第２章　入札参加資格申請の操作

１．建設工事競争入札参加資格審査申請

１．１　建設工事競争入札参加資格新規申請

建設工事競争入札の新規申請を行います。

「大阪府建設工事競争入札参加資格新規申請」画面の呼び出し方（初めて申請する方向け）

電子契約ポータルサイトの新規申請の操作をすると、下記メールアドレスから、新規申請用のメールが届きます。届いたメールに記載されている URL にアクセスすることで、申請区分に応じた申請画面が起動します。

※電子契約ポータルサイトの新規申請の操作は、第１章　１．電子契約ポータルサイトから電子申請システムへのアクセスを参照してください。

件名：【大阪府電子申請システム】新規申請用 URL のお知らせ
メール送信元：postmaster@e-nyusatsu.pref.osaka.jp

（メール本文の例）

このたびは大阪府電子契約（電子入札）システムをご利用いただき、誠にありがとうございます。
メールアドレス入力による申請を受け付けましたのでお知らせいたします。
以下のリンクをクリックして登録を完了してください。

申請名：測量・建設コンサルタント等業務競争入札随時申請　新規申請（初めて登録する方）
リンク：https://eawww.e-nyusatsu.pref.osaka.jp/portal/~~~~~

リンクからアクセス

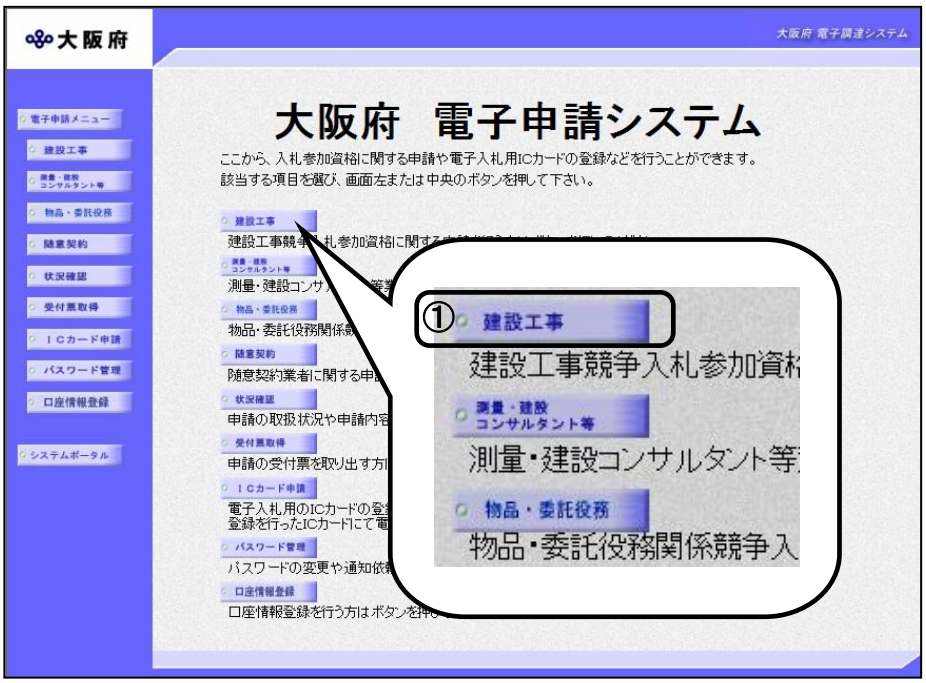
このリンクは 24 時間で有効期限が切れます。
ご不明な点がございましたら、お手数ですがヘルプデスク（06-4400-5180）までご連絡ください。

新規申請画面の操作方法は、次ページ以降の③から操作してください。

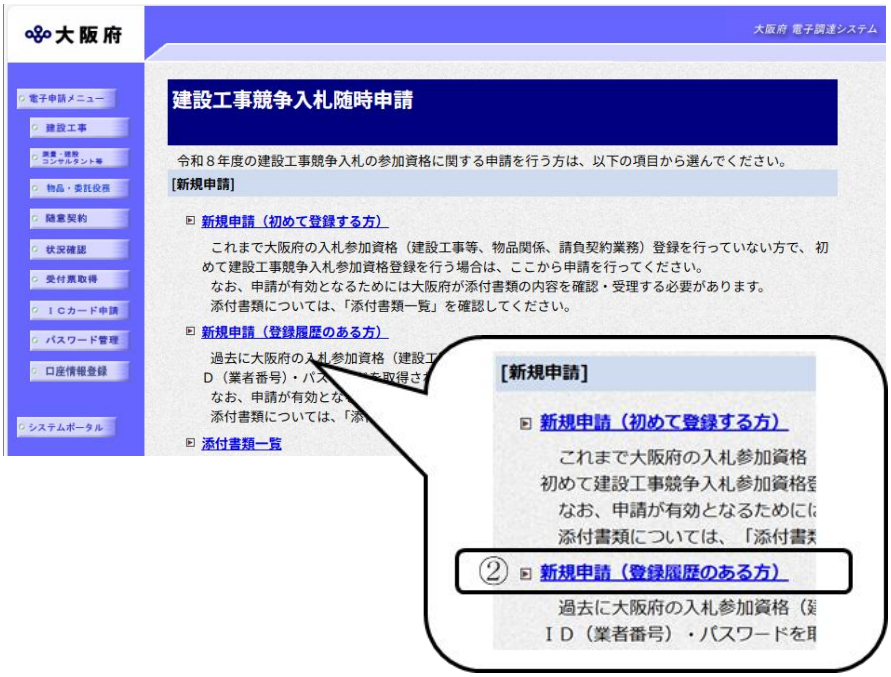
「大阪府建設工事競争入札参加資格新規申請」画面の呼び出し方（登録履歴のある方向け）

登録履歴のある方は、電子契約ポータルサイトにログインした後、電子申請システムへアクセスしてください。以降の操作は、電子申請システムへアクセスした後の説明となります。

※電子契約ポータルサイトのログインの操作は、第１章　１．電子契約ポータルサイトから電子申請システムへのアクセスを参照してください。



①「大阪府　電子申請システム」画面から，建設工事をクリックします。



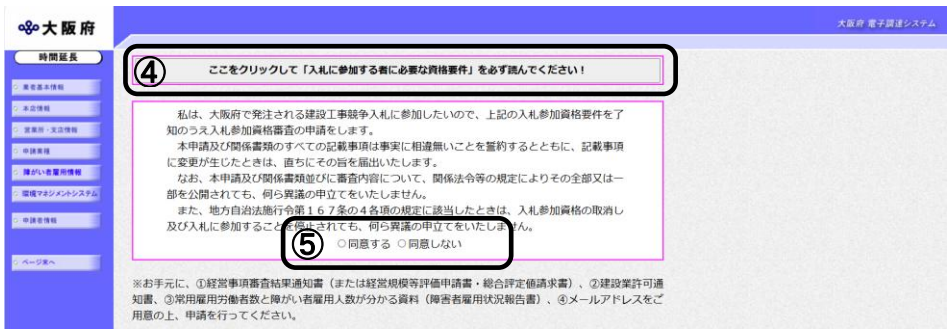
②資格登録のあった方は，「**大阪府建設工事競争入札参加資格審査申請**」画面から，**建設工事競争入札**の**新規申請（登録履歴のある方）**をクリックします。

