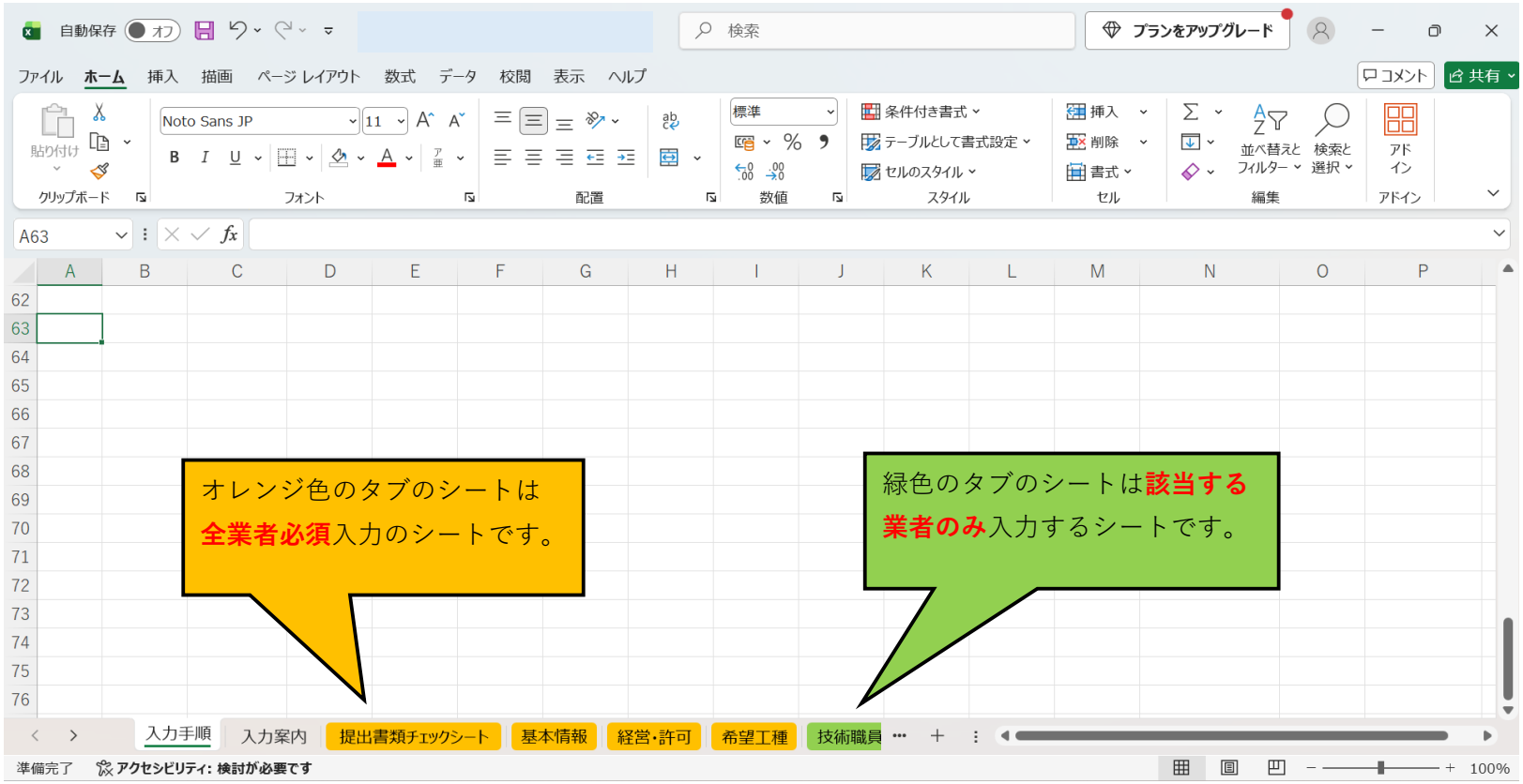
≪入力シートの見方≫

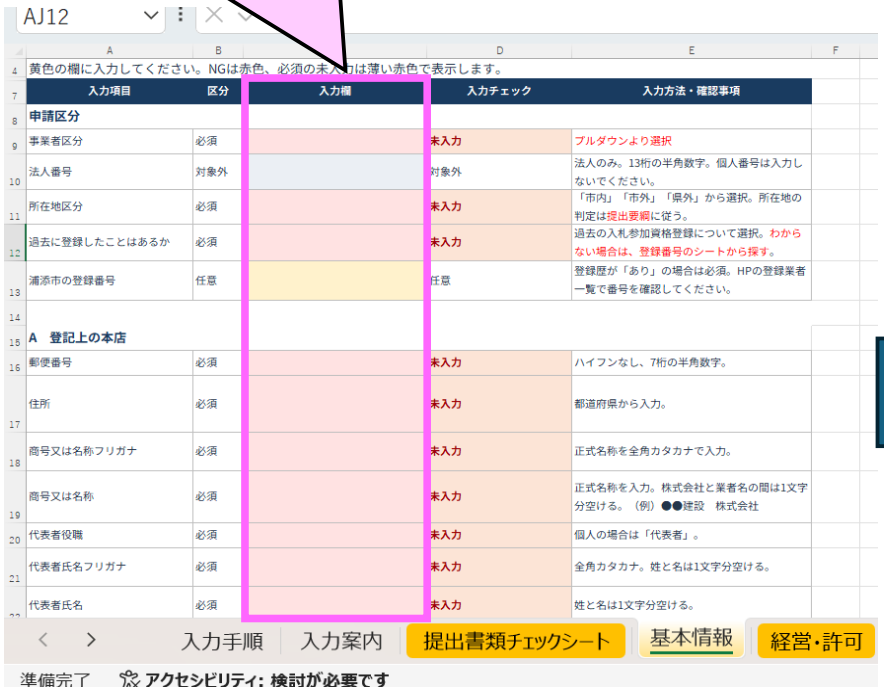


・タブの色がオレンジのシートは、全業者入力してください。そのうち、様式第12号についてのみ、日付を記入後、