

静岡県 入札参加資格電子申請マニュアル

令和 9・10 年度 建設工事（定期申請）

令和 9・10 年度 維持管理業務（定期申請）

はじめに

本マニュアルでは、ふじのくに電子申請サービス（以下「電子申請サービス」という。）手続案内記載画面・申請画面へのアクセス方法と、電子申請（画面入力）を行う際の留意事項について御案内します。

電子申請サービス ページURL

<https://apply.e-tumo.jp/pref-shizuoka-u/>

（静岡県のホームページ内の上部「目的から探す」内の「電子申請」からもアクセスできます。）

上記ページにアクセスし、ID・パスワードの取得及び申請フォームの入力を行ってください。

手続の流れ

申請者情報登録（ID パスワードの取得）

→ 添付書類を準備 → 電子申請（画面入力）

→ 添付書類を電子ファイルで添付 → 送信

<システム操作時の御注意>

電子申請サービスの操作に当たっては、WEBブラウザ上の「戻る」「進む」機能は使用しないでください。画面の移行がうまく行えない場合があります。必ず、画面内の「一覧へ戻る」などのクリックボタンを使用して、画面の切り替えを行ってください。

1 ID・パスワードの取得方法

①過去に電子申請サービスを利用したことがない方

ID・パスワードの新規取得が必要です。



トップ画面右下の「新規登録」ボタンを選択し、利用者登録を始めてください。

※行政書士等の代理人がIDを取得する場合も、1つのIDで複数回の申請ができますので、依頼者ごとにIDを使い分ける必要はありません。

利用者管理

利用者登録説明

下記の内容を必ずお読みください。

利用者情報を登録した場合、以後の手続きに際し、利用者としてログインできます。
また登録した情報は、それぞれの手続きにおいて利用できるため、入力が簡素化されます。
繰り返し本サービスをご利用される場合は、利用者情報の登録をお勧めします。

<利用規約>

ふじのくに 電子申請サービス（静岡県電子申請システム）利用規約

1 目的

この規約は、ふじのくに 電子申請サービス（静岡県電子申請システム）（以下「本サービス」といいます。）を利用して静岡県に対し、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込み等を行う場合の手続きについて必要な事項を定めるものです。

2 利用規約の同意

本サービスを利用して申請・届出等を行うためには、この規約に同意していただく必要があります。このことを前提に、静岡県は本サービスを提供します。本サービスをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意することができない場合は、本サービスをご利用いただくことができません。なお、閲覧のみについても、この規約に同意されたものとみなします。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

同意する



利用規約の内容を御確認の上、よろしければ「同意する」をクリックしてください。

利用者管理

利用者ID入力（利用者登録）

連絡がとれるメールアドレスを入力してください。
登録いただいたメールはそのまま利用者IDとなります。
入力が完了いたしましたら、アドレスに申込画面のURLを記載したメールを送信します。
URLにアクセスし、残りの情報を入力して登録を完了させてください。
また、迷惑メール対策等を行っている場合には、「pref-shizuoka@s-kantan.com」からのメール受信が可能な設定に変更してください。
上記の対策を行っても、申込画面のURLを記載したメールが返信されて来ない場合には、別のメールアドレスを使用して申込を行ってください。
なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。
最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定をされている場合がございますので、その場合も同様にメール受信が可能な設定に変更してください。

利用者ID入力

利用者区分を選択してください **必須**

- ☒ 個人
☐ 法人
☐ 代理人

利用者ID（メールアドレス）を入力してください **必須**

利用者ID（確認用）を入力してください **必須**

登録する



利用者区分を「個人」又は「法人」から選択してください。

（※行政書士の方が、申請の業務を代理で行う場合であっても、「代理人」は選択せず、「個人」又は「法人」を選択してください。申請画面に入れなくなります。）

行政書士の申請方法の詳細については、7 行政書士による代理申請についてを参照。

ID＝メールアドレスとなりますので、申請について御連絡をした場合に対応いただけるメールアドレスを入力ください。（この画面で入力したメールアドレスに、静岡県から御連絡いたします。行政書士等の代理人のメールアドレスで登録した場合には、代理人にのみ連絡が到達し、本人には連絡されません。）

利用者管理

メール送信完了（利用者登録）

メールを送信しました。
受信したメールに記載されているURLにアクセスして、残りの情報を入力してください。
利用者登録画面に進めるのはメールを送信してから24時間以内です。
この時間を過ぎた場合はメールアドレスの入力からやり直してください。



一覧へ戻る

登録したメールアドレスにURLが記載されたメールが送信されますので、メールを開封の上、メール本文記載のURLにアクセスしてください。

利用者管理

利用者登録

登録された個人情報は、本電子申込に係る事務以外には利用致しません。

利用者区分

個人

利用者ID

kensetsugyou@pref.shizuoka.lg.jp

～

電話番号2を入力してください

ハイフンは任意で入力してください。
入力例) 012-345-6789 または 0123456789 と入力

メールアドレス1

kensetsugyou@pref.shizuoka.lg.jp

メールアドレス2を入力してください

各種通知メールを受信したいメールアドレスを登録できます。
※携帯電話のメールアドレスの場合、迷惑メール対策等の受信拒否設定により、
受取れない可能性がありますので、携帯の設定をご確認ください。

