

## 6. その他の手続き (許可番号の変更・会社の合併・分割等)

下記の変更申請の場合、その他の手続きから申請してください。

- ・許可番号の変更
- ・会社の合併・分割、事業譲渡等による変更事項
- ・その他の変更事項 ※大阪府より書類提出を求められた場合

※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。

### 1) その他の手続き (許可番号の変更・会社の合併・分割等)

以下の操作は、建設工事、測量・建設コンサルタント等、物品・委託役務で共通の操作となります。



① 「大阪府 電子申請システム」画面から、建設工事、測量・建設コンサルタント等、物品・委託役務の中から申請対象となる申請区分をクリックします。

② 画面右のスクロールバーで下にスクロールして「変更申請」の欄にある「他の手続き (許可番号の変更・会社の合併・分割等)」をクリックします。

**大阪府**

時間延長

その他の手続き(許可番号の変更・会社の合併・分割等)

**【ご注意】**

- ◆入力画面延長について  
入力画面のまま40分を経過すると自動的に接続が切れ、申請を正常に行うことができません。  
画面左上の「時間延長」ボタンを押すごとに、40分間の入力時間の延長が可能です。
- ◆全角マイナス「ー」は登録ができないため、申請時に全角ハイフン「-」に置き換えを行っています。  
フリガナでは更に全角長音「ー」に置き換えを行っています。

**業者基本情報**

業者番号	
商号または名称(フリガナ)	
商号または名称(漢字)	

**② 申請内容**

建設工事競争入札参加資格／建設工事一般競争入札(特定調達契約)の参加資格

- 許可番号が変更になる場合
- 個人事業主の事業承継(個人から法人への組織変更含む)、相続等による変更事項
- その他の変更事項
- 測量・建設コンサルタント等業務競争入札参加資格/測量・建設コンサルタント等業務競争入札(特定調達契約)の参加資格
- 会社合併、会社分割、事業譲渡等による変更事項
- その他の変更事項
- 物品・委託役務競争入札参加資格
- 会社合併、会社分割、事業譲渡等による変更事項
- その他の変更事項
- 経常建設共同企業体入札参加資格
- メールアドレス(代表構成員)の変更
- その他の変更事項

**③ 変更事項記入欄**

**④ 申請者情報**

所属・部署：  
(半角、50文字以内)

氏名・漢字：  
(半角、50文字以内)

氏名・フリガナ：  
(半角カナ、50文字以内)

■電子申請の受付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)  
注：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・貼り付けができないようになっています。再度、入力をしてください。

電子申請用メールアドレス(確認用)：  
(半角英数、100文字以内)

**次へ**

**▼申請とりやめ**

③ 申請内容に該当する区分を選択してください。

④ 変更事項に関する特記事項等を記載してください。

⑤ 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。

大阪府

**その他の手続き(許可番号の変更・会社の合併・分割等)  
- 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」ボタンを押して修正してください。

**業者基本情報**

業者番号
商号または名称(フリガナ)
商号または名称(漢字)

**申請内容**

● 建設工事競争入札参加資格/建設工事一般競争入札(特定調達契約)の参加資格  
 ○ 許可番号が変更される場合  
 ○個人事業主の事業承継(個人から法人への組織変更含む)、相続等による変更事項  
 ○ その他の変更事項  
 ○測量・建設コンサルタント等業務競争入札参加資格/測量・建設コンサルタント等業務競争入札(特定調達契約)の参加資格  
 ○個会社合併・会社分割・事業譲渡等による変更事項  
 ○他の変更事項  
 ○物品・委託業務競争入札参加資格  
 ○個会社合併・会社分割・事業譲渡等による変更事項  
 ○その他の変更事項  
 ○経常建設共同企業体入札参加資格  
 ○メールアドレス(代表構成員)の変更  
 ○その他の変更事項

