

令和7・8・9年度
福岡市・水道局・交通局
競争入札参加資格審査申請

パソコン環境などの事前確認事項

パソコン環境

Microsoft Edgeで申請を行ってください。

Internet explorer (IE)、Google Chromeなど他のブラウザには対応していません。非対応のブラウザでは途中でエラーとなり、申請を最後まで進めることができません。

《推奨動作環境：Windows 10、11／Microsoft Edge》

申請前にブラウザの設定が必要です。

[こちら](#)（※資料リンク）をご確認のうえ、ポップアップの許可設定を行ってください。

未設定の場合、申請途中でエラーとなり最後まで進めない可能性があります。

注意事項

登録業者名簿に記載がある方で登録情報に変更がある場合は、先に変更届を提出してください。

・変更届は即時反映ではありません。添付書類のデータを提出後、受理された旨のメールが届いてから1～2日で反映しますので、その後に申請を行ってください。

・反映状況は、インターネット申請メニュー>「登録内容の確認」から確認できます。

【変更届提出の流れ】

- ①インターネット申請にログインし「登録内容の確認」をクリック
- ②現在の情報が表示されます。画面左下「変更があるので変更届を提出します」をクリック
- ③変更届の画面で該当箇所を変更し、手続きを完了させてください。
- ④添付書類が必要な場合は「必要書類の送信」メニューからデータを提出してください。

入力時間が30分経過するとタイムアウトエラーとなります。

情報入力画面にある「一時保存」ボタンのご利用をお願い致します。

※「一時保存」ボタンは対象ページをすべて入力した後に内容を確定させるためのものです。

入力途中での保存はできません。ログアウトした翌日以降も入力内容は保持されます。

「サーバーが混雑しています」「HTTP ステータス500」などと表示された場合は、アクセスが集中しています。

ブラウザのキャッシュクリアを行った後にパソコンを再起動し、時間を置いて何度かお試しください。

※[キャッシュクリア手順書](#)をご参照ください。

【ステップ1 新規申請／基本情報登録】

No.	分類	Q	A	問合せ先
1	基本情報登録	本店情報の「商号又は名称」のフリガナをすべて入力できません。	フリガナは全角10文字までの入力で問題ありません。 なお、濁点は文字と合わせて1文字と数えます。	ヘルプデスク
2	基本情報登録	氏名等を正式な漢字で入力していますが、「？」と表示されてしまいます。	外字や旧字体を入力している場合は、システムに対応しておりませんので、常用漢字でご入力ください。 提出書類と異なっていても問題ありません。	ヘルプデスク
3	基本情報登録	会社にFAXがないのですが、FAX番号には何を入力したらいいですか。	電話番号をご入力ください。	ヘルプデスク
4	基本情報登録エラー	・「基本情報の登録へ」ボタンが押せない。 ・「市区町村選択」ボタンで選択したが反映しない。	ポップアップ許可設定 をお願いします。	ヘルプデスク

【ステップ2～3 ログイン、メールアドレス確認】

1	ユーザーID・パスワード エラー	ユーザーIDとパスワード（仮IDとパスワード）を入力しても、「正しくありません」とエラー表示され、ログインできません。	<ul style="list-style-type: none"> ◆ログインの入口が正しいかご確認ください。 <ul style="list-style-type: none"> ・継続申請の方：上段の「継続申請、変更届出、修正など」の「ログイン」より ・新規申請の方：下段の「仮IDでログイン」より ◆継続申請の方は、資格認定時の通知メールからコピー＆ペーストをお試しください。 スペース(空白)が入らないようご注意ください。 また、パスワードを変更していないかご確認ください。 ◆ユーザーID/パスワードの入力を見直してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・必ず半角入力でアルファベットは大文字・小文字を区別して入力してください。 ・見間違いやすい英数字にごご注意ください。 <ul style="list-style-type: none"> 例：「0、O」 数字のゼロと大文字のオー 「I、l」 大文字のアイと小文字のエル 「1、l」 数字のイチと小文字のエル 「q、9」 小文字のキューと数字の9 「i、j」 小文字のアイとジェイ 	ヘルプデスク
2	ユーザーID・パスワード	ユーザーIDとパスワード（仮IDとパスワード）は、どのようなものですか？	<ul style="list-style-type: none"> ◆継続申請の方 ユーザーIDは大文字のH+7桁の数字／パスワードは英数10桁（大文字・小文字あり）となります。 ※パスワードを変更されている場合は異なります。 ◆新規申請の方 仮IDは小文字のkから始まる英数8桁／パスワードはアルファベット5桁（いずれも大文字・小文字あり）となります。 	ヘルプデスク
3	ユーザーID・パスワード	一度資格が切れています。今回の申請に、以前使用していたユーザーIDとパスワードを使用できますか？	以前のユーザーIDとパスワードはご利用頂けません。 今回新たに新規申請を行ってください。	ヘルプデスク
4	ユーザーID・パスワード	複数の区分で（委託と物品など）登録をしていますが、それぞれユーザーID・パスワードが異なります。申請はどうすればいいですか？	業者番号が同じであれば1つのユーザーID・パスワードは共通でご利用頂けます。 いずれか1つのユーザーID・パスワードでログインした後、それぞれの業種の申請をお願い致します。	ヘルプデスク