確認へ進む



法人情報又は個人情報を入力画面が表示されます。画面の指示に従い、所定の項目を入力し、「確認へ進む」をクリックしてください。

なお、この画面で入力する情報は、入札参加資格申請に記載される内容とは連動していませんので、入力者（申請についての照会に対応いただける方）の情報を入力してください。

利用者管理

利用者登録確認

以下の内容で登録してよろしいですか？

利用者区分	個人
利用者ID	kensetsugyou@pref.shizuoka.lg.jp
氏名（フリガナ）	シズオカ タロウ
氏名	静岡 太郎
性別	男性
郵便番号	4208601
住所	静岡市葵区追手町9-6
電話番号1	054-221-3059
電話番号2	
メールアドレス1	kensetsugyou@pref.shizuoka.lg.jp
メールアドレス2	

< 入力へ戻る 登録する >

内容を確認し、間違いがなければ「登録する」をクリックしてください。

⇒登録の完了です。

②既に I Dをお持ちの方



トップ画面右上の「ログイン」をクリックしてください。

利用者管理

利用者ログイン

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

利用者登録時に使用したメールアドレス、
または各手続の担当部署から受領したIDをご入力ください。

パスワードを入力してください

利用者登録時に設定していただいたパスワード、
または各手続の担当部署から受領したパスワードをご入力ください。
忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

利用者 I D・パスワードを入力し、画面下部の「ログイン」をクリックしてください。

③利用者情報を変更したい場合



ログイン後、画面右上の「マイページ」をクリックしてください。



「利用者情報の確認」をクリックしてください。

利用者管理

利用者詳細	
利用者区分	個人
利用者ID	kensetsugyou@pref.shizuoka.lg.jp
氏名（フリガナ）	シズオカ タロウ
氏名	静岡 太郎
性別	男性
郵便番号	4208601
住所	静岡市葵区追手町9-6
電話番号1	054-221-3059
電話番号2	
メールアドレス1	kensetsugyou@pref.shizuoka.lg.jp
メールアドレス2	

メールアドレス1を変更する >

パスワードを変更する >

その他情報を変更する >

削除する >

修正がある場合には、画面下のボタンから該当する変更事項をクリックして変更を行ってください。

④ I D ・ パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合や、①により新規 I D の取得を行う際に、「入力されたメールアドレスは登録済みです。ログインしてから申し込みを行ってください。」と表示されるがパスワードが分からない場合にはパスワードの再設定を行ってください。

The screenshot shows the '利用者管理' (User Management) page. At the top right, the 'ログイン' (Login) button is highlighted with a red box. Below the login form, the 'パスワード' (Password) field is shown. At the bottom right, a link 'パスワードを忘れた場合はこちら' (Click here if you forgot your password) is highlighted with a red box. The login button at the bottom center is labeled 'ログイン'.

静岡県 ふじのくに 電子申請サービス

手続き検索 申請状況確認 職責署名検証 ヘルプ よくある質問

ログイン

利用者管理

[ホーム](#) > [利用者登録説明](#) > [利用者ログイン](#)

利用者ログイン

既に利用者登録がお済みの方

利用者登録時に使用したメールアドレス、
または各手続の担当部署から受領したID、パスワードを入力ください。
パスワードを忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

利用者ID（メールアドレス）

パスワード

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

ログイン >

画面右上のログインをクリック後、画面右下の「パスワードを忘れた場合はこちら」をクリックし、画面の指示に従い、パスワードの再設定を行ってください。

利用者管理

利用者ID入力（パスワード再設定）

登録しているメールアドレスを入力してください。
入力が完了いたしましたら、アドレスにパスワード再設定画面のURLを記載したメールを送信します。
URLにアクセスし、新しいパスワードを入力して再設定を完了させてください。
また、迷惑メール対策等を行っている場合には、「pref-shizuoka@apply.e-tumo.jp」からのメール受信が可能な設定に変更してください。
なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。
最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定をされている場合がございますので、その場合も同様にメール受信が可能な設定に変更してください。

利用者IDを入力してください **必須**

利用者ID（確認用）を入力してください **必須**

< ログインへ戻る

完了する >

パスワードの再設定には「利用者IDを入力してください」の部分にメールアドレスを入力し、「完了する」をクリックしてください。

利用者管理

メール送信完了（パスワード再設定）

メールを送信しました。
受信したメールに記載されているURLにアクセスして、パスワードを再設定してください。
パスワード再設定画面に進めるのはメールを送信してから24時間以内です。
この時間を過ぎた場合はメールアドレスの入力からやり直してください。

