

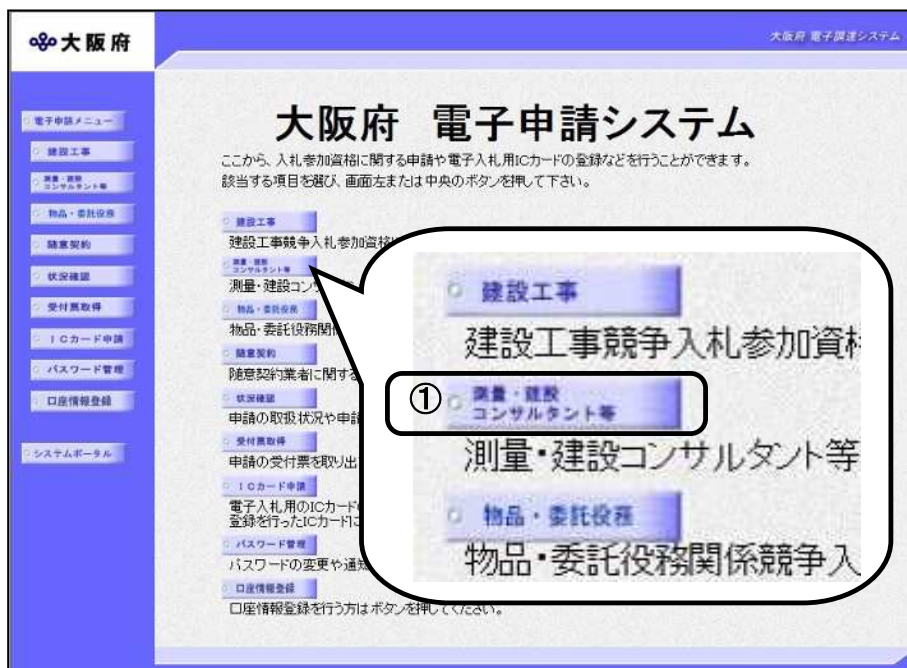
## 5.3 測量・建設コンサルタント等業務 基本情報変更届

測量・建設コンサルタント等業務の業者基本情報変更申請の入力を行います。

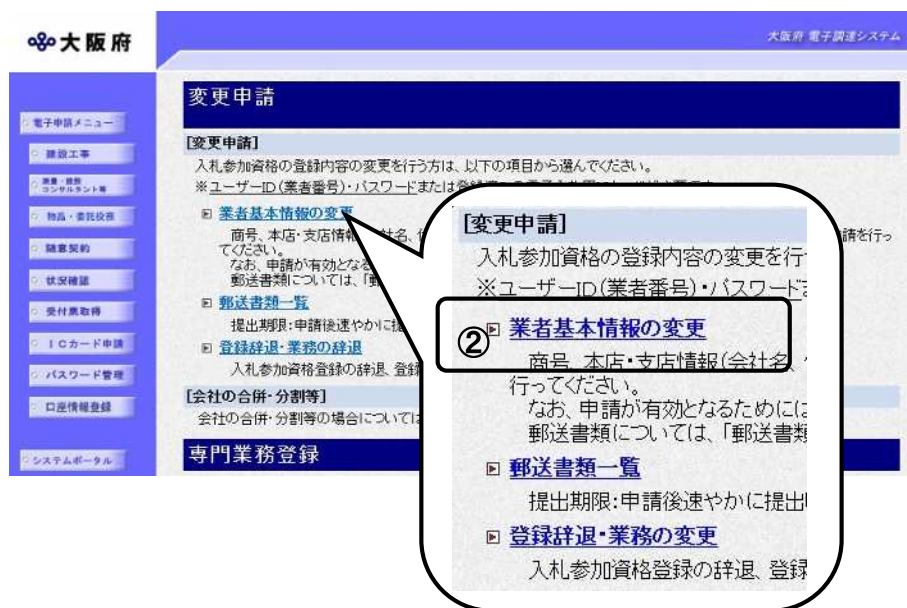
※電子契約ポータルサイトにログインしてから電子申請システムを起動する必要があります。

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。

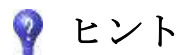
「大阪府測量・建設コンサルタント等業務 基本情報変更届」画面の呼び出し方



①「大阪府 電子申請システム」画面から「測量・建設コンサルタント等」をクリックします。



②「大阪府測量・建設コンサルタント等業務競争入札参加資格審査申請」画面から、変更申請の「業者基本情報の変更」をクリックします。



ヒント

画面を下にスクロールすると、[変更申請]の操作項目が表示されます。

③「大阪府測量・建設コンサルタント等業務 基本情報変更届」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。

