

# BID-ENTRY（入札参加資格審査申請システム） 支払い手続き操作マニュアル

2024年12月

「BID-ENTRY（入札参加資格審査申請システム）」（本システム）は、建設・測量コンサルタント・物品等の事業者の方が、事務所や自宅のパソコンから入札参加資格申請に必要な書類を登録し、各自治体が審査するためのサービスです。

本書では、システム利用料が発生する新規申請について、支払い手続きの操作についてまとめています。支払い手続き以外の操作については、別紙「操作マニュアル」をご覧ください。

## 目次

システム利用料が必要な新規申請	2
申請完了までの流れ	2
お支払い方法	4
システム利用料と支払い手続き	4
利用できる支払い方法	4
支払い期限	5
キャンセル・返金	5
システム利用料が必要な新規申請をする	6
自治体への入札参加資格審査申請の手順	6
手順1：申請内容の確認 ～支払い手続きに進む～	7
手順2：支払い手続きの開始	8
手順3：支払い手続き ～クレジットカードで支払う場合～	9
手順3：支払い手続き ～コンビニエンスストアで支払う場合～	11
手順3：支払い手続き ～銀行決済で支払う場合～	15
手順4：領収書の発行	18
手順5：手続き終了	20
支払状況を確認する	21
支払状況の確認	21

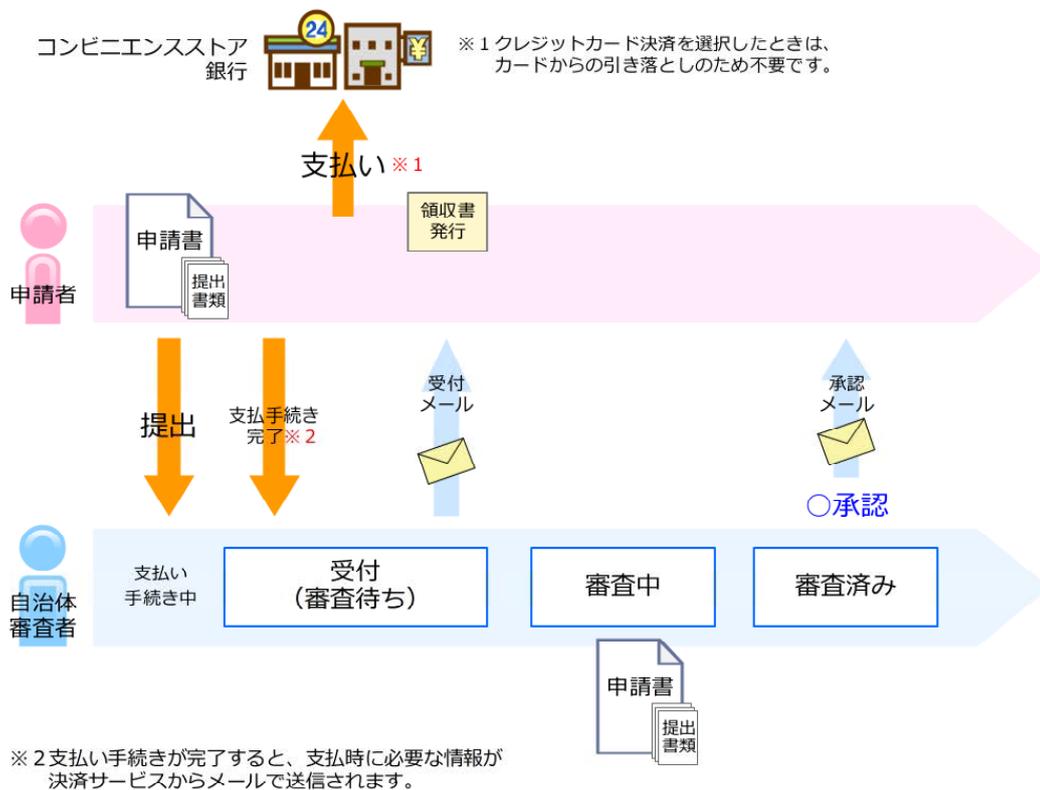
## ◆システム利用料が必要な新規申請

本システム（BID-ENTRY 入札参加資格審査申請システム）で入札参加資格の新規申請をする際、自治体によってはシステム利用料が必要になります。

※システム利用料が必要かどうかは、自治体により決定されます。

### 申請完了までの流れ

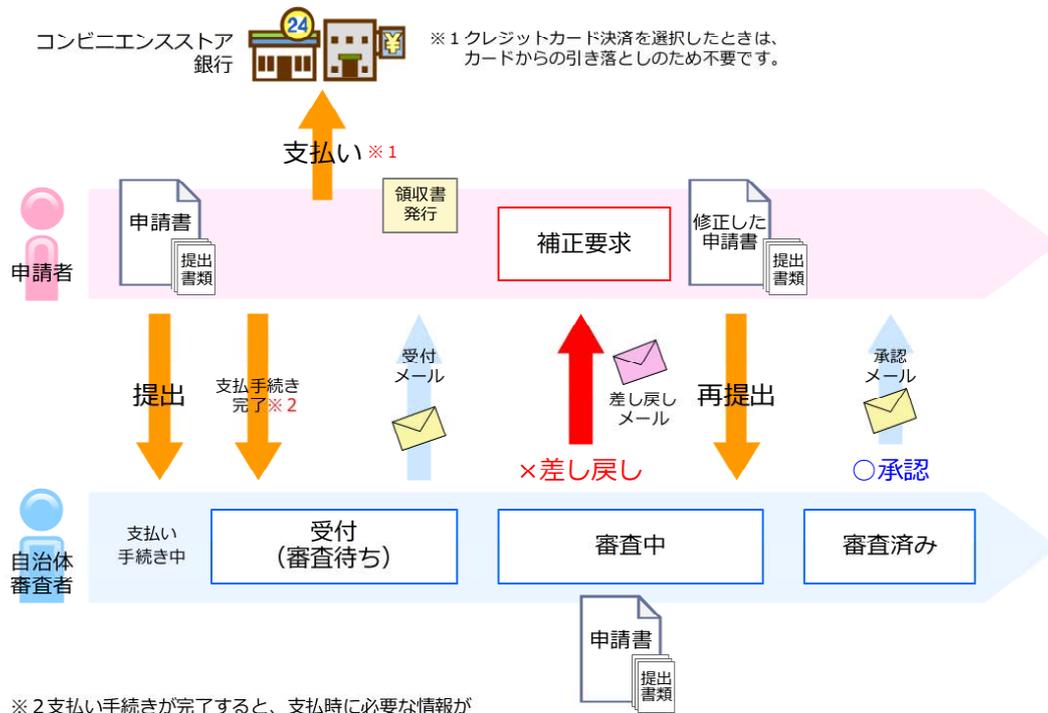
システム利用料が必要な新規申請の場合、申請者が申請書・提出書類を登録すると支払い手続きに進むので、支払いを済ませます。申請者の支払いが完了すると、申請が自治体側に提出されます。その後、自治体側で審査が行われ、内容に問題がなければ承認され、申請者には承認されたことを知らせるメールが届きます。