< 一覧へ戻る

入力したメールアドレスにURLが記載されたメールが送信されますので、メールを開封の上、メール本文記載のURLにアクセスしてください。

メール本文記載のURLにアクセスすると、以下の画面が開きます。

利用者管理

パスワード再設定

新しいパスワードを入力してください **必須**

パスワードは6～20文字、1種類以上の文字で入力してください。
使用可能文字は、英大文字、英小文字、数字、記号です。

新しいパスワード（確認用）を入力してください **必須**

同じものをもう一度入力してください。

再設定する

新しいパスワードを入力し、「再設定する」をクリックしてください。

またID、パスワードは申請期間中、何度か使用する可能性がありますので、控えておくようにしてください。

利用者管理

パスワード再設定完了

パスワードを再設定しました。

ログイン画面へ進む

再設定が完了しましたら、「ログイン画面へ進む」をクリックし、10ページにあるとおり、IDと新たに設定したパスワードを入力してログインを行ってください。

2 電子申請（画面入力）

入札参加資格申請について、電子申請入力画面までのアクセス方法、入力方法を御案内します。
本項では電子申請入力画面について、建設工事、維持管理に共通している操作方法を説明します。
(画面の例は、建設工事を表示しております。維持管理の実際の入力画面は画像と異なります。)



トップ画面中央下の「オンライン申請手続」をクリックしてください。



「検索キーワード」の欄の中に、「令和9・10年度」「建設工事」「定期申請」等のキーワードを入力し、「キーワード検索」をクリックしてください。

手続き一覧

並び替え

受付開始日時 降順 ▼

表示数変更

20件ずつ表示 ▼

1

令和 9・10 年度入札参加資格定期申請
(建設工事)

近日受付開始

受付開始日時

受付終了日時

令和 9・10 年度入札参加資格定期申請
(土木施設維持管理)

近日受付開始

受付開始日時

受付終了日時

「令和 9・10 年度入札参加資格定期申請 (建設工事)」又は「令和 9・10 年度入札参加資格定期申請 (土木施設維持管理)」をクリック。

※この申請は利用者登録を行っていないと申請できないため、必ずログインの上御利用ください。

手続き説明

下記の内容を必ずお読みください。

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

手続き名	令和 9・10 年度入札参加資格定期申請 (建設工事)
説明	
受付時期	2026 年 11 月 11 日 0 時 00 分～2026 年 12 月 23 日 23 時 59 分
問い合わせ先	静岡県交通基盤部建設経済局建設業課
電話番号	054-221-2853
FAX番号	054-221-3562
メールアドレス	kensetsusanka@pref.shizuoka.lg.jp

<利用規約>

ふじのくに 電子申請サービス（静岡県電子申請システム）利用規約

1 目的

この規約は、ふじのくに 電子申請サービス（静岡県電子申請システム）（以下「本サービス」といいます。）を利用して静岡県に対し、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込み等を行う場合の手続きについて必要な事項を定めるものです。

2 利用規約の同意

本サービスを利用して申請・届出等を行うためには、この規約に同意していただく必要があります。このことを前提に、静岡県は本サービスを提供します。本サービスをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意することができない場合は、本サービスをご利用いただくことができません。なお、閲覧のみについても、この規約に同意されたものとみなします。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただいたものとみなします。
登録した情報は当サービス内でのみ利用するものであり、他への転用・開示は一切行いません。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

受付時期は2026年11月11日0時00分～2026年12月23日23時59分です。
「申込む」ボタンを押す時、上記の時間をすぎていると申込ができません。

< 一覧へ戻る

同意する >

利用規約が表示されますので、内容を御確認の上、よろしければ「同意する」をクリックしてください。

申請フォームの入力について

建設工事入札参加資格申請

特別措置希望の有無	
今回の令和9・10年度建設工事入札参加資格定期申請の総合点数の加点項目うち、①ISO9000シリーズの認証取得②ISO14001の認定取得 ③エコアクション21の登録④建設機械の保有及びリースの台数の4項目について、経営事項審査結果通知書に記載の内容に基づき加点します。 制度移行に伴う特例措置として、従来の方法（確認書類提出）も選択可能とします。 この特別措置は、今回の定期申請に限り、かつ、入札参加資格申請時に「特別措置を希望する」旨、回答いただいた方にのみ適用しますので、 御留意ください。 特別措置を希望するかどうかについて、以下の選択肢により御回答ください。	
特別措置希望の有無	※ ☐ 希望する ☐ 希望しない 選択解除

本社	
法人番号	半角13桁で入力してください。（個人の方は00000000000000を入力してください。） ※
大臣・知事コード	※ 選択してください
許可番号	6桁を入力。6桁に満たない場合は頭に0を詰めてください。 ※
商号又は名称カナ	全角カナで入力してください。「株式会社」等の法人の種類を表すカタカナの入力は不要です。 ※