変更事項記入欄

**申請者情報**

所属・部署
氏名・漢字
氏名・フリガナ
電子申請用メールアドレス

戻る 次へ

- ⑥ 入力内容の確認画面が表示されます。入力内容に誤りが無いことを確認して、**次へ**をクリックして下さい。

**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 その他の手続き(許可番号の変更・会社の合併・分割)

戻る 送信

- ⑦ 申請を送信する場合は、**送信**をクリックします。  
送信をキャンセルする場合は、**戻る**をクリックします。

**データ送信完了**

**到達確認通知**

手続名称: その他の手続き(許可番号の変更・会社の合併・分割)  
 申請者名: [REDACTED]  
 到達番号: 2024122400001  
 問合せ番号: [REDACTED]  
 取扱状況: 到達  
 到達日時: 2024年12月24日 12時47分10秒

送信を完了しました。  
 上記「到達番号」と「問合せ番号」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。

添付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(別ウインドウが開きます)  
 ⑨ 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)

★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。

★電子見積合せ調達案件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見積合せ案件情報を、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**

**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。

⑩ 通知・書類添付1 <input type="button" value="クリア"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">書類種別</td> <td style="width: 90%;">-----</td> </tr> <tr> <td>添付書類</td> <td><input type="text"/> <input type="button" value="ファイル選択"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 150px; vertical-align: top;">連絡事項</td> </tr> </table>	書類種別	-----	添付書類	<input type="text"/> <input type="button" value="ファイル選択"/>	連絡事項	
書類種別	-----						
添付書類	<input type="text"/> <input type="button" value="ファイル選択"/>						
連絡事項							
通知・書類添付2 <input type="button" value="クリア"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">書類種別</td> <td style="width: 90%;">-----</td> </tr> <tr> <td>添付書類</td> <td><input type="text"/> <input type="button" value="ファイル選択"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 150px; vertical-align: top;">連絡事項</td> </tr> </table>	書類種別	-----	添付書類	<input type="text"/> <input type="button" value="ファイル選択"/>	連絡事項	
書類種別	-----						
添付書類	<input type="text"/> <input type="button" value="ファイル選択"/>						
連絡事項							

(11) 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**

⑧ 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。

⑨ 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。

⑩ 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。

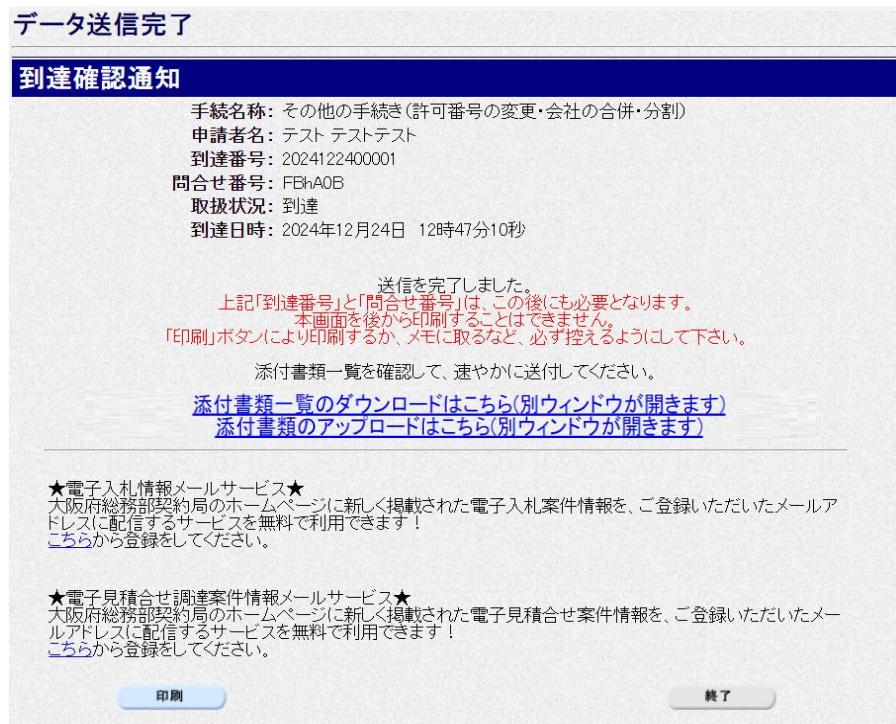
※一度に送付できる合計のファイルサイズの上限は、100MBです。

⑪ 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。

⑫ 登録ボタンをクリックします。



⑯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。