定期申請の方は、定期申請の欄の新規申請から申請してください。

「大阪府建設工事競争入札参加資格新規申請」画面の操作方法



③「大阪府建設工事競争入札参加資格新規申請」画面が表示されます。



④「入札に参加する者に必要な資格要件」をクリックし，入札参加資格要件を確認します。

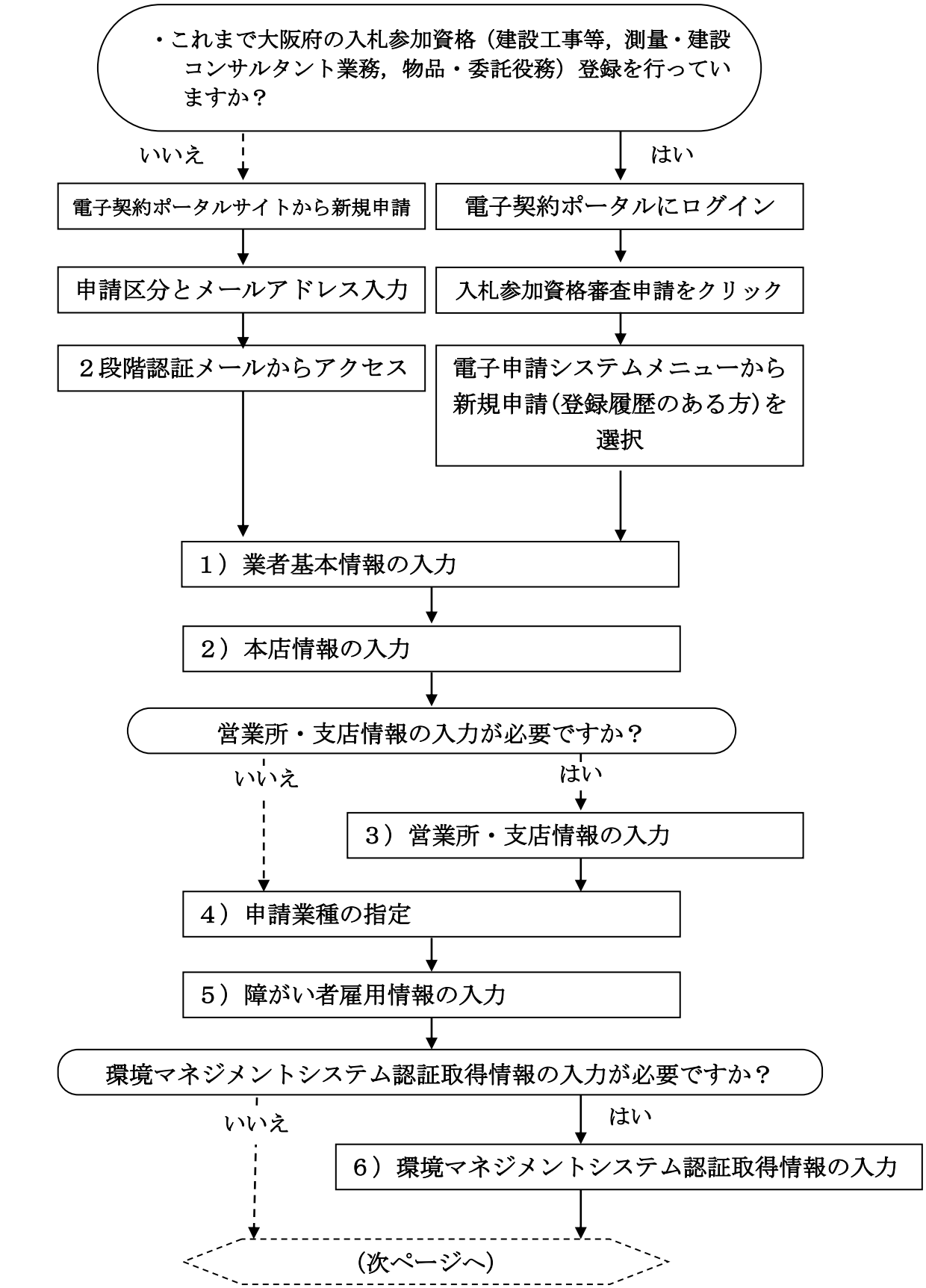
⑤同意するを選択します。

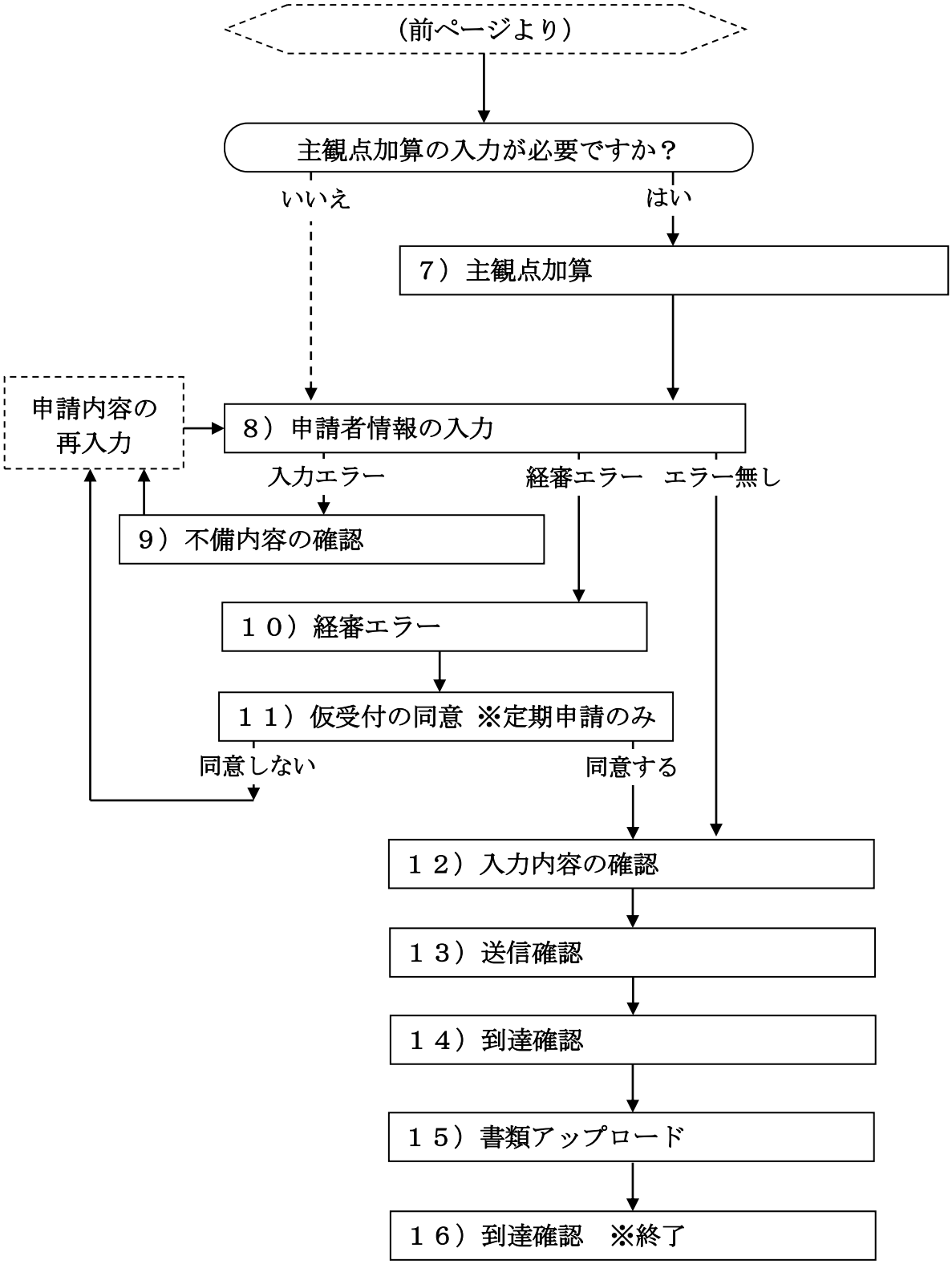
入力時間延長について

入力時間が４０分を経過すると，自動的に接続が切れてしまい正常に申請を行うことができません。

申請に４０分以上かかることが予想される場合は，画面左上の**時間延長**をクリックして４０分間の時間延長を行ってください。（何度でも時間延長は可能です）

処理の流れ


・これまで大阪府の入札参加資格（建設工事等，測量・建設コンサルタント業務，物品・委託役務）登録を行っていますか？
いいえ
はい
電子契約ポータルサイトから新規申請
電子契約ポータルにログイン
申請区分とメールアドレス入力
入札参加資格審査申請をクリック
２段階認証メールからアクセス
電子申請システムメニューから新規申請(登録履歴のある方)を選択
１）業者基本情報の入力
２）本店情報の入力
営業所・支店情報の入力が必要ですか？
いいえ
はい
３）営業所・支店情報の入力
４）申請業種の指定
５）障がい者雇用情報の入力
環境マネジメントシステム認証取得情報の入力が必要ですか？
いいえ
はい
６）環境マネジメントシステム認証取得情報の入力
(次ページへ)