↑
注意書き

申請項目を入力する画面が表示されます。各項目について順次入力を行ってください。

項目入力欄の上部や行間に入力の際の注意書きが書かれているので、必ず注意書きの指示に従って項目の入力を行ってください。

※印の記載のあるものは必須入力項目です。空欄のまま入力を終えることはできません。

< 申請項目 >

・「本社」

申請者の本社に関する情報を入力してください。

・「委任先営業所」

本社が静岡県外にあって、静岡県との契約締結権限を営業所に委任する場合は、「委任する」を選択し、続く項目について入力をしてください。それ以外の申請者は「委任しない」を選択してください。

委任先営業所	
入札・契約の請負権限等の委任	※ ☐ 委任する ☐ 委任しない 選択解除
入札・契約の請負権限等を営業所長等に委任する「県外業者」にあっては、「委任する」を選択し、委任先営業所の内容を入力してください。 県内業者及び営業所等に委任しない県外業者にあっては、「委任しない」を選択し、以下の項目の入力は不要です。	
営業所名称カナ	全角カナで入力してください。「商号又は名称」は含めず営業所名のみ入力してください。 例：シズオカエイギョウシヨ
営業所名称	全角で入力してください。「商号又は名称」は含めず営業所名のみ入力してください。 例：静岡営業所
営業所長 氏名	代表者が日本国籍でない場合は、氏姓カナにフルネームまたは適当に区切って氏・名に入力してください。 氏 名

・「代理人情報」

今回の申請の入力を、行政書士等の代理人が入力している場合には、「代理申請する」を選択し、続く項目について入力をしてください。それ以外の申請者は「代理申請しない」を選択してください。

代理人情報	
代理申請の有無	☐ 代理申請する ☒ 代理申請しない 選択解除
入札参加資格申請の申請行為を、行政書士等に委任し、代理申請・代行申請を行う場合には「代理申請する」を選択してください。 申請行為を代理人に委任しない事業者に対しては、「代理申請しない」を選択し、以下の入力は不要です。	
登録番号	日本行政書士連合会から付与されたものをご入力下さい。(この入力については任意となっており、未入力でも構いません。)
代理人事務所名	全角で入力してください。
代理人氏名	代表者が日本国籍でない場合は、氏姓カナにフルネームまたは適当に区切って氏・名に入力してください。 氏: 名:
郵便番号	012-3456の形式で入力してください。
住所 都道府県	選択してください
市区町村	▲ 静岡県外の市区町村
全角で入力してください。「～丁目」「～番地」は全角長音「ー」または全角ダッシュ「ー」で省略してください。	

3 電子申請入力（建設工事編）

建設工事の資格申請入力特有の入力を説明します。維持管理のみを申請される方は、4 電子申請入力（維持管理編）まで進んでください。

・「資格申請業種」

申請を希望する業種や、会社の状況、加点要素について入力してください。

当該業種を本社で希望する場合は、「申請する」を、当該業種を委任先営業所で希望する場合は、「申請する（営業所へ委任）」を選択してください。

資格申請業種	
申請を希望する業種欄で「申請する」を選択してください。県外業者で営業所等に委任する場合は「申請する（営業所へ委任）」を選択してください。 ※経営事項審査を受けていない業種は認定出来ません。ご注意ください。	
土木一式工事	申請しない ▼
建築一式工事	申請する（営業所へ委任） ▼
大工工事	申請する ▼

※「監理技術者資格者証保有人数」以降の項目については、令和8年12月31日の基準日で審査を行います。電子申請入力時から12月31日までの間に、不当要求防止責任者講習を受講する予定であるなど、入力時点から変動が予想される方は、12月31日時点の状況を見込みで入力してください。

※総合点数の加点項目のうち、①IS09000 シリーズの認証取得②IS014001 の認定取得③エコアクション 21 の登録④建設機械の保有及びリース台数の4項目について、**特別措置を「希望する」と回答した場合のみ入力**します。

▼以下の項目では、該当者がいない場合は0を入力してください。

身体・知的・精神障害者雇用数	※ 人	障害者手帳の交付を受けた方の人数（実数）を入力してください。
監理技術者資格者証保有人数	※ 人	
静岡県優秀施工者表彰受賞者数	※ 人	静岡県知事名で表彰されているものが対象です。
建設マスター受賞者数	※ 人	
技能マイスター認定者数	※ 人	

例) 入力時点では、不当要求防止責任者講習を受けた人はいませんが、令和8年12月31日までの間に講習を受けるための手続中である場合は、「あり」を選択してください。（ただし、添付書類として、取得したことを証する書類を提出いただきます。）

