

島根県電子調達システム

資格申請システム

操作マニュアル

-受注者編-

3 新規申請/継続申請（物品・役務）

第 1.1 版

- ◆「新規申請」とは、次の場合に行う申請のことです
○島根県・市町のいずれにも登録がなく、初めて申請する場合
- ◆申請先自治体によっては新規申請ができない期間があります。
必ず「【自治体別】申請受付停止期間」「【物品・役務】変更・削除申請手続の方法」及び各画面の項目説明を確認してください。

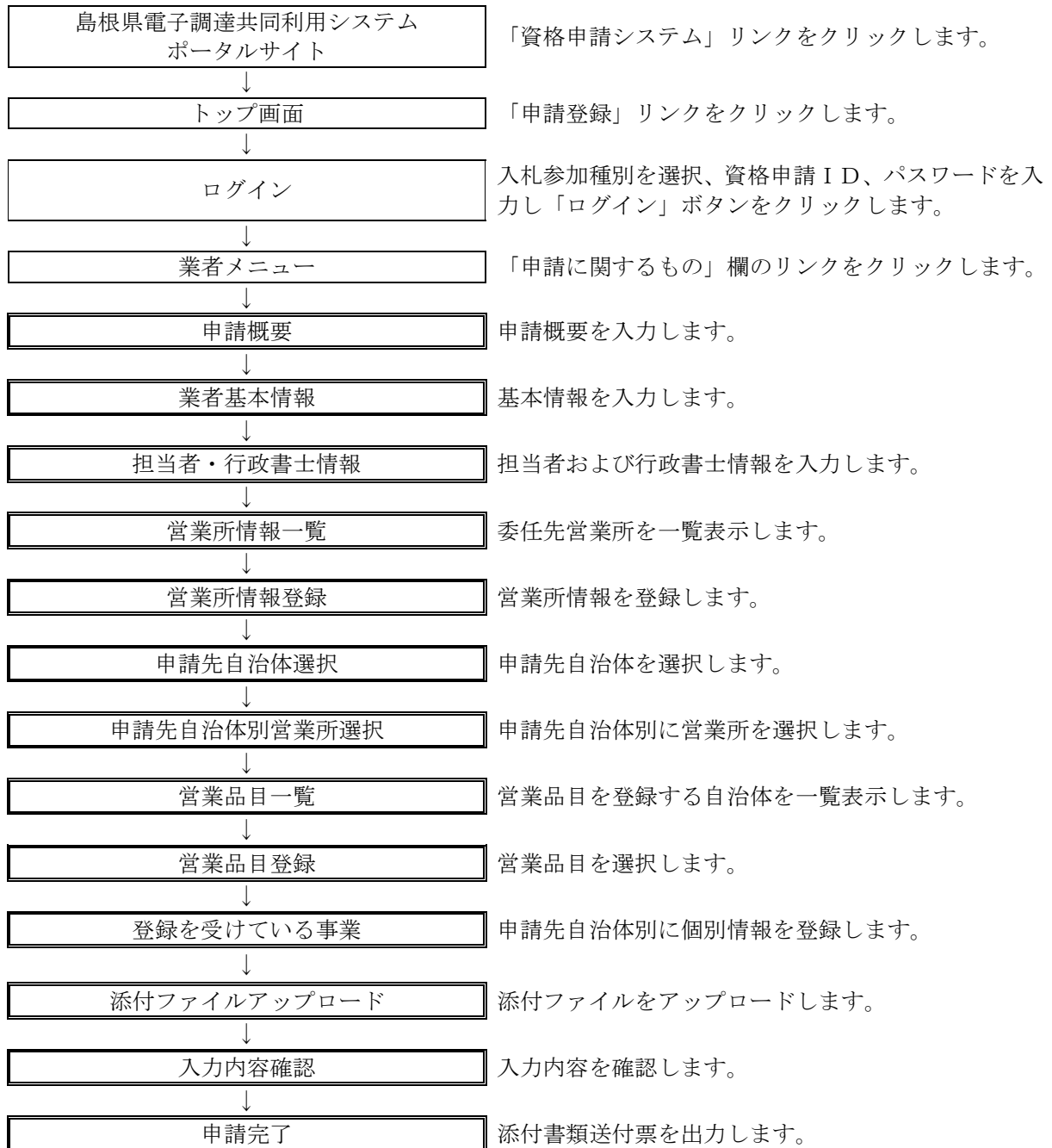
目次

3 新規申請/継続申請（物品・役務）	1
3.1 業者メニュー	2
3.2 申請概要	3
3.3 業者基本情報	4
3.4 担当者・行政書士情報	7
3.5 営業所情報一覧	9
3.6 営業所情報登録	10
3.7 申請先自治体選択	12
3.8 申請先自治体別営業所選択	13
3.9 営業品目一覧	14
3.10 営業品目登録	15
3.11 メーカー名登録	18
3.12 登録を受けている事業	19
3.13 経営状況	21
3.14 添付ファイルアップロード	22
3.15 入力内容確認	24
3.16 申請完了	27
3.17 申請完了後の処理	32

3 新規申請/継続申請（物品・役務）

申請情報の新規作成または、継続申請の入力を行います。
次のような操作の流れとなります。

システムへの入力だけでなく、添付書類の提出が必要です。ご注意ください。



3.2 申請概要

申請概要を入力後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

入力項目	
項目名称	入力条件等
入札参加種別	自動的に表示されます。
登録種別	自動的に表示されます。
申請区分	自動的に表示されます。
申請年度	自動的に表示されます。
申請年月日	自動的に表示されます。
適格組合証明番号	「官公需適格組合」の方が申請される場合は、証明の年月日と番号を入力してください。通常の業者の方は入力していただく必要はありません。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	戻る	「業者メニュー画面」へ遷移します。
②	一時保存	入力内容を保存後、「業者メニュー画面」へ遷移します。
③	次へ	入力内容を保存後、「業者基本情報画面」へ遷移します。

3.3 業者基本情報

業者基本情報を入力後、「次へ」ボタンをクリックしてください。
項目に「*」がついている項目は必須の入力項目です。

競争入札参加資格申請受付システム メニュー戻る

新規申請 (株)島根001

業者基本情報

申請概要 → 業者基本情報 → 担当者・行政書士情報 → 営業所情報 → 申請先選択 → 申請先別営業所

営業品目 → メーカー登録 → 登録を待っている事業 → 経営状況 → 添付ファイル → 入力内容確認

戻る 一時保存 次へ

次の事項について必要部分を入力してください。

本社・代表者情報

本社(店)郵便番号 *	<input type="text" value="111"/> - <input type="text" value="1111"/>	
本社(店)所在地 (都道府県) *	<input type="text" value="島根県"/>	
本社(店)所在地 (市区町村) *	<input type="text" value="松江市"/>	
本社(店)所在地 (大字・番地) *	<input type="text" value="殿町1-12"/>	丁目、番地は「-(ハイフン)」で区切って入力してください。
本社(店)所在地 (大字・番地) (フリガナ) *	<input type="text" value="トノマチ1-12"/>	丁目、番地は「-(ハイフン)」で区切って入力してください。
商号又は名称 *	<input type="text" value="(株)島根001"/>	株式会社等法人の種類を表す文字は略字で入力してください。例(「株式会社」→「(株)」(3文字))
商号又は名称 (フリガナ) *	<input type="text" value="シマネイヂ"/>	株式会社等法人の種類を表す文字は入力の必要はありません。
代表者役職名 *	<input type="text" value="代表取締役"/>	
代表者氏名 *	<input type="text" value="島根 太郎"/>	姓と名前は一文字空けて入力してください。
代表者氏名 (フリガナ) *	<input type="text" value="シマネ タロウ"/>	姓と名前は一文字空けて入力してください。
本社(店)電話番号 *	<input type="text" value="111"/> - <input type="text" value="111"/> - <input type="text" value="1111"/>	
本社(店)FAX番号 *	<input checked="" type="radio"/> 有り <input type="radio"/> 無し <input type="text" value="111"/> - <input type="text" value="111"/> - <input type="text" value="1111"/>	FAX番号を持っている場合は、必ず入力してください。

