

平成31～33年度
競争入札参加資格審査申請
電子申請の手引き
(新規申請)

※平成29年4月1日から、電子申請システムが新しくなりました。
平成29年3月31日以前に旧電子申請システムで利用者登録をされていた
場合も、改めて利用者登録を行う必要があります。

目 次

1	電子申請の事前準備について	
	(1) 機器の準備	1
	(2) 利用者登録	1~3
2	申請方法について	4~6
3	修正方法について	7
4	申請書類の審査等に関する注意事項	8
5	競争入札参加資格審査申請書の入力について	9~21
6	提出書類の記載説明	
	●同意書 (様式第2号)	22
	●許認可等一覧表 (様式第3号)	23
	●委任状 (様式第4号)	24
	●使用印鑑届 (様式第5号)	25
	●印刷設備調査表 (様式第6号)	26
	●役員等名簿 (様式第7号)	27

1 電子申請の事前準備について

(1) 機器の準備

電子申請を行うためには、インターネットに接続できる環境が必要となります。

また、必要な添付書類をスキャナで読み込む必要がありますので、スキャナ等が使用できる環境も必要となります。

詳細については、下記URLのFAQよりご確認ください。

(<https://s-kantan.com/help/PREFTT/faq4-2.htm>)

(2) 利用者登録

電子申請システムを利用して競争入札参加資格者名簿登録の申請・変更届出を行うためには、あらかじめ電子申請システムの利用者登録を行い、「利用者ID・パスワード」を取得する必要があります。

下記URLから以下の手順により利用者登録を行ってください。

(<https://s-kantan.com/pref-tottori-u/profile/inputUser.action>)

- ① 利用規約を必ず確認し、「同意する」をクリックしてください。

とっとり電子申請サービス(鳥取県)

手続き申込	申込内容照会	利用者登録	ログイン
-------	--------	-------	------

[申請書ダウンロードへ](#) [ヘルプ](#)

利用者管理

利用者登録説明

下記の内容を必ずお読みください。

利用者情報を登録した場合、以後の手続きに際し、利用者としてログインできます。
また登録した情報は、それぞれの手続きにおいて利用するため、入力が簡素化されます。
繰り返し本サービスをご利用される場合は、利用者情報の登録をお勧めします。

利用者が一定期間(730日)ログインしていれば、登録情報すべてを削除いたします。

<利用規約>

とっとり電子申請サービス

1 目的
この規約は、とっとり電子申請サービス（以下「本サービス」という。）を利用して、鳥取県又は別表に定める鳥取県内市町村（以下「県内市町村」という。）にインターネットを通じて申請・届出を行うために必要な事項について定めたものです。

2 運営
本サービスは、鳥取県及び県内市町村が共同設立した鳥取県自治体ICT共同化推進協議会（以下「協議会」という。）が運営します。

3 利用上の注意
本サービスの利用者（以下「利用者」という。）は、この規約に同意していただく必要があります。このことを前提に、協議会は本サービスのサービスを提供します。
本サービスをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意することができない場合は、本サービスをご利用いただくことができません。なお、閲覧のみについても、この規約に同意されたものとみなします。

4 利用環境
利用者は、自己の判断と責任に基づき、本サービスを利用するとともに、本サービスの利用に伴って生じる各種電子情報「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけるものとみなします。
登録した情報は当サービス内でのみ利用するものであり、他への転用・開示は一切行いません。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

同意する

- ② 注意事項をきちんと確認し、利用者区分の必要事項を正しく設定し、「登録する」をクリックしてください。

※利用者区分の設定について

個人事業者の場合 ⇒ 利用者区分の個人を選択してください。

法人事業者の場合 ⇒ 利用者区分の法人を選択してください。

行政書士事務所で個人、法人の申請を代理で行われる場合

⇒ 電子申請では対応できませんので、紙で申請してください。

*法人事業者とは、法務局において法人登記を行われている事業者のことを指しています。



利用者管理

メールアドレス入力(利用者登録)

連絡がとれるメールアドレスを入力してください。
登録いただいたメールはそのまま利用者IDとなります。
入力が完了いたしましたら、アドレスに申込画面のURLを記載したメールを送信します。
URLにアクセスし、残りの情報を入力して登録を完了させてください。
また、迷惑メール対策等を行っている場合には、「pref-tottori@s-kantan.com」からのメール受信が可能な設定に変更してください。
上記の対策を行っても、申込画面のURLを記載したメールが返信されて来ない場合には、別のメールアドレスを使用して申込を行ってください。
なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。
最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定をされている場合がございますので、その場合も同様にメール受信が可能な設定に変更してください。

※印があるものは必須です。

利用者区分※	<input checked="" type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 代理人
利用者ID(メールアドレス)※	<input type="text"/>
利用者ID(確認用)※	<input type="text"/>