一方、申請内容に不備があれば、申請が差し戻されます。  
 その場合は、申請者に差し戻されたことを知らせるメールが届くので、メール内に記載された差し戻し理由を確認し、申請書や提出書類を修正して再登録します。

※再登録の際にはシステム利用料は発生しません。

▶ [操作マニュアル](#) P.34 新規申請が差し戻されたとき（補正要求）



※2 支払い手続きが完了すると、支払時に必要な情報が決済サービスからメールで送信されます。

## ◆お支払い方法

本システムのシステム利用料の支払い方法には、いくつか種類があります。  
自治体の運用に応じた支払い方法を選択して、支払い手続きを行えます。

### システム利用料と支払手続き

システム利用料は、1 申請ごと、新規申請の登録時に発生します。

※新規申請とは、当初（定期）申請/追加（補充）申請/随時申請のことをいいます。

システム利用料の支払いが必要な自治体の場合は、新規申請の申請書・提出書類の登録後に表示される申請内容の確認のあと、支払手続きを行う画面に進みます。

支払い完了後に、自治体側の申請書類の審査へと処理が進みます。

▶ P.6 自治体への入札参加資格審査申請の手順

### 利用できる支払い方法

お支払いには、以下の方法をご利用いただけます。

それぞれの決済について詳しくは、各支払い手続きのページをご覧ください。

- クレジットカード決済 ▶ P.9 手順3：支払い手続き ～クレジットカードで支払う場合～
  - ・ VISA
  - ・ MASTER
  - ・ JCB
  - ・ AMEX
  - ・ DINERS
- コンビニエンスストア決済 ▶ P.11 手順3：支払い手続き ～コンビニエンスストアで支払う場合～
  - ・ セブン-イレブン
  - ・ ローソン
  - ・ ミニストップ
  - ・ デイリーヤマザキ
  - ・ ファミリーマート
  - ・ セイコー
- 銀行決済（ペイジー） ▶ P.15 手順3：支払い手続き ～銀行決済で支払う場合～

#### ★注意★

上記以外の決済方法や、自治体への直接支払いには対応していません

決済サービスの機能は「株式会社 DG フィナンシャルテクノロジー」によって提供されています  
カード情報は暗号化された通信で、事業者が保持しない方法により安全に取り扱われています。

コンビニエンスストア決済/銀行決済を選択したときは、できるだけ早く支払いを済ませてください  
申請期間内に決済が完了しないと申請は受理されません。決済完了後に、支払いと申請受付のメールが送信されます。

支払い方法の選択後に、支払い方法や支払い先を変更することはできません

【例】銀行決済（ペイジー）からコンビニエンスストア決済へ変更する  
コンビニエンスストア決済の店舗を、ローソンからセブンイレブンへ変更する など

#### ★お支払い方法の手順などの詳細を確認する

操作画面下部にある「お支払い方法について」のリンクをクリックします。お支払い方法についての説明画面が表示されます。

各決済方法について、さらに詳しい説明画面を見るときは、それぞれに記載された URL のリンクをクリックして、各説明画面を参照します。

利用規約 | 特定商取引法に基づく表記 | **お支払い方法について** | ヘルプ・マニュアル

Copyright © Mira Corporation

---

## 支払い期限

支払い手続きは、下記のどちらか早い日にちまでに完了させてください。

- 決済申込完了から7日以内
- 申請期間終了日

---

## キャンセル・返金

支払い手続きのキャンセル・返金については、下記のとおりです。

### 利用者様都合によるキャンセル

弊社では支払完了後のキャンセルは承っておりません。あらかじめご了承ください。

### 利用者様都合による返金

弊社では利用者様都合による返金は受け付けておりません。

以下の場合も同様です。

- ・申請を取り下げたい場合
- ・まちがって申請をした場合
- ・役所により、申請が却下された場合（再申請を含む）
- ・複数のIDで重複した申請をした場合
- ・申請期間外に支払いをし、申請が受理されなかった場合

### システム不具合による返金

運営者の管理するサーバー上にトラブルが発生し、申請が提出されていなかった場合には全額返金させていただきます。

## ◆システム利用料が必要な新規申請をする

本システムの利用者登録が完了したら、入札参加資格申請をすることができます。申請に必要な申請書・提出書類のデータを準備したうえで、新規申請をします。

### 自治体への入札参加資格審査申請の手順

システム利用料が必要な新規申請の場合も、本システムにログイン後、申請書・提出書類の登録までの操作は、通常の申請と同じです。  
提出書類の登録後、「申請内容の確認」以降に支払い手続きへと進みます。

