情報入力画面「本店所在地情報」欄は変更されています。	本店所在地の変更項目をチェック入力して下さい。
W-0632	本店電話番号のチェックが選択されていませんが、申請者情報入力画面「本店電話番号」欄は変更されています。	本店電話番号の変更項目をチェック入力して下さい。
W-0633	本店FAX番号のチェックが選択されていませんが、申請者情報入力画面「本店FAX番号」欄は変更されています。	本店FAX番号の変更項目をチェック入力して下さい。
W-0634	支店名のチェックが選択されていませんが、申請者情報入力画面「支店又は営業所名」欄は変更されています。	支店名の変更項目をチェック入力して下さい。
W-0635	代理人のチェックが選択されていませんが、申請者情報入力画面「支店又は営業所長名」欄は変更されています。	代理人の変更項目をチェック入力して下さい。
W-0636	支店所在地のチェックが選択されていませんが、申請者情報入力画面「支店所在地情報」欄は変更されています。	支店所在地の変更項目をチェック入力して下さい。
W-0637	支店電話番号のチェックが選択されていませんが、申請者情報入力画面「支店電話番号」欄は変更されています。	支店電話番号の変更項目をチェック入力して下さい。
W-0638	支店FAX番号のチェックが選択されていませんが、申請者情報入力画面「支店FAX番号」欄は変更されています。	支店FAX番号の変更項目をチェック入力して下さい。

エラーコード	メッセージ	対処方法
W-0639	全廃業のチェックを選択した場合、その他のチェックは選択出来ません。	全廃業以外の全項目のチェックをはずして下さい。
W-0640	希望取引地区1、希望取引地区2に同一の取引地区が選択されています。	希望取引地区1・希望取引地区2は各項目とも重複しないように選択して下さい。
W-0641	記号番号をチェックしないで他の項目が入力・選択されています。記号番号にチェックを入れて下さい。	許可・認可等の番号、有効期間欄に入力している場合、その項目の記号番号欄にチェック入力して下さい。
W-0642	営業年数自動計算が失敗しました。事業開始、転廃業の各種年月を見直して下さい。	以下の点に該当すれば、営業年数の自動計算は失敗します。見直してみてください。 1 「事業開始日」が「営業年数」より前の日付を選択していない。(未入力も含む) 2 「転廃業(自)年月日」が「事業開始日」より後の日付を選択していない。 3 「転廃業(至)年月日」が「営業年数」より前の日付を選択していない。
W-0643	1行以上は、必ず入力が必要です。入力を行ってください。	1行以上入力して下さい。
W-0644	従業員数[技術]、[事務]の人数は、どちらか1人以上を入力して下さい。	従業員数[技術]、[事務]の人数は、両項目とも0人は申請できません。必ずどちらかの項目は1人以上を入力して下さい。
W-0645	福岡県と取引をする営業所の従業員数[技術]、[事務]の人数は、どちらか1人以上を入力して下さい。	福岡県と取引をする営業所の従業員数[技術]、[事務]の人数は、両項目とも0人は申請できません。必ずどちらかの項目は1人以上を入力して下さい。
W-0646	第一希望業種～その他希望業種(4)までの大分類・中分類は重複しないよう選択して下さい。	第一希望業種～その他希望業種(4)までの大分類・中分類は両項目とも重複しないように入力して下さい。(例「01-01:文具」が選択されていたら、「01-01:文具」以外なら申請できる)
W-0647	「@」の項目は改行しないで入力して下さい。	「@」の項目は、改行しないで、そのまま入力して下さい。
W-0004	入力内容を一時保存しました。修正は、メニューの「申請書の修正/取下げ」より行って下さい。	【OK】ボタンを押下すると、メニューへ遷移します。
W-0032	住所を選択して下さい。	再度、都道府県を選択してから、【住所検索】ボタンを押下して下さい。
W-0648	「支店(福岡県と取引をする支店又は営業所等)情報」に規定値以外の入力がありますが、「支店又は営業所名(漢字)」が入力されていない為、申請が開始できません。	「支店又は営業所(漢字)」を入力してください。