その他

個人/法人区分 *	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人	
ベンチャー企業の認定	<input type="text"/>	
ISO認証取得状況	<input type="checkbox"/> ISO9000シリーズ <input type="text" value="平成"/> 年 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日 - 第 <input type="text" value=""/> 号取得 <input type="checkbox"/> ISO14000シリーズ <input type="text" value="平成"/> 年 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日 - 第 <input type="text" value=""/> 号取得	
障害者雇用状況の報告義務の有無 *	<input checked="" type="radio"/> 有り <input type="radio"/> 無し	
備考	<input type="text" value="〇〇〇〇"/>	

戻る 一時保存 次へ

①

②

③

入力項目	
項目名称	入力条件等
本社(店)郵便番号	本社(店)の郵便番号を入力してください。 ※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。
本社(店)所在地 (都道府県)	本社(店)所在地の都道府県名をプルダウンから選択してください。 ※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。
本社(店)所在地 (市区町村)	本社(店)所在地の市区町村名をプルダウンから選択してください。 ※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。

入力項目	
項目名称	入力条件等
本社（店）所在地 （大字・番地）	本社（店）所在地の大字・番地を入力してください。 丁目、番地は「 - （ハイフン）」で区切って入力してください。 ※都道府県、市区町村の入力は不要です。 ※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。
本社（店）所在地 （大字・番地） （フリガナ）	本社（店）所在地を全角カタカナで入力してください。 なお、丁目、番地は「 - （ハイフン）」で区切ってください。 ※都道府県、市区町村の入力は不要です。
商号又は名称	登記上の商号又は名称を入力してください。 法人の種類を表す文字は略字で入力してください。【例】「（株）」は3文字 なお、括弧は全角1文字として入力してください。 《略字例》 株式会社→（株）、有限会社→（有）、合同会社→（合）、合資会社→（資）、 合名会社→（名）、医療法人→（医）、協同組合→（同）、協業組合（業） 農業協同組合→（農協）、企業組合→（企）、森林組合（森）、 組合連合会→（組連）、一般財団法人→（一財）、公益財団法人→（公財）、 一般社団法人→（一社）、公益社団法人→（公社）、社会福祉法人→（福）、 学校法人→（学）、特定非営利活動法人→（特非） ※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。
商号又は名称 （フリガナ）	商号又は名称を全角カタカナで入力してください。 「株式会社」等の法人の種類を表す文字は入力不要です。 （例：株式会社の場合「カブシキガイシャ」、「カ」等は入力不要です。）
代表者役職名	代表者の役職名を入力してください。 個人事業主の場合は、「代表」と入力してください。 システムの仕様上、8文字しか入力できません。役職名が8文字以上の場合は備考欄に入力してください。 ※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。
代表者氏名	登記上の代表者氏名を入力してください。（姓と名の間は1文字あけて入力） ※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。システムに入力できない漢字のため文字を置き換えられた場合は、その旨を備考欄に入力してください。
代表者氏名 （フリガナ）	上記、代表者氏名を全角カタカナで入力してください。 （姓と名の間は1文字あけて入力）
本社（店）電話番号	本社（店）の入札参加資格審査申請を担当する方の電話番号を入力してください。※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。
本社（店） FAX番号	FAX番号の有無を選択し、「有」を選択した場合は、本社（店）の営業担当者のFAX番号を入力してください。 ※自治体からの入札等の連絡がFAXの場合もありますので、FAXを持っている場合は、必ず入力してください。
個人/法人区分	申請者が個人事業主の場合は「個人」に、法人登記されている場合は「法人」にチェックしてください。
ベンチャー企業の 認定	※入力の必要はありません。
I S O 認 証 取 得 状 況	ISO9000、14000 シリーズを取得している場合、取得状況を入力してください。 【入力の注意点】 10桁までの数字が入力可能です。証明書の番号に数字以外が含まれる場合は、数字のみを抜き出したうえで上位10桁の数字を入力してください。 例) ABC-123-EFG-0000456789 の場合 → 1230000456 と入力してください。

入力項目	
項目名称	入力条件等
障害者雇用状況の報告義務の有無	障害者雇用状況の報告義務の有無を選択してください。なお、障害者雇用状況報告義務の詳細については管轄の公共職業安定所（ハローワーク）に確認してください。
備考	特記事項があれば入力してください。 (全角で 100 文字以内入力可能)

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	戻る	「申請概要画面」へ遷移します。
②	一時保存	入力内容を保存後、「業者メニュー画面」へ遷移します。
③	次へ	入力内容を保存後、「担当者・行政書士情報画面」へ遷移します。

3.4 担当者・行政書士情報

担当者情報および行政書士情報を入力後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

項目に「*」がついている項目は必須の入力項目です。

新規申請の場合、予備登録で入力した情報が、担当者情報に初期表示されます。必要に応じて、初期表示された情報を修正してください。

また、行政書士が代理申請する場合は、行政書士情報を入力してください。行政書士に代理申請を依頼しない場合は入力不要です。

競争入札参加資格申請受付システム メニューへ戻る

平成31・32・33年 新規申請 (株)島根001

担当者・行政書士情報

申請概要 → 業者基本情報 → **担当者・行政書士情報** → 営業所情報 → 申請先選択 → 申請先別営業所

営業品目 → メーカー名登録 → 登録を待っている事業 → 経営状況 → 添付ファイル → 入力内容確認

戻る 一時保存 次へ

次の事項について必要部分を入力してください。

担当者情報	
担当者役職名	<input type="text" value="営業部長"/>
担当者氏名 *	<input type="text" value="島根 二郎"/> 姓と名前は1文字空けて入力してください。
担当者氏名(フリガナ) *	<input type="text" value="シマネ ジロウ"/> 姓と名前は1文字空けて入力してください。
担当者電話番号 *	<input type="text" value="222"/> - <input type="text" value="222"/> - <input type="text" value="2222"/> 内線 <input type="text"/>
担当者FAX番号 *	<input checked="" type="radio"/> 有り <input type="radio"/> 無し <input type="text" value="222"/> - <input type="text" value="222"/> - <input type="text" value="2222"/> FAX番号を持っている場合は、必ず入力してください。
担当者メールアドレス *	<input type="text" value="shimane04@test.co.jp"/>

行政書士情報	
登録番号	<input type="text"/> 行政書士の登録番号を入力してください。
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/>
所在地(都道府県)	<input type="text"/>
所在地(市区町村)	<input type="text"/>
所在地(大字・番地)	<input type="text"/> 丁目、番地は「- (ハイフン)」で区切って入力してください。
氏名	<input type="text"/> 姓と名前は1文字空けて入力してください。
電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
FAX番号	<input type="radio"/> 有り <input checked="" type="radio"/> 無し <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>

戻る 一時保存 **次へ**

① ② ③

入力項目	
項目名称	入力条件等
担当者役職名	入札参加資格審査申請を担当する方の役職名を入力してください。 役職名がない場合は、入力不要です。 システムの仕様上、8文字しか入力できません。
担当者氏名	入札参加資格審査申請を担当する方の氏名を入力してください。 (姓と名の間は1文字あけて入力) 本社の職員である必要はありません。実際に申請を担当している方が営業所・支店等の職員である場合は、その方の氏名を入力してください。 ※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。

