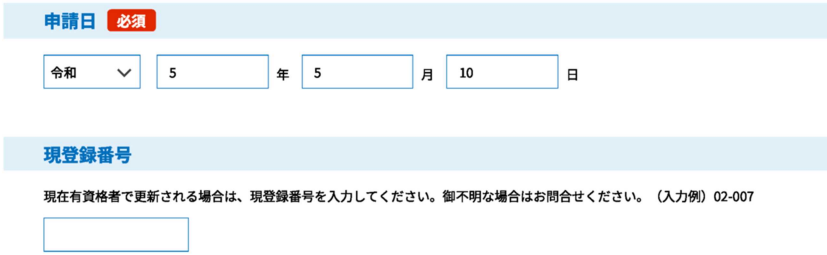



◆ 申請についてのQ & A（電子申請用）◆

申請について不明な点がある場合は参考にしてください。ここに記載がない場合には、静岡県出納局用度課（054-221-3240）までお問合せください。

質問	回答
該当する営業種目がない	<p>①参加を予定している入札案件がある場合 特定の営業種目（種目番号）で資格を取得していることを入札参加の条件とすることがあります。入札執行所属に御相談ください。</p> <p>②近日中に参加を予定している入札案件がない場合 営業種目分類表を参照し、内容が最も近い営業種目を選択してください。今後入札に参加する際に、営業種目を変更する必要がある場合には、変更・追加の手続きを行ってください。 ※「その他参加を希望する営業種目」のみ変更できます。「主に参加を希望する営業種目」は変更できません。</p>
申請から登録までにはどのくらいの期間を要するか	申請書類が不備なく提出された日から1か月程度です。なお、申請数が多い時期は、手続きに時間がかかることがありますので、余裕をもって申請してください。
合併・分割等により、新会社を設立した場合、資格の取得は可能か	<u>1年以上営業していない方は、原則資格取得はできません。</u> ただし、既に1年以上営業している法人・個人事業主からの営業実績の承継が認められ、資格が取得できる場合もあります。詳細は、出納局用度課までお問合せください。
全省庁統一資格を取得済みだが、静岡県の執行する入札に参加できるか	参加できません。 静岡県の入札参加資格を取得する必要があります。
静岡県の入札参加資格を取得した場合、県内市町で執行する入札にも参加できるか	参加できません。 市町の執行する入札に参加を希望する場合は、当該市町にお問合せください。
「委任状」と「申請に関する委任状」の違いは	<p>委任状 支店等に入札、契約締結等の権限を委任するものです。</p> <p>申請に関する委任状 入札参加資格審査申請における委任状です。記載誤りを訂正する際には、原則実印が訂正印となりますが、当該委任状を提出した場合は、代理人印を訂正印とすることができます。</p>
結果通知書用の切手は、はがきで代用可能か	代用できません。 はがきはこちらで用意したものを使用しますので、切手を御提出ください。あて名を書き、切手を貼った送付用封筒であれば、代用可能です。