No.	分類	Q	A	問合せ先
5	ユーザーID・パスワード	ユーザーIDとパスワード（仮IDとパスワード）を紛失してしまいました。	<p>◆継続申請の方 ユーザーIDとパスワードは、「認定結果」のお控えや、最初に資格取得された年の7月末に送られる通知メール内でご確認ください。 ご不明の場合は、郵送で再発行申請が必要です。</p> <p>◆新規申請の方 必要書類を提出前であれば、ステップ1から再度申請し、仮IDとパスワードを再取得してください。 必要書類を提出済みであれば、郵送で再発行の申請が必要です。</p> <p>※再発行については、こちらを参照の上 お手続きをお願いします。お急ぎの場合は、契約監理課へご相談ください。</p> <p>※ユーザーIDとパスワードは電話、メール又は窓口での答えはできません。ご了承下さい。</p>	契約監理課
6	ユーザーID・パスワード	複数の区分で（委託と物品など）登録をしていますが、それぞれユーザーID・パスワードが異なります。申請はどうすればいいですか？	業者番号が同じであれば1つのユーザーID・パスワードは共通でご利用頂けます。 いずれか1つのユーザーID・パスワードでログインした後、それぞれの業種の申請をお願い致します。	ヘルプデスク
7	メールアドレス確認ID	メールアドレス確認IDは、ログインする度に発行する必要がありますか？	初回申請時には、送信テストのため発行してください。 2回目以降は初回申請時に発行したメールアドレス確認IDでログイン可能です。 紛失した場合は、再度発行してください。	ヘルプデスク
8	メールアドレス確認ID エラー	メールアドレス確認IDを入力し「次へ」を押しても反応がありません。 または、「正しくありません」とエラー表示され進めません。	<p>◆ブラウザがEdgeかご確認ください。 ◆メールアドレス確認IDは半角英数5文字で、大文字・小文字を区別します。 入力に誤りがないかご確認ください。</p> <p>◆メール本文からコピー＆ペーストをお試しください。 それでも進めない場合はメールアドレス確認IDを再発行してお試しください。</p>	ヘルプデスク
9	メールアドレス確認ID	「送信」ボタンを押してもメールアドレス確認IDが記載されたメールが届きません。	<p>◆入力したメールアドレスに誤りがないかご確認ください。 ◆迷惑メールフォルダに振り分けられていないかご確認ください。 ◆メールサーバーの容量オーバーや、迷惑メール対策によって受信できなかった可能性があります。 ご利用のプロバイダへご確認ください。</p> <p>※メールはkeiyaku.FB@city.fukuoka.lg.jpから送信されています。</p>	ヘルプデスク プロバイダ
10	業者登録メールアドレス	複数の区分で登録をしています。それぞれ別のメールアドレスを登録することはできますか？	できません。登録できるメールアドレスは1つのみです。	ヘルプデスク
11	メールアドレス	複数の区分（工事・製造、委託、物品関連）で登録予定です。指名通知等のお知らせを受け取る際のメールアドレスは別のメールアドレスを登録することはできますか？	インターネット申請では紙入札案件の指名通知等のお知らせを受け取るメールアドレスを登録することができます。メールアドレスについては、本店は1つのみですが、支店については、それぞれの区分で設定可能です。 ※「ステップ7 本・支店情報」で設定してください。 ※電子入札案件のお知らせを受け取るメールアドレスは利用者登録を行う際に登録します。	ヘルプデスク

【ステップ4 継続申請／本・支店情報確認】

No.	分類	Q	A	問合せ先
1	登録情報 (フリガナ)	ステップ4の画面で「商号又は名称」のフリガナが途中で切れているのですが、変更届が必要ですか？	フリガナは10文字までの表示となっているため、そのまま問題ありません。なお、継続申請の場合、濁点も1文字として数える場合があります。既に変更届を提出した場合は、取下げ不要です。	ヘルプデスク

