

## 「ながの電子申請サービス」を利用した「入札参加資格審査申請書（審査書類）」の提出方法について

「入札参加資格審査申請書（審査書類）」については、関係書類の押印省略に伴い、令和3年9月1日以降「ながの電子申請サービス」を利用して書類提出いただくことができます。この場合の具体的な手順等を以下にご案内します。

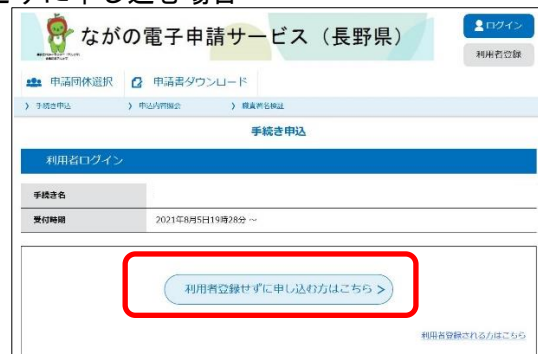
### 手順1 「ながの電子申請サービス」にアクセスする

以下のURLから「ながの電子申請サービス」内の「入札参加資格審査申請書（審査書類）」提出用の専用ページに接続してください（手順2へ）

### 手順2 「ながの電子申請サービス」に「利用者ログイン」する

上記ページから、以下のいずれかの方法で「利用者ログイン」してください。

#### （1）利用者登録せずに申し込む場合



「利用者登録せず申し込む方はこちら」 ⇒ 「同意する」 ⇒ 「連絡先メールアドレスを入力」 ⇒ ご指定のメールアドレスに確認メールが送信されます。確認メールに記載されたURLから申込画面へアクセス（手順3へ）。

#### （2）利用者登録して申し込む場合



「利用者登録される方はこちら」 ⇒ 「同意する」 ⇒ 「利用者ID（メールアドレス）等を入力」 ⇒ ご指定のメールアドレスに確認メールが送信される ⇒ 確認メールに記載されたURLから利用者登録（※1）を完了 ⇒ 手順1のページに再度アクセス ⇒ 発行された「利用者ID」及び「パスワード」を使ってログイン（手順3へ）

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](#)

ログイン >

※1 利用者登録を行うと、「ながの電子申請サービス」を利用した各種の手続きについて、登録後の申請手続き、処理状況の照会等を簡素化できます（必須ではありません）。

### (3) 既に利用者登録済の場合

発行済みの「利用者ID」及び「パスワード」を使ってログイン（手順3へ）

#### 手順3 必要事項を入力し、提出書類をデータ添付する

「受付窓口」、「申請者（代表者）」、「商号又は名称」等の必要上を入力します。

受付窓口を選択してください。 **必須**

申請の受付窓口を選択してください。  
県内に本店を有する企業：主たる営業所の所在地を所管する建設事務所  
県外に本店を有する企業：県単位建設部技術管理室

選択してください

- 佐久建設事務所
- 上田建設事務所
- 諏訪建設事務所
- 伊那建設事務所
- 飯田建設事務所
- 木曾建設事務所
- 松本建設事務所
- 大町建設事務所
- 長野建設事務所
- 北信建設事務所
- 長野県建設部技術管理室

商号又は名称を入力してください。

受付窓口を選択することで、システム上で申請先が振り分けられます（選択必須）

審査書類を画面上で指定する分類ごとに「添付ファイル」欄に添付します。

(ア) 入札参加資格申請書を添付してください。 添付ファイル

入札参加資格申請書（入札参加資格審査システムへの申請事項入力後の出力帳票）

(イ) 提出書類確認票を添付してください。 添付ファイル **必須**

提出書類確認票（建設工用 又は 建設コンサルタント用）を添付してください

上記以外の添付書類を添付してください。 添付ファイル

上記以外に添付書類（建設工用の提出書類ウヘラ、建設コンサルタント用の提出書類ウヘナに該当するもの、委任状、各種の証明書、任意形式の確認書類等）がある場合は添付してください。  
※すべての書類を提出書類確認票の順に並べて一括してPDFデータ化（一つのファイル）してください。

入札参加資格申請書、提出書類確認票以外の添付書類（委任状、各種の証明書、任意形式の確認書類等）を「提出書類確認票」の順に並べ、スキャナ等で一括してデータ化（PDF化）して添付してください。

入力、添付を完了 ⇒ 確認へ進む ⇒ 申込む（手順4へ）

#### 手順4 申込を完了する

申込みが完了すると、整理番号 とパスワードが発行されます。これらは手順5、手順6の処理を行う際に必要となるものですので、大切に保管してください。

申込完了	
審査書類の提出を受け付けました。	
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	■■■■■■■■■■
パスワード	■■■■■■■■■■
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。	

#### 手順5 申請の処理状況を確認する

「ながの電子申請サービス」内の任意のページから、以下のいずれかの方法で、受付窓口での処理状況を確認してください。

(1) 手順2で利用者登録せずに申し込んだ場合

「申込内容照会」 ⇒ 手順4で発行された 整理番号 とパスワードを入力 ⇒ 申込内容確認

(2) 手順2で利用者登録して申し込んだ場合

「ログイン」 ⇒ 利用者ID と パスワードを入力 ⇒ 申込内容確認



**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	
整理番号	022976994558
処理状況	完了
処理履歴	2021年8月5日20時24分 受理 2021年8月5日19時58分 修正 2021年8月5日19時51分 返却 2021年8月5日19時37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

○処理状況が「処理待ち」であれば受付窓口で内容の審査中です。

○処理状況が「返却中」であれば、審査の結果申請内容に不備等が見つかり書類が差し戻されています。申請内容の修正が必要です（手順6へ）

○処理状況が「完了」であれば、受付窓口で書類の審査が完了し申請が受理されています。（手続き終了）

#### 手順6 申請内容を修正して再提出する

審査の結果、申請内容に不備等が見つかり申請が差し戻しとなる場合があります。

（この場合、「ながの電子申請サービス」から、連絡先メールアドレスにお知らせのメールが送信されます）

申込内容照会のページから「修正する」（※「再申込する」ではない） ⇒ 受付窓口からの案内に従って、申請内容を修正 ⇒ 確認へ進む ⇒ 修正する

備考

上記以外の添付書類

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。  
※申込内容修正の場合は、【修正する】ボタンを選択してください。

#### 【注意事項】

※書類の追加提出、差し替え等は「ながの電子申請サービス」上で行ってください。（1件の「入札参加資格審査申請書（審査書類）」に対して書類の郵送（持参）と「ながの電子申請サービス」を利用したデータでの提出が混在等すると、どちらが正本か不明となる恐れがあるため）

※一部書類の差し替えを行う場合は、差し替え対象の書類のみを添付するのではなく、差し替えない書類も含めた書類一式を一括してデータ化し、添付してください。