（前ページより）
主観点加算の入力が必要ですか？
いいえ
はい
７）主観点加算
申請内容の
再入力
８）申請者情報の入力
入力エラー
経審エラー
エラー無し
９）不備内容の確認
１０）経審エラー
１１）仮受付の同意 ※定期申請のみ
同意しない
同意する
１２）入力内容の確認
１３）送信確認
１４）到達確認
１５）書類アップロード
１６）到達確認　※終了

1）業者基本情報の入力



画面左の**業者基本情報**をクリックするか，画面右のスクロールバーで下にスクロールして，**業者基本情報**の入力画面を表示し，各項目の入力を行います。

許可番号の【初期表示】ボタンについて

許可区分と許可番号を入力して，初期表示ボタンを押下すると，建設業許可情報をもとに商号又は名称等を初期表示します。

・商号または名称（漢字・カナ）
・代表者（氏名・フリガナ）
・本店所在地（建設業法上の主たる営業所）
　郵便番号、都道府県、市区町村、それ以降

外字が含まれている場合，初期表示されませんので，直接入力してください。
私書箱や事務所・ビルの個別の郵便番号の住所は，初期表示されません。

当て字について（外字の運用）

外字とは「ＪＩＳ第１水準または第２水準以外の文字」です。
代表的な外字の例として，以下のようなものがあります。

「髙」「﨑」「吉」

外字については，本システム上で取り扱えません。
外字を含んだ名称等を申請する場合は，次の操作等が必要となります。

①当て字による項目入力
②入力欄右横の**当て字**にチェックを入れ，他の申請内容入力後，申請の送信
③申請の送信後ただちに外字届を作成し，他の提出書類と一緒にファイル添付
※外字届は，画面上部の**【◆外字（ガイジ）について】**欄の外字届をクリックし，表示・印刷します。

なお，全角マイナス「ー」は登録できない為，申請時に全角ハイフン「-」に置き換えを行っています。フリガナではさらに全角長音「ー」に置き換えを行っています。

経営事項審査結果の通知日について

定期申請　経審申請中で通知書が届いていない場合，**経営事項審査基準日の通知日**を**「空白」**で進めてください。

随時申請　経審申請後，**経営事項審査結果通知書**が届いてから申請を行ってください。

入力後，画面左の本店情報をクリックします。

→→**２）本店情報の入力**へ

２）本店情報の入力



本店情報を入力します。

氏名・フリガナの入力について

代表者の**氏名**と**フリガナ**を入力する際には，姓と名の間に必ず１文字分の空白を入力してください。

当て字について（外字の運用）

外字とは「ＪＩＳ第１水準または第２水準以外の文字」です。
代表的な外字の例として，以下のようなものがあります。

「髙」「﨑」「吉」

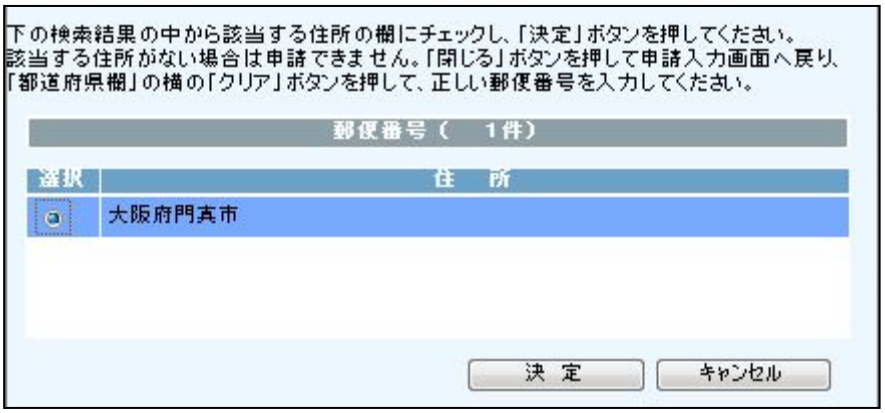
外字については，本システム上で取り扱えません。
外字を含んだ名称等を申請する場合は，次の操作等が必要となります。

①当て字による項目入力
②入力欄右横の**当て字**にチェックを入れ，他の申請内容入力後，申請の送信
③申請の送信後ただちに外字届を作成し，他の提出書類と一緒にファイル添付
※外字届は，画面上部の**【◆外字（ガイジ）について】**欄の外字届をクリックし，表示・印刷します。

なお，全角マイナス「－」は登録できない為，申請時に全角ハイフン「-」に置き換えを行っています。フリガナではさらに全角長音「ー」に置き換えを行っています。

住所検索ボタン

本店所在地の**郵便番号**を入力後，▼住所検索をクリックすると，**「住所検索結果選択」**画面が表示されます。



検索結果の一覧の中から該当する住所を選択し確認をクリックすると，**本店所在地**欄に選択結果が表示されます。
該当する住所が一覧に無い場合は，キャンセルをクリックして**本店情報**に戻り，**郵便番号**の修正を行ってください。

入力後，次のいずれかの操作を行います。

◆**営業所・支店情報**の入力が必要な場合は，画面左の営業所・支店情報をクリックします。
→→３）**営業所・支店情報の入力**へ

◆**営業所・支店情報**の入力が不要な場合は，画面左の申請業種をクリックします。
→→４）**申請業種の指定**へ

3）営業所・支店情報の入力



必要に応じて，**営業所・支店情報**を入力します。

> **氏名・フリガナの入力について**
>
> **代理人**の**氏名**と**フリガナ**を入力する際には，姓と名の間に必ず１文字分の空白を入力してください。

当て字について（外字の運用）

外字とは「ＪＩＳ第１水準または第２水準以外の文字」です。
代表的な外字の例として，以下のようなものがあります。

「髙」「﨑」「吉」

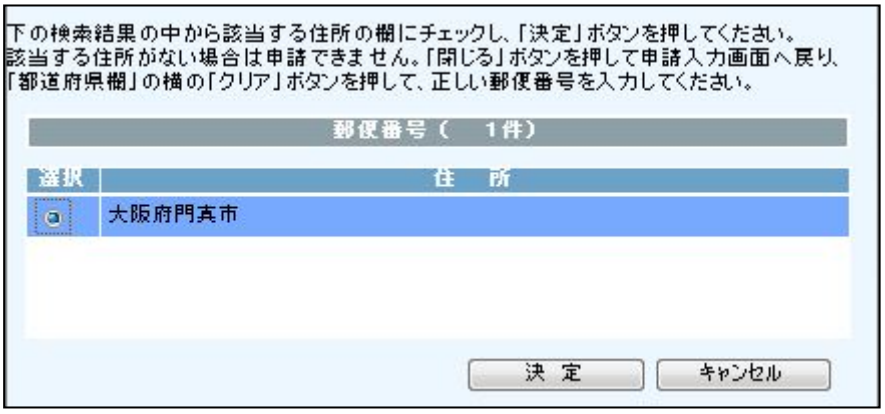
外字については，本システム上で取り扱えません。
外字を含んだ名称等を申請する場合は，次の操作等が必要となります。

①当て字による項目入力
②入力欄右横の**当て字**にチェックを入れ，他の申請内容入力後，申請の送信
③申請の送信後ただちに外字届を作成し，他の提出書類と一緒にファイル添付
※外字届は，画面上部の**【◆外字（ガイジ）について】**欄の外字届をクリックし，表示・印刷します。