【ステップ5 申請希望区分／代表者・役員情報】

No.	分類	Q	A	問合せ先
1	エラー	「申請希望」で希望区分にチェックして「次へ」を押しても画面が進みません。	◆ブラウザはEdgeかご確認ください。	ヘルプデスク
2	エラー	「代表者・役員情報」で「次へ」ボタンを押すと、「未入力チェックエラー」と表示されます。	不要な行（空欄行）の「削除」ボタンを押し、削除してください。	ヘルプデスク
3	エラー	役員情報を入力し「次へ」を押すと、「（氏名姓）HTMLの特殊文字チェック（&・<・>等）以外を入力して下さい」とエラー表示され進みません。	旧漢字や半角カナ、半角アルファベット、記号、スペースなどを入力していないかご確認ください。	ヘルプデスク

【ステップ6 代理申請者のメールアドレス登録】

No.	分類	Q	A	問合せ先
1	代理申請者のメールアドレス	複数の区分で申請希望です。代理申請者のメールアドレスは、それぞれの区分ごとに登録できますか？	できません。登録できるメールアドレスは1つのみです。ステップ6の代理申請者用メールアドレス登録確認画面は、最初の区分の申請時のみ表示され、その後の区分では表示されません。	ヘルプデスク
2	通知メール	代理申請者には受理や認定結果のメールが届きますか？	代理申請者には以下のメールが送信されます。 ◎補正願 ◎受理完了	ヘルプデスク

【ステップ7 本・支店情報】

No.	分類	Q	A	問合せ先
1	登録情報 (フリガナ)	継続申請で、ステップ7の画面で「商号又は名称」のフリガナが途中で切れているのですが、変更届が必要ですか？	フリガナは10文字までの表示となっているため、そのまま問題ありません。なお、継続申請の場合、濁点も1文字として数える場合があります。既に変更届を提出した場合は、取下げ不要です。	ヘルプデスク
2	登録情報 (変更内容)	変更届を提出し、受理しましたというメールが届いたのですが、ステップ7の本・支店情報に変更内容が反映されていません。	変更内容は、受理された旨のメールが届いてから1～2日で反映します。以下の手順で反映状況を確認し、反映後に再度申請してください。 ①反映状況を確認する > インターネット申請メニュー > 「登録内容の確認」 > ステップ4「入札参加資格変更届出確認」 (または変更届の画面へ進み確認) ②反映済みの場合 > ステップ4「入札参加資格変更届出確認」 > 「上記内容のとおりです。登録申請に進みます」 > ステップ5「申請希望」画面 > 「代表者・役員情報登録」 > インターネット申請メニュー > 各区分の「登録申請」を押下し、申請に進む	ヘルプデスク

No.	分類	Q	A	問合せ先
3	本・支店情報	継続申請で、新しく追加する区分（工事・製造、委託、物品関連）についてはステップ7が表示されますが、元々登録している区分では表示されません。	継続申請の場合、ステップ7は新しく追加する区分でのみ表示されます。支店に委任したい場合は、ここで登録してください。	ヘルプデスク
4	支店情報登録	複数の区分（工事・製造、委託、物品関連）で申請しています。区分により登録する支店が異なりますが、どのように申請すればいいですか？	◆新規申請の方は、ステップ1でいずれかの支店情報を入力した後、ステップ5で希望の区分を選択して各区分の申請に進み、ステップ7で各支店の情報を登録または修正してください。 ◆継続申請の方は、新規で追加する区分についてはステップ7で各支店情報を登録してください。	ヘルプデスク
5	エラー	ステップ7や8で「一時保存」や「次へ」ボタンを押すと、「既にご送信されています。ボタンを二度押さないでください」とエラー表示され、操作ができません。	どのボタンを押しても反応がない場合は、お手数ですが一度画面を閉じ、再度ログイン申請をお願い致します。 ※役員情報までデータは保持されています。	ヘルプデスク
6	メールアドレス	複数の区分（工事・製造、委託、物品関連）で申請しています。指名通知等を受け取るメールアドレスを区分ごとに登録することができますか？	インターネット申請では紙入札案件の指名通知等のお知らせを受け取るメールアドレスを登録することができます。 本店メールアドレスの登録は1つのみですが、支店メールアドレスは各区分で登録可能です。 ◆新規申請の方は、ステップ1でいずれかの支店情報を入力した後、ステップ5で希望の区分を選択して各区分の申請に進み、ステップ7で各支店の情報を登録または修正してください。 ◆継続申請の方は、ステップ7で各支店のメールアドレスを登録してください。	ヘルプデスク