エラーコード	メッセージ	対処方法
W-0649	代表者職名のチェックが選択されていますが、申請者情報入力画面「代表者役職名」欄は変更されていません。	代表者職名のチェックを外してください。
W-0650	代表者職名のチェックが選択されていませんが、申請者情報入力画面「代表者役職名」欄は変更されています。	代表者職名のチェックを入れてください。
W-0651	代理人職名のチェックが選択されていますが、申請者情報入力画面「支店の役職等」欄は変更されていません。	代理人職名のチェックを外してください。
W-0652	代理人職名のチェックが選択されていませんが、申請者情報入力画面「支店の役職等」欄は変更されています。	代理人職名のチェックを入れてください。
W-0653	子育て応援宣言のチェックが選択されていますが、従業員数等入力画面「子育て応援宣言企業・事務所(登録している)」欄は変更されていません。	子育て応援宣言のチェックを外してください。
W-0654	子育て応援宣言のチェックが選択されていませんが、従業員数等入力画面「子育て応援宣言企業・事務所(登録している)」欄は変更されています。	子育て応援宣言のチェックを入れてください。

2)-2 確認メッセージ

物品（定期・追加・変更）の確認メッセージは以下のとおりです。

エラーコード	メッセージ	対処方法
K-0001	変更された項目がありますが、手続きを中止します。よろしいですか。	内容が変更されています。「【OK】ボタン」を押下すると、変更内容は全てクリアされ、メニュー画面に遷移します。
K-0003	申請書入力画面に戻ります。よろしいですか。	「【OK】ボタン」を押下すると、「申請者情報入力」画面に遷移します。
K-0601	営業種目に「ビル清掃管理業」の種目がありませんが、「ビル清掃管理業明細」が入力されています。「ビル清掃管理業明細」をクリアしてよろしいですか。	「【OK】ボタン」を押下すると、ビル清掃管理行明細の各画面の入力内容がすべてクリアされます。クリアしてほしくない場合は、「【キャンセル】ボタン」を押下後、「営業種目入力」画面で、「13-03:ビル清掃管理業」を選択して下さい。
K-0602	営業種目に「印刷業」の種目がありませんが、「印刷業明細」が入力されています。「印刷業明細」をクリアしてよろしいですか。	「【OK】ボタン」を押下すると、印刷業明細票の各画面の入力内容がすべてクリアされます。クリアしてほしくない場合は、「【キャンセル】ボタン」を押下後、「営業種目入力」画面で、「03:印刷」を選択して下さい。

8. 受信メールについて

各手続き終了後、発注者より申請者宛てにメールが送信されます。

その内容について以下に表示します。

メールを受信後、インターネット受付へログインし確認等行ってください。

	タイトル	メール本文	参照頁
1	福岡県競争入札参加資格者インターネット受付(基本情報登録)パスワード送付	<p>◆福岡県 名簿管理システムからのお知らせ</p> <p>福岡県競争入札参加資格者インターネット受付の基本情報登録が完了しました。以下のパスワードが発行されましたので、引き続き、仮IDの発行を行ってください。なお、発行手続きの際、基本情報登録画面の到達番号が必要となります。</p> <p>*このメールの心当たりがない場合は、お手数ですが、下記の担当までご連絡ください。</p> <p>(お問い合わせ先) 申請の内容について:(物品)総務事務厚生課 調達班 TEL 092-643-3092 (公共)建築指導課 建設業係 TEL 092-643-3719 システム操作について:統合ヘルプデスク TEL 092-631-1056</p> <p>***** 福岡県 名簿管理システム ホームページアドレス: http://www.pref.fukuoka.lg.jp *****</p> <p>パスワード:XXXXXXXX</p>	<p>P10~12</p> <p>「2.競争入札参加資格者メニューへのログイン 2.1 新規申請を行う方 2)-2 仮IDの発行」</p>
2	名簿物品定期受理メール	<p>◆福岡県 名簿管理システムからのお知らせ</p> <p>「競争入札参加資格審査申請書(定期申請受付)」を受理したので通知します。 なお、受付結果の詳細情報は「競争入札参加資格審査申請・インターネット受付」画面よりログインし、「申請状況確認」画面で確認してください。(「受付済」欄の「☆」をクリックすると詳細が表示されます。)</p> <p>(お問い合わせ先) 申請の内容について:総務事務厚生課 調達班 TEL 092-643-3092 メールアドレス chotatsuhan@pref.fukuoka.lg.jp システム操作について:統合ヘルプデスク TEL 092-631-1056</p> <p>***** 福岡県 名簿管理システム ホームページアドレス: http://www.pref.fukuoka.lg.jp *****</p>	<p>P69~72</p> <p>「4.登録後の確認修正等 4.3 申請状況確認」</p>