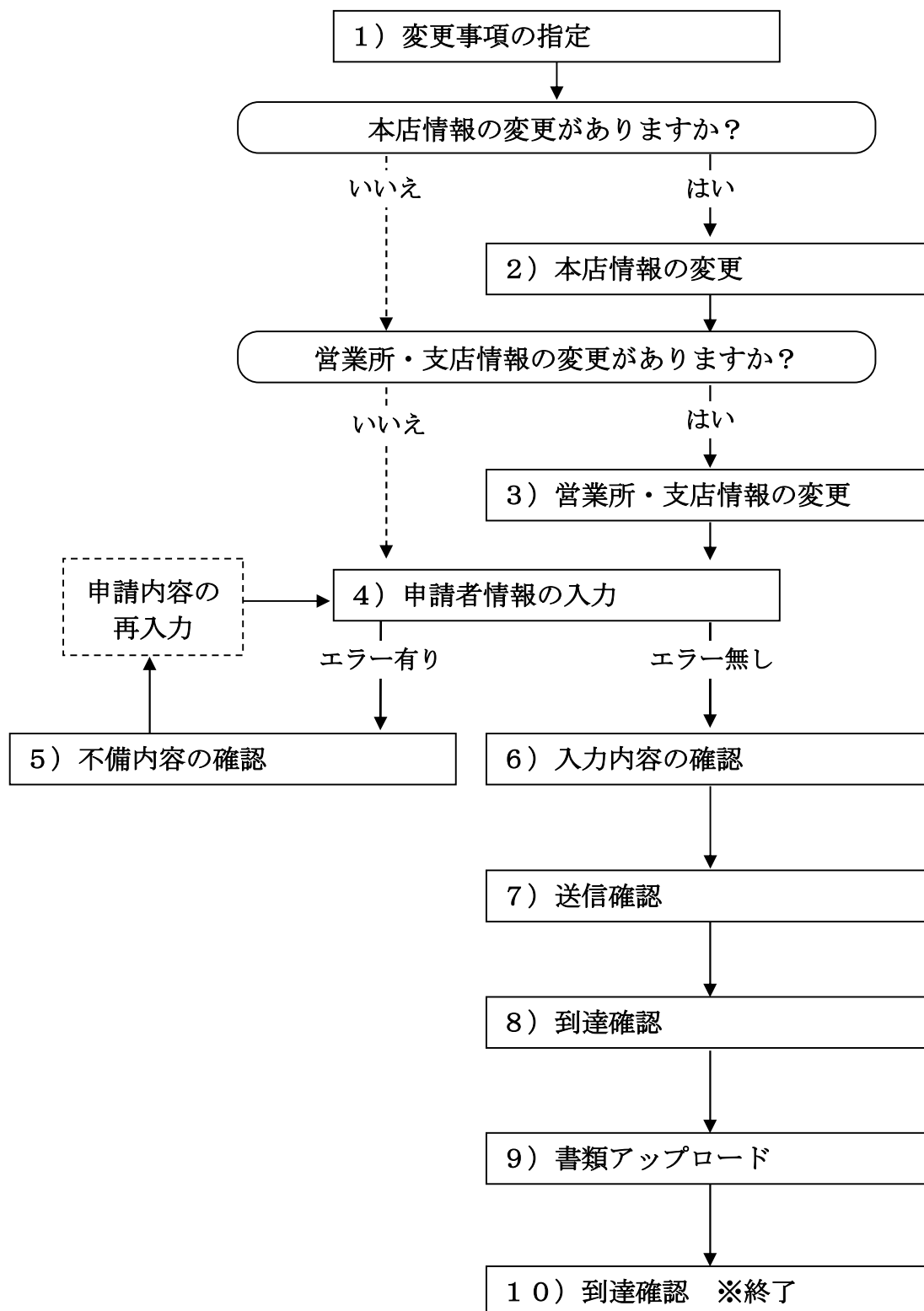


### 入力時間延長について

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



## 1) 変更事項の指定

The screenshot shows the '大阪府 電子調達システム' (Osaka Prefecture Electronic Procurement System) interface. The main heading is '変更事項' (Change of Information). Below it, there is a instruction: '変更を行いたい項目にチェックを入れ、変更年月日を入力してください。' (Check the items you want to change and enter the change date). There are two main sections for input: '本店情報' (Store Information) and '営業所・支店情報' (Branch Information). Each section has a date input field and a list of checkboxes. The '本店情報' section includes: 契約先情報, 商号または名称, 資本金, 代表者, 本店所在地, 本店電話番号, 本店FAX番号, 本店メールアドレス, and 登記簿上所在地 (marked with ①). The '営業所・支店情報' section includes: 営業所・支店名称, 代理人, 営業所・支店所在地, 営業所・支店電話番号, 営業所・支店FAX番号, and 営業所・支店メールアドレス (marked with ②). A left sidebar contains navigation links like '時間延長', '変更事項', '本店情報変更', '営業所・支店情報変更', '申請者情報', and 'ページ家へ'.

画面左の「変更事項」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、変更事項の入力画面を表示します。

①本店情報に変更がある場合は、変更年月日を入力し、変更する項目にチェックを入れます。

入力後、画面左の「本店情報変更」をクリックします。

→→ 2) 本店情報の変更へ

②営業所・支店情報に変更がある場合は、変更年月日を入力し、変更する項目にチェックを入れます。入力後、画面左の「営業所・支店情報変更」をクリックします。

→→ 3) 営業所・支店情報の変更へ

## 2) 本店情報の変更

大阪府		本店情報変更	
時間延長 <input type="checkbox"/> 変更事項 <input checked="" type="checkbox"/> 本店情報変更 <input type="checkbox"/> 営業所・支店情報変更 <input type="checkbox"/> 申請者情報 <input type="checkbox"/> ページ先へ		大阪府 電子調達システム	
契約先情報		【変更前】	本店契約
		【変更後】	<input checked="" type="radio"/> 本店契約 <input type="radio"/> 営業所・支店契約
商号または名称	漢字	【変更前】	大阪城設計(株) ↓「(株)○○○」の場合は、こちらで入力してください
		【変更後】	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 当て字 (全角、50文字以内)