・「書類提出」

添付書類について、電子ファイルで提出する場合は「電子ファイル添付（総容量 20 MB 以内）」を選択し、「添付ファイル」をクリックします。

書類提出	
電子ファイル添付の場合はすべての提出書類を添付、紙書類の郵送の場合はすべての提出書類を郵送いただき、混在しないようにお願いいたします。電子ファイル添付による書類提出は、総容量が20MB以内の場合にのみ可能です。総容量20MBを超える場合は、紙書類の郵送による提出をお願いいたします。必要書類や、記載項目については、申請概要案内書等をよくご確認ください。添付、記載漏れ等がないようにご協力ください。	
書類提出方法	※ ☒ 電子ファイル添付(総容量20MB以内) ☐ 紙書類の郵送 選択解除
「電子ファイル添付（総容量20MB以内）」を選択した場合は、こちらに提出書類をPDF形式で添付してください。PDF形式以外は添付できません。 ファイル数は20ファイル以内までです。複数の書類を1つのファイルにまとめても問題ありません。 ※確認画面に進んだ後、書類添付欄にファイル名が表示されていることをご確認ください。 ※「紙書類の郵送」を選択した場合、こちらの項目でファイルを選択しても書類を添付できません（確認画面で空欄になります）。	
書類添付欄	▲ 添付ファイル

「ファイルの選択」をクリックし、添付するファイルを選択し、「添付する」をクリックします。全てのファイルを添付したら「入力へ戻る」をクリックしてください。

項目名	書類添付欄
添付できるファイル数	20

添付ファイル
ファイルを選択してください ファイルの選択 ファイルが選択されていません 添付する < 入力へ戻る

添付書類について、紙書類を郵送する場合は「紙書類の郵送」をクリックします。

書類提出	
電子ファイル添付の場合はすべての提出書類を添付、紙書類の郵送の場合はすべての提出書類を郵送いただき、混在しないようにお願いいたします。電子ファイル添付による書類提出は、総容量が20MB以内の場合にのみ可能です。総容量20MBを超える場合は、紙書類の郵送による提出をお願いいたします。必要書類や、記載項目については、申請概要案内書等をよくご確認ください。添付、記載漏れ等がないようにご協力ください。	
書類提出方法	※ ☐ 電子ファイル添付(総容量20MB以内) ☐ 紙書類の郵送 選択解除
「電子ファイル添付（総容量20MB以内）」を選択した場合は、こちらに提出書類をPDF形式で添付してください。PDF形式以外は添付できません。 ファイル数は20ファイル以内までです。複数の書類を1つのファイルにまとめても問題ありません。 ※確認画面に進んだ後、書類添付欄にファイル名が表示されていることをご確認ください。 ※「紙書類の郵送」を選択した場合、こちらの項目でファイルを選択しても書類を添付できません（確認画面で空欄になります）。	
書類添付欄	▲ 添付ファイル

すべての項目の入力が終了しましたら、6 入力の終了（建設工事・維持管理）のページへ進んでください。

4 電子申請入力（維持管理編）

維持管理の資格申請入力特有の入力を説明します。

- ・「申請業種」、「建設業許可の有無」

申請を希望する業種と建設業許可の保有状況を選択してください。

申請業種	
下記の3業種について、申請を希望する業種を選択してください。	
清掃	※ ☐ 申請する ☐ 申請しない 選択解除
除草	※ ☐ 申請する ☐ 申請しない 選択解除
剪定	※ ☐ 申請する ☐ 申請しない 選択解除

建設業許可の有無	
下記の5業種のうち、いずれかの建設業許可を有している方は、保有している業種にチェックを入れてください。 保有していない方については、無しを選択してください。	
建設業許可業種	土木一式工事 ☐ 有り ☒ 無し 選択解除
	舗装工事 ☐ 有り ☒ 無し 選択解除
	造園工事 ☐ 有り ☒ 無し 選択解除
	とび・土工 ☐ 有り ☒ 無し 選択解除
	しゅんせつ工事 ☐ 有り ☒ 無し 選択解除

- ・「土木施設維持管理実績高」

維持管理業務の実績高及び会社の情報を入力してください。

決算が「1回／年」の方は決算欄の左欄のみ入力してください。

決算が「2回／年」の方は決算欄の左右全欄を入力してください。

土木施設維持管理実績高							
土木施設維持管理業務（下記3業種）の実績高を入力し、維持管理業務以外の実績は「その他（維持管理業務以外）」の欄に入力してください。 千円単位で入力してください。また、消費税を含まない金額をご入力ください。 決算が、1回／年の方は、決算欄の左側のみ入力してください。決算期が令和元年の場合は、令和「1」年と入力してください。							
決算（年次回数）	☐ 1回／年 ☐ 2回／年 選択解除						
	直前2年度分決算				直前1年度分決算		
決算日	自 ▲令和▼ 年 月 至 ▲令和▼ 年 月	自 ▲令和▼ 年 月 至 ▲令和▼ 年 月	自 ▲令和▼ 年 月 至 ▲令和▼ 年 月	自 ▲令和▼ 年 月 至 ▲令和▼ 年 月	自 ▲令和▼ 年 月 至 ▲令和▼ 年 月	自 ▲令和▼ 年 月 至 ▲令和▼ 年 月	自 ▲令和▼ 年 月 至 ▲令和▼ 年 月
清掃	▲ 千円	▲ 千円	▲ 千円	▲ 千円	▲ 千円	▲ 千円	▲ 千円
除草	▲ 千円	▲ 千円	▲ 千円	▲ 千円	▲ 千円	▲ 千円	▲ 千円
剪定	▲ 千円	▲ 千円	▲ 千円	▲ 千円	▲ 千円	▲ 千円	▲ 千円
その他（維持管理業務以外）	▲ 千円	▲ 千円	▲ 千円	▲ 千円	▲ 千円	▲ 千円	▲ 千円
合計（総売上高）	自動計算式のため入力不要です。 0 千円		自動計算式のため入力不要です。 0 千円		自動計算式のため入力不要です。 0 千円		自動計算式のため入力不要です。 0 千円