	タイトル	メール本文	参照頁
3	名簿物品定期補正メール	<p>◆福岡県 名簿管理システムからのお知らせ</p> <p>提出された「競争入札参加資格審査申請書」の定期申請受付の仮受付を行いました、入力 of 修正を要する箇所又は不足する添付書類がありました。</p> <p>再度システムにログインし、補正箇所等を確認の上、下記のとおり速やかに対応してください。</p> <p>7月までに本受付を完了させないと、審査することができませんので、速やかな対応をお願いします。</p> <p>【確認方法】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「競争入札参加資格審査申請・インターネット受付」から再度システムにログインする。 2. 【競争入札参加資格者メニュー】の「申請状況確認」をクリックする。 3. 「補正指示」欄の「☆」をクリックする。 <p>以上で、補正内容を示した詳細内容が確認できます。</p> <p>【対応方法(共通)】 (注意事項)</p> <p>添付書類の不足だけの場合でも、書類送付後、次の手順(1から10まで)を実施する必要があります。</p> <p>(手順)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 【競争入札参加資格者メニュー】で、「申請書の修正」の「申請書選択」をクリックする。 2. 「申請書類選択」画面に変わるので、修正する文書を選択し、画面下の「申請書修正」をクリックする。 3. 競争入札参加資格審査申請書の入力画面が表示される。 4. 修正入力し、画面下の「申請開始」をクリックする。(補正箇所がない場合はそのまま「申請開始」をクリックする。) 5. 申請内容の確認画面に変わるので、申請内容に間違いがない確認した上で、「印刷」ボタンをクリックし、申請内容を印刷しておく。 6. 「登録」をクリックする。 7. 「登録完了」画面に変わるので、「提出添付書類チェックシート」をクリックし、宛名ラベル等を印刷する。(修正入力のみの場合には必要ない) 8. 「メニューへ」をクリックする。 9. 【競争入札参加資格者メニュー】画面に戻るので、「申請状況確認」をクリックする。 10. 「送信済」欄に「☆」が表示されていることを確認する。 <p>【対応方法(印刷業明細表又はビル清掃管理業明細表の補正を行う場合)】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 上記手順1から3まで実施すると「申請書入力」画面に変わる。 2. 次に、画面上部から補正を行う明細表をクリック、入力を行う。 3. 画面上部の「営業概要表入力」をクリックする。 4. その後、手順4以降を必ず実施する。 <p>【添付書類を送付される場合の注意事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 県の様式が不足している場合は、上記の手順7又は【競争入札参加資格者メニュー】で「提出添付書類チェックシート」の「物品」をクリックし不足書類を確認後、県の様式が不足している場合はホームページから入手します。 <p>その他の書類は、関係官庁等から入手してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 不足する添付書類を速やかに、配達記録郵便等の配達記録が残る方法で送付してください。 <p>このとき、【競争入札参加資格者メニュー】画面左下の「添付書類送付番号」を宛名ラベルに必ず記入してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 申請内容に誤りがない場合でも、必ずシステムにログインし、上記手順1から10までの処理を行ってください。(上記手順1から10までを行いませんと県側で審査ができません。) <p>* 上記手順(1から10まで)をおこなわないと審査ができませんのでご注意ください。 * お問い合わせの際は必ず「仮受付番号」をお知らせ下さい。</p> <p>(お問い合わせ先) 申請の内容について:総務事務厚生課 調達班</p>	<p>【確認方法】 P69～72</p> <p>「4.登録後の確認修正等 4.3 申請状況確認」</p> <p>【修正方法】 P62～64</p> <p>「4.登録後の確認修正等 4.1 申請書の修正」</p>

	<p>TEL 092-643-3092 メールアドレス chotatsuhan@pref.fukuoka.lg.jp システム操作について:統合ヘルプデスク TEL 092-631-1056 ***** 福岡県 名簿管理システム ホームページアドレス: http://www.pref.fukuoka.lg.jp *****</p>	
--	---	--