なお，全角マイナス「－」は登録できない為，申請時に全角ハイフン「-」に置き換えを行っています。フリガナではさらに全角長音「ー」に置き換えを行っています。

住所検索ボタン

営業所・支店所在地の**郵便番号**を入力後，▼住所検索をクリックすると，**「住所検索結果選択」**画面が表示されます。



検索結果の一覧の中から該当する住所を選択し確認をクリックすると，**営業所･支店所在地**欄に選択結果が表示されます。
該当する住所が一覧に無い場合は，キャンセルをクリックして**営業所・支店情報**に戻り，**郵便番号**の修正を行ってください。

入力後，画面左の申請業種をクリックします。

→→４）申請業種の指定へ

４）申請業種の指定



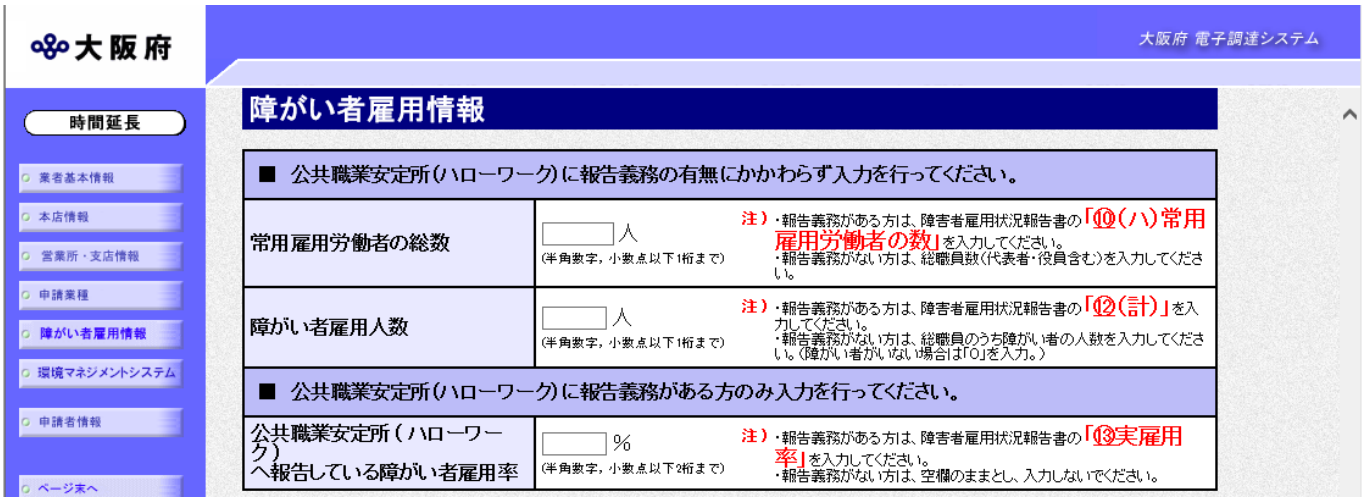
なし	一般	特定	業種内容	なし	一般	特定	業種内容
◉	○	○	土木一式工事	◉	○	○	しゅんせつ工事
◉	○	○	プレストレストコンクリート構造物工事	◉	○	○	板金工事
◉	○	○	建築一式工事	◉	○	○	ガラス工事
◉	○	○	大工工事	◉	○	○	塗装工事
◉	○	○	左官工事	◉	○	○	防水工事
◉	○	○	とび･土工･コンクリート工事	◉	○	○	内装仕上工事
◉	○	○	法面処理工事	◉	○	○	機械器具設置工事
◉	○	○	石工事	◉	○	○	熱絶縁工事
◉	○	○	屋根工事	◉	○	○	電気通信工事
◉	○	○	電気工事	◉	○	○	造園工事
◉	○	○	管工事	◉	○	○	さく井工事
◉	○	○	タイル･れんが･ブロック工事	◉	○	○	建具工事
◉	○	○	鋼構造物工事	◉	○	○	水道施設工事
◉	○	○	鋼橋上部工事	◉	○	○	消防施設工事
◉	○	○	鉄筋工事	◉	○	○	清掃施設工事
◉	○	○	舗装工事	◉	○	○	解体工事

申請を希望する業種の許可種別の欄（**一般**または**特定**）をクリックして指定します。

指定後，画面左の**障がい者雇用情報**をクリックします。

→→５）障がい者雇用情報の入力へ

5）障がい者雇用情報の入力



障がい者雇用情報を入力します。

常用雇用労働者の総数について

公共職業安定所(ハローワーク)に報告義務がない方は，申請日現在の総職員数（建設業の方は 45 人未満、建設業以外の方は 40 人未満）を入力してください。
公共職業安定所(ハローワーク)に報告義務がある方は，障害者雇用状況報告書の「⑩（ハ）常用雇用労働者の数」を入力してください。

障がい者雇用人数について

公共職業安定所(ハローワーク)に報告義務がない方は，申請日現在の総職員のうち障がい者の人数を入力してください。
公共職業安定所(ハローワーク)に報告義務がある方は，障害者雇用状況報告書の「⑫（計）」を入力してください。

公共職業安定所(ハローワーク)へ報告している障がい者雇用率について

公共職業安定所(ハローワーク)に報告義務がない方は，率の欄は『空白』としてください。
公共職業安定所(ハローワーク)に報告義務がある方は，障害者雇用状況報告書の「⑬実雇用率」を入力してください。

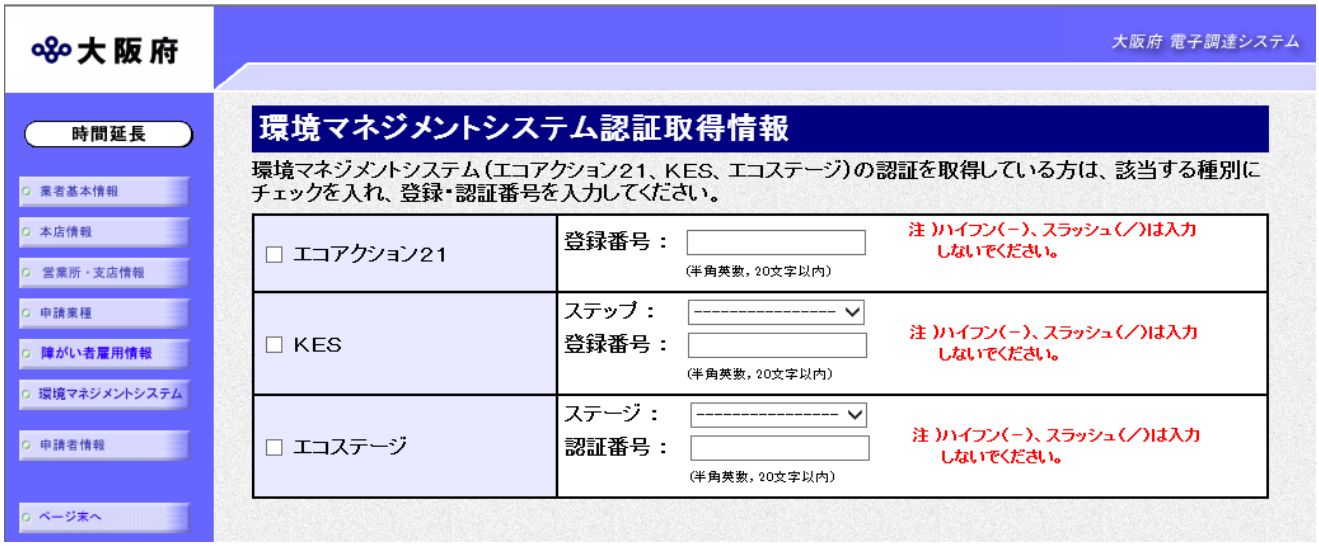
入力後，次のいずれかの操作を行います。

◆**環境マネジメントシステム認証取得情報**の入力が必要な場合は，画面左の**環境マネジメントシステム**をクリックします。
→→６）**環境マネジメントシステム認証取得情報**へ