左欄

5 入力時の補足（建設工事・維持管理）

申請画面に記載しきれない補足情報を以下に記載します。

（１）法人番号

法人番号が分からない場合は、国税庁法人番号公表サイト

→ (<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>) で確認してください。

なお、法人登記簿謄本記載の法人番号は 12 桁のみで、正式な法人番号は、当該 12 桁の頭に 1～9 の番号がさらに付加されているものです。

（２）商号の入力

商号の略号は本表のとおりです。

種類	株式会社	有限会社	合資会社	合名会社	協同組合	協業組合	企業組合	合同会社	有限責任事業組合
略号	(株)	(有)	(資)	(名)	(同)	(業)	(企)	(合)	(責)

種類	公益財団法人	一般財団法人	公益社団法人	一般社団法人
略号	(公財)	(一財)	(公社)	(一社)

（３）１級資格者

１級資格者と認められるのは以下の資格をもつ者です。

区分	根拠法	資 格
土木	建設業法	１級建設機械施工技士
		１級土木施工管理技士
		大臣認定者（法第 15 条第 2 号ハ該当）
	技術士法	建設・総合技術管理（建設）
		建設「鋼構造及びコンクリート」・総合技術監理（建設「鋼構造及びコンクリート」）
		農業「農業土木」・総合技術監理（農業「農業土木」）
		水産「水産土木」・総合技術監理（水産「水産土木」）
		森林「森林土木」・総合技術監理（森林「森林土木」）
建築	建設業法	１級建築施工管理技士
		大臣認定者（法第 15 条第 2 号ハ該当）
	建築士法	１級建築士

(4) 添付書類の提出

建設工事と同様、電子ファイルを添付するか紙書類を郵送するか選択してください。

6 入力の終了（建設工事・維持管理）



全ての項目を入力したら、画面下部の「確認へ進む」をクリックしてください。

（上の画面の例は、建設工事を表示しております。維持管理の実際の入力画面は画像と異なりますが、維持管理の申請もすべて入力し終えたのち、「確認へ進む」をクリックしてください。）

入力した情報が表示されますので、各項目について誤りがないか、再度確認してください。

入力不備の項目がある場合、赤字で注意書きが表示されます。注意書きを御確認の上、内容を修正してください。



↑「申込む」をクリック

<注意>

代理人が申請する場合は「申込む」をクリックする前に、28 ページの3「申請書の押印」を確認してください。

入力内容が正しいことを確認したら、画面一番下の「申込む」をクリックしてください。

申込完了

令和9・10年度入札参加資格定期申請（建設工事）の手続きの申込を受付しました。

下記の整理番号とパスワードを記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、
メールが届かない可能性があります。

整理番号	596350911152
パスワード	LFR8bV7buC

整理番号とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。
特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。



←「一覧へ戻る」を使用

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。



⇒申込みは完了です。8 郵送が必要な書面の印刷方法へ進んでください。

※申込完了画面として、上記の画面が表示されますが、パスワードは控えなくて結構です。「一覧へ戻る」を押し、トップ画面に戻っていただいても構いません。

※PDFファイルの出力は、静岡県から書類の郵送依頼メール（受理通知メール）が届いてから行っていただきますので、この段階では出力しないでください。

<申込み内容に誤りがあり、修正したい場合>



[ログアウト](#)
[利用者情報](#)

[> 手続き申込](#)
[> 申込内容照会](#)
[> 委任内容照会](#)

申込内容照会

[申込一覧](#)

[キーワードで探す](#)

整理番号

申込日

手続き名

カレンダー

~

カレンダー

入力例) 2000年1月23日は20000123と入力

[検索](#)

並び替え

申込日時 降順 ▼

表示数変更

20件ずつ表示 ▼

1

整理番号	手続き名	問い合わせ先	申込日時	処理状況	操作
596350911152	令和9・10年度入札参加資格 定期申請（建設工事）	静岡県交通基盤部建設経済局 建設業課	2026年12月11日14時	処理待ち	詳細 >