	タイトル	メール本文	参照頁
4	名簿物品定期決定メール	<p>◆福岡県 名簿管理システムからのお知らせ</p> <p>「福岡県競争入札参加資格審査申請(物品関係)」をインターネットで申請された方にお知らせします。 提出されました「競争入札参加資格審査申請書」についての審査結果を通知いたします。 なお、審査結果の詳細情報は「競争入札参加資格審査申請・インターネット受付」画面にログインされ、「申請状況確認」画面で審査結果及び正式ユーザID／パスワードの確認をしてください。(「認定済」欄の「☆」をクリックすると詳細が表示されます。) 今後の「競争入札参加資格審査申請・インターネット受付」に必要となりますので、大切に保管してください。</p> <p>(お問い合わせ先) 申請の内容について:総務事務厚生課 調達班 TEL 092-643-3092 メールアドレス chotatsuhan@pref.fukuoka.lg.jp システム操作について:統合ヘルプデスク TEL 092-631-1056 ***** 福岡県 名簿管理システム ホームページアドレス: http://www.pref.fukuoka.lg.jp *****</p>	P69～72 「4.登録後の確認修正等 4.3 申請状況確認」
5	名簿物品追加受理メール	<p>◆福岡県 名簿管理システムからのお知らせ</p> <p>提出された「競争入札参加資格審査申請書(追加申請受付)」を受理したので通知します。 なお、受付結果の詳細情報は「競争入札参加資格審査申請・インターネット受付」画面よりログインし、「申請状況確認」画面で確認してください。(「受付済」欄の「☆」をクリックすると詳細が表示されます。)</p> <p>(お問い合わせ先) 申請の内容について:総務事務厚生課 調達班 TEL 092-643-3092 メールアドレス chotatsuhan@pref.fukuoka.lg.jp システム操作について:統合ヘルプデスク TEL 092-631-1056 ***** 福岡県 名簿管理システム ホームページアドレス: http://www.pref.fukuoka.lg.jp *****</p>	P69～72 「4.登録後の確認修正等 4.3 申請状況確認」

	タイトル	メール本文	参照頁
6	名簿物品追加補正メール	<p>◆福岡県 名簿管理システムからのお知らせ</p> <p>提出された「競争入札参加資格審査申請書」の追加申請受付の仮受付を行いました、入力 of 修正を要する箇所又は不足する添付書類がありました。</p> <p>再度システムにログインし、補正箇所等を確認の上、下記のとおり速やかに対応してください。</p> <p>7月までに本受付を完了しませんが、審査することができませんので、速やかな対応をお願いします。</p> <p>【確認方法】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「競争入札参加資格審査申請・インターネット受付」から再度システムにログインする。 2. 【競争入札参加資格者メニュー】の「申請状況確認」をクリックする。 3. 「補正指示」欄の「☆」をクリックする。 <p>以上で、補正内容を示した詳細内容が確認できます。</p> <p>【対応方法(共通)】 (注意事項)</p> <p>添付書類の不足だけの場合でも、書類送付後、次の手順(1から11まで)を実施する必要があります。</p> <p>(手順)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 【競争入札参加資格者メニュー】で、「申請書の修正」の「申請書選択」をクリックする。 2. 「申請書類選択」画面に変わるので、修正する文書を選択し、画面下の「申請書修正」をクリックする。 3. 競争入札参加資格審査申請書の入力画面が表示される。 4. 修正入力し、画面下の「申請開始」をクリックする。(補正箇所がない場合はそのまま「申請開始」をクリックする。) 5. 申請内容の確認画面に変わるので、申請内容に間違いがないか確認した上で、「印刷」ボタンをクリックし、申請内容を印刷しておく。 6. 「登録」をクリックする。 7. 「登録完了」画面に変わるので、「提出添付書類チェックシート」をクリックし、宛名ラベル等を印刷する。(修正入力のみの場合には必要ない) 8. 「メニューへ」をクリックする。 9. 【競争入札参加資格者メニュー】画面に戻るので、「申請状況確認」をクリックする。 10. 「送信済」欄に「☆」が表示されていることを確認する。 <p>【対応方法(印刷業明細表又はビル清掃管理業明細表の補正を行う場合)】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 上記手順1から3まで実施すると「申請書入力」画面に変わる。 2. 次に、画面上部から補正を行う明細表をクリック、入力を行う。 3. 画面上部の「営業概要表入力」をクリックする。 4. その後、手順4以降を必ず実施する。 <p>【添付書類を送付される場合の注意事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 県の様式が不足している場合は、上記の手順7又は【競争入札参加資格者メニュー】で「提出添付書類チェックシート」の「物品」をクリックし不足書類を確認後、県の様式が不足している場合はホームページから入手します。 <p>その他の書類は、関係官庁等から入手してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 不足する添付書類を速やかに、配達記録郵便等の配達記録が残る方法で送付してください。 <p>このとき、【競争入札参加資格者メニュー】画面左下の「添付書類送付番号」を宛名ラベルに必ず記入してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 申請内容に誤りがない場合でも、必ずシステムにログインし、上記手順1から10までの処理を行ってください。(上記手順1から10までを行いませんと県側で審査ができません。) <p>* 上記手順(1から10まで)をおこなわないと審査ができませんのでご注意ください。 * お問い合わせの際は必ず「仮受付番号」をお知らせ下さい。</p> <p>(お問い合わせ先) 申請の内容について:総務事務厚生課 調達班</p>	<p>【確認方法】 P69～72</p> <p>「4.登録後の確認修正等 4.3 申請状況確認」</p> <p>【修正方法】 P62～64</p> <p>「4.登録後の確認修正等 4.1 申請書の修正」</p>