本システムへのログイン	▶ <a href="#">操作マニュアル</a> P.18
1 申請をする自治体の新規申請を選択	▶ <a href="#">操作マニュアル</a> P.23
2 営業所の選択／業者の選択	▶ <a href="#">操作マニュアル</a> P.24
3 区分の選択	▶ <a href="#">操作マニュアル</a> P.25
4 申請書の登録（アップロード）	▶ <a href="#">操作マニュアル</a> P.26
5 提出書類の登録（アップロード）	▶ <a href="#">操作マニュアル</a> P.28

#### システム利用料が必要な新規申請の場合

1 申請内容確認 ～支払い手続きに進む～	▶ P.7
2 支払い手続きの開始	▶ P.8
3 支払い手続き ～クレジットカードで支払う場合～	▶ P.9
3 支払い手続き ～コンビニエンスストアで支払う場合～	▶ P.11
3 支払い手続き ～銀行決済で支払う場合～	▶ P.15
4 領収書の発行 ※お支払い後、会社名を入れて領収書を発行できます。	▶ P.18
5 手続き終了	▶ P.20



## 手順2：支払い手続きの開始

申請の登録に必要なシステム利用料の支払い手続きを開始します。  
 支払い方法を決めたうえで、「**支払手続き開始**」をクリックします。  
 決済サービス画面が画面上に表示されるので、支払い方法を選択して操作を進めます。  
 ※領収書は、支払い完了後に発行することができるようになります。 ▶P.18 手順4：領収書の発行

**支払手続きをする** 画面番号:F018

下記の内容を請求いたします。「支払手続きを開始」ボタンをクリックし、手続きを進めてください。

請求内容: BID-ENTRY入札参加資格審査申請システム システム利用料として  
 請求額: ████████円  
 申請先/区分: ○○県△△市 建設工事  
 (契)商号または名称: 中央株式会社

お支払い方法の詳細はこちらのページでご確認ください。

ご注意:  
 ・銀行決済(ペイジー)を選択される場合、利用できる金融機関に制限があります。お申込みの前にご確認ください。  
 ・領収書は支払い後に発行することができます。  
 ・名前(姓、名)の入力欄には、代表者、または担当者のお名前を入力してください。  
 会社名を入力することもできますが、文字数の制限があります。  
 ・電話番号の入力欄は、ご自分の会社の電話番号を入力してください。  
 電話番号を間違えるとコンビニでのお支払いができませんので、よく確認して入力してください。

**1** クリック

支払手続き開始

ホームに戻る

**2** 利用料を確認し  
クリック

**3** 支払い方法を選択

注文情報

金額 ¥ ████████

注文詳細

商品情報 金額

BID-ENTRY システム利用料 ¥ ████████

VeriTrans SECURE payment

次へ

決済方法選択

クレジットカード  
ご利用可能なクレジットカードで支払う

コンビニエンスストア  
お近くのコンビニエンスストアで支払う

ATM 銀行決済  
ATM (ペイジー) で支払う

VeriTrans SECURE payment

選択した支払い方法により、以降の操作は異なります。

- [クレジットカード] で支払う場合 ▶P.9
- [コンビニエンスストア] で支払う場合 ▶P.11
- [銀行決済] で支払う場合 ▶P.15

### ★決済サービス画面で [×] ボタンをクリックして閉じた場合

決済サービス画面を [×] ボタンをクリックして閉じてしまうと、支払い手続きがキャンセルされてしまいます。  
 再度支払い手続きを行うボタンが表示されるので、支払い手続きをしてください。  
 支払い(決済)が完了すると自治体へ申請書類が提出され、審査へと処理が進みます。

## 手順3：支払い手続き ～クレジットカードで支払う場合～

「クレジットカード決済」は、クレジットカードのカード情報を入力していただく決済です。  
「カード番号」・「有効期限」・「セキュリティコード」「カード名義人」のカード情報が必要です。  
※セキュリティコードについては、操作画面下部にある「お支払い方法について」ページにある外部リンクから参照してください。

### ■利用できるクレジットカード

下記のクレジットカードを利用いただけます。

- ・VISA
- ・MASTER
- ・JCB
- ・AMEX
- ・DINERS

### ■手続きの流れ

決済方法として [クレジットカード] を選択します。

クレジットカードの入力画面が表示されるので、カード番号・有効期限などのカード情報を入力します。  
決済ボタンをクリックすると決済が行われ、完了画面が表示されます。