電子申請のトップ画面上部の「申込内容照会」をクリックし、申込みをした手続の処理状況欄が「処理待ち」になっていることを御確認の上、「詳細」ボタンをクリックしてください。

（本画面は、ログイン済みの状態（画面右上のボタンが「ログアウト」と表示）でのみ確認できます。ログインしていない方はログインの上御確認ください。）

※処理状況の欄が「処理待ち」以外になっている場合は、審査者による対応が別途必要となりますので、静岡県建設業課 TEL:054-221-2853、054-221-3059 又は Mail : kensetsusanka@pref.shizuoka.lg.jp へ御連絡ください。

申込内容照会

申込詳細

申込内容を確認してください。

手続き名	令和9・10年度入札参加資格定期申請（建設工事）
整理番号	596350911152
処理状況	処理待ち

～

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。
※申込んだ内容を修正する場合は、【修正する】ボタンを選択してください。

< 一覧へ戻る

再申込する >

修正する >

取下げる >

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

PDFファイルを出力する

表示された申請内容画面の最下部中央に「修正する」のボタンが表示されていますので、当該ボタンより修正を行ってください。

7 行政書士による代理申請について

電子申請サービスには「代理人による申請機能」が付与されていますが、この機能を利用するには、行政書士が「代理人」として利用者登録した上で、申請者（事業者）も利用者登録を行い、申請者がシステム上で委任状の発行を県に依頼、発行された委任状番号とパスワードを代理人に連絡し、代理人はその整理番号とパスワードをもって代理申請を行う…というプロセスが必要となり、代理人、申請者ともに作業が煩雑となることが予想されます。

このことから、以下の対応をもって、行政書士による代理申請を行ってください。

1 電子申請サービスへの利用者登録について

行政書士が電子申請サービスの利用者登録（アカウント作成）を行うにあたっては、「代理人」を選択せず、「個人もしくは法人」の区分で登録してください。

※1つのIDで複数の事業者の申請を行うことができますので、依頼者ごとにIDを使い分ける必要はありません。

2 申請書の入力について

本入札参加資格の申請書入力フォーム内に、代理人情報についての項目があります。ラジオボタンで「代理申請する」を選択し、必要な情報を入力してください。

なお、申請内容に確認したい点がある場合は、原則として、本社情報の欄にある「担当者」に連絡しますが、代理人情報が入力されている場合は、代理人の方へ連絡させていただきます。

3 申請書の押印について

添付書類を電子ファイルで添付する際に、システムから出力する「申請書」には令和3年度から申請者は押印不要となりました。しかし、代理申請の場合は代理人のみ押印が必要であるため、①押印済みの申請書の電子ファイルを添付（下記参照）もしくは②用意した委任状を添付してください。

- 1 「申込む」画面にある「PDFプレビュー」をクリック



- 2 ダウンロードしたPDFファイル（申請書）を印刷し、代理人申請者氏名欄に押印
- 3 押印した申請書をPDFにてスキャン

- 4 「入力へ戻る」をクリックし、入力画面に戻る
- 5 「書類添付欄」の「添付ファイル」をクリックし、3の申請書PDFを追加で添付



書類提出	
電子ファイル添付の場合はすべての提出書類を添付、紙書類の郵送の場合はすべての提出書類を郵送いただき、混在しないようにお願いいたします。電子ファイル添付による書類提出は、総容量が20MB以内の場合にのみ可能です。総容量20MBを超える場合は、紙書類の郵送による提出をお願いいたします。必要書類や、記載項目については、申請概要案内書をよくご確認ください。添付、記載漏れ等がないようにご協力ください。	
書類提出方法	※ ☒ 電子ファイル添付(総容量20MB以内) ☐ 紙書類の郵送 選択解除
「電子ファイル添付(総容量20MB以内)」を選択した場合は、こちらに提出書類をPDF形式で添付してください。PDF形式以外は添付できません。 ファイル数は20ファイル以内までです。複数の書類を1つのファイルにまとめても問題ありません。 ※確認画面に進んだ後、書類添付欄にファイル名が表示されていることをご確認ください。 ※「紙書類の郵送」を選択した場合、こちらの項目でファイルを選択しても書類を添付できません(確認画面で空欄になります)。	
書類添付欄	▲ 添付ファイル

- 6 再度「確認へ進む」をクリック
- 7 「申込み」をクリックし、申請完了

8 郵送が必要な書面の印刷方法

※本項では、書類の印刷方法を説明しますが、電子申請内容の簡易審査の結果、修正をお願いすることがありますので、書類の印刷は必ず、静岡県から書類を郵送するようメール連絡（受理通知メール）があった後に行ってください。（申請入力完了時に自動送信されるメール（申込完了通知メール）と受理通知メールは異なります。）