印刷し、押印後にPDFにして提出となります。

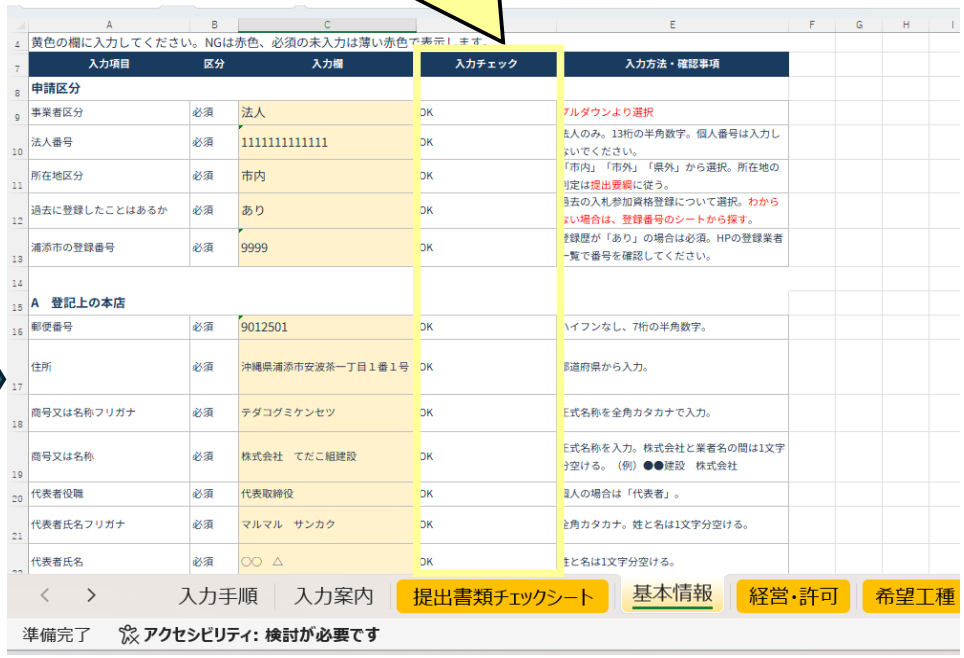
・タブの色が緑色のシートは、該当する業者のみ入力してください。そのうち「様式第〇号」については、PDFでの提出となります。（押印後にPDFで提出するものもあります）