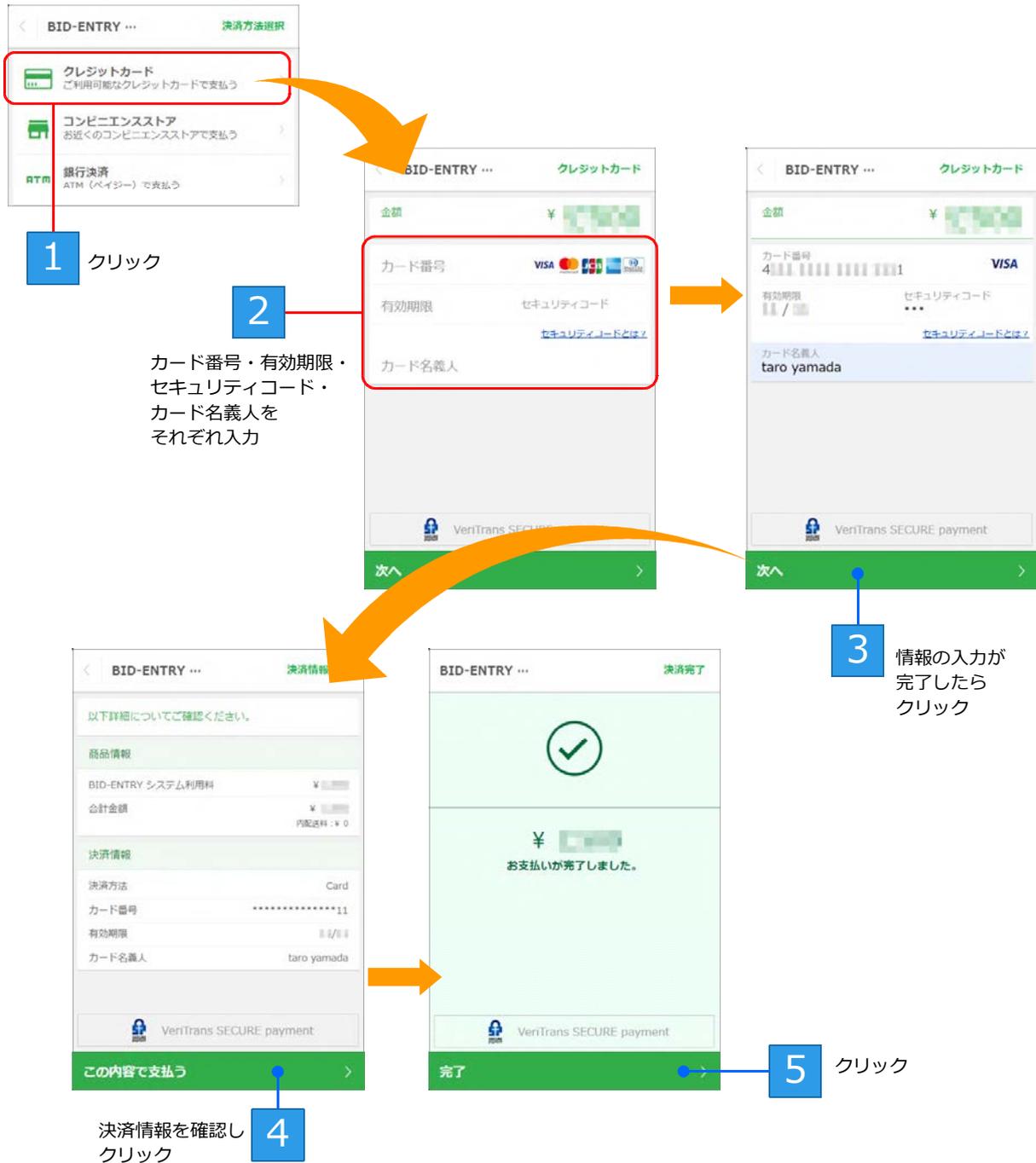
支払い手続きの操作 ▶P.10

### ■領収書の発行

支払いが完了すると、領収書を発行することができます。

▶P.18 手順4：領収書の発行

決済サービス画面で【クレジットカード】を選択し、支払いに使うクレジットカードの「カード番号」「有効期限」「セキュリティコード」「カード名義人」を入力します。  
「カード名義人」は、全角文字は使用できません。スペースも含め、半角文字で入力してください。



完了 をクリックすると決済サービス画面が閉じ、【支払い手続きをする】画面に戻ります。領収書を発行する操作へと進みます。 ▶P.18 手順4：領収書の発行

なお、クレジットカード決済で入金完了すると、決済サービスからメールが送信されます。  
※クレジットカード決済を選択した場合は、カードからの引き落としになります。以降で特別な支払い操作はありません。

## 手順3：支払い手続き ～コンビニエンスストアで支払う場合～

「コンビニエンスストア決済」は、全国のコンビニエンスストア各店頭でお支払いいただく決済です。手続きには、手続き操作完了時に表示される「受付番号」（払込票番号・決済番号）などが必要です。

### ■利用できるコンビニエンスストア

下記のコンビニエンスストアを利用いただけます。

- ・セブン-イレブン
- ・ローソン
- ・ミニストップ
- ・デイリーヤマザキ
- ・ファミリーマート
- ・セイコー

### ■手続きの流れ

決済方法として [コンビニエンスストア] を選択します。

店舗・姓名・電話番号を選択・入力する画面が表示されるので、必要な情報を入力します。

決済を申し込むボタンをクリックすると、決済申し込みの完了画面に「受付番号」が表示されます。その番号を控えて、コンビニエンスストアで支払いをします。

支払い手続きの操作 ▶P.12

コンビニエンスストアの店舗で支払いをする ▶P.13

### ■領収書の発行

支払いが完了すると、領収書を発行することができます。

▶P.18 手順4：領収書の発行

### ★注意★

#### 決済サービス画面での姓名・電話番号などの入力について

- 姓・名 …文字数に制限があるため、決済サービス画面では代表者または担当者の氏名を入力してください。会社名での領収書が必要な場合は、支払いが完了した後に発行できる領収書の方をご利用ください。
- 電話番号 …会社の電話番号を入力します。**電話番号をまちがえると、コンビニエンスストアでの支払いができなくなるため、正しい内容が確認してください。**

決済サービス画面で【コンビニエンスストア】を選択し、支払いの申し込みに必要な「電話番号」などの情報を入力して操作を進めます。  
お支払いの申し込み完了画面に表示される「受付番号（払込票番号・決済番号）」は、必ず控えるか印刷しておいてください。店頭での支払いの際に、受付番号などの情報が必要になります。



完了 をクリックすると決済サービス画面が閉じ、【支払い手続きをする】画面に戻ります。

★姓・名・電話番号の入力について

- 姓・名 …代表者、または担当者の名前を入力します。  
会社名での領収書が必要な場合は、支払いが完了した後に発行できる領収書の方をご利用ください。  
▶ P.18 手順 4：領収書の発行
- 電話番号 …会社の電話番号を入力します。  
コンビニエンスストアでの支払いの際に必要な情報のため、番号を間違えないように注意してください。

前ページまでの操作によりコンビニエンスストア決済の申し込みが完了すると、決済サービスから「決済申込完了のお知らせ」メールが送信されます。決済サービスからのメール本文には、受付番号など、店頭での支払いの際に必要な情報が記載されています。

画面番号:F019

**支払手続きをする**

下記の「受付番号」を控えて、選択されたコンビニエンスストアにてお支払いください。

選択されたコンビニエンスストア	ローソン・ファミリーマート・ミニストップ・セイコーマート
受付番号	3
支払申込日	2024/11/21
お支払い期限	決済申込完了から7日以内、または申請期間終了日の早い方までに支払い手続きを完了してください。