【ステップ8 登録申請】

No.	分類	Q	A	問合せ先
1	資本金	【共通】 個人事業主ですが、資本金はどのように入力すればいいですか？	「0」を入力してください。	ヘルプデスク
2	最高実績	【工事・製造】 「水道局本市最高実績」「他官庁最高実績」がない場合、空白でいいですか？	空白ではなく「0」を入力して下さい。	ヘルプデスク
3	業種別売上高割合明細入力	【工事・製造】 業種別売上高割合明細入力の割合はどのように入力すればいいですか？	1つの業種の枠で、合計が100%になるように入力してください。実績がない場合でも、同様に100%になるよう入力してください。	契約課
4	経営事項審査 エラー	【工事・製造】 ステップ8の画面で以下のエラーが表示され進めません。 ・「入力された許可番号の審査基準日は有効期限を過ぎています」 ・「経営審査情報が存在しません。入力した許可番号を確認してください」 ・「業種〇〇に総合評定値がありません」 ・「業種の許可が合致しません。一般特定の選択も併せて確認してください」 ・「この番号は一般も特定も許可されています。許可区分は特般を選択してください」	こちら をご参照ください。	ヘルプデスク 契約課

No.	分類	Q	A	問合せ先
5	建設業許可 エラー	【工事・製造】 ステップ8の画面で水道局の申請をしているが、「水道局への申請業種は保有許可業種としての申請入力がありません。業種（9.管）または（1.土木一式）及び（26.水道施設）が必要です」とエラー表示されます。	水道局の申請業種は、管1種を希望の場合は「管」と「水道施設工事」の建設業許可が必要です。 また、管2種を希望の場合は、「土木一式」と「水道施設工事」の建設業許可が必要です。 ※不明点は契約課へお尋ねください。	ヘルプデスク 契約課
6	申請業種	【委託、物品】 申請希望する業務や品目が、申請区分業種のどれに該当するかがわかりません。	申請要領に掲載している申請区分業種一覧表をご覧ください。 なお、過去、財政局契約課で契約した案件をホームページで公表しています。 こちら をご参照ください。	契約課 契約監理課
7	売上高	【委託、物品】 決算と申請区分業種欄の、前年または前々年売上高がない場合、空白でいいですか？	空白ではなく「0」を入力してください。	ヘルプデスク
8	売上高	【委託、物品】 前年・前々年売上高の入力欄の下に「1月1日直近の売上高」と記載がありますが、これは直近の決算月の数字でいいのでしょうか？	直近の決算月の数字の入力をお願いいたします。	契約課 契約監理課
9	年間平均実績高 エラー	【委託、物品】 ステップ8で「次へ」を押下すると、「申請区分業種の年間平均実績高の合計に誤りがあります」とエラー表示され進めません。 ※物品の場合は「年間平均売上高」	◆「年間平均実績高」を手入力するとエラーとなります。必ず「計算」ボタンを押してください。 ◆それでも進まない場合は、区分業種ごとの年間平均実績高の合計が、「決算」の項目の年間平均実績高より小さくなるよう調整してください。（前年・前々年売上高の数値を少し小さくする等） ※入力方法について不明点は、各担当課（問い合わせ先を参照）へお尋ね下さい。	ヘルプデスク 契約課 契約監理課
10	登録事業 エラー	【委託】 建築士事務所の登録番号を入力すると、「登録番号を半角英数で入力してください」とエラー表示され進めません。	システム上、数字以外はエラーとなります。ハイフン等の記号やアルファベットがある場合は、省いて入力してください。	ヘルプデスク
11	登録事業	【委託】 貨物自動車運送事業の届出番号を入力する欄があるが、軽貨物の場合は発行されていません。どうすればいいでしょうか？	空欄ではエラーとなりますので、「0」を入力して進めてください。	ヘルプデスク

【ステップ9 送信完了】

No.	分類	Q	A	問合せ先
1	操作方法	ステップ9の画面で「完了」ボタンがグレーになっていてクリックできません。	「登録内容」をクリックし内容を確認すると「完了」ボタンが押せるようになります。	ヘルプデスク
2	エラー	ステップ9の画面で「登録内容の確認」などのボタンをクリックすると「サーバーが混雑しています」とメッセージ表示されて印刷ができません。	アクセスが集中している状態です。申請のデータは送信できていますので、お手数ですが一度パソコンを再起動し、再度ログインしてステップ9の画面まで進み（情報入力は不要です）、印刷をお願いいたします。 なお、申請区分台帳は、インターネット申請メニューからも印刷することができます。	ヘルプデスク

【申請状況の確認】

No.	分類	Q	A	問合せ先
1	送信確認	データが正常に送信されているか確認できますか？	インターネット申請メニューの「申請／審査状況○確認」をクリックし、「申請書送信済」と記載されていればデータは送信できています。	ヘルプデスク