フリガナ	フリガナ	【変更前】	オオサカジョウセツケイ
		【変更後】	注) 商号の前缀につく「株式会社」等のフリガナは省略してください <input type="text"/> (全角カナ、50文字以内)
資本金		【変更前】	10000 千円
		【変更後】	<input type="text"/> 千円 (半角数字、カンマ抜き12桁以内)
代表者	役職名	【変更前】	代表取締役
		【変更後】	<input type="text"/> (全角、15文字以内)
	氏名	【変更前】	大阪城 太郎
	【変更後】	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 当て字 (全角、30文字以内)	
	フリガナ	【変更前】	オオサカジョウ タロウ
	【変更後】	<input type="text"/> (全角カナ、30文字以内)	
本店所在地	郵便番号	【変更前】	〒999-9999
		【変更後】	注) 郵便番号を入力後、「住所検索」ボタンを押してください ただし、ビルの郵便番号は入力しないでください 〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字) <input type="button" value="住所検索"/>
	都道府県	【変更前】	大阪府
		【変更後】	<input type="text"/> <input type="button" value="←クリア"/>
	市区町村	【変更前】	大阪市中央区
	【変更後】	<input type="text"/> <input type="button" value="←クリア"/>	
	それ以降	【変更前】	大手前〇丁目〇-〇
	【変更後】	例) 大手前2丁目1の22 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 当て字 (全角、60文字以内)	
	マンション・ビル名等	【変更前】	おおさかビル
	【変更後】	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 当て字 (全角、20文字以内)	
本店電話番号		【変更前】	00-0000-0000
		【変更後】	例) 05-6941-0351 <input type="text"/> (半角英数、14文字以内)
本店FAX番号		【変更前】	00-0000-0000
		【変更後】	例) 05-6941-0351 <input type="text"/> (半角英数、14文字以内)
本店メールアドレス		【変更前】	osakajyoutarou@osakajyokensetsu.jp
		【変更後】	<input type="text"/> (半角英数、100文字以内)
		【確認用】	注) 本店メールアドレス【確認用】については、誤入力を防ぐため、コピー・貼り付けができないようになっています。再度、入力してください。 <input type="text"/> (半角英数、100文字以内)
登記簿上所在地		【変更前】	
		【変更後】	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 当て字 (全角、50文字以内)

変更が必要な項目の【変更後】欄に、変更内容を入力します。

### ⚠ 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、姓と名の間には必ず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。