② お支払い方法の詳細はこちらのページでご確認ください。

申請先/区分: ○○県△△市 建設工事  
 (契)商号または名称: 中央株式会社  
 申請番号: 12\_9MPVNO

[ホームに戻る](#)

## コンビニエンスストアの店舗で支払いをする

コンビニエンスストア決済の場合、申し込みが完了しただけでは、申請はまだ受け付けられていません。**申し込みが完了したあと、速やかにコンビニエンスストアにて支払いを済ませてください。**

※コンビニエンスストアで支払いをするために、本システムからログアウトしても支障ありません。

### ★注意★

**支払い手続きは、下記のどちらか早い日にちままでに完了させてください**

- 決済申込完了から7日以内
  - 申請期間終了日
- 申請期間を過ぎると、申請自体が無効になることがあります。

### 各コンビニエンスストアでの手続き方法

各コンビニエンスストアでの手続き方法の詳細については、操作画面下部にある「お支払い方法について」ページにある外部リンクから参照してください。

- セブン-イレブンでのお支払い  
申し込み完了後に表示される「インターネットショッピング払込票」をスタッフに渡すか、「払込票番号」をスタッフにお伝えいただき、代金をお支払いください。
- ファミリーマートでのお支払い  
店頭のFamiポートから「代金」支払いボタンを選択し、「お支払い受付番号」と「電話番号」等を入力してください。  
Famiポートより出力される「申込券」を持って、レジにて代金をお支払いください。
- ローソン・ミニストップでのお支払い  
店頭のLoppi画面から「各種番号をお持ちの方」を選択し、「お支払い受付番号（6桁）」と申込時に登録した「電話番号」等を入力ください。  
Loppiから出力される「申込券」を持って、レジにて代金をお支払いください。
- デイリーヤマザキ・ヤマザキデイリーストアでのお支払い  
お支払内容画面の「オンライン決済番号」をスタッフに提示するか、「オンライン決済」と告げ、オンライン決済番号を伝えます。その後、レジにて代金をお支払いください。
- セイコーマートでのお支払い  
店頭のクラブステーションから「インターネット受付 各種代金お支払い」を選択し、「お支払い受付番号」と申込時に登録した「電話番号」等を入力ください。  
クラブステーションから出力される「申込券」を持ってレジにて代金をお支払いください。

コンビニエンスストア決済での支払いが完了すると、申請が「審査待ち」の状態となり、新規申請を受け付けたことを知らせるメールが送信されます。

※決済サービスからも入金完了したことを知らせるメールが送信されます。

支払いが完了したら、支払い手続きが完了した画面から、領収書発行の操作へ進みます。

▶ P.18 手順 4 : 領収書の発行

#### ★新規申請の状況を確認する／本システムに再ログインして操作を再開する場合

支払いのために本システムからログアウトした場合など、本システムに再ログインして操作を再開したときは、新規申請一覧で、申請状況を確認できます。

本システムに再ログイン後、ホーム画面にある「新規申請の状況を確認・変更する」をクリックします。

新規申請一覧が表示されるので、該当する申請の「申請状況」が「審査待ち」になっていることを確認します。「処理」欄の「確認・変更」をクリックすると、「手続き終了」画面が表示されます。

登録内容の確認・変更

- 新規申請の状況を確認・変更する
- 支払状況を確認する
- 業者・営業所情報を確認・変更する
- 利用料情報を確認・変更する
- 利用者情報を確認

クリック

新規申請一覧 画面番号: F015

全1件

申請番号	申請先/区分	(英)番号または名称	申請日	申請状況	処理
12_SHPVNO	〇〇県〇〇市 建設工事	中央株式会社	2024年11月21日	審査待ち	確認・変更

ホームに戻る

クリックして、詳細を確認

## 手順3：支払い手続き ～銀行決済で支払う場合～

「銀行決済」は、ペイジーが利用できる ATM でお支払いいただく決済です。  
手続きには、手続き操作完了時に表示される「収納機関番号」・「お客様番号」(20桁)・「確認番号」(6桁)が必要になります。

### ■利用できる金融機関

本サービスから銀行決済(ペイジー)をご利用いただく場合、利用できる金融機関に制限があります。  
操作画面下部にある「お支払い方法について」ページから、「取扱金融機関一覧」(外部リンク)を参照の  
うえ、お申し込みください。

### ★注意★

- 本サービスは「ATM 決済」にだけ対応しています  
ネットバンク決済には対応していないため、ご注意ください。
- 地方銀行などの場合、ATM 決済に対応していない場合があります  
利用予定の金融機関が ATM 決済に対応しているかいないかは、「お支払い方法について」ページから確認できます。  
申請前に確認のうえご利用ください。
- 金融機関によっては、払込手数料がかかる場合があります  
詳しくは、各金融機関までお問い合わせください。

### ■手続きの流れ

決済方法として[銀行決済]を選択すると、姓名の漢字とカナを入力する画面が表示されるので、必要な  
情報を入力してください。

決済を申し込むボタンをクリックすると、決済申し込みの完了画面に「収納機関番号」「お客様番号」(20  
桁)「確認番号」(6桁)が表示されます。その番号を控えて、銀行の ATM で支払いをします。