No.	分類	Q	A	問合せ先
2	申請内容確認	今回送信したデータを確認したり、印刷することはできますか？	<p>◆データ送信当日であれば、再度ログインし、ステップ9の完了画面>「登録内容」から確認が可能です。</p> <p>◆翌日以降であれば、以下の方法で確認できます。</p> <p>新規申請の方 > インターネット申請メニュー > 「申請希望／役員情報」 > ステップ5「申請希望」画面 > 「代表者・役員情報登録」 > インターネット申請メニュー > ○台帳印刷</p> <p>継続申請の方 > インターネット申請メニュー > 「登録内容の確認」 > ステップ4「入札参加資格変更届出画面」 > 「上記内容のとおりです。登録申請に進みます」 > ステップ5「申請希望」画面 > 「代表者・役員情報登録」 > インターネット申請メニュー > ○台帳印刷</p>	ヘルプデスク
3	申請書の修正	申請内容を確認したところ、誤りに気付いたのですが、修正できますか？	<p>◆データ送信当日であればご自身で修正が可能です。以下の流れで完了画面まで進めてください。 > インターネット申請メニュー > 手続済申請書の修正「申請書選択」 > 該当の申請書にチェックし「修正実行」</p> <p>◆翌日以降はご自身で修正は行えません。お手数ですが、各担当課（問い合わせ先を参照）へご連絡ください。</p> <p>※書類に関しては提出当日であっても修正できません。お手数ですが、各担当課（問い合わせ先を参照）へご連絡ください。</p>	ヘルプデスク 契約課 契約監理課
4	申請取り下げ	送信した申請書を取下げることができますか。	ご自身で申請書を取下げることができません。申請内容の修正ではなく取下げが必要な場合は、お手数ですが、各担当課（問い合わせ先を参照）へご連絡ください。	契約課 契約監理課
5	申請取り下げ	手続済申請書の修正画面にある「取下げ」ボタンが押せません。	手続済申請書の修正画面にある「取下げ」ボタンは押せないようになっています。	ヘルプデスク
6	申請内容確認	【委託、物品】申請内容を確認したところ、「その他」欄に「〇千円」と表示されています。これは何でしょうか？	「決算」の年間平均売上高が、申請区分業種毎の年間平均売上高の合計より大きい場合、その差額が自動的に「その他」欄に表示される仕様です。そのまま問題ありません。	ヘルプデスク
7	役員情報	申請区分台帳に役員情報が記載されていません。役員情報の確認はできますか？	<p>以下の方法で確認できます。</p> <p>◆新規申請の方 > インターネット申請メニュー > 「申請希望／役員情報」 > ステップ5「申請希望」画面 > 「代表者・役員情報登録」</p> <p>◆継続申請の方 > インターネット申請メニュー > 「登録内容の確認」 > ステップ4「インターネット申請 変更届出確認」 > 「上記内容のとおりです。登録申請に進みます」 > ステップ5「申請希望」画面 > 「代表者・役員情報登録」</p>	ヘルプデスク
8	受理	申請が受理されているか確認できますか？	インターネット申請メニューの「申請／審査状況○確認」をクリックし、「受理済」と記載されていれば申請は受理されています。	ヘルプデスク

No.	分類	Q	A	問合せ先
9	認定結果	今回の申請の結果はいつ頃確認できますか？	7月末頃メールでお知らせし、8月1日以降にインターネット申請にログインしてご確認いただけます。	ヘルプデスク

【必要書類】

No.	分類	Q	A	問合せ先
1	必要書類	申請に必要な書類や作成方法については、どこで確認できますか？	申請要領をご参照いただき、ご不明な点は各担当課（問い合わせ先を参照）へお尋ねください。	契約課 契約監理課
2	様式	必要書類の様式はどこからダウンロードできますか？	申請完了後の、ステップ9の画面の「ダウンロード」をクリックしてください。または、福岡市HPからダウンロード可能です。	ヘルプデスク
3	提出方法	書類の提出方法を教えてください。	インターネット申請で申請書を送信後、インターネット申請メニューに戻り「必要書類の送信」から必要書類の電子ファイルを提出してください。	ヘルプデスク
4	提出方法	提出書類の容量が大きいまたはファイルが複数あって添付できない場合はどうしたらいいですか。	ZIPファイルも添付できます。ファイルが複数ある場合は圧縮等で1つのファイルにまとめて添付してください。どうしても添付できない場合は、各担当課（問い合わせ先を参照）へご連絡ください。	ヘルプデスク 契約課 契約監理課
5	提出方法	「必要書類を送信できる申請書はありませんでした」と表示されますが、正常に送られていますか？	必要書類が送信できているという意味の表示ですので、ご安心ください。もし不備があれば、補正願いのメールのメールが届きます。	ヘルプデスク
6	提出方法	複数の区分で申請する場合、必要書類の提出はそれぞれの区分ごとに提出する必要がありますか？	それぞれの区分ごとに提出してください。	ヘルプデスク
7	提出書類の修正	必要書類を提出後に、誤りに気付いたのですが、修正できますか？	ご自身で修正は行えません。お手数ですが、各担当課（問い合わせ先を参照）へご連絡ください。	契約課 契約監理課
8	財務諸表	新しい会社で事業開始初年度のため財務諸表の提出ができません。どうすればいいですか？	設立初年度で財務諸表が提出できない場合は、理由書を提出してください。また、情報入力画面の年間平均売上高（実績高）は「0」と入力をお願いします。※1年分でも提出できる場合は1年分と理由書を提出してください。	契約課 契約監理課