入力項目	
項目名称	入力条件等
担当者氏名 (フリガナ)	入札参加資格審査申請を担当する方の氏名カナを入力してください。 (姓と名の間は1文字あけて入力)
担当者 電話番号	入札参加資格申請を担当する方の電話番号を入力してください。 他の項目に入力した電話番号と重複しても構いません。 ※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。
担当者 FAX番号	入札参加資格審査申請を担当する方のFAXの有無を選択してください。「有」 の場合はFAX番号を入力してください。 他の項目に入力したFAX番号と重複しても構いません。
担当者 メールアドレス	入札参加資格審査申請を担当する方のメールアドレスを入力してください。 メールアドレスは連絡が取れるのであれば、会社または部署等の代表アドレスで も、個人に割り振られたアドレスのどちらでも構いません。 ※ここに入力されたメールアドレスに、入札参加資格の認定完了メール等が送ら れますので、入力間違いがないようご注意ください。 また、入力されないと、メールが送られませんので、可能な限りメールアドレ スを取得してください。 メールアドレスを持っていない方はヘルプデスクにご相談ください。 ※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。
登録番号	行政書士登録番号を入力してください。 ※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。
郵便番号	行政書士の方の郵便番号を入力してください。 ※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。
所在地(都道府県)	行政書士の方の都道府県名をプルダウンから選択してください。 ※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。
所在地(市区町村)	行政書士の方の市区町村名をプルダウンから選択してください。 ※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。
所在地(大字・番地)	行政書士の方の所在地を入力してください。なお、丁目、番地は「- (ハイフン)」 で区切ってください。 ※都道府県、市区町村の入力は不要です。 ※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。
氏名	行政書士の方の氏名を入力してください。(姓と名の間は1文字あけて入力) ※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。
電話番号	行政書士の方の電話番号を入力してください。 ※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。
FAX番号	行政書士の方のFAX番号を入力してください。
メールアドレス	行政書士の方のメールアドレスを入力してください。 メールアドレスは連絡が取れるのであれば、会社または部署等の代表アドレスで も、個人に割り振られたアドレスのどちらでも構いません。 ※ここに入力されたメールアドレスに、入札参加資格の認定完了メール等が送ら れますので、入力間違いがないようご注意ください。 ※メールアドレスを持っていない方はヘルプデスクにご相談ください。 ※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	戻る	入力内容を保存せずに、「業者基本情報画面」へ遷移します。
②	一時保存	入力内容を保存後、「業者メニュー画面」へ遷移します。
③	次へ	入力内容を保存後、「営業所情報一覧画面」へ遷移します。

3.5 営業所情報一覧

入札や契約等の権限を委任する営業所・支店等がある場合は、「新規追加」ボタンをクリックし、営業所等の情報を入力してください。権限を委任しない場合は、登録不要です。
追加した営業所情報を修正する場合は「修正」ボタン、削除する場合は「削除」ボタンをクリックしてください。

競争入札参加資格申請受付システム メニューへ戻る

平成31・32・33年 新規申請 (株)島根001

営業所情報一覧

申請概要 → 業者基本情報 → 担当者・行政書士情報 → 営業所情報 → 申請先選択 → 申請先別営業所

営業品目 → メーカー名登録 → 登録を効いている事業 → 経営状況 → 添付ファイル → 入力内容確認

戻る

「新規追加」ボタンを押下し、営業所情報を入力してください。
追加した営業所情報を修正する場合は「修正」ボタンを押下してください。
削除する場合は「削除」ボタンを押下してください。

営業所番号	営業所名	所在地	代表者氏名
1	出雲営業所	島根県出雲市今市町3-21	島根 三郎

戻る

一時保存

① ↓

② ↓

③ ↓

一時保存

④ ↑

⑤ ↑

⑥ ↑

入力項目	
項目名称	入力条件等
営業所番号	営業所番号が表示されます。
営業所名	登録済みの営業所名が表示されます。
所在地	登録済みの営業所の所在地が表示されます。
代表者氏名	登録済みの営業所の代表者氏名が表示されます。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	新規追加	「営業所情報登録画面」へ遷移し、営業所の情報を新規入力します。
②	修正	「営業所情報登録画面」へ遷移し、営業所の情報を修正します。
③	削除	営業所の情報を削除します。
④	戻る	入力内容を保存せず、「担当者・行政書士情報画面」へ遷移します。
⑤	一時保存	入力内容を保存後、「業者メニュー画面」へ遷移します。
⑥	次へ	入力内容を保存後、「申請先自治体選択画面」へ遷移します。

3.6 営業所情報登録

営業所情報を入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。
入札、契約について営業所長、支社長等に委任する場合、この画面で登録してください。
項目に「*」がついている項目は必須の入力項目です。

競争入札参加資格申請受付システム メニューへ戻る

平成31・32・33年 新規申請 (株)島根001

営業所情報登録

次の事項について必要部分を入力してください。

営業所番号	1	
営業所名 *	出雲営業所	
郵便番号 *	333 - 3333	
所在地 (都道府県) *	島根県	
所在地 (市区町村) *	出雲市	
所在地 (大字・番地) *	今市町 3-21	丁目、番地は「- (ハイフン)」で区切って入力してください。
電話番号 *	333 - 333 - 3333	
FAX番号 *	<input checked="" type="radio"/> 有り <input type="radio"/> 無し 333 - 333 - 3333	FAX番号を持っている場合は、必ず入力してください。
代表者役職名 *	営業所長	
代表者氏名 *	島根 三郎	姓と名前の間は一文字空けて入力してください。
代表者氏名 (フリガナ) *	シマネ サブロー	姓と名前の間は一文字空けて入力してください。
担当者氏名	島根 四郎	姓と名前の間は一文字空けて入力してください。
担当者氏名 (フリガナ)	シマネ シロー	姓と名前の間は一文字空けて入力してください。
担当者メールアドレス	shimane04@test.co.jp	
備考	〇〇〇〇	

戻る
登録

①
②

入力項目	入力条件等
営業所番号	営業所を入力した順番にシステムが自動的に付番しますので、入力不要です。
営業所名	営業所名、支店名等を入力してください。 ※「株式会社」等の法人の種類および会社名を表す文字は入力不要です。 ※受任者が営業所の代表者でなく、本社〇〇営業部長等の場合は、〇〇営業部と入力してください。
郵便番号	営業所の郵便番号を入力してください。
所在地 (都道府県)	営業所の都道府県名をプルダウンから選択してください。
所在地 (市区町村)	営業所の市区町村名をプルダウンから選択してください。
所在地 (大字・番地)	営業所の所在地を入力してください。なお、丁目、番地は「- (ハイフン)」で区切ってください。 ※都道府県、市区町村の入力は不要です。
電話番号	営業所の入札参加資格審査申請を担当する方と連絡の取れる電話番号を入力してください。

入力項目	
項目名称	入力条件等
F A X 番号	営業所の入札参加資格審査申請を担当する方と連絡の取れる F A X の有無を選択してください。「有」の場合は F A X 番号を入力してください。 ※自治体からの連絡が F A X の場合もありますので、F A X を持っている場合は、必ず入力してください。
代表者役職名	営業所の代表者の方の役職名を入力してください。 システムの仕様上、8文字しか入力できません。役職名が8文字以上の場合には備考欄に入力してください。
代表者氏名	営業所の代表者の方の氏名を入力してください。 (姓と名の間は1文字あけて入力)
代表者氏名 (フリガナ)	営業所の代表者の方の氏名を全角カタカナで入力してください。 (姓と名の間は1文字あけて入力)
担当者氏名	営業所の入札参加資格審査申請を担当する方の氏名を入力してください。 (姓と名の間は1文字あけて入力)
担当者氏名 (フリガナ)	営業所の入札参加資格審査申請を担当する方の氏名を全角カタカナで入力してください。 (姓と名の間は1文字あけて入力)
担当者 メールアドレス	営業所の入札参加資格審査申請を担当する方と連絡の取れるメールアドレスを入力してください。他の場所を入力したアドレスと重複しても構いません。
備考	備考を入力します。 (全角で100文字以内入力可能)