支払い手続きの操作 ▶ P.16

金融機関の ATM で支払いをする ▶ P.17

### ■領収書の発行

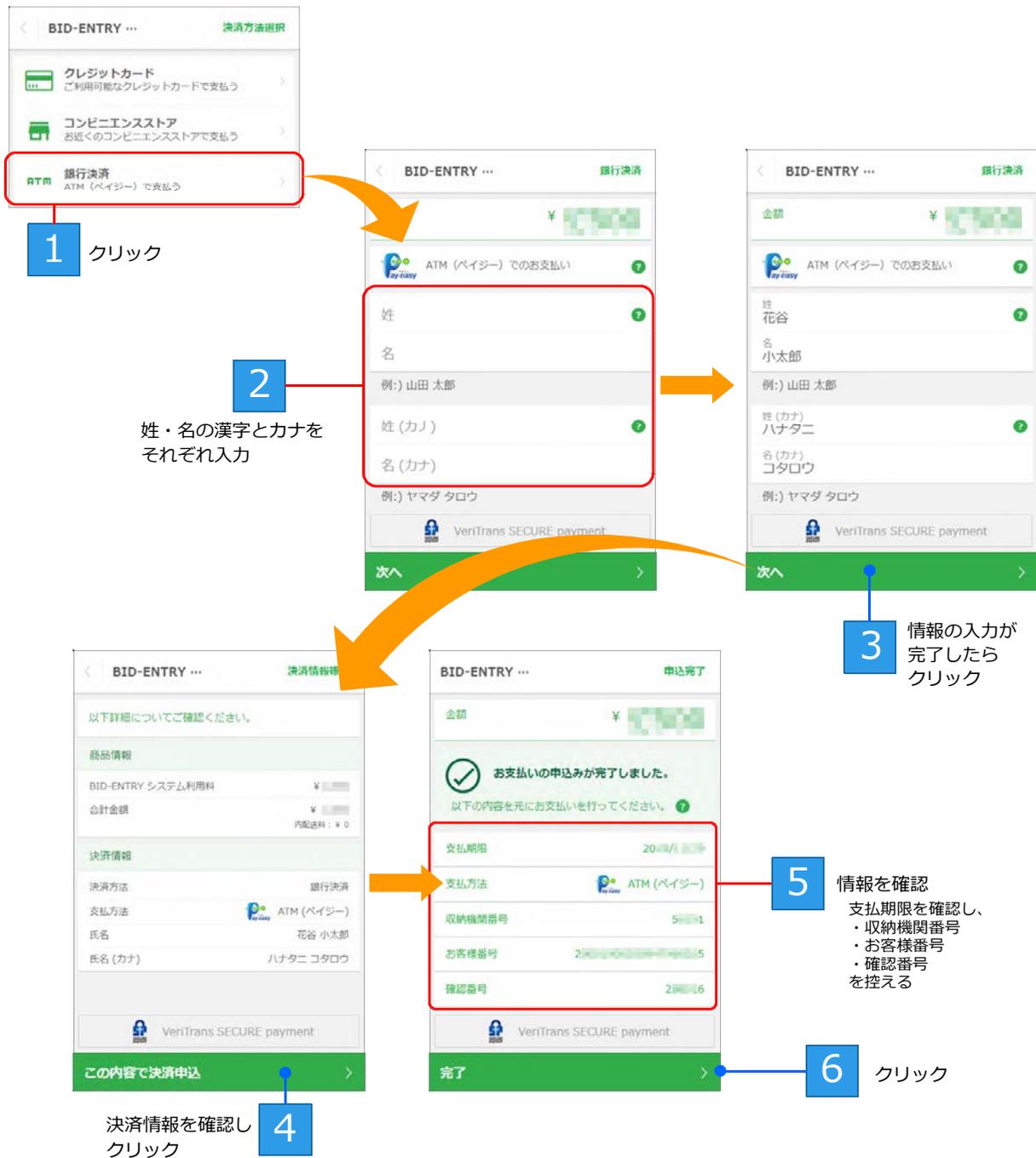
支払いが完了すると、領収書を発行することができます。

▶ P.18 手順4：領収書の発行

### ★注意★

- 決済サービス画面での姓名の入力について  
文字数に制限があるため、決済サービス画面では代表者または担当者の氏名を入力してください。  
会社名での領収書が必要な場合は、支払いが完了した後に発行できる領収書の方をご利用ください。

決済サービス画面で「銀行決済」を選択し、支払いの申し込みに必要な「姓」「名」を入力して操作を進めます。なお、お支払い申し込み完了画面に表示される、「収納機関番号」「お客様番号」(20桁)・「確認番号」(6桁)を必ず控えるか印刷しておいてください。ATMでの支払いの際に、情報の入力が必要になります。



完了 をクリックすると決済サービス画面が閉じ、「支払い手続きをする」画面に戻ります。

★姓・名の入力について

- 姓・名 …代表者、または担当者の名前を入力します。  
会社名での領収書が必要な場合は、支払いが完了した後に発行できる領収書の方をご利用ください。
- ▶ P.18 手順 4 : 領収書の発行

前ページまでの操作により銀行決済の申し込みが完了すると、決済サービスから「決済申込完了のお知らせ」メールが送信されます。決済サービスからのメール本文には、お客様番号などの情報が記載されています。

**支払手続きをする** 画面番号: F019

下記の「収納機関番号」「お客様番号」「確認番号」を控えて、ゆうちょ銀行などの銀行ATMでお支払いください。支払い時にお客様のお電話番号が必要です。

収納機関番号	5
お客様番号	2
確認番号	2
支払申込日	2024/11/21
お支払い期限	決済申込完了から7日以内、または申請期間終了日の早い方までに支払い手続きを完了してください。

🔍 お支払い方法の詳細はこちらのページでご確認ください。

申請先/区分:  県△△市 建設工事  
 (契)商号または名称: 中央株式会社  
 申請番号: 12\_SMPVNO

[ホームに戻る](#)

## 金融機関のATMで支払いをする

銀行決済の場合、申し込みが完了しただけでは、申請はまだ受け付けられていません。  
**申し込みが完了したあと、速やかにATMで支払いを済ませてください。**

**★注意★**

**支払い手続きは、下記のどちらか早い日にちまでに完了させてください**

- 決済申込完了から7日以内
- 申請期間終了日

申請期間を過ぎると、申請自体が無効になることがあります。

銀行決済での支払いが完了すると、申請が「審査待ち」の状態となり、新規申請を受け付けたことを知らせるメールが送信されます。

※決済サービスからも入金完了したことを知らせるメールが送信されます。

支払いが完了したら、支払い手続きが完了した画面から、領収書発行の操作へ進みます。

▶ P.18 手順4：領収書の発行

**★新規申請の状況を確認する／本システムに再ログインして操作を再開する場合**

支払いのために本システムからログアウトした場合など、本システムに再ログインして操作を再開したときは、新規申請一覧で、申請状況を確認できます。

本システムに再ログイン後、ホーム画面にある【新規申請の状況を確認・変更する】をクリックします。

新規申請一覧が表示されるので、該当する申請の【申請状況】が【審査待ち】になっていることを確認します。【処理】欄の **確認・変更** をクリックすると、【手続き終了】画面が表示されます。