**「高」「崎」「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添付

※外字届は、画面上部の【**ご注意**】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。

※これまでのシステムで外字を用いて申請していた名称、所在地、氏名等はカタカナに変換されていますので、【**変更後**】欄に適切な当て字で変更入力し、入力欄右横の**当て字**をチェックして、画面上部の**外字届**をクリックし外字届を作成・添付してください。

### ⚠ 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。

下の検索結果の中から該当する住所の欄にチェックし、「決定」ボタンを押してください。  
該当する住所がない場合は申請できません。「閉じる」ボタンを押して申請入力画面へ戻り、「都道府県欄」の横の「クリア」ボタンを押して、正しい郵便番号を入力してください。

郵便番号 ( 1件 )	
選択	住所
<input checked="" type="checkbox"/>	大阪府門真市

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変更に戻り、郵便番号の修正を行ってください。

本店情報の変更内容を入力後、次のいずれかの操作を行います。

- ◆営業所・支店情報を変更する場合は、画面左の「**営業所・支店情報変更**」をクリックします。  
→→ 3) 営業所・支店情報の変更へ
- ◆その他の変更が無い場合は、画面左の「**申請者情報**」をクリックします。  
→→ 4) 申請者情報の入力へ

### 3) 営業所・支店情報の変更

大阪府		大阪府 電子調達システム	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>時間延長</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>変更事項</li> <li>本店情報変更</li> <li>営業所・支店情報変更</li> <li>申請者情報</li> <li>ページ先へ</li> </ul> </div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> <b>営業所・支店情報変更</b> </div> </div>			
営業所・支店名称	漢字	【変更前】	<input type="text"/>
		【変更後】	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 当て字 <small>(全角, 50文字以内)</small>
	フリガナ	【変更前】	<input type="text"/>
		【変更後】	<input type="text"/> <small>(全角カナ, 50文字以内)</small>
代理人	役職名	【変更前】	<input type="text"/>
		【変更後】	<input type="text"/> <small>(全角, 15文字以内)</small>
	氏名	【変更前】	<input type="text"/>
		【変更後】	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 当て字 <small>(全角, 30文字以内)</small>
営業所・支店所在地	郵便番号	【変更前】	<input type="text"/>
		【変更後】	<small>注) 郵便番号を入力後、「住所検索」ボタンを押してください ただし、ビルの郵便番号は入力しないでください</small> 〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> <small>(半角数字)</small> <input type="button" value="住所検索"/>
	都道府県	【 -- -- 】	大阪府
	市区町村	【変更前】	<input type="text"/>
		【変更後】	<input type="text"/> <input type="button" value="←クリア"/>
それ以降	【変更前】	<input type="text"/>	
	【変更後】	例) 大手前2丁目1の22 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 当て字 <small>(全角, 50文字以内)</small>	
マンション・ビル名等	【変更前】	<input type="text"/>	
	【変更後】	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 当て字 <small>(全角, 30文字以内)</small>	
営業所・支店電話番号	【変更前】	<input type="text"/>	
	【変更後】	例) 06-6941-0351 <input type="text"/> <small>(半角英数, 14文字以内)</small>	
営業所・支店FAX番号	【変更前】	<input type="text"/>	
	【変更後】	例) 06-6941-0351 <input type="text"/> <small>(半角英数, 14文字以内)</small>	
営業所・支店メールアドレス	【変更前】	<input type="text"/>	
	【変更後】	<input type="text"/> <small>(半角数字, 100文字以内)</small>	
	【確認用】	<input type="text"/> <small>注) 営業所・支店メールアドレス【確認用】については、誤入力を避けるため、コピー・貼り付けができないようにしています。再度、入力してください</small> <input type="text"/> <small>(半角数字, 100文字以内)</small>	

変更が必要な項目の【変更後】欄に、変更内容を入力します。

### ◆ 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、姓と名の間には必ず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。

**「高」「崎」「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添付

※外字届は、画面上部の【**ご注意**】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。

※これまでのシステムで外字を用いて申請していた名称、所在地、氏名等はカタカナに変換されていますので、【**変更後**】欄に適切な当て字で変更入力し、入力欄右横の**当て字**をチェックして、画面上部の**外字届**をクリックし外字届を作成・添付してください。

