

3. 業務種目の追加申請に係る入力要領

資格申請システムへのログイン

(1) 下記①に「業者ID」及び「ログイン用パスワード」を入力し、下記②の「ログイン」ボタンを押下してください。

※ 業者ID、パスワードが不明な場合は、「電子調達システム」→「よくある質問」→「Q2-04 業者ID・パスワード（ログイン用、入札・見積用）が不明な場合、どうすれば再発行できますか？」を参照

(画面イメージ)



(2) ログインできましたら、「資格申請メニュー」画面より、下記③の「変更申請」ボタンを押下してください。

(画面イメージ)



(3) 「変更申請種別選択」画面より、下記④の「業務種目追加」ボタンを押下してください。

(画面イメージ)



基本情報入力

この画面では、記載担当者の情報について、入力します。

「**記載担当者の情報**」には、申請内容を確認する際の連絡先として、実際に申請手続きを行う担当者の所属及び氏名並びに電話番号を入力してください。

行政書士が代行する場合は、行政書士の事務所名及び氏名並びに電話番号の情報を入力してください。この場合、申請者の了解を得てください。(本県への委任状の提出不要)

入力しましたら、下記の「次へ」ボタンを押下してください。

※ 本画面で申請できるのは、業務種目の追加申請のみです。変更届で変更すべき事項は本画面では変更できません。

記載担当者の情報

記載内容の不備等にご対応いただける方の連絡先（行政書士等の方もこちらに記載してください。）

所属 行政書士事務所等の名前もこちらに記載します。
所属（全角）を入力してください。（例：総務部総務課）

必須 氏名 氏名（全角）

必須 氏名（フリガナ） 氏名(フリガナ)（全角）

必須 電話番号 半角 - 半角 - 半角数字

メニューに戻る ヘルプデスク：0120-500-257 一時保存 **次へ**

希望業務種目選択

この画面では、追加申請する業務種目（小分類単位）を選択するとともに、その業務種目の「1年以上前の契約実績関係」、業務種目に必要な許可・登録等がある場合は、「許可、登録、資格等」について、入力します。

追加する業務種目の各欄についての**入力方法は、「2. 新規申請に係る入力要領」の「希望業務種目選択」（P26～）を参照**してください。

※ すでに登録している業務種目の各欄は、変更せずそのままにしておいてください。

印刷設備入力

この画面の入力が必要な**業務種目「大分類：18 物品調達 小分類：4 印刷」**を追加申請する方
この画面では、印刷設備の保有状況について、入力します。

入力方法は、「2. 新規申請に係る入力要領」の「印刷設備入力」（P35）を参照してください。

提出内容確認～申請完了

追加申請内容に誤りがないか確認し、誤りがない場合は、申請完了ボタンを押下し、申請を完了させてください。

操作方法は、「2. 新規申請に係る入力要領」の「提出内容確認」(P38) 及び「申請完了」(P39) を参照してください。

※ 添付書類の一部を電子データで添付できなかった場合の書類の提出方法についても同様です。提出期限内に郵送するよう注意してください。