	<p>TEL 092-643-3092 メールアドレス chotatsuhan@pref.fukuoka.lg.jp システム操作について:統合ヘルプデスク TEL 092-631-1056 ***** 福岡県 名簿管理システム ホームページアドレス: http://www.pref.fukuoka.lg.jp *****</p>	
--	---	--

	タイトル	メール本文	参照頁
7	名簿物品追加決定メール	<p>◆福岡県 名簿管理システムからのお知らせ</p> <p>福岡県競争入札参加資格審査申請(物品関係)をインターネットで申請された方にお知らせします。 提出されました競争入札参加資格審査申請書についての審査結果を通知いたします。 なお、審査結果の詳細情報は「競争入札参加資格審査申請・インターネット受付」画面にログインされ、「申請状況確認」画面で審査結果及び正式ユーザID/パスワードの確認をお願いします。(「認定済」欄の「☆」をクリックすると詳細が表示されます。) 今後の「競争入札参加資格審査申請・インターネット受付」に必要となりますので、大切に保管してください。</p> <p>(お問い合わせ先) 申請の内容について:総務事務厚生課 調達班 TEL 092-643-3092 メールアドレス chotatsuhan@pref.fukuoka.lg.jp システム操作について:統合ヘルプデスク TEL 092-631-1056 ***** 福岡県 名簿管理システム ホームページアドレス: http://www.pref.fukuoka.lg.jp *****</p>	P69～72 「4.登録後の確認修正等 4.3 申請状況確認」
8	名簿物品変更受理メール	<p>◆福岡県 名簿管理システムからのお知らせ</p> <p>福岡県に提出された「資格審査申請書記載事項の変更届(物品)」を受理しましたので通知します。</p> <p>(お問い合わせ先) 申請の内容について:総務事務厚生課 調達班 TEL 092-643-3092 メールアドレス chotatsuhan@pref.fukuoka.lg.jp システム操作について:統合ヘルプデスク TEL 092-631-1056 ***** 福岡県 名簿管理システム ホームページアドレス: http://www.pref.fukuoka.lg.jp *****</p>	P69～72 「4.登録後の確認修正等 4.3 申請状況確認」