### ◆ 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。

下の検索結果の中から該当する住所の欄にチェックし、「決定」ボタンを押してください。  
該当する住所がない場合は申請できません。「閉じる」ボタンを押して申請入力画面へ戻り、「都道府県欄」の横の「クリア」ボタンを押して、正しい郵便番号を入力してください。

郵便番号 ( 1件 )	
選択	住所
<input checked="" type="checkbox"/>	大阪府門真市

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・支店情報変更**に戻り、**郵便番号**の修正を行ってください。

営業所・支店情報の変更内容を入力後、次のいずれかの操作を行います。

◆ その他の変更が無い場合は、画面左の**申請者情報**をクリックします。

→→ 4) 申請者情報の入力へ



## 4) 申請者情報の入力

大阪府 電子調達システム

時間延長

変更申請  
本店情報変更  
営業所・支店情報変更  
申請者情報  
ページ家へ

### 申請者情報

■ 今回の申請で申請内容を入力する方の所属・部署（申請業務を代行される場合など〔例：行政書士等〕は代行される方の所属）、氏名を漢字で入力し、フリガナも入力してください。

所属・部署：  
(全角、50文字以内)

連絡先電話番号：  
(半角英数、15文字以内) 例) 06-6941-0351

氏名・漢字：  
(全角、50文字以内)

氏名・フリガナ：  
(全角カナ、50文字以内)

■ 入札参加資格申請審査結果の送付先メールアドレスを入力してください。  
※ 今回の申請のみを対象としたメールアドレス

電子申請用メールアドレス：  
(半角英数、100文字以内)

電子申請用メールアドレス(確認用)：  
(半角英数、100文字以内)

注) 電子申請用メールアドレス(確認用)については、誤入力为了避免、コピー・貼り付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。

次へ

申請とりやめ

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、姓と名の間には必ず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、誤入力为了避免、コピー・貼り付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→→5) 不備内容の確認へ
- ・入力内容に不備が無い場合→→6) 入力内容の確認へ

◆再度変更内容を入力する場合は、画面左のボタンの中から変更が必要な項目のボタンをクリックし、各変更入力の操作に戻ります。

#### ⚠ 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。

## 5) 不備内容の確認



大阪府

**入力内容に不備があります**

入力内容に不備があります。入力内容を見直してください。

変更事項チェックボックスには、必ず1つはチェックを付けて下さい。

閉じる

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、「大阪府測量・建設コンサルタント等業務基本情報変更届」画面で入力内容の見直し・再入力を行ってください。

## 6) 入力内容の確認

大阪府 電子調達システム

## 大阪府測量・建設コンサルタント等業務 基本情報変更届

### － 入力内容の確認 －

これまでに入力された内容を表示しています。  
内容に間違いがないことを確認して、「次へ」ボタンを押してください。  
間違いがあれば「戻る」ボタンを押してから修正してやり直して下さい。

業者番号	9999999
------	---------

#### 本店情報変更

変更年月日	西暦 2013年 8月 9日	
契約先情報	【変更前】 本店契約	
	【変更後】	
商号または名称	漢字	【変更前】 大阪城計測(株)
		【変更後】
	フリガナ	【変更前】 オオサカジョウケイノク
		【変更後】

(途中画面省略)

#### 申請者情報

所属・部署	営業部
連絡先電話番号	00-0000-0000
氏名・漢字	大阪城 次郎
氏名・フリガナ	オオサカジョウ ジロウ
電子申請用メールアドレス	osaka.jyoutarou@osaka.jyokensetsu.jp

戻る 次へ

「大阪府測量・建設コンサルタント等業務 基本情報変更届」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。

→→ 7) 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) 変更事項の指定 等へ

## 7) 送信確認

## 送信確認

---

ただいま入力された申請書データを送信して、申請処理を行います。  
入力内容を確認する場合は、下線部分をクリックしてください。

送信します、よろしいですか？

様式名 測量・建設コンサルタント等業務競争入  
札参加資格 業者基本情報変更届

戻る
送信

◆申請を送信する場合は、**送信**をクリックします。

→→ 8) 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。

→→ 6) 入力内容の確認へ

◆送信前に申請内容を確認する場合は、**測量・建設コンサル 競争入札参加資格【業者基本情報変更届】**をクリックします。クリックすると、「**測量・建設コンサル 競争入札参加資格【業者基本情報変更届】**」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。