【補正】

No.	分類	Q	A	問合せ先
1	補正内容	補正願いのメールがありましたが、補正内容はどこから確認できますか？	インターネット申請メニューの「申請／審査状況○確認」よりご確認ください。補正内容は1度しか表示されませんので、印刷かメモをお願い致します。	ヘルプデスク
2	補正内容エラー	補正願いのメールがありましたが、「申請書送信済」と表示され補正内容が確認できません。	補正内容を確認する前に「登録内容確認」や「手続済申請書の修正○申請書選択」へ進まれた場合、補正内容確認済みの状態となり、確認できません。お手数ですが、補正内容を各担当課（問い合わせ先を参照）へお尋ねください。	契約課 契約監理課
3	補正内容エラー	補正願いのメールがありましたが、「補正情報の内容は現在編集中です。しばらくしてから再度確認願います。」と記載され、補正内容の確認ができません。	お手数ですが、各担当課（問い合わせ先を参照）へご連絡ください。	契約課 契約監理課

No.	分類	Q	A	問合せ先
4	補正処理	補正内容を確認しましたが、どこから修正すればいいですか？	①「代表者・役員等情報」の修正 継続の方はインターネット申請メニューの「登録内容の確認」>「登録申請に進みます」から、新規の方は、「申請希望／役員情報」から進み修正してください。 その後、②の操作も行ってください。 ②申請書の修正（※①や書類の不備のみの方も、データ送信のために以下の操作を行ってください） インターネット申請メニュー> 手続済申請書の修正○申請書選択>「修正実行」より進め完了してください。	ヘルプデスク

【変更届・その他】

No.	分類	Q	A	問合せ先
1	変更届全般	申請が受理された後に変更が生じました。どうすればいいですか？	◆継続の方は、随時、変更届を提出してください。 ◆新規の方は、資格認定後（8月1日以降）にメールで送られる正式 ID・パスワードで変更届を提出してください。	ヘルプデスク
2	支店登録	継続申請の区分で、新たに支店に委任するにはどうすればいいですか？	継続申請の画面では変更できませんので、先に変更届を提出していただき、反映後に申請をお願い致します。	ヘルプデスク
3	建築士事務所	【委託】建築士事務所の登録番号が変更届の画面上で変更できません。	変更届の「変更届提出事由欄」に「建築士事務所の登録番号変更 登録年月日 ○月○日 登録番号○○○」と入力し、変更したことが確認できる書類データを添付のうえ、申請してください。	契約監理課
4	変更届エラー	「代表者・役員情報を変更した場合は本店情報の代表者氏名も変更してください」とエラー表示され、進めません。	◆「代表者・役員情報」の代表者氏名の漢字や表記を、「本店情報」と一致するように修正してください。 ◆外国人の方は「・」はラストネーム側に付けてください。 ※入力内容について不明点は契約監理課へお尋ねください。	ヘルプデスク 契約監理課
5	変更届エラー	変更年月日を入力しようとすると、「処理を停止しました」とエラー表示されます。	変更年月日は当日の日付が自動入力されますので、ご自身で入力できません。	ヘルプデスク
6	申請方法	継続申請をすべきところ、新規申請をしてしまいました。修正できますか？	あらためて継続申請をし直してください。 また、誤って新規申請してしまった旨を各担当課（問い合わせ先を参照）へご連絡ください。	契約課 契約監理課