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	戻る	入力内容を登録せずに、「営業所情報一覧画面」へ遷移します。また、入力内容も保存されません。
②	登録	入力内容を登録後、「営業所情報一覧画面」へ遷移します。

3.7 申請先自治体選択

申請する自治体をチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。

「申請受付停止期間」を設定している自治体があります。期間中は当該自治体への申請ができませんので、事前に申請する自治体の手引きをご確認の上、手続きを行ってください。

※申請受付停止期間中の自治体にはチェックできません。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	戻る	入力内容を保存せずに、「営業所情報一覧画面」へ遷移します。
②	一時保存	入力内容を保存後、「業者メニュー画面」へ遷移します。
③	次へ	入力内容を保存後、「申請先自治体別営業所選択画面」へ遷移します。

3.8 申請先自治体別営業所選択

申請先の自治体ごとに営業所を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

申請先自治体ごとに委任先営業所を選択してください。

No.	申請先自治体	利用者登録番号	委任先営業所	
1	島根県	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 委任先なし(本社)	<input type="checkbox"/> 出雲営業所
2	浜田市	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 委任先なし(本社)	<input type="checkbox"/> 出雲営業所
3	安来市	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 委任先なし(本社)	<input checked="" type="checkbox"/> 出雲営業所

新規：空白でお願いします。
継続：各自治体から通知を受けている利用者登録番号を入力してください。

入力項目	
項目名称	入力条件等
申請先自治体	選択した申請先自治体が表示されます。
利用者登録番号	新規申請の場合：自治体側で入力しますので、何も入力せず空白でお願いします。 継続申請の場合：各自治体から通知を受けている利用者登録番号を入力してください。平成31・32・33年度の名簿内容照会から利用者登録番号を確認することができます。
委任先営業所	「営業所情報登録画面」で登録した営業所のリストが表示されるので、委任する営業所を選択してください。 営業所に委任をしない場合又は委任しない範囲がある場合は、「委任先なし(本社)」を選択してください。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	戻る	入力内容を保存せずに、「申請先自治体選択画面」へ遷移します。
②	一時保存	入力内容を保存後、「業者メニュー画面」へ遷移します。
③	次へ	入力内容を保存後、「営業品目一覧」へ遷移します。

3.9 営業品目一覧

営業品目を入力する団体を選択します。

競争入札参加資格申請受付システム メニューへ戻る

令和4・5・6年 新規申請 (株)島根001

営業品目一覧

申請概要

→

業者
基本情報

→

担当者・
行政書士情報

→

営業所情報

→

申請先選択

→

申請先別
営業所

営業品目

→

メーカー名登録

→

登録を受けて
いる事業

→

経営状況

→

添付ファイル

→

入力内容
確認

戻る

一時保存

次へ

「選択」ボタンを押下し、営業品目を入力してください。

番号	団体名	営業所名	入力状態	
1	島根県	委任先なく(本社)	未入力	選択 ①
2	浜田市	委任先なく(本社)	未入力	選択
3	安来市	出雲営業所	未入力	選択

戻る ②

一時保存 ③

次へ ④

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	選択	「営業品目登録画面」へ遷移します。
②	戻る	「申請先自治体別営業所選択画面」へ遷移します。
③	一時保存	入力内容を保存後、「業者メニュー画面」へ遷移します。
④	次へ	入力内容を保存後、「メーカー名登録画面」へ遷移します。

※「営業品目一覧」画面に表示している全自治体の入力状態が「入力済」にならないと一時保存ができません。各自治体の営業品目登録画面で何か1つダミーを入力して登録し、全て「入力済」とすると一時保存が可能となりますので、一時保存をしたい場合は上記の対応をお願いします。ダミーで入力した項目は、申請を完了しない限りは修正ができますので、後日修正をお願いします。

3.10 営業品目登録

入力にあたり、各自治体の営業品目等を各自治体が別途定める申請の手引きで必ずご確認ください。
申請する営業品目を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
営業品目を選択する際には、誤りや漏れがないように慎重に行ってください。
選択していない大分類に属する小分類については、選択することはできません。

例：申請する自治体が島根県の場合

物品は「島根県物品の売買、借入れ等に係る入札参加資格申請の手引き」(個別編)

役務は「庁舎の清掃業務、警備業務等の委託に係る競争入札参加資格審査申請の手引き」

競争入札参加資格申請受付システム メニュー戻る

令和4-5-6年 新規申請 総合テスト物品04

営業品目登録

「コンピュータ」を押下すると、選択した団体ごと登録できる内容が異なるため

① 始めに大分類を選択します。

物品		備考
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>営業品目(大分類)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 文具・事務用機器類</p> </div>		
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>営業品目(小分類)</p> <p><input type="checkbox"/> 紙類</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 文具</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 事務機器</p> <p><input type="checkbox"/> 情報処理機器</p> <p><input type="checkbox"/> 印章</p> </div>		
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p><input type="checkbox"/> 調度品類</p> <p><input type="checkbox"/> 印刷製本</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 機械器具類</p> </div>		
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>営業品目(小分類)</p> <p><input type="checkbox"/> 医療機器</p> <p><input type="checkbox"/> 工作機器</p> <p><input type="checkbox"/> 理化学機器</p> <p><input type="checkbox"/> 産業機器</p> <p><input type="checkbox"/> 理化学機器</p> <p><input type="checkbox"/> 産業機器</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 電気通信機器</p> <p><input type="checkbox"/> 光学計測機器</p> <p><input type="checkbox"/> 冷暖房機器</p> <p><input type="checkbox"/> 厨房機器</p> <p><input type="checkbox"/> 諸機器</p> </div>		0000
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p><input type="checkbox"/> 車両船舶類</p> <p><input type="checkbox"/> 図書・教材類</p> <p><input type="checkbox"/> 薬品類</p> <p><input type="checkbox"/> 燃料・油脂類</p> <p><input type="checkbox"/> 材料類</p> </div>		

(例)

② 大分類を選択すると小分類の一覧が表示されますので、該当の営業品目を選択してください。

③ 他の資格区分も①～②の手順で営業品目を選択してください。

④ 各自治体の手引きを確認の上、必要な場合は取扱品目等を入力してください。

<input type="checkbox"/>	繊維類	
<input type="checkbox"/>	警察・消防用品	
<input type="checkbox"/>	雑類	
<input type="checkbox"/>	売払品	
<input type="checkbox"/>	借入品	
役務(行舎管理関係)		
営業品目(大分類)		備考
<input checked="" type="checkbox"/>	庁舎の清掃	
営業品目(小分類)		備考
<input checked="" type="checkbox"/>	清掃	
<input type="checkbox"/>	庁舎の機械整備	
<input type="checkbox"/>	庁舎の警備員整備	
<input type="checkbox"/>	庁舎の貯水槽清掃	
<input checked="" type="checkbox"/>	庁舎の害虫等防除	
営業品目(小分類)		備考
<input checked="" type="checkbox"/>	害虫等防除	
<input type="checkbox"/>	庁舎の浄化槽保守点検	
<input type="checkbox"/>	庁舎の浄化槽清掃	
<input type="checkbox"/>	庁舎の廃棄物処理	
<input type="checkbox"/>	庁舎の空調機器保守点検	
<input type="checkbox"/>	庁舎の昇降機保守点検	
<input type="checkbox"/>	庁舎の消防用設備点検	
<input type="checkbox"/>	庁舎のオイルタンク清掃点検	
<input type="checkbox"/>	庁舎の電気設備保守点検	
<input type="checkbox"/>	庁舎の電話交換設備保守点検	
<input type="checkbox"/>	庁舎のボイラー保守点検	
備考	申請する営業品目の全てを入力画面に入力し、営業所ごとにコピーください。 【物品】申請は大分類のうち1種目以内です。(ただし、13売払品を含む場合は7種目)備考には「申請の手引き」の別記「営業種目一覧表」の例示を参考に主な取扱品目を入力してください。 【役務】備考への入力はありません。	