◆**主観点加算**が必要な場合は，スクロールで移動します。
→→７）**主観点加算**へ

◆その他の入力が無い場合は，画面左の**申請者情報**をクリックします。
→→１２）**申請者情報の入力**へ

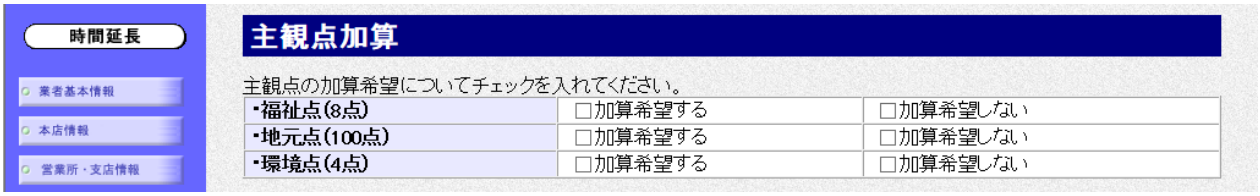
６）環境マネジメントシステム認証取得情報



環境マネジメントシステム認証取得情報を入力します。

◆**主観点加算**が必要な場合は，スクロールで移動します。
→→７）**主観点加算**へ

７）主観点加算



主観点の加算希望について**福祉点，地元点，環境点**に**加算希望する・加算希望しない**のチェックを入れます。

※**主観点加算**は，該当する主観点しか表示されません。

※**環境点**は，認証を取得している環境マネジメントシステムの種別によって点数が変わります。

◆その他の入力が無い場合は，画面左の**申請者情報**をクリックします。
→→８）申請者情報の入力へ

８）申請者情報の入力



今回の申請で申請内容を入力した人の情報を入力します。

氏名の入力について

氏名・漢字と**氏名・フリガナ**を入力する際には，姓と名の間に必ず１文字分の空白を入力してください。

電子申請用メールアドレスについて

電子申請用メールアドレスで指定したアドレスは，受付結果通知や入札参加資格申請審査結果等の電子申請の状態遷移を通知するメールの送付先となります。

※電子申請用メールアドレスは，この後変更ができませんので，入力間違いの無いよう注意してください。

※電子申請用メールアドレス（確認用）については，誤入力を避けるため，コピー・貼りつけができないようにしています。再度，入力をしてください。

入力後，次のいずれかの操作を行います。

◆申請内容を送信する場合は，画面下の次へをクリックします。

・入力内容に不備が有る場合

→→９）**不備内容の確認**へ

・　経審チェックエラーの場合

→→１０）**経審エラー**へ

・　入力内容に不備が無い場合

→→１１）**入力内容の確認**へ

◆申請内容を修正入力する場合は，画面左のボタンの中から修正が必要な項目のボタンをクリックし，各申請入力の操作に戻ります。

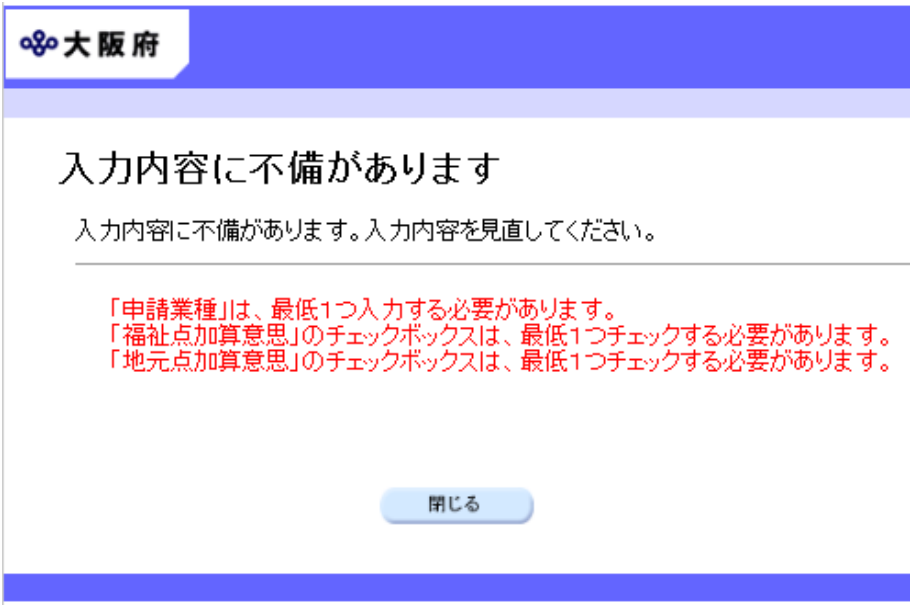
FAQ ボタン（定期申請時のみ）

画面左の FAQ をクリックすると，「【建設工事等】入札参加資格審査申請及び登録」ページが表示されます。

申請とりやめボタン

画面左下の**申請とりやめ**をクリックすると，入力した情報をすべて取り消し，**「大阪府 電子申請システム」**画面に戻ります。

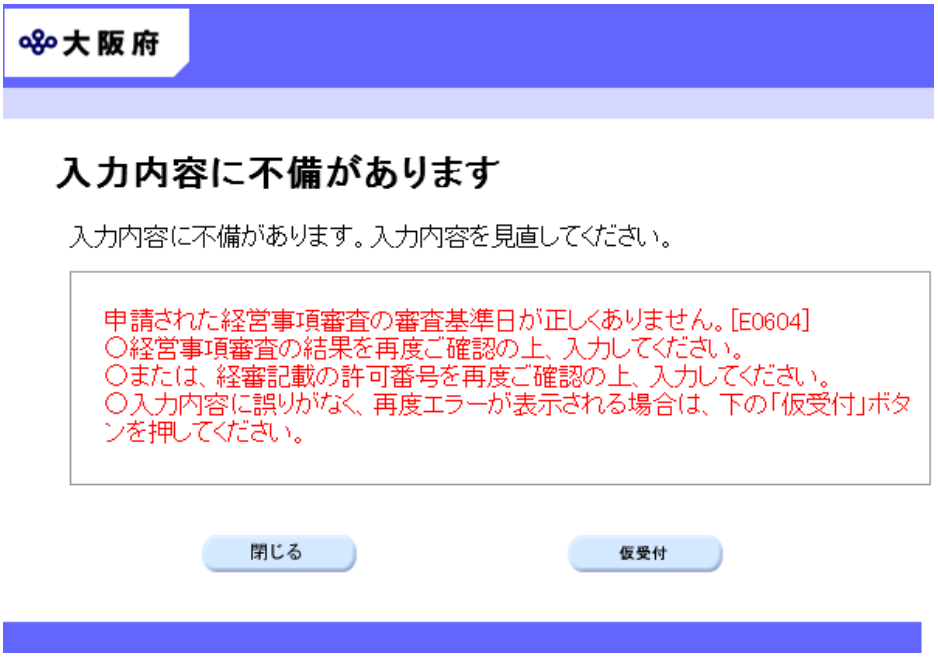
９）不備内容の確認



入力した内容に不備があった場合はエラーとなり，上図のような画面が表示されます。