	タイトル	メール本文	参照頁
9	名簿物品変更補正メール	<p>◆福岡県 名簿管理システムからのお知らせ</p> <p>福岡県に提出された「資格審査申請書記載事項の変更届(物品)」の仮受付を行いました。が、入力の内容の修正を要する箇所又は不足する添付書類がありました。</p> <p>再度システムにログインし、補正箇所等を確認の上、下記のとおり速やかに対応してください。</p> <p>【確認方法】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「競争入札参加資格審査申請・インターネット受付」から再度システムにログインする。 2. 【競争入札参加資格者メニュー】の「申請状況確認」をクリックする。 3. 「補正指示」欄の「☆」をクリックする。 <p>以上で、補正内容を示した詳細内容が確認できます。</p> <p>【対応方法(共通)】 (注意事項)</p> <p>添付書類の不足だけの場合でも、書類送付後、次の手順(1から10まで)を実施する必要があります。</p> <p>(手順)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 【競争入札参加資格者メニュー】で、「申請書の修正」の「申請書選択」をクリックする。 2. 「申請書類選択」画面に変わるので、修正する文書を選択し、画面下の「申請書修正」をクリックする。 3. 競争入札参加資格審査申請書の入力画面が表示される。 4. 修正入力し、画面下の「申請開始」をクリックする。(補正箇所がない場合はそのまま「申請開始」をクリックする。) 5. 申請内容の確認画面に変わるので、申請内容に間違いがないか確認した上で、「印刷」ボタンをクリックし、申請内容を印刷しておく。 6. 「登録」をクリックする。 7. 「登録完了」画面に変わるので、「提出添付書類チェックシート」をクリックし、宛名ラベル等を印刷する。(修正入力のみの場合には必要ない) 8. 「メニューへ」をクリックする。 9. 【競争入札参加資格者メニュー】画面に戻るので、「申請状況確認」をクリックする。 10. 「送信済」欄に「☆」が表示されていることを確認する。 <p>【添付書類を送付される場合の注意事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 県の様式が不足している場合は、上記の手順7又は【競争入札参加資格者メニュー】で「提出添付書類チェックシート」の「物品」をクリックし不足書類を確認後、県の様式が不足している場合はホームページから入手します。 その他の書類は、関係官庁等から入手してください。 2. 不足する添付書類を速やかに、配達記録郵便等の配達記録が残る方法で送付してください。 このとき、【競争入札参加資格者メニュー】画面左下の「添付書類送付番号」を宛名ラベルに必ず記入してください。 3. 申請内容に誤りがない場合でも、必ずシステムにログインし、上記手順1から10までの処理を行ってください。(上記手順1から10までを行いませんと県側で審査ができません。) <p>* 上記手順(1から10まで)をおこなわないと審査ができませんのでご注意ください。 * お問い合わせの際は必ず「仮受付番号」をお知らせ下さい。</p> <p>(お問い合わせ先)</p> <p>申請の内容について:総務事務厚生課 調達班 TEL 092-643-3092 メールアドレス chotatsuhan@pref.fukuoka.lg.jp</p> <p>システム操作について:統合ヘルプデスク TEL 092-631-1056</p> <p>***** 福岡県 名簿管理システム ホームページアドレス: http://www.pref.fukuoka.lg.jp *****</p>	<p>【確認方法】 P69～72</p> <p>「4.登録後の確認修正等 4.3 申請状況確認」</p> <p>【修正方法】 P62～64</p> <p>「4.登録後の確認修正等 4.1 申請書の修正」</p>

	タイトル	メール本文	参照頁
10	福岡県競争入札参加資格者インターネット受付(メールアドレスの変更)	<p>◆福岡県 名簿管理システムからのお知らせ</p> <p>福岡県競争入札参加資格者インターネット受付(メールアドレスの変更)が完了しました。</p> <p>*このメールの心当たりがない場合は、お手数ですが、下記の担当までご連絡ください。</p> <p>(お問い合わせ先) 申請の内容について:(物品)総務事務厚生課 調達班 TEL 092-643-3092 (公共)建築指導課 建設業係 TEL 092-643-3719 システム操作について:統合ヘルプデスク TEL 092-631-1056</p> <p>***** 福岡県 名簿管理システム ホームページアドレス: http://www.pref.fukuoka.lg.jp *****</p>	<p>P75~77</p> <p>「5.その他のメニュー 5.2 メールアドレスの変更」</p>
11	福岡県競争入札参加資格者インターネット受付(正式ID・パスワードの確認)	<p>◆福岡県 名簿管理システムからのお知らせ</p> <p>福岡県競争入札参加資格者インターネット受付(正式ID・パスワードの確認)が完了しました。</p> <p>以下の到達番号が発行されましたので、引き続き、確認の手続きを行ってください。 なお、発行手続きの際、正式ID・パスワードの確認画面のキーワードが必要となります。</p> <p>*このメールの心当たりがない場合は、お手数ですが、下記の担当までご連絡ください。</p> <p>(お問い合わせ先) 申請の内容について:(物品)総務事務厚生課 調達班 TEL 092-643-3092 (公共)建築指導課 建設業係 TEL 092-643-3719 システム操作について:統合ヘルプデスク TEL 092-631-1056</p> <p>***** 福岡県 名簿管理システム ホームページアドレス: http://www.pref.fukuoka.lg.jp ***** 到達番号:XX</p>	<p>P82~84</p> <p>「6.正式ID/パスワード確認の申請 2)-2 正式ID/パスワードの確認」</p>