(例)

↑
①

↑
②

入力項目	
項目名称	入力条件等
営業品目(大分類)	大分類を選択すると、それに紐づく小分類が選択できるようになります。
営業品目(小分類)	営業品目(大分類)に属する営業品目(小分類)を選択してください。
備考	各自治体の手引きを確認のうえ、取扱品目等を入力してください。 (全角で50文字以内入力可能)

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	戻る	入力内容を登録せずに、「営業品目一覧画面」へ遷移します。また、入力内容も保存されません。
②	登録	入力内容を登録後、「営業品目一覧画面」へ遷移します。

3.1.1 メーカー名登録

※入力の必要はありません。
「次へ」ボタンをクリックしてください。

競争入札参加資格申請受付システム メニューへ戻る

平成31・32・33年 新規申請 (株)島根001

メーカー名登録

申請概要

→

業者
基本情報

→

担当者・
行政書士情報

→

営業所情報

→

申請先選択

→

申請先別
営業所

営業品目

→

メーカー名登録

→

登録を受けて
いる事業

→

経営状況

→

添付ファイル

→

入力内容
確認

戻る
一時保存
次へ

1メーカーずつ改行して入力してください。

メーカー名	特約店	
	代理店	

戻る
一時保存
次へ

①
↑

②
↑

③
↑

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	戻る	入力内容を登録せずに、「営業品目一覧画面」へ遷移します。また、入力内容も保存されません。
②	一時保存	入力内容を登録後、「業者メニュー画面」へ遷移します。
③	次へ	入力内容を登録後、「登録を受けている事業画面」へ遷移します。

3.1.2 登録を受けている事業

役務に申請する場合は登録を受けている事業の情報を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

営業を行うにあたって必要な許可等を取得している場合は、その許可等の取得状況について入力してください。

なお、複数ある場合は主なものを10件以内で入力してください。

※「登録を受けている事業」を入力した場合は、「入力した許可等の証明書の写し」を提出してください。

※物品のみを申請する場合は入力の必要はありません。「次へ」ボタンをクリックしてください。

競争入札参加資格申請受付システム メニューへ戻る

平成31・32・33年 新規申請 (株)島根001

登録を受けている事業

申請概要
→

業者
基本情報
→

担当者・
行政書士情報
→

営業所情報
→

申請先選択
→

申請先別
営業所

営業品目
→

メーカー名登録
→

登録を受けて
いる事業
→

経営状況
→

添付ファイル
→

入力内容
確認

戻る
一時保存
次へ

次の事項について必要部分を入力してください。

登録事業名	登録番号	登録年月日
登録事業1	〇〇事業 1000000001	平成 24 年 4 月 1 日
登録事業2	××事業 1000000002	平成 24 年 4 月 1 日
登録事業3	△△事業 1000000003	平成 24 年 4 月 1 日
登録事業4	□□事業 1000000004	平成 24 年 4 月 1 日
登録事業5		
登録事業6		
登録事業7		
登録事業8		
登録事業9		
登録事業10		

戻る
一時保存
次へ

①
↑

②
↑

③
↑

入力項目	
項目名称	入力条件等
登録事業名	許可等の名称を入力してください。 例) 廃棄物処理、警備、保守管理
登録番号	許可等の登録番号を入力してください。 なお、許可等の登録番号がないものは、数字の「0」を入力してください。 【入力の注意点】 10桁までの数字が入力可能です。証明書の番号に数字以外が含まれる場合は、数字のみを抜き出したうえで上位10桁の数字を入力してください。 例1) ABC-123-EFG-0000456789 の場合 → 1230000456 と入力してください。 例2) 島根第123-4 の場合 → 1234 と入力してください。
登録年月日	許可等を取得した年月日を入力してください。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	戻る	入力内容を登録せずに、「メーカー名登録画面」へ遷移します。また、入力内容も保存されません。
②	一時保存	入力内容を登録後、「業者メニュー画面」へ遷移します。
③	次へ	入力内容を登録後、「経営状況画面」へ遷移します。

3.13 経営状況

共通の情報としては必要としません。

※以下のとおり入力し「次へ」ボタンをクリックしてください。

経営内容欄の日付については、平成30年4月1日から平成31年3月31日、
平成31年4月1日から令和2年3月31日と入力してください。
その他の必須入力項目は数字「0」を入力してください。

(一部省略)

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	戻る	入力内容を登録せずに、「登録を受けている事業画面」へ遷移します。また、入力内容も保存されません。
②	一時保存	入力内容を登録後、「業者メニュー画面」へ遷移します。
③	次へ	入力内容を登録後、「添付ファイルアップロード画面」へ遷移します。

3.14 添付ファイルアップロード

役員等名簿を添付後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

役員等名簿の様式については、「こちらから」リンクをクリックするとダウンロードできます。

添付できるファイルのサイズは50メガバイトまでとなっております。

50メガバイトを超える場合は、ファイルのサイズを小さくし、再度添付してください。

また、ファイル名に以下の文字が記載されている場合はエラーとなります。

【使用不可能文字】

- ・ 半角文字・・・「¥」、「/」、「:」、「、」、「;」、「*」、「?」、「"」、「<」、「>」、「|」、
半角カタカナ
- ・ 全角文字・・・外字文字（例：「①」、「I」、「株」等）

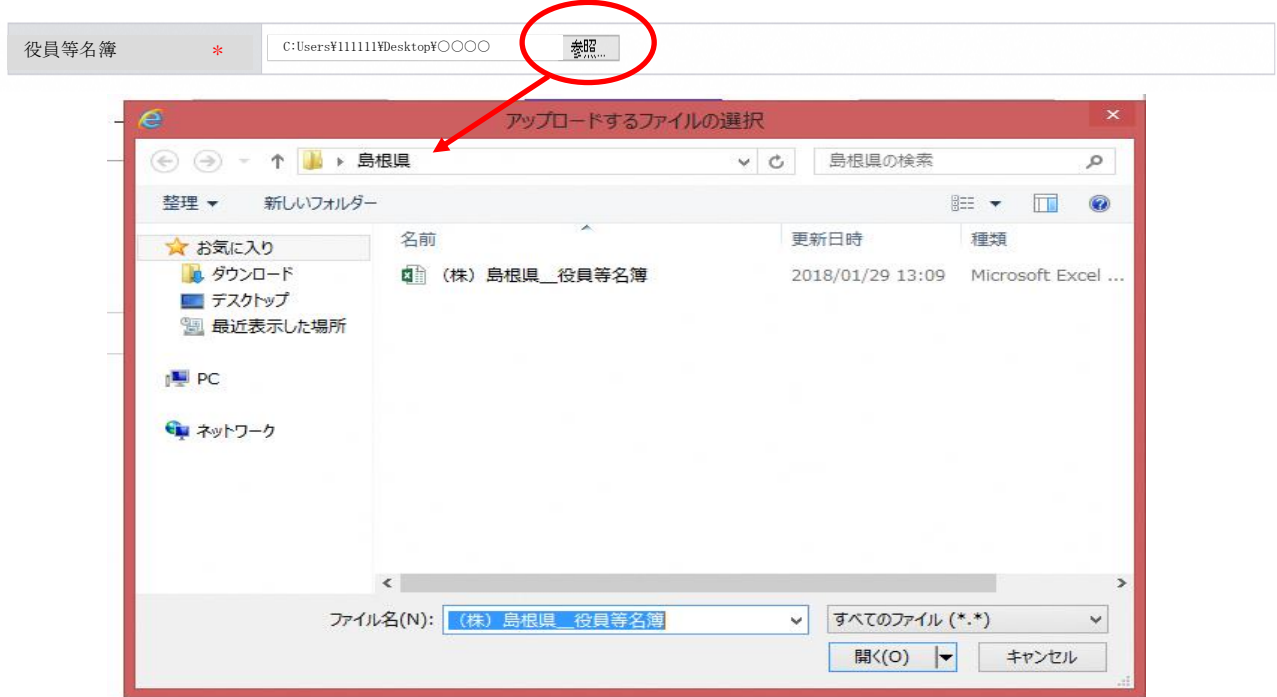


ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	参照	参照するファイルを選択してください。
②	戻る	入力内容を保存せずに、「経営状況画面」へ遷移します。
③	一時保存	入力内容を保存後、「業者メニュー画面」へ遷移します。
④	次へ	入力内容を保存後、「入力内容確認画面」へ遷移します。
⑤	こちら（リンク）	添付ファイルの様式をダウンロードできる画面へ遷移します。