クリック

**新規申請一覧** 画面番号: F015

全1件

申請番号	申請先/区分	(契)商号または名称	申請日	申請状況	処理
12_SMPVNO	〇〇県△△市 建設工事	中央株式会社	2024年11月21日	審査待ち	<b>確認・変更</b>

[ホームに戻る](#)

クリックして、詳細を確認

## 手順4：領収書の発行

支払いが完了すると、システム利用料の領収書を発行することができます。

支払い手続きが完了した画面から操作を続ける方法のほか、いったんログアウトしたときなどの場合に、[支払一覧] 画面から操作を始める方法があります。

※領収書を発行しない場合は、支払い手続きが完了した画面で **新規申請画面に戻る** をクリックして、[手続き終了] 画面へ進みます。

▶ P.20 手順5：手続き終了

### 宛名を設定し、領収書を発行する

初めて領収を発行する際には、宛名の設定を行います。  
宛名の設定が完了したら、領収書の発行へと進みます。

#### ★注意★

**領主書の宛名は、一度入力して決定すると変更することはできません**

初期設定では、契約先の商号または名称を表示します。契約先の商号または名称以外を宛名に指定する場合は、注意して入力してください。

#### ● 支払い手続きが完了した画面から領収書発行へと進む

支払い手続きが完了した画面から、**領収書を発行する** をクリックします。



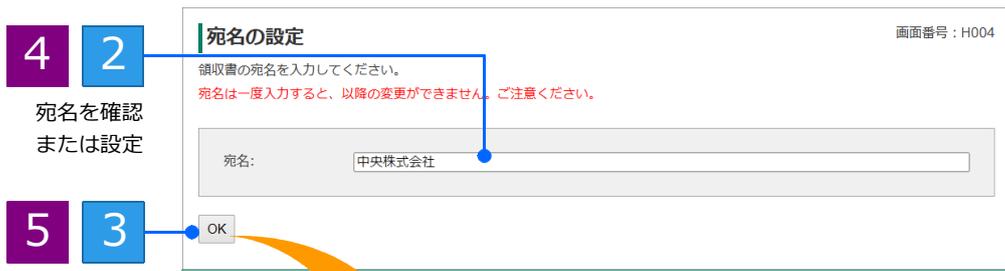
#### ● [支払一覧] 画面から領収書発行へと進む

支払いのためにいったん本システムからログアウトしたときなどは、再度ログインしたあと、ホーム画面下部の[登録内容の確認・変更]にある[支払状況を確認する]をクリックします。[支払一覧]画面が表示されるので、対象申請番号の**確認**をクリックします。

[支払情報]画面が表示されたら、**領収書を発行する** をクリックします。



初めて領収書を発行する場合は、宛名を設定する画面が表示されます。  
表示されている宛名を確認し、必要に応じて宛名を変更します。



6 4 右クリックしてメニューから「印刷」を選択  
※PDF閲覧ソフトによっては、印刷ボタンをクリックします。

一度宛名を設定した以降は、支払い手続きが完了した画面から **領収書を発行する** をクリックした場合、**[支払一覧]** 画面で対象申請番号の **確認** をクリックした場合とも、**[支払情報]** 画面が表示されるようになります。

**[支払情報]** 画面にある **領収書を発行する** をクリックして、領収書の発行画面に進みます。

▶ P.22 ★領収書を発行する

#### ★領収書のインボイス対応について

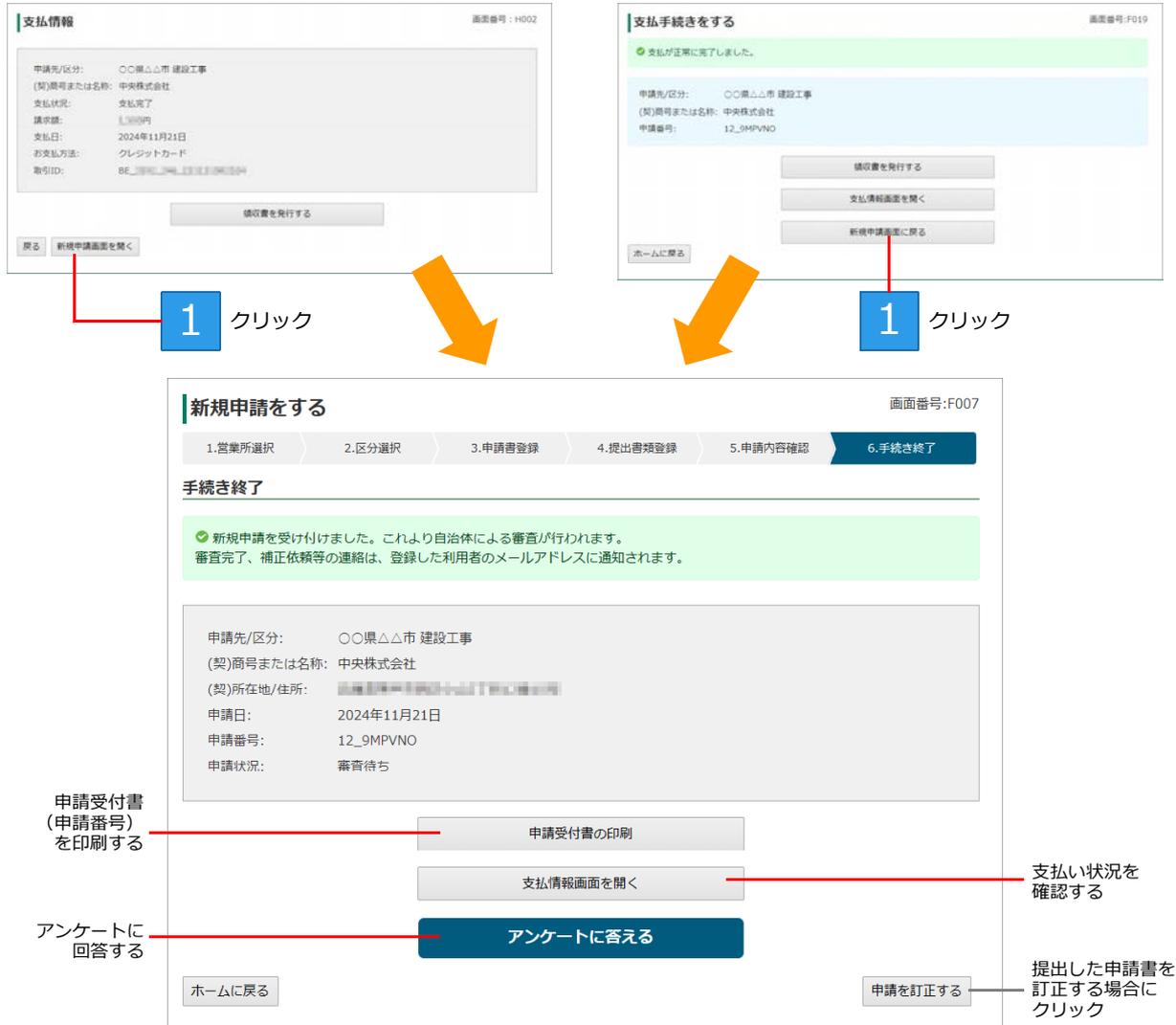
本システムの領収書は、インボイスに対応しています。  
領収書には、これまで同様、領収金額（税込価格）とともに、税率・税抜き価格・消費税額を印刷します。また、発行元欄には、適格請求書発行事業者登録番号を印刷します。