≪基本情報、 経営・許可、 希望工種、 技術職員名簿　のシート での 共通事項≫

入力欄に入力してください。
（薄い赤と黄色のセルは、入力すべきセルです。グレーの欄は記入不要です）



入力必要なセルに正しく入力出来たら、**入力チェックの欄**がOKと表記されます。



≪経営・許可≫

許可期間が2種類ある業者もいるため、一般、特定ともに①②があります。通常、1種類だけだと思いますので、一般①又は特定①に記入してください。

「親子関係・役員兼任」の項目について
「有」の業者は、このExcelの最後にあるシート
『様式第15号』の提出も必要となります。
「有」になるかどうかは、このExcelの一番最後のシート
『様式第15号記入例』で確認してください。
資本関係・人的関係どちらもない場合は、「無」を選択し、
様式15号の提出の必要もありません。

技術者数の入力について（左:「市内・市外」、右:「県外」）（注意：委任している場合には、委任先営業所の資格者数を入力）

市内・市外業者は、このセルで「市内・市外」を選択します。別シート「技術職員名簿」を入力すると、資格者数が自動計算されますので、技術者の人数の入力は不要です。

県外業者は、「県外」を選択すると右側のセルが薄いピンクになるので、そこに資格者数を直接入力お願いします。





≪希望工種≫

登録希望する業種を〇にすると、この行がピンクになるため、経審を見ながら、横に入力をしてください。



この行をすべて埋めると黄色になり、『入力チェック』の欄もOKと表示されます。



≪技術職員名簿≫

※このシートは、「県外」の業者は記入不要です。

委任している業者は「委任先営業所」を、委任していない業者は「会社全体」を選択してください。

市が確認している資格（プルダウンに設定されている資格）を持っている技術者がいる場合は「名簿を入力」を、いない場合は「該当者なし」を選択してください。



注意：「市内」「市外」の業者は、提出する標準報酬額決定通知書に記載の技術者の順に氏名を記入してください。

「様式第３号」「様式第４号」・・・該当する業者のみ。　内容を記載　→　PDFにする

「様式第７号」「様式第８号」・・・該当する業者のみ。　日付をプルダウンから選択　→　印刷　→　押印　→　PDFにする

「様式第１２号」・・・・・・・・・・・すべての業者。　　日付をプルダウンから選択　→　印刷　→　押印　→　PDFにする

「様式第１３号」・・・・・・・・・・・該当する業者のみ。　日付をプルダウンから選択　→　理由を記載　→　PDFにする

「様式第１５号」・・・・・・・・・・・該当する業者のみ。　日付をプルダウンから選択　→　内容を記載　→　PDFにする

様式第１５号が該当するかどうかは、「様式第15号記入例」のシートを確認してください。
該当する場合は、経営・許可のシートの「親子関係・役員兼任」は「有」にしてください。