質問	回答
電子申請をできる環境にない場合は、どのように申請をすればいいか	インターネット環境が整っていない等、電子申請ができない場合は、書類申請を行ってください。ただし、予備申請は電子申請のみで受け付けます。申請方法は、「資格登録の手引（書類申請用）」を御覧ください。
利用者登録したが、パスワードを忘れてしまった	パスワードを再設定してください。 再設定の方法は「入札参加資格電子申請マニュアル」5ページを御覧ください。
入力画面のレイアウトが変わってしまった	<p>以下のようなレイアウトに変わってしまうことがあります。</p>  <p>画面上部にある「元の画面レイアウトに戻す」をクリックすると、通常の入力画面に戻ります。（マニュアル9ページ（3）参照）</p>
入力を中断する場合、入力内容を保存できるか	「入力中のデータを保存する」をクリックし、データをパソコンに保存してください。入力再開時には、「保存データの読み込み」をクリックし、パソコンに保存したファイルを選択してください。（詳細はマニュアル9ページ参照）
異体字（崎など）が入力できない。	一般的な文字で入力し、印刷した申請書に手書きで正しい字を補記してください。例：山崎（崎）
委任先が多く、全ての委任先について入力できない	システムで登録できる委任先は4つまでです。5つ目以降の委任先については、「債権者登録申出書（その6）」を別途作成してください。「債権登録申出書（その6）」の様式は県ホームページからダウンロードしてください。
営業に関する資格・認証等が7つ以上あり、入力できない	<p>システムで登録できるのは6つまでです。7つ以上ある場合は以下のとおり対応してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① システムで6つまで資格を入力する。 ② 「資格・認証等の一覧表」を作成する。 (システムで入力済みの資格等6つも含めて作成してください。) ③ 「資格・認証等の一覧表」を印刷し、その他の提出書類と共に提出する。 <p>※ 「資格・認証等の一覧表」は任意の様式で作成してください。参考様式が県ホームページにありますので使用しても構いません。</p>
役員が3人以下だが、Excelで名簿を作成してもよいか	Excelで作成して構いません。
入力が完了し、「確認へ進む」をクリックしたが、確認画面に進めない	入力内容に不備があります。不備のある項目に、不備内容が赤で表示されていますので、修正して再度「確認へ進む」をクリックしてください。（別紙「申込内容照会・修正方法」参照）
申請完了画面で帳票を印刷するのを忘れてしまった	「申込内容照会」画面から印刷できます。 (方法は別紙「申込内容照会・修正方法」参照)

質問	回答
申請後、誤りに気がついた場合は修正してもよいか	書類送付前であれば、修正可能です。方法は別紙「申込内容照会・修正方法」を参照してください。 ただし、書類送付後に誤りが発覚した場合は、データの修正はせず、用度課まで御連絡ください。
「ふじのくに電子申請サービス」から印刷する書類はどのように入手するのか	「ふじのくに電子申請サービス」でデータ入力完了後、入力したデータが印字されたPDFファイルを出力し、印刷してください。なお、入力完了前に印刷することはできません。
「ふじのくに電子申請サービス」から印刷した債権者登録申出書は全て提出する必要があるか	債権者登録申出書は、申請内容に応じて必要なものが異なります。詳しくはマニュアル 31 ページの表を御覧ください。
「A 物品」と「B 委託」の両方を同時に申請する場合、全ての書類を提出しなければならないか	「A 物品」と「B 委託」の両方を同時に申請する場合、共用可能な書類があります。詳しくは別紙『A物品』と『B委託』を同時に申請する場合」を御覧ください。
帳票を印刷したいが、「PDF出力中」と表示されており、出力できない 	申込完了画面を開いている場合は、「申込内容照会」の画面を開いて出力してください。既に「申込内容照会」画面を開いている場合は、再度開きなおしてください。
通知メールが届かない	メールは利用者登録時に登録したアドレス宛にお送りします。利用者登録の内容を照会し、登録されているアドレスに誤りがないかを確認してください。誤りがある場合は修正をお願いします。 なお、メールアドレスの修正を行った場合、修正後に送信されるメールは受領できますが、修正前に送信されたメールについては受領できません。
「利用者情報が変更もしくは削除されている可能性があります。再度ご登録ください。」と表示された	「再申込」を行った際にこのように表示されることがあります。「再申込」とは、過去に申請したデータを利用して申請を行うものです。物品と委託を同時に申請する場合や、不受理となって再度申請し直す場合に「再申込」を行うことができます。 メールアドレス等の利用者情報を修正した後に、「再申込」を行った場合、このように表示されます。こちらの表示が出た場合、「再申込」を行うことはできません。「手続き申込」から該当の手続き名を選択し、通常どおり申請を行ってください。
書類を送付したが、用度課に届いているかを確認したい	書類受領時にはメールでお知らせします。なお、「申込内容照会」からも確認できます。(別紙「申込内容照会・修正方法」参照)
申請を取り下げたい	取り下げの処理を行う前に、用度課まで御連絡ください。
登録内容の変更手続きは電子申請可能か	変更手続きは変更届（必要書類添付）の提出のみとなります。詳細は県ホームページを御覧ください。