表示された不備内容を確認後，閉じるをクリックし，**「大阪府建設工事競争入札参加資格新規申請」**画面で入力内容の見直し・再入力を行ってください。

１０）経審エラー



経審チェックでエラーとなった場合は，上図のような画面が表示されますので、閉じるをクリックし、登録内容を修正してください。

→→１）**業者基本情報の入力**　等へ

◆ただし、経営事項審査の申請中または経審を最近取得した場合は，仮受付をクリックします。

→→１１）**仮受付の同意**へ（定期申請のみ）

経営事項審査結果の通知日について

定期申請　経審申請中で通知書が届いていない場合，**経営事項審査基準日の通知日**を「空白」で進めてください。

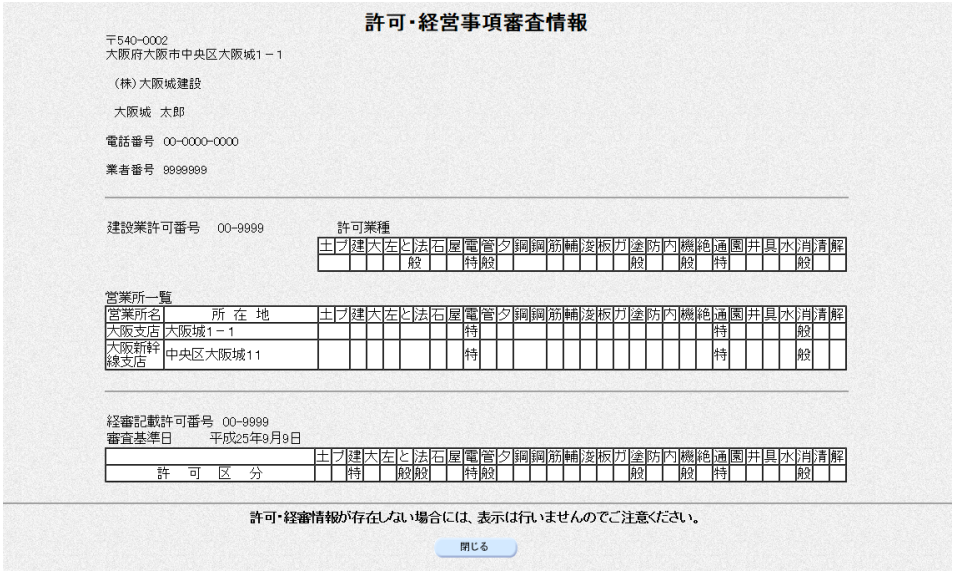
随時申請　経審申請後，**経営事項審査結果通知書**が届いてから申請を行ってください。

１１）仮受付の同意（定期申請のみ）



仮受付の説明文が表示されます。

許可経審表示をクリックすると，別画面に下図のような**「許可・経営事項審査情報」**画面が表示され，大阪府のシステムに届いている経審情報を確認することができます。**「許可・経営事項審査情報」**画面は，確認の上**閉じる**をクリックして画面を閉じます。



◆仮受付の説明文の内容を確認し同意する場合は，**同意する**をクリックします。

→→１２）入力内容の確認へ

◆仮受付申請を行わない場合は，**同意しない**をクリックします。

→→１）業者基本情報の入力　等へ

１２）入力内容の確認



（途中画面省略）

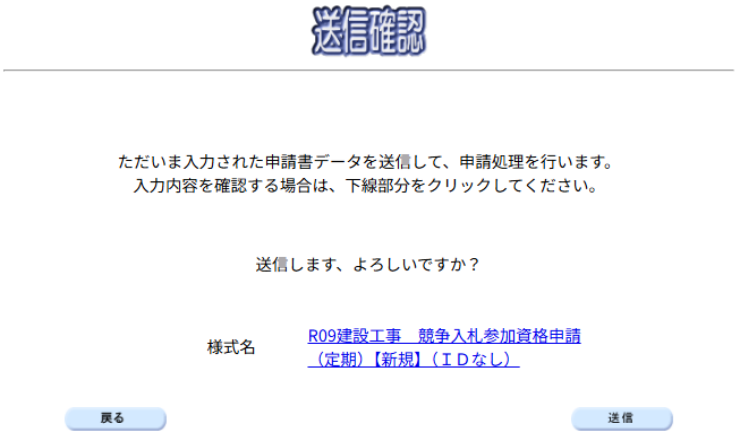


「大阪府建設工事競争入札参加資格新規申請」画面で入力した情報の確認を行います。
確認後，画面左の**ページ末へ**をクリックするか画面右のスクロールバーを使って，画面最下部を表示し，次のいずれかの操作を行います。

◆入力内容を**送信**する場合は，画面下の**次へ**をクリックします。
　→→１３）**送信確認**へ

◆入力内容を**修正**する場合は，画面下の**戻る**をクリックします。
　→→１）**業者基本情報の入力**　等へ

１３）送信確認



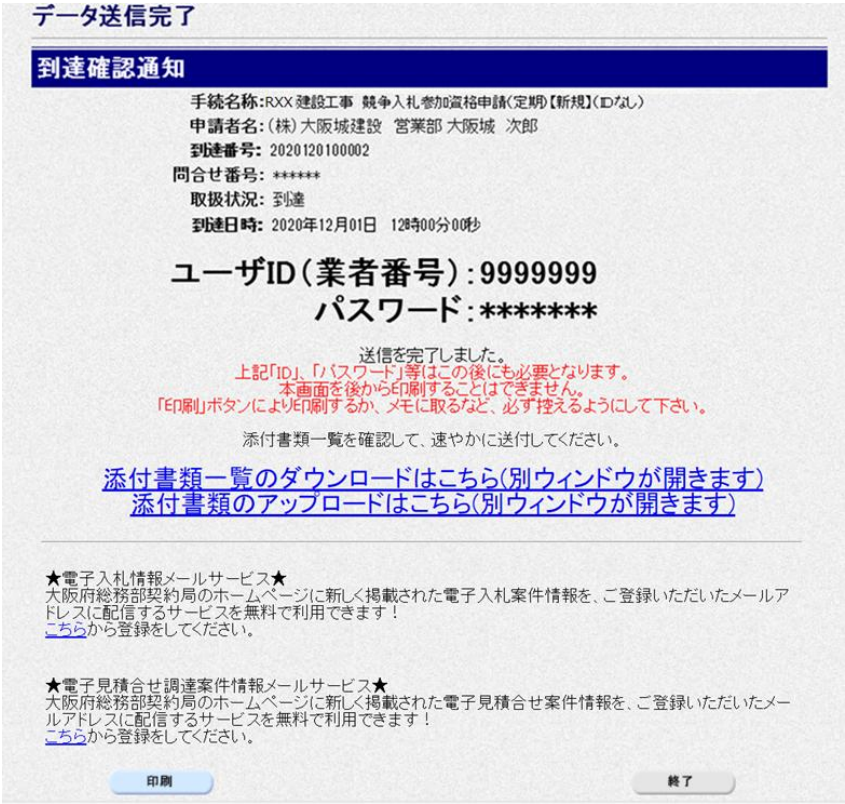
◆申請を送信する場合は，送信をクリックします。
→→１４）**到達確認**へ

◆送信をキャンセルする場合は，戻るをクリックします。
→→１２）**入力内容の確認**へ

◆送信前に申請内容を確認する場合は，**R**建設工事　競争入札参加資格　新規申請**をクリックします。クリックすると，「**建設工事競争入札参加資格　新規申請（資格未登録の方）**」画面が表示されます。
表示内容を印刷する場合は，画面下の印刷をクリックします。
「**建設工事競争入札参加資格　新規申請（資格未登録の方）**」画面を閉じる場合は，画面下の閉じるをクリックします。