(1) ファイル名称の付け方

- ・ 役員等名簿
「商号又は名称」 + 「_」（アンダーバー全角） + 役員等名簿
例) (株) 島根県_役員等名簿

(2) ファイル添付の方法



- ・ 様式をダウンロードして、あらかじめ内容を入力し保存しておいてください。
- ・ 「参照」ボタンをクリックすると、上記のような「ファイル選択」の画面が開きます。作成済みのファイルを選択して「開く」ボタンをクリックしてください。「参照」ボタンの左側にファイルを保存してある場所が表示されていることを確認してください。なお、「C:¥Users¥111111¥Desktop¥・・・」という表示はファイルのある場所を示しているため、実際にファイルを保存した場所により、この表示は変わります。

3.15 入力内容確認

入力内容を確認します。

入力内容は「一時保存」ボタンをクリックすることで一時保存することができます。

入力内容をよくご確認のうえ、入力内容に誤りがなければ、「申請完了」ボタンをクリックしてください。なお、「申請完了」ボタンクリック後の修正はできません。

競争入札参加資格申請受付システム メニューへ戻る

平成31・32・33年 新規申請 (株)島根001

入力内容確認

申請概要 → 業者基本情報 → 担当者・行政書士情報 → 営業所情報 → 申請先選択 → 申請先別営業所

営業品目 → メーカー名登録 → 登録を覚えている事業 → 経営状況 → 添付ファイル → 入力内容確認

申請内容を確認し、「申請完了」ボタンを押下してください。
修正する場合は修正する項目の「修正」ボタンを押下し、該当の画面に進んでください。
「申請完了」ボタンを押下する前にこの画面を印刷して確認することをお勧めします。

共通審査自治体 島根県

申請概要		修正
入札参加種別	物品・役務	
登録種別	単独業者	
申請区分	新規申請	
申請年度	平成31・32・33年	
申請年月日	平成31年4月1日	
連絡組合証明番号		

空欄の場合は、プルダウンして共通審査自治体を選択
詳しくは、島根県電子調達システム（資格申請システム）による物品・役務 入札参加資格申請の手引き（共通編）6ページをご参照ください。

本社・代表者情報		修正
本社(店)郵便番号	111-1111	
本社(店)所在地	島根県松江市殿町1-12	
本社(店)所在地(大字・番地)(フリガナ)	トノマチ1-12	
商号又は名称	(株)島根001	
商号又は名称(フリガナ)	シマネイチ	
代表者役職名	代表取締役	
代表者氏名	島根 太郎	
代表者氏名(フリガナ)	シマネ タロウ	
本社(店)電話番号	111-111-1111	
本社(店)FAX番号	111-111-1111	

(例)

その他	
個人/法人区分	法人
ベンチャー企業の認定	
ISCE認証取得状況	
障害者雇用状況の報告義務の有無	有り
備考	〇〇〇〇

担当者情報		修正
担当者役職名	営業部長	
担当者氏名	島根 二郎	
担当者氏名(フリガナ)	シマネ シロウ	
担当者電話番号	222-222-2222	
担当者FAX番号	222-222-2222	
担当者メールアドレス	shimane04@test.co.jp	

行政書士情報

営業品目					修正
島根県/委任先なし(本社)					
資格区分	希望営業品目				
	大分類/備考		小分類/備考		
物品	文具・事務用機器類	〇〇〇〇	紙類	〇〇〇〇	
	印刷製本	〇〇〇〇	事務機器	〇〇〇〇	
役務	庁舎の清掃		活版・平板印刷	〇〇〇〇	
	庁舎の警備員警備		フォーム印刷	〇〇〇〇	
浜田市/委任先なし(本社)					
資格区分	希望営業品目				
	大分類/備考		小分類/備考		
物品	印刷・製本		印刷		
安来市/出雲営業所					
資格区分	希望営業品目				
	大分類/備考		小分類/備考		
役務	清掃等		屋外清掃		
メーカー名					
メーカー名	特約店				
	代理店				
登録を受けている事業					修正
	登録事業名	登録番号	登録年月日		
〇〇事業		1000000001	平成24年 4月 1日		
××事業		1000000002	平成24年 4月 1日		
△△事業		1000000003	平成24年 4月 1日		
□□事業		1000000004	平成24年 4月 1日		
経営内容・自己資本額・経営規模等					修正
経営内容	審査基準日の前々年度分決算		審査基準日の前年度分決算		年間平均実績高[前々年度～前年度] (合計)
	平成28年 4月 1日から 平成29年 3月31日まで		平成28年 4月 1日から 平成30年 3月31日まで		
	0千円		0千円		0千円
自己資本額	区分	直前決算時	剰余(欠損)金処分	合計	
	払込資本金	0千円		0千円	
	準備金	0千円		0千円	
	積立金等	0千円		0千円	
	繰越利益剰余金		0千円	0千円	
	計	0千円	0千円	0千円	
経営規模等・従業員数	障害者人数	従業員総数 0人	障害者の割合 0%		
経営規模等・機械設備の額 (機械装置)	0千円				
経営規模等・機械設備の額 (運搬具等)	0千円				
経営規模等・機械設備の額 (工具その他)	0千円				
経営規模等・機械設備の額 (合計)	0千円				
機械設備の内訳					
経営状況					
流動比率	$(\text{流動資産}) \div (\text{流動負債}) \times 100 = (\text{流動比率}) \text{ 0\%}$				
営業年数等	創業				
	休業又は転(廃)業の期間				
	現組織への変更				
	営業年数	0年			
添付資料					修正
役員等名簿	(注)島根県_役員等名簿.xlsx				
申請先自治体別営業所					修正
No.	申請先自治体	利用者登録番号	委任先営業所		
1	島根県		委任先なし(本社)		
2	浜田市		委任先なし(本社)		
3	安来市		出雲営業所		

営業所情報		修正
営業所番号 1		
営業所名	出雲営業所	
郵便番号	333-3333	
所在地	島根県出雲市今市町3-21	
電話番号	333-333-3333	
FAX番号	333-333-3333	
代表者役職名	営業所長	
代表者氏名	島根 三郎	
代表者氏名 (フリガナ)	シマネ サブロウ	
担当者氏名	島根 四郎	
担当者氏名 (フリガナ)	シマネ シロウ	
担当者メールアドレス	shirane04@test.co.jp	
備考	〇〇〇〇	
戻る		印刷
		一時保存
		申請完了

(例)

②
↑

③
↑

④
↑

⑤
↑

※当画面を必ず印刷し、個別添付書類として各申請自治体へ送付してください。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	修正	該当する画面へ遷移し、入力内容を修正します。
②	戻る	「添付ファイルアップロード画面」へ遷移します。
③	印刷	入力内容を印刷します。
④	一時保存	入力内容を保存後、「業者メニュー画面」へ遷移します。
⑤	申請完了	入力内容を保存後、「申請完了画面」へ遷移します。

3.16 申請完了

申請が完了した旨を表示します。必要書類提出先の「表示・印刷」ボタンをクリックし添付書類送付票等を印刷してください。

添付資料送付票は添付書類の郵送時に同封してください。

※システムで申請を行い、添付書類を提出することで、全ての申請が完了します。

3.16-1 申請完了

競争入札参加資格申請受付システム

令和4・5・6年 新規申請 (株)島根001

申請完了

申請に係る入力が終了しました。
必要書類提出先一覧の「表示・印刷」ボタンを押下して開いた画面を印刷してください。
(書類の郵送時に同封が必要です。)