「**測量・建設コンサル 競争入札参加資格【業者基本情報変更届】**」画面を閉じる場合は、画面下の**閉じる**をクリックします。

測量・建設コンサル 競争入札参加資格【業者基本情報変更届】	
業者番号	9999999
変更事項	
本店情報	営業所・支店情報
変更年月日 西暦 2000 年 01 月 01 日	変更年月日 西暦 年 月 日
<input type="checkbox"/> 契約先情報	<input type="checkbox"/> 営業所・支店名称
<input type="checkbox"/> 商号または名称	<input type="checkbox"/> 代理人
<input type="checkbox"/> 資本金	<input type="checkbox"/> 営業所所在地
<input type="checkbox"/> 代表者	<input type="checkbox"/> 営業所電話番号
<input type="checkbox"/> 本店所在地	<input type="checkbox"/> 営業所FAX番号
<input checked="" type="checkbox"/> 本店電話番号	<input type="checkbox"/> 営業所メールアドレス
<input type="checkbox"/> 本店FAX番号	
<input type="checkbox"/> 本店メールアドレス	
<input type="checkbox"/> 登記簿上所在地	

(途中画面省略)

申請者情報	
所属・部署	営業部
連絡先電話番号	00-0000-0000
氏名・フリガナ	オオサカジョウ シロウ
氏名・漢字	大阪城 次郎
電子申請用メールアドレス	shinsie@oosakajousokuryou.co.jp

印刷
閉じる

## 8) 到達確認

データ送信完了

**到達確認通知**

手続名称: 測量・建設コンサル 競争入札参加資格【業者基本情報変更届】  
申請者名: (株)大阪城計測 営業部 大阪城 次郎  
到達番号: 2018040300012  
問合せ番号: \*\*\*\*\*  
取扱状況: 到達  
到達日時: 2018年04月03日 01時10分00秒

送信を完了しました。  
上記「ID」、「パスワード」等はこの後にも必要となります。  
本画面を後から印刷することはできません。  
「印刷」ボタンにより印刷するか、メモに取るなど、必ず控えるようにして下さい。

郵送書類一覧を確認して、速やかに送付してください。

[添付書類一覧のダウンロードはこちら\(別ウィンドウが開きます\)](#)  
[添付書類のアップロードはこちら\(別ウィンドウが開きます\)](#)

★電子入札情報メールサービス★  
大阪府総務部契約局のホームページに新しく掲載された電子入札案件情報を、ご登録いただいたメールアドレスに配信するサービスを無料で利用できます！  
[こちらから登録をしてください。](#)

印刷 終了

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（別ウィンドウが開きます）をクリックします。

→→ 9) 書類アップロードへ

## 9) 書類アップロード

大阪府

### 汎用通知・書類アップロード

到達番号：2024122400006  
 申請名：その他の手続き（許可番号の変更・会社の合併・分割）

汎用通知・書類アップロードの登録などを行うことができます。  
 種別を選び該当するファイルを選択、登録ボタンを押して下さい。

通知・書類添付1 クリア	書類種別	-----
	添付書類	<input type="text"/> ファイル選択
連絡事項		
通知・書類添付2 クリア	書類種別	-----
	添付書類	<input type="text"/> ファイル選択
連絡事項		

申請に対する書類はすべてアップロードしました。

閉じる 登録

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。

→→ 10) 到達確認 ※終了へ

## 10) 到達確認 ※終了

データ送信完了

**到達確認通知**

手続名称: 測量・建設コンサル 競争入札参加資格【業者基本情報変更届】  
 申請者名: (株)大阪城計測 営業部 大阪城 次郎  
 到達番号: 2018040300012  
 問合せ番号: \*\*\*\*\*  
 取扱状況: 到達  
 到達日時: 2018年04月03日 01時10分00秒

送信を完了しました。  
 上記「ID」、「パスワード」等はこの後にも必要となります。  
 本画面を後から印刷することはできません。  
 「印刷」ボタンにより印刷するか、メモに取るなど、必ず控えるようにして下さい。

郵送書類一覧を確認して、速やかに送付してください。

[添付書類一覧のダウンロードはこちら\(別ウィンドウが開きます\)](#)  
[添付書類のアップロードはこちら\(別ウィンドウが開きます\)](#)

---

★電子入札情報メールサービス★  
 大阪府総務部契約局のホームページに新しく掲載された電子入札案件情報を、ご登録いただいたメールアドレスに配信するサービスを無料で利用できます！  
[こちらから登録をしてください。](#)

印刷 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い合わせ番号は、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、書類の到着後に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。

※「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。