※電子申請の簡易審査は到着順に行いますので、申請入力完了後、受理通知メールの送付まで日数がかかる場合がございます。

＜受理通知メールが到達した方＞

静岡県 ふじのくに 電子申請サービス

ログアウト 利用者情報

＞ 手続き申込 ＞ **申込内容照会** ＞ 委任内容照会

申込内容照会

申込一覧

キーワードで探す

整理番号 手続き名

申込日 カレンダー ～ カレンダー

入力例) 2000年1月23日は20000123と入力

検索 >

並び替え 申込日時 降順 ▼ 表示数変更 20件ずつ表示 ▼

1

整理番号	手続き名	問い合わせ先	申込日時	処理状況	操作
596350911152	令和9・10年度入札参加資格 定期申請（建設工事）	静岡県交通基盤部建設経済局 建設業課	2026年11月11日14時	完了	詳細 >

電子申請のトップ画面上部の「申込内容照会」をクリックし、申込みをした申請情報の「詳細」ボタンをクリックしてください。

①郵送書面のうち「申込内容印刷：申込詳細」の印刷方法

申込内容照会

申込詳細

申込内容を確認してください。

手続き名	令和９・１０年度入札参加資格定期申請（建設工事）
整理番号	596350911152
処理状況	完了
処理履歴	2026 年 11 月 11 日 14 時 00 分 申込

伝達事項

日時	内容
伝達事項はありません。	

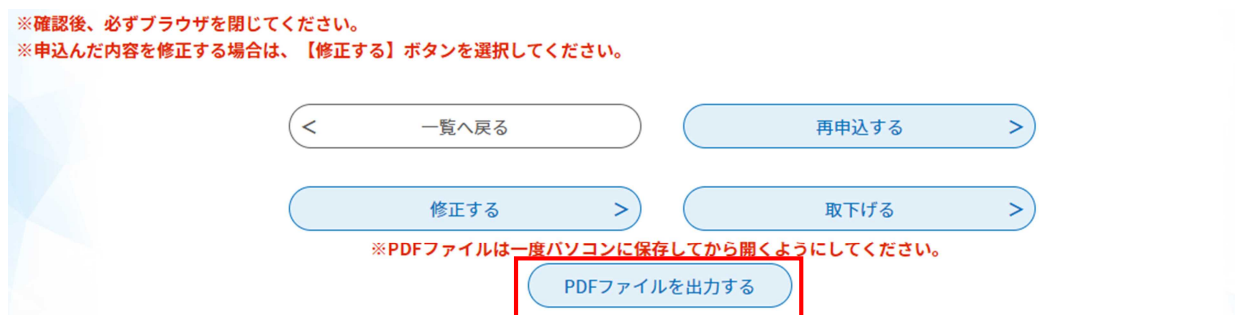
申込内容

申込内容印刷

「申込内容照会」の「詳細」ボタンをクリックすると、申請済みの内容が表示されます。画面右側に「申込内容印刷」ボタンが表示されていますので、ボタンをクリックし、印刷してください。

②郵送書面のうち「入札参加資格審査申請書」の印刷方法

前記①と同様「申込内容照会」の「詳細」ボタンをクリックし、申請済みの内容を表示させてください。



当該内容画面の最下部に「PDFファイルを出力する」のボタンが表示されていますので、このボタンをクリックすると、「入札参加資格審査申請書」がPDF形式でダウンロードできます。任意の場所に当該ファイルを保存の上、PDFファイルを開き、印刷してください。

⇒電子申請（画面入力）及び印刷は終了です。

この印刷物以外の郵送書類については、静岡県のホームページ「建設業のひろば」内の「入札参加資格申請・変更手続き」ページ掲載の「概要案内書」にて詳細を御確認の上、郵送をお願いします。

↓ 建設工事「概要案内書」掲載ページ

<https://www.pref.shizuoka.jp/machizukuri/kokyokoji/kensetsu/1003481/1085849/1085844.html>

↓ 維持管理「概要案内書」掲載ページ

<https://www.pref.shizuoka.jp/machizukuri/kokyokoji/kensetsu/1003481/1085845.html>

＜郵送上の注意＞

A 4 封筒を使用し、提出書類を折り曲げないようにする。

封筒に赤字で、「入札参加資格申請提出書類 在中」と記載する。

建設工事と維持管理を両方申請する場合は、別々に分けて、同封する。

※ 8 郵送が必要な書面の印刷方法で、システムから印刷し、申請日を記載した「入札参加資格審査申請書」と「申込内容詳細」についても、その他提出書類と共に郵送をお願いします。

○審査合格者には令和 9 年 3 月上旬までに合格メールを送付予定です。

○令和 9 年 3 月 31 日までに、県ホームページ「建設業のひろば」に入札参加資格者名簿を掲載します。資格認定通知の発行はありません。

＜問合せ先＞

〒420-8601

静岡県静岡市葵区追手町 9-6

静岡県交通基盤部建設経済局建設業課

TEL 054-221-2853 (11月11日以降)

054-221-3059 (11月8日まで)

FAX 054-221-3562

E-mail: kensetsusanka@pref.shizuoka.lg.jp