※日付は、申請日（12/1 ～ 12/21のいづれか）を記入してください。

入力がすべて完了したら、左側にあるシート「入力エラーチェック」を確認してください。

≪入力エラーチェックシート≫

LoGoフォームに送信する前にご確認いただきたいこと。

赤はエラーが出ています。
①入力シートでどこのExcelシートにエラーが出ているか確認します。

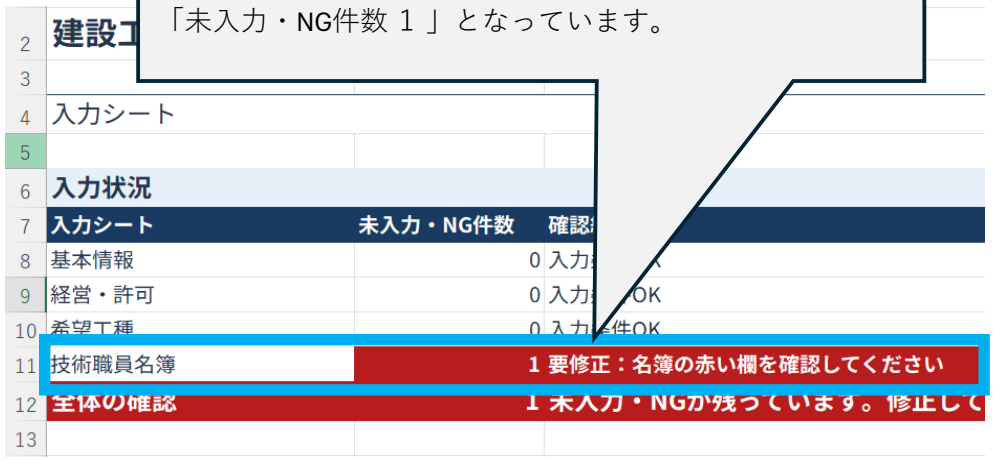


入力シート	未入力・NG件数	確認結果
基本情報	0	入力条件OK
経営・許可	0	入力条件OK
希望工種	0	入力条件OK
技術職員名簿	1	要修正：名簿の赤い欄を確認してください
全体の確認	1	未入力・NGが残っています。修正してから提出してください。

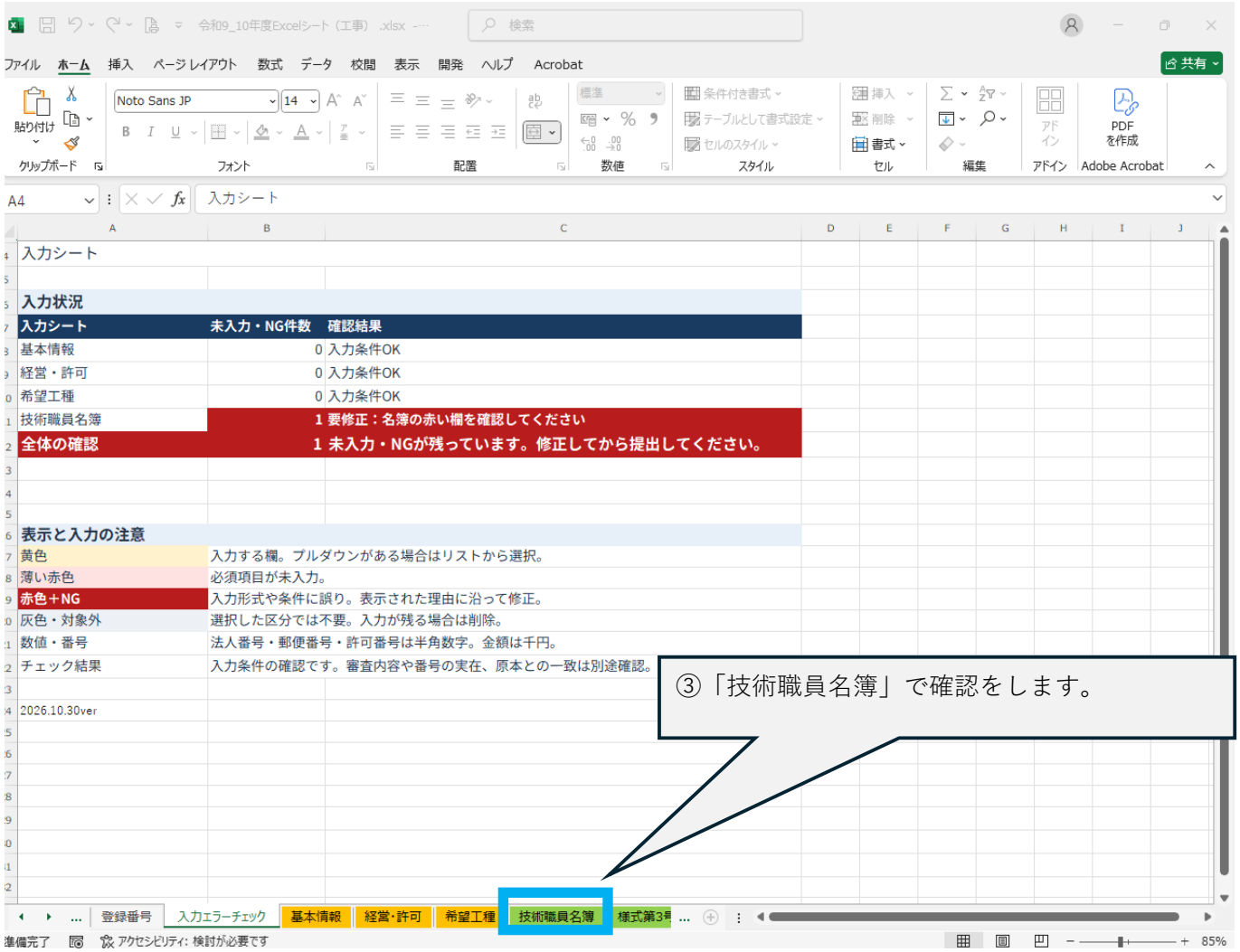
全体の確認とは、
入力シート「基本情報、経営・許可、希望工種、技術職員名簿」を合計し、全体でいくつエラーが出ているのか確認できます。