※【新規申請の方】申請は完了していません。添付書類を送付してください。
※【変更申請の方】申請料は「提出先」のみ活用し、添付書類については、県ホームページの「変更・削除申請手続の方法」を確認し、添付書類を必要とする自治体へ送付してください。

■必要書類提出先一覧

共通審査自治体	必要書類
島根県	表示・印刷

申請先自治体	必要書類
島根県	—
浜田市	表示・印刷
安来市	表示・印刷

メニューへ戻る

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	表示・印刷	「添付書類画面」へ遷移します。また、送付が不要な場合、ボタンは表示されず「—」が表示されます。 共通審査自治体の「表示・印刷」ボタンをクリックすると、書類送付票を表示します。申請先自治体の「表示・印刷」ボタンをクリックすると、個別添付書類送付票を表示します。
②	メニューへ戻る	「業者メニュー画面」へ遷移します。

3.16-2 添付資料送付票

提出書類

書類送付票

(物品・役務)

【書類の送付手順】

1. 【3】誓約・同意に必要事項を記入してください。
2. 【1】共通添付書類送付票、【2】個別添付書類送付票について、添付した書類にチェックしてください。
3. 提出書類を次の通りご送付ください。【4】提出先の自治体に郵便又は信書便により送付してください。
送付先
〒 〇〇〇〇
〒 〇〇〇〇
〒 〇〇〇〇
二枚目以降は添付書類(必ず【1】共通添付書類送付票、または【2】個別添付書類送付票)の番号の順番に並べてクリップで留めてください。

【申請番号】100797



商号又は名称	総合テスト物品04	担当者氏名	テスト 太郎
所在地	〒444-4444 島根県 松江市 〇〇番地	担当者電話番号	444-4444-4444 内線：123
申請区分	令和+5+6年 新規申請	担当者FAX番号	
		担当者メールアドレス	test@test

【1】共通添付書類送付票 (変更申請時は提出不要)

番号	チェック	添付書類		提出対象
		法人の場合	個人の場合	
1	<input type="checkbox"/>	共通添付書類送付票(システムから出力)(本書)		全ての法人・個人の方が対象
2	<input type="checkbox"/>	誓約・同意(共通審査用) (システムから出力) ※必要事項を記入したもの		全ての法人・個人の方が対象
3	<input type="checkbox"/>	履歴事項全部証明書(写し可)	本籍地発行の身分(元)証明書(写し可)	全ての法人・個人の方が対象
4	<input type="checkbox"/>	消費税及び地方消費税の納税証明書(写し可) ※新事務発行の「その3」 ※新型コロナウイルス感染症等の影響により納税の猶予を受けているため「納税証明書(その0)」が発行されない場合は、「納税証明書(その1)」を提出。未納税額全額について納税の猶予を受けていることが明記されていることが必要。		全ての法人・個人の方が対象

【2】個別添付書類送付票 (変更申請時は提出不要)

番号	チェック	添付書類	説明
1	<input type="checkbox"/>	個別添付書類送付票(島根県)(本書)	資格申請システムから出力されるもの
2	<input type="checkbox"/>	申請者側の入力内容確認画面を印刷したもの	資格申請システムから出力されるもの
3	<input type="checkbox"/>	業者基本情報(その2)	<ul style="list-style-type: none"> 書類の様式はホームページからダウンロードしてください。 各種認証、認定、登録の有無について該当箇所を〇で囲んでください。 障害者の雇用状況については、公共職業安定所(ハローワーク)への報告義務がある場合はその報告書に記載した雇用率を、記入してください。報告義務のない場合は雇用障害者数(0人)の場合は0を記入してください。 県内の営業所所在地については、島根県内にある全ての営業所等(委任の有無にかかわらず)について、所在地の市町村名を記入してください。 印刷設備保有状況については、申請する営業種目のうち、「大分類3」印刷製本に該当する場合は、各設備の島根県内保有の有無について該当箇所を〇で囲み、島根県内に工場がある場合は、その所在地及び電話番号等を記入してください。
4	<input type="checkbox"/>	委任状	<ul style="list-style-type: none"> 書類の様式はホームページからダウンロードしてください。 資格の有効期間中、入札等に関する権限を代理人に委任する場合のみ提出してください。 委任事項1～5の一部を委任することはできません。 ①島根県の物品にのみ申請する場合、②島根県の物品、役務(庁舎管理関係)の両方に申請する場合は、「委任の範囲」の箇所は、島根県の物品に関して委任する範囲(権限を全て委任する場合は「委任の範囲」)を記入してください。③島根県以外の物品、役務(庁舎管理関係)の両方に申請する場合は、併せて1部の提出で結構です。
5	<input type="checkbox"/>	島根県税の納税証明書 (個人の県民税及び地方消費税を除く)	<ul style="list-style-type: none"> 島根県の県民センター所長が発行する全額未納の徴収金(納期限が来していないもの)を除く。)がないことの証明書を提出してください。 島根県内に本社、営業所等がない場合でも証明書を発行しますので、必ず提出してください。(郵送による取得方法は、島根県税務課のホームページを参照してください) 新型コロナウイルス感染症等の影響により納税の猶予を受けている場合は、「地方税法に基づく納税の猶予を行っているもの」に対する納税証明書を提出してください。未納税額全額について納税の猶予を受けていることが明記されていることが必要です。 申請日前3か月以内に発行された原本又は写しが必要ですが、※県の物品と役務(庁舎管理関係)の両方に申請をされる場合は、併せて1部の提出で結構です。
6	<input type="checkbox"/>	ISO14001認証の登録証の写し	<ul style="list-style-type: none"> ISO14001認証を取得している場合に提出してください。 ※県の物品と役務(庁舎管理関係)の両方に申請をされる場合は、併せて1部の提出で結構です。

(例)

7	<input type="checkbox"/>	エコアクション21認証・登録証の写し	・エコアクション21認証・登録がある場合に提出してください。
8	<input type="checkbox"/>	しまねゆめいばカンパニー認定書の写し	・しまねゆめいばカンパニー(しまね障がい者就労応援企業)の認定を受けている場合に提出してください。 ※原の物品と役務(庁舎管理関係)の両方に申請をされる場合は、併せて1部の提出で結構です。
9	<input type="checkbox"/>	こころカンパニー認定書の写し	・こころカンパニー(しまね子育て応援企業)の認定を受けている場合に提出してください。 ※原の物品と役務(庁舎管理関係)の両方に申請をされる場合は、併せて1部の提出で結構です。
10	<input type="checkbox"/>	しまね女性の活躍応援企業登録証の写し	・しまね女性の活躍応援企業に登録されている場合に提出してください。 ※原の物品と役務(庁舎管理関係)の両方に申請をされる場合は、併せて1部の提出で結構です。
11	<input type="checkbox"/>	障害者雇用状況報告書の写し	・「障害者の雇用の促進等に関する法律」において、障害者の雇用状況の報告義務(詳細については管轄の公共職業安定所(ハローワーク)を確認してください)がある場合に提出してください。 ※原の物品と役務(庁舎管理関係)の両方に申請をされる場合は、併せて1部の提出で結構です。

以下は記入不要です。

申請受理	受理	処理日
	保留	処理日

備考

【3】誓約・同意(変更申請時は提出不要)

提出日	令和 年 月 日
申請者	〒444-4444 島根県 松江市 ○○番地(マツエシ) 総合テオ物品04(ソウゴウ) 代表取締役 テスト 太郎(ハマダ) 電話番号 444-444-4444

・地方自治法施行令第167条の4第1項の規定等、各自治体が定める申請要件を満たす者であることを誓約します。

・申請する内容、添付する書類が真実と相違ないことを誓約します。

・役員等が暴力団員又は暴力団員と密接な関係を有するものであるか否かを確認するため、島根県警察本部又は各市町村の区画を管轄する警察署に対して、本書による照会が行われることに同意します。また、警察から得られる情報を、本書の提出を受け、地方公共団体から資格申請システムにより(同時に)入札参加資格審査の申請を受け、他の地方公共団体へ情報提供が行われることについて同意します。なお、本誓約書は他の地方公共団体の追加および役員等が新規登用された場合の変更時にも有効とし、期限は令和5年12月31日までとする。

・入札参加資格の認定例に事実に相違することが判明した場合は、各自治体から入札参加資格の取崩し、又は、指名停止等の措置を受けても異存ありません。

代表者職氏名

記入をお願いします。

【4】提出先
点線で切り取り、封筒に貼り付けて郵送先宛名としてご利用ください。キリトリ.....