## 手順5：手続き終了

[支払情報] 画面で **新規申請画面を開く** をクリックすると、[手続き終了] 画面が表示されます。支払いまで完了すると、申請者に新規申請を受け付けたことを知らせるメールが送信されます。

※領収書を発行しなかった場合など、支払い手続きが完了した画面で **新規申請画面に戻る** をクリックしても [手続き終了] 画面が表示されます。



### ★注意★

- **支払いまで完了すると申請が受け付けられ、審査が開始されます**  
支払い手続きで支払い（決済）まで完了させてください。支払いが確認されたあと、申請が受け付けられ、審査開始へと進みます。
- **審査結果はメールで通知されます**  
審査結果（受理・補正要求・却下）はメールで通知されるため、必ず通知されたメール内容を確認してください。申請から2週間くらい経過してもメールが届かない場合は、本システムにログインし、申請状況を確認します。審査中・補正要求など、提出した申請の自治体側の状況を確認できます。

### ★ホーム画面に戻る

入札参加資格審査申請の [手続き終了] 画面で必要な操作が特になくは、ホーム画面に戻ります。  
[手続き終了] 画面の下部にある **ホームに戻る** をクリックします。  
ログイン直後に表示されるホーム画面からは、申請書の確認や変更などの操作が行えます。

## ◆支払状況を確認する

システム利用料が必要な自治体の申請を行った場合は、システム利用料の支払い状況を確認することができます。

### 支払状況の確認

システム利用料の支払い状況を確認するときは、本システムにログイン後、次のように操作します。

**1** クリック

**登録内容の確認・変更**

新規申請の状況を確認・変更する

**支払状況を確認する**

業者・営業所情報を確認・変更する

変更申請の状況を確認・変更する

利用者情報を確認・変更する

**支払一覧** 画面番号：H001

全1件

申請番号	申請先/区分	(契)商号または名称	支払状況	支払申込日	処理
12_XRP3QC	〇〇県△△市 建設工事	中央株式会社	支払完了	2024/11/21	<a href="#">確認</a>

[ホームに戻る](#)

支払一覧では、登録した申請に対するシステム利用料の支払状況・履歴を確認できます。

### 支払状況

申請に対する支払い状況に応じて、次の内容が表示されます。

支払準備中	決済サービス開始前の状態を示します。	支払失敗	クレジットカード番号をまちがっている、使えないカード番号だったなど、決済サービスによる決済を正しくできなかった状態を示します。
支払手続き中	決済サービスで操作中の状態を示します。 ※ 30分経過した場合は【支払失敗】になります。	支払待ち	【コンビニエンスストア】または【銀行決済】を選択した場合に、決済の申し込みは完了し、入金を待っている状態を示します。
支払キャンセル	決済サービスでの操作中に、[×] ボタンをクリックして、決済サービスを閉じてしまった状態を示します。	支払完了	決済サービスによる決済が、正常に完了した状態を示します。

### 処理

支払日や支払い方法など、支払状況の詳細を確認する画面に進むボタンが表示されます。

[確認](#) をクリックすると、【支払情報】画面が表示されます。 ▶ P.22

## 【支払情報】画面

【支払情報】画面では、支払日や支払い方法などを確認することができます。

**支払情報**
画面番号：H002

申請先/区分: ○○県△△市 建設工事  
 (契)商号または名称: 中央株式会社  
 支払状況: 支払完了  
 請求額: 1,000円  
 支払日: 2024年11月21日  
 お支払方法: クレジットカード  
 取引ID: BE 0000000000000000

領収書を発行する

戻る

新規申請画面を開く

支払い手続きが必要な  
新規申請をした際の  
手続き終了画面を表示する

領収書を発行する

### ★領収書を発行する

支払いが完了したシステム利用料の領収書は、【支払情報】画面から発行することができます。

【支払情報】画面の **領収書を発行する** をクリックします。  
領収書の画面が表示されるので、Web ブラウザーの印刷機能を使って印刷します。