拡大

②入力シートの項目で、「技術職員名簿」のシートに「未入力・NG件数 1 」となっています。



入力シート	未入力・NG件数	確認
基本情報	0	入力
経営・許可	0	入力 OK
希望工種	0	入力 件OK
技術職員名簿	1	要修正：名簿の赤い欄を確認してください
全体の確認	1	未入力・NGが残っています。修正して


入力シート
入力状況
入力シート 未入力・NG件数 確認結果
基本情報 0 入力条件OK
経営・許可 0 入力条件OK
希望工種 0 入力条件OK
技術職員名簿 1 要修正：名簿の赤い欄を確認してください
全体の確認 1 未入力・NGが残っています。修正してから提出してください。
表示と入力の注意
黄色 入力する欄。プルダウンがある場合はリストから選択。
薄い赤色 必須項目が未入力。
赤色＋NG 入力形式や条件に誤り。表示された理由に沿って修正。
灰色・対象外 選択した区分では不要。入力が残る場合は削除。
数値・番号 法人番号・郵便番号・許可番号は半角数字。金額は千円。
チェック結果 入力条件の確認です。審査内容や番号の実在、原本との一致は別途確認。
2026.10.30ver
③「技術職員名簿」で確認をします。
登録番号
入力エラーチェック
基本情報
経営・許可
希望工種
技術職員名簿


④「技術職員名簿」を開き、エラーを確認後、正しい値に修正します。
氏名は入力はOKだが、資格の選択が漏れているので
エラーが出ているので　資格の選択をする。
入力チェック
OK
NG：資格なし
対象外
「入力チェック」の列で
エラーを確認する。


範囲
会社全体
基準日
令和8年12月1日
OK
名簿の入力がない場合は、下の「名簿の状態」で「該当者なし」を選択してください。
状態
名簿を入力
OK
このシートの確認（残りNG数→）
0
入力条件OK
【注意】氏名は標準報酬決定通知書の順に入力してください。プルダウンの選択にない資格は入力の必要はございません。一人で同一資格（1級、2級●●施工管理技士）を有する場合は、上位（1級）のみ入力。
No.
氏名
資格1
資格2
資格3
資格4
資格5
資格6
資格7
資格8
資格9
資格10
入力チェック
NG件数
浦添　〇〇
△△　てだこ
137:１級建築
OK
対象外
資格１の行で
資格を選択するとエラーがなく
なりました。
提出書類チェックシート
登録番号
入力エラーチェック
基本情報
経営・許可
希望工種
準備完了
アクセシビリティ: 検討が必要です


「入力エラーチェック」シートを開くとエラーがなくなり、送信できる状態になりました。
入力状況
入力シート
未入力・NG件数
確認結果
基本情報 0 入力条件OK
経営・許可 0 入力条件OK
希望工種 0 入力条件OK
技術職員名簿 0 入力条件OK
全体の確認 0 入力条件OK。募集要領に従い、添付書類とともに提出してくだ
表示と入力の注意
黄色 入力する欄。プルダウンがある場合はリストから選択。
薄い赤色 必須項目が未入力。
赤色＋NG 入力形式や条件に誤り。表示された理由に沿って修正。
灰色・対象外 選択した区分では不要。入力が残る場合は削除。
数値・番号 法人番号・郵便番号・許可番号は半角数字。金額は千円。
チェック結果 入力条件の確認です。審査内容や番号の実在、原本との一致は別途確認。
2026.11.05ver
提出書類チェックシート
登録番号
入力エラーチェック
基本情報
経営・許可
希望工種