１４）到達確認

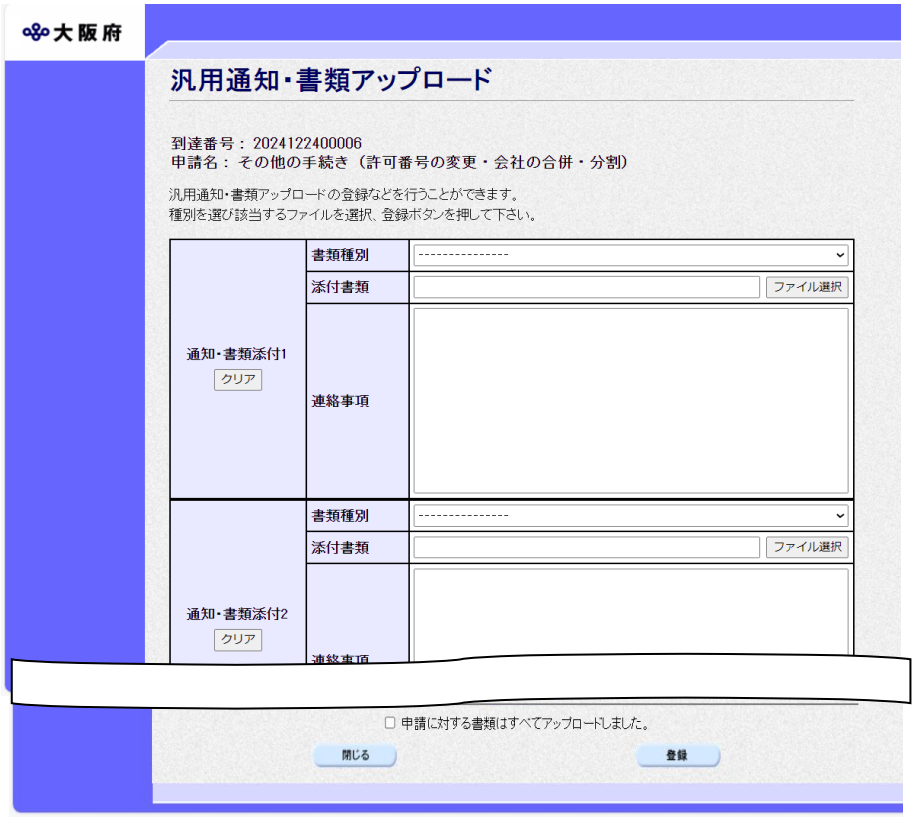


データの送信が完了すると，**到達確認通知**が表示されます。

添付書類のアップロードはこちら（別ウインドウが開きます）をクリックします。

→→１５）書類アップロードへ

１５）書類アップロード



書類種別を選択。**ファイル選択**をクリックし、送付したいファイルを添付します。

※一度に送付できる合計のファイルサイズの上限は、100ＭＢです。

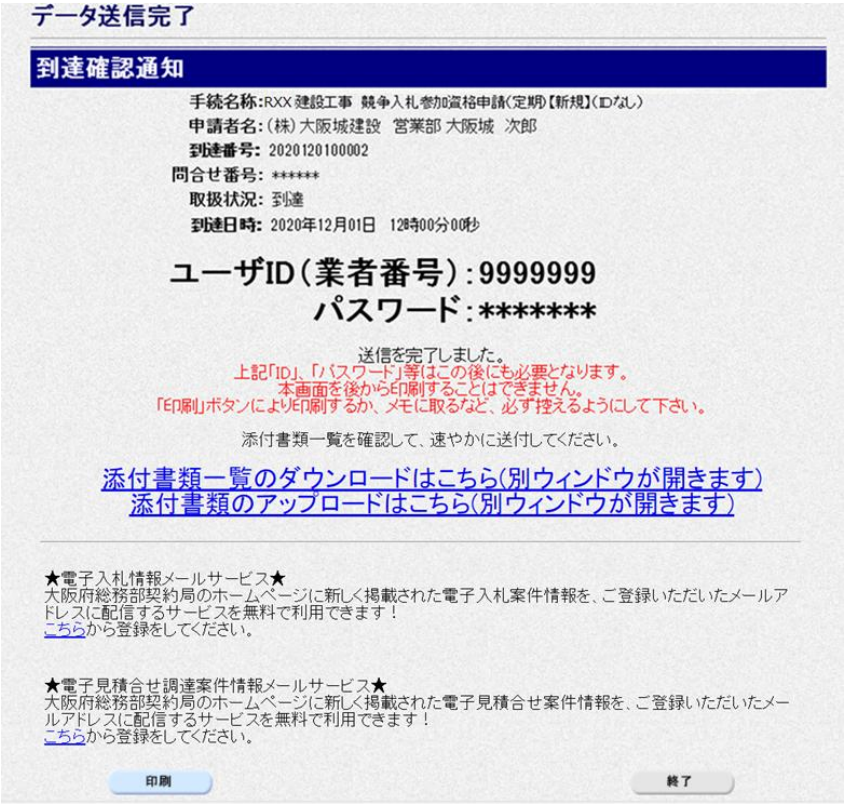
本申請で送付したいファイルをすべてアップロードした場合は、「**申請に対する書類はすべてアップロードしました。**」にチェックを入れてください。

※後日送付したいファイルがある場合は、チェックしないでください。

※後日送付する場合は、状況確認画面からファイル添付することが可能です。

→→１６）**到達確認**　**※終了**へ

１６）到達確認　※終了



書類アップロードが完了すると，**到達確認通知**に戻ります。
内容を確認し，画面下の印刷をクリックして印刷を行います。
印刷処理後，終了がクリック可能となりますので、終了をクリックして「**大阪府　電子申請システム**」画面に戻ります。

到達確認通知内容の控え

到達確認通知の**到達番号**と**問合わせ番号**は，この後の取扱状況を照会する時などに必須となりますので，内容を確認の上印刷をクリックして印刷するかメモを取るなどして，必ず控えをとるようにしてください。

送信完了後の処理の流れ

データ送信完了後，大阪府において送信されたデータに基づいて申請の受付確定処理が行われます。添付書類が必要な場合は，大阪府が添付書類を受領した後、受付確定処理が行われます。
受付確定処理が終われば，**申請者情報**で指定した**電子申請用メールアドレス**に通知が届きます。なお現在の処理状況は，「**申請取扱状況確認**」画面で確認できます。次ページに**第３章　１．状況確認の抜粋を掲載しています。**
※詳細な「**申請取扱状況確認**」画面については，**第３章　１．状況確認**を参照してください。

仮受付による申請を行った場合

仮受付による申請を行った場合も添付書類一覧表（チェックリスト），必要な書類を添付してください。

書類の受領後，仮受付処理が行われます。次に経営事項審査の申請状態によって以下の処理を行ってください。

・定期受付期間内に**経審結果通知**書を未取得の方

・新た**な経審結果通知書**を取得する予定で、増えるもしくは変更になる方

①添付書類は「経営規模等評価申請書・総合評定値請求書」を添付してください。

※書類を添付（アップロード）する際、最新の**経審結果通知書が**お手元に届いた場合は、「経営事項審査結果通知書」を添付しても構いません。

②新たな「経営事項審査結果通知書」が届きましたら、「**経営事項審査結果通知日の再申請**」をしてください。

・最近、**経審結果通知書**が届いた方

大阪府電子申請システムが、(一財)建設業技術者センター(CE 財団)から最新の経営事項審査結果情報を受信した時点で、自動的に仮受付けから本受付になりますので、仮受付けによる申請に同意して送信してください。