【問い合わせ先】

- ◆ インターネット申請システムの操作方法・環境設定について
ヘルプデスク 092-718-1610

◆ 申請内容、必要書類について

工事	契約課	092-711-4182、092-711-4184
委託	契約監理課	092-711-4181
物品、売払	契約課	092-711-4186

◆ 変更届について

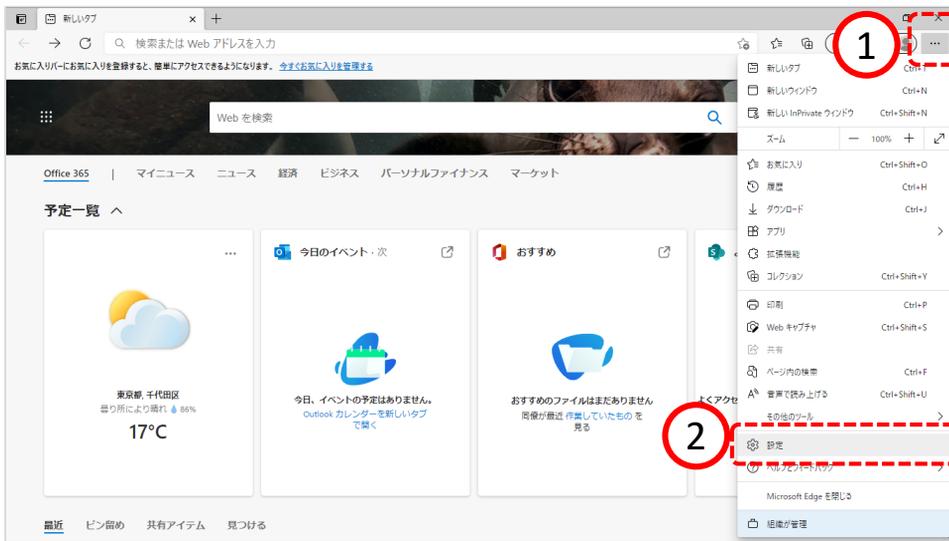
福岡市契約監理課	092-711-4181
----------	--------------