〒690-8501
島根県松江市殿町1番地
島根県総務部
物品のみ(総務事務センター)
物品及び役務(管財課)
※上記のいずれかに○

島根県電子調達共同利用システム
物品・役務入札参加資格審査申請(新規)
添付書類在中

<島根県への提出について>
 ・島根県には物品のみ申請
→物品のみ(総務事務センター)に○
 ・島根県には役務(庁舎管理関係)のみ申請
→物品及び役務(管財課)に○
 ・島根県には物品と役務(庁舎管理関係)の両方を申請
→物品及び役務(管財課)に○

.....キリトリ.....

閉じる

①

印刷

②

※島根県への提出について

印刷した入力内容確認画面 (P24~26 参照) で、島根県に申請された営業品目を確認のうえ提出してください。

営業品目		
島根県/委任先なし(本社)		
資格区分	大分類/備考	希望営業
<u>物品</u>	文具・事務用機器類	情
	機械器具類	冷
<u>役務(庁舎管理関係)</u>	庁舎の機械警備	機
	庁舎の警備員警備	警

表示項目	
項目名称	説明
共通添付書類	共通添付書類の一覧が表示されます。
個別添付書類	個別添付書類の一覧が表示されます。
誓約・同意	共通審査自治体へ送付する、誓約・同意事項を表示します。共通添付書類送付票の場合のみ表示されます。
提出先	提出先が表示されます。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	閉じる	画面を閉じます。
②	印刷	添付書類送付票を印刷します。この画面を印刷して提出書類の一つとして同封してください。

(1) 書類作成方法

①添付書類送付票を印刷してください。

※印刷される枚数は、場合によって異なることがあります。

②①で印刷した「【1】共通添付書類送付票」「【2】個別添付書類送付票」のチェック欄に、該当の書類が揃っていることを確認のうえ、それぞれチェックを入れてください。

③共通添付書類送付票の場合、「【3】誓約・同意」の内容を確認のうえ、太枠内に必要事項を記入し、代表者印欄に押印してください。

(2) 書類の綴り方

表紙：添付書類送付票（本書）

二枚目：【3】誓約・同意（共通添付書類送付票の場合のみ）

以降：添付書類（必ず【1】共通添付書類送付票または【2】個別添付書類送付票の番号の順番に並べてクリップで留めてください）

(3) 送付方法

添付書類送付票下の「【4】提出先」を点線で切り取り、郵送先宛名として封筒に張り付けて送付してください。

郵便又は信書便により送付してください。

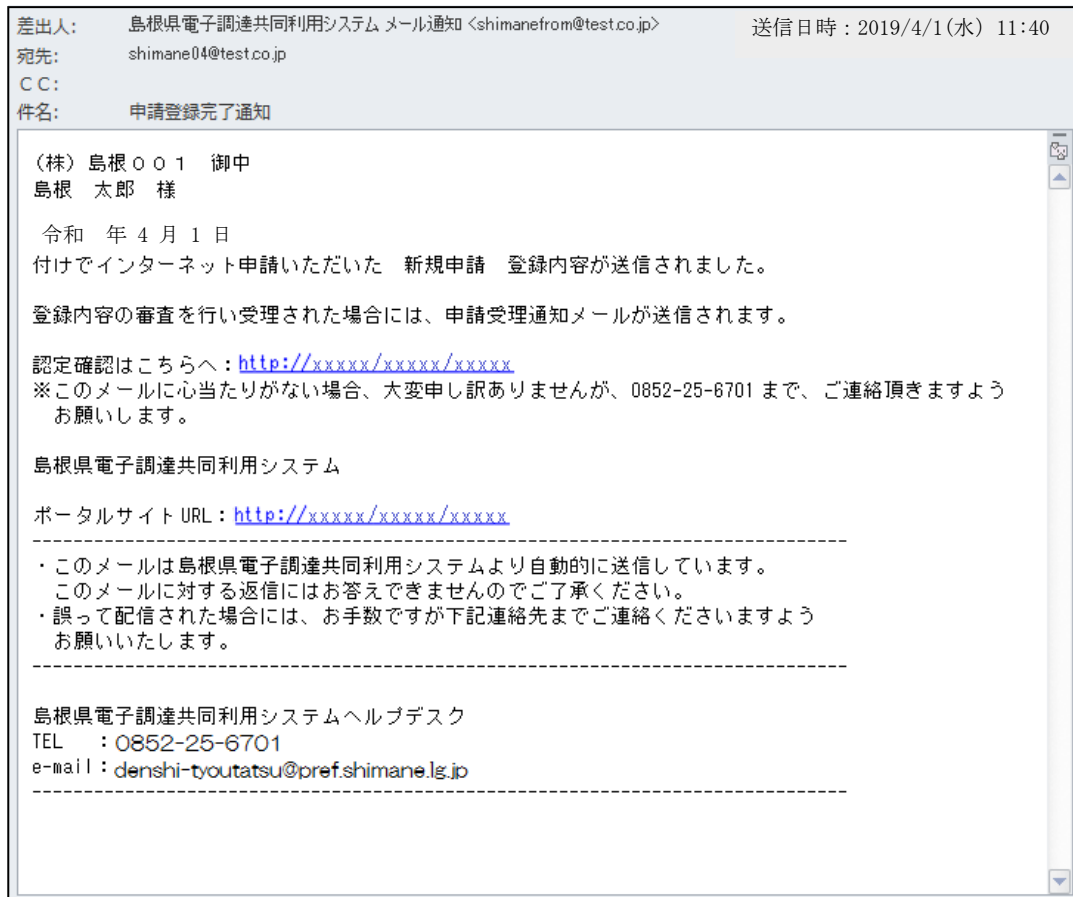
詳しくは、「島根県電子調達システム（資格申請システム）による物品・役務 入札参加資格申請の手引き（共通編）」をご確認ください

3.17 申請完了後の処理

(1) 申請受付確認

インターネットによる申請が完了すると、共通審査自治体から「担当者メールアドレス」「行政書士メールアドレス」宛てに「申請受付確認メール」が送られます。

<申請受付確認メール イメージ>



(2) 受理完了

インターネットによる申請および送付された書類の審査が終了し、受理された場合は共通審査自治体から「担当者メールアドレス」「行政書士メールアドレス」宛てに「受理完了メール」が送られます。

また、本登録内容に修正が必要な場合や提出した書類に不備等がある場合は、「修正指示通知メール」が送られます。理由および指示内容を確認し、不足している書類の提出や登録内容の修正を行ってください。行いませんと、受理完了になりません。

<受理完了メール イメージ>



(3) 認定完了

受理された登録内容をもとに各自治体が入札参加資格の認定作業を行います。

認定された場合には、各自治体から「担当者メールアドレス」「行政書士メールアドレス」宛てに「認定完了メール」が送られます。

※複数の自治体に申請した場合は、複数の自治体から認定完了メールが送られます。

<認定完了メール イメージ>