なお、**「経営事項審査結果通知日の再申請」手続きは必要ありません。**

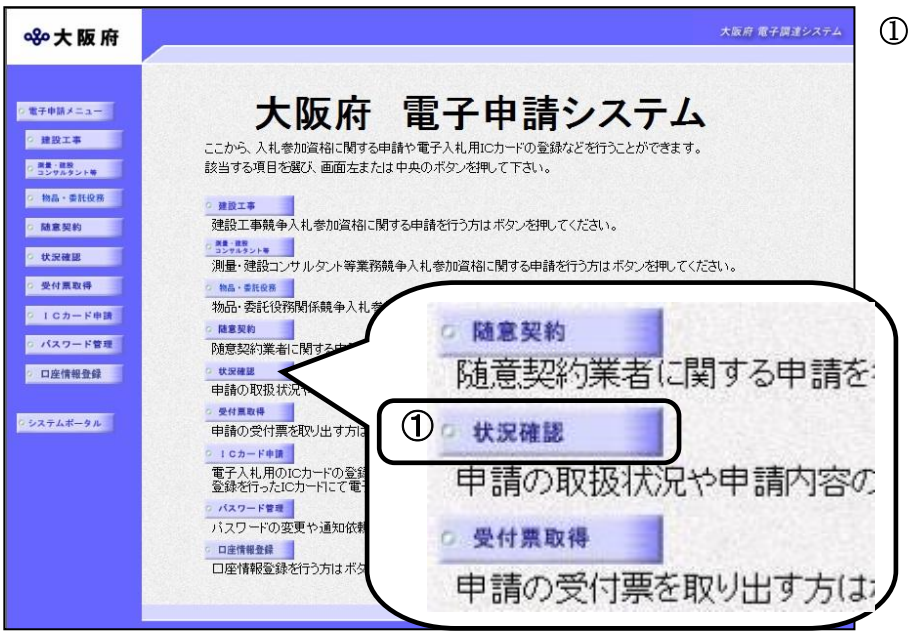
状況確認

申請状況の確認，補正要求確認，取下げ申請を行います。

※電子契約ポータルサイトにログインしてから電子申請システムを起動する必要があります。

電子契約ポータルサイトのログインの操作は、第１章　１．電子契約ポータルサイトから電子申請システムへのアクセスを参照してください。

「申請一覧」画面の呼び出し方



① **大阪府　電子申請システム」**画面から状況確認をクリックします。



②「**申請一覧**」画面が表示されます。

１５）申請情報の選択



◆**申請一覧**の中から詳細を参照する場合は，参照したい手続の**到達番号**をクリックします。
→→２）**申請取扱状況確認**へ

◆条件を指定して申請一覧を検索表示する場合は，画面下の検索をクリックします。
→→「**検索条件入力**」画面へ

到達番号の確認

申請手続の取扱状況の詳細確認を行うためには，あらかじめ控えておいた「**到達確認通知**」の**到達番号**を参照してください。

取扱状況の確認

申請一覧の右端の**取扱状況**欄で，現在の取扱状況を確認することができます。

受付待ち：大阪府が受付確定する前です。

審査待ち：大阪府が受付確定した後，格付審査を行うまでの状況です。

審査終了：大阪府から審査結果の通知がメール送信されています。

手続終了：審査結果を確認した状況です。

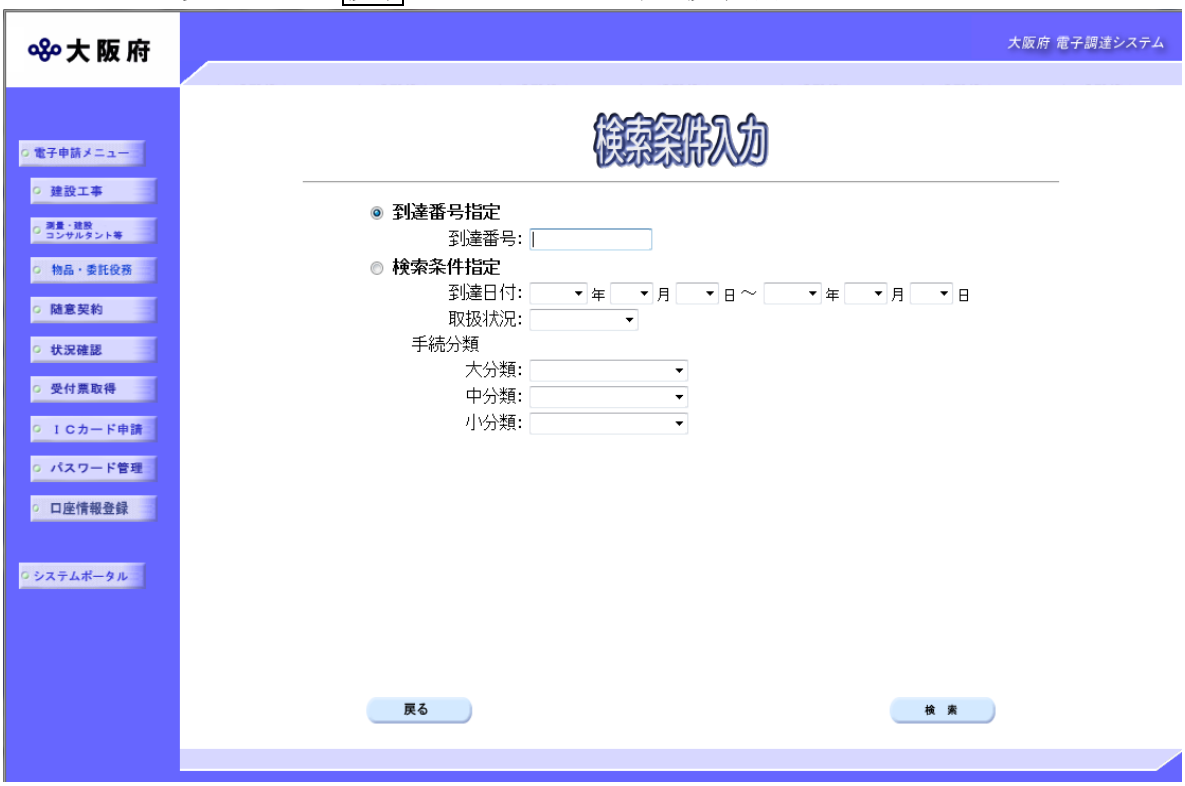
補正要求：大阪府から補正要求されている状態です。

申請一覧表示の切り替えボタン

確認を行いたい申請情報が現在の画面に一覧表示されていない場合は，**次頁**，**前頁**，**頁移動**をクリックして，表示を切り替えて操作してください。

「検索条件入力」画面について

「**申請一覧**」画面から検索をクリックすると，「**検索条件入力**」画面が表示されます。



到達番号または**検索条件指定**を選択します。

◆**到達番号指定**で検索する場合

→→**到達番号**を入力します。

◆**検索条件指定**で検索する場合

→→次のいずれかを指定します。

- **到達日付：**　到達日付の開始日と終了日を指定します。
- **取扱状況：**　受付待ち，補正要求，受付終了，受付不備，審査中，審査終了，審査不備等の中から選択します。
- **手続分類：**　大分類，中分類，小分類を指定します。

戻るをクリックすると，「**申請一覧**」画面に戻ります。

検索をクリックすると，指定した条件による検索結果が「**申請一覧**」画面に表示されます。

１６）申請取扱状況確認



選択した申請の取扱状況の詳細を確認します。

申請管理情報の状態遷移について

申請情報についての状態遷移は次のように行われます。

１．**到達**　電子申請にて申請を行った時のステータスです。画面上には表示されません。

２．**受付待ち**　電子申請を行うと自動的に**到達**から**受付待ち**へと遷移を行います。
電子申請にて申請を行われ，受付確定を行う前の状態です。
受注者側の申請取扱状況確認や発注者側の受付確定で確認できるのはこのステータスからです。

３．**審査待ち**　発注者側の受付確認機能にて受付確定を行うと**受付待ち**から**審査待ち**へと遷移を行います。
電子申請にて受付後，格付審査を行う前の状態です。
受付確定処理を行い，受付結果通知メールの送信後に更新されます。

４．**審査終了**　格付審査終了後，**審査待ち**から**審査終了**へと遷移を行います。
格付審査後，受注業者が確認を行う前の状態です。
格付審査処理を行う，審査結果通知メールの送信後に更新されます。

５．**手続終了**　格付審査終了後，**審査待ち**から**手続終了**へと遷移を行います。
格付審査後の状態です。手続終了後，自動で審査結果通知メールの送信を行います。

※申請が仮受付の場合は，**通信欄**に**仮受付**と表示されます。

取扱状況詳細を確認後，次のいずれかの操作を行います。

◆履歴情報を確認する場合は，履歴情報をクリックします。
→→「**履歴情報**」画面へ

◆再度，**申請一覧**の確認を行う場合は，戻るをクリックします。
→→**申請情報の選択**へ

◆申請の取下げを行う場合は，**申請取下げ**をクリックします。
→→**取下げ依頼申請**へ

◆申請書の補正要求を確認する場合は，補正をクリックします。
→→**申請内容補正**へ

※補正は，「申請書のみの補正要求」または「申請書と添付書類の補正要求」での補正要求時にのみ表示されます。

◆書類のアップロードを行う場合は，**添付書類アップロード**をクリックします。
→→**７）書類のアップロード**へ

「履歴情報」画面について

「**申請取扱状況確認**」画面から履歴情報をクリックすると，「**履歴情報**」画面が表示されます。



申請一覧画面で選択した手続きの**到達番号**をもとに，これまでの履歴情報が表示されます。
履歴情報には，更新日時・種別・処理・書類名・ファイル名等の情報が表示されます。表示をクリックすると，申請された書類の内容が表示されます。
戻るをクリックすると，「**申請取扱状況確認**」画面に戻ります。