【問い合わせ時間】

- ◆ 9:00～12:00 / 13:00～17:30（平日のみ。土日祝除く）

ブラウザのキャッシュクリア方法

キャッシュのクリアの手順は以下の通りです。



手順①

以下の手順で、Microsoft Edge画面から設定画面開きます。

① 「…」ボタンをクリックします。

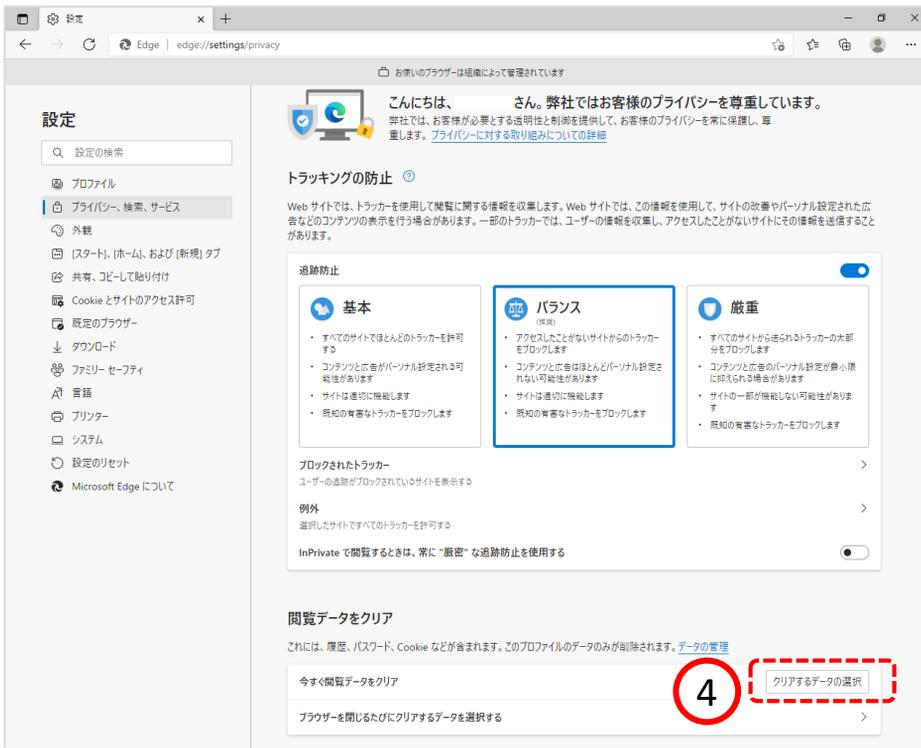
② 「設定」をクリックします。



手順②

設定のプロファイル画面が表示されます。

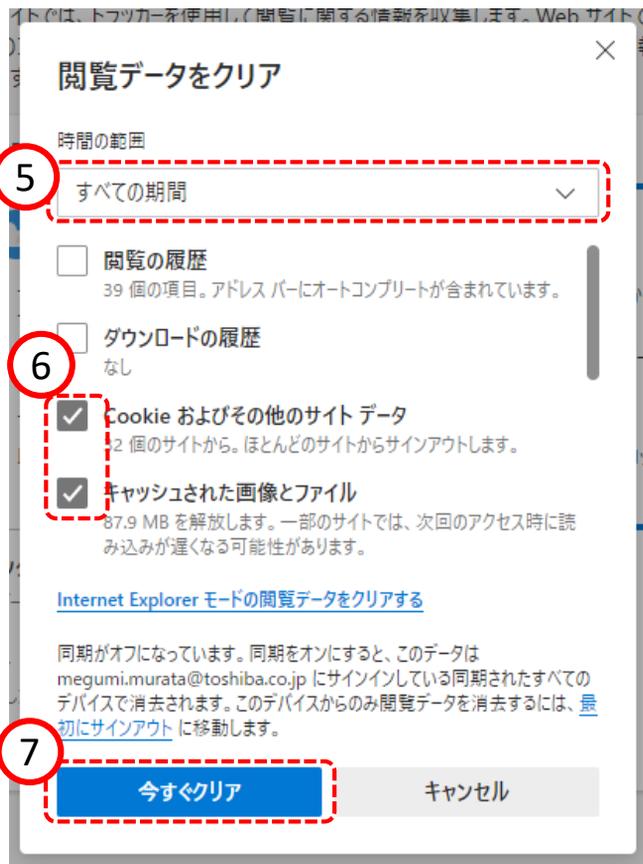
③ 「プライバシー、検索、サービス」をクリックします。



手順③

プライバシー、検索、サービス画面が表示されます。

④『閲覧データのクリア』欄の「クリアするデータの選択」ボタンをクリックします。



手順④

閲覧データをクリア画面が表示されます。

⑤『時間の範囲』項目の「すべての期間」を選択します。

⑥「Cookieおよびその他のサイトデータ」と「キャッシュされた画像とファイル」のチェックボックスにチェックをします。

⑦「今すぐクリア」ボタンをクリックします。

データクリアが完了すると、プライバシー、検索、サービス画面に戻るので、右上「×」ボタンをクリックし、Windowsの設定画面を閉じます。

以上でキャッシュクリアは終了です。

経営事項審査に関するエラー表示について

工事・製造の申請時、ステップ8の画面で「次へ」を押した後にエラーメッセージが表示された場合は、以下の内容のご確認をお願いいたします。

<エラーメッセージ>

- ◆「入力された許可番号の審査基準日は有効期限を過ぎています」
- ◆「経営審査情報が存在しません。入力した許可番号を確認してください」
- ◆「業種〇〇に総合評定値がありません」
- ◆「業種の許可が合致しません。一般特定の選択も併せて確認してください」
- ◆「この番号は一般も特定も許可されています。許可区分は特般を選択してください」

<確認事項>

- ・お手元に有効な経営事項審査の結果通知書がなければ、申請はできません。
直近のもので、審査基準日が令和5年7月31日以降かご確認ください。
- ・受審中であれば、結果通知書が届きたい、申請期間内に申請可能です。
※結果通知書の到着が間に合わない等、ご不明点は契約課へご相談ください。
- ・許可番号、許可区分（知事／大臣許可、一般／特定）にお間違いがないかご確認ください。
- ・入力内容が、本店または支店の情報でお間違いがないかご確認ください。
- ・保有している業種の許可に正しくチェックしているかご確認ください。
- ・一般・特定の両方の許可にチェックをしている場合は、「特般」を選択してください。

【ご注意】

直近の経審の後に許可の変更・追加があり、お手元の結果通知書と状況が異なる場合は申請方法について契約課へご確認ください。

上記をすべてご確認いただいてもエラー表示され進めない場合は、経営事項審査結果の情報がシステムに反映していないため、入力環境の設定が必要となります。

設定には下記2点の書類が必要です。

- ①経営事項審査結果通知書
 - ②国土交通大臣又は都道府県知事発行の許可通知書(有効期限が最新のもの)
- ※①、②がない場合は建設業許可証明書（令和6年11月1日以降発行のもの）

書類をご準備のうえヘルプデスクへお問合せをお願いします。

インターネット申請システムに関するヘルプデスク

問い合わせ先 : 092-718-1610

問い合わせ時間 : 9:00~12:00 / 13:00~17:30

(平日のみ。土日祝は除く)