【システム操作に関する】お問い合わせコールセンター

TEL :0120-464-119
(平日 9:00~17:00 年末年始除く)
FAX :06-6455-3268

電子メール: help-shinsei-tottori@s-kantan.com

【各手続き等の内容に関するお問い合わせ先】
制度等については、直接各手続きの担当課にお問い合わせください。

- ③ 利用者ID（メールアドレス）に登録したメールアドレスに登録アドレス確認メールが届くので、そのメールに記載されている利用者登録画面のアドレスをクリックし、利用者登録を行ってください。

なお、アドレスの記載間違いがあると通知メール等が届かなくなりますので、メールアドレスの記載間違いには気を付けてください。

利用者管理

利用者(申請者)側:利用者登録

利用者登録

登録された個人情報、本電子申込に係る事務以外には利用致しません。

※印があるものは必須です。

利用者ID	uref1@sss-kosten.local	◆ 利用者ID/はメールアドレスです
パスワード		
パスワード(確認用)	同じものももう一度入力してください。	◆ 第2メールアドレスの設定 各種通知メールを受信したいメールアドレスをもうひとつ登録することができます。 例 1) 忙しいビジネスマン等の場合、利用者登録をPCのアドレスでも、担当者側(職員側)からの通知メールはタイムリーに会社の携帯で受信することができます。
氏(フリガナ)		
名(フリガナ)		
氏		
名		
性別	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	
郵便番号	<input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/> 入力例) 123-4567→1234567	
住所		
電話番号1	<input type="text"/> 入力例) 012-345-6789→0123456789	
電話番号2	<input type="text"/> 入力例) 012-345-6789→0123456789	
メールアドレス1	uref1@sss-kosten.local	
メールアドレス2	<input type="text"/> 各種通知メールを受信したいメールアドレスを登録できます。	

2 申請方法について

- ① 申請書作成は、手続きをクリックするかログインをクリックしてログインしてから手続きを選択する方法があります。

いずれにしてもログイン画面が必ず出てきますので、ログインしてから申請書類の作成をします。

ログインには利用者ID（メールアドレス）及びパスワードを入力します。



手続き申込



手続き一覧

検索メニュー 検索項目を入力(選択)して、手続きを検索してください

手続き名

利用者選択 個人が利用できる手続き 法人が利用できる手続き

検索

検索方法選択 [五十音で探す](#)

申請書を検索する場合は、手続き名に「競争」と入力し、検索ボタンをクリックしてください。

更新申請用の様式は、
【平成31年度～平成33年度】競争入札参加資格審査申請書（更新、新規）
です。必ずこちらを選択してください。

2017年05月08日 11時35分 現在

ページ 1

表示件数 [10件](#) [20件](#) [50件](#)

手続き名 ▲▼	受付開始日時 ▲▼	受付終了日時 ▲▼
平成29年度鳥取県職員採用試験(大学卒業程度)	2017年05月02日 00時00分	2017年05月18日 00時00分
平成29年度鳥取県職員採用試験(民間企業等経験者対象)	2017年05月02日 00時00分	2017年05月18日 00時00分
【平成28年度～平成30年度】競争入札参加資格審査申請書(更新、新規)	2017年04月03日 09時00分	随時
【平成28年度～平成30年度】競争入札参加資格変更申請・届出書	2017年04月03日 09時00分	随時
【平成31年度～平成33年度】競争入札参加資格審査申請書(更新、新規)	2017年04月03日 00時00分	随時
	2017年04月03日 00時00分	随時
NOC・POP入室申請書	2017年04月01日 10時00分	随時
公文書開示請求書(鳥取県議会)	2017年04月01日 00時00分	随時

- ② 利用者登録で取得した「利用者ID（メールアドレス）」と「パスワード」を入力し、ログインしてから申請します。



- ③ 申請画面が開きますので、必要事項を入力し、添付欄に必要書類をPDFファイルにして添付してください。

なお、添付欄には3ファイルしか添付できませんので、必要書類はPDFファイルで1ファイルにするか、圧縮(zip)ファイルにして添付するかのどちらかとなりますので、注意してください。

とっとり電子申請サービス(鳥取県)

様式管理

【平成31年度～平成33年度】競争入札参加資格審査申請書(更新、新規)

※印があるものは必須です。
▲印は選択肢の結果によって入力条件が変わります。

■ 競争入札参加資格審査申請書

鳥取県が発注する下配営業種目に係る競争入札に参加する者に必要な資格の審査を申請します。
なお、この資格審査申請書の記載事項及び添付書類については、事実と相違ないことを誓約します。

申請日 ※	注)申請日は提出される日として下さい。 入力例)2000年1月23日→20000123 20180822 <input type="button" value="カレンダー"/>
業者コード	※現在登録されている業者コードを入力してください。新規の場合は不要です。 <input type="text"/>

■ 申請者

申請者 商号・名称 ※	申請者の商号・名称を全角で入力してください。 <input type="text"/>
フリガナ ※	商号・名称を全角のカタカナで入力ください。 ※フリガナは「株式会社・有限会社・公益社団法人・一般社団法人・公益財団法人・一般財団法人」等は記載入力不要とする。 <input type="text"/>

添付書類	<input type="text"/>
添付ファイル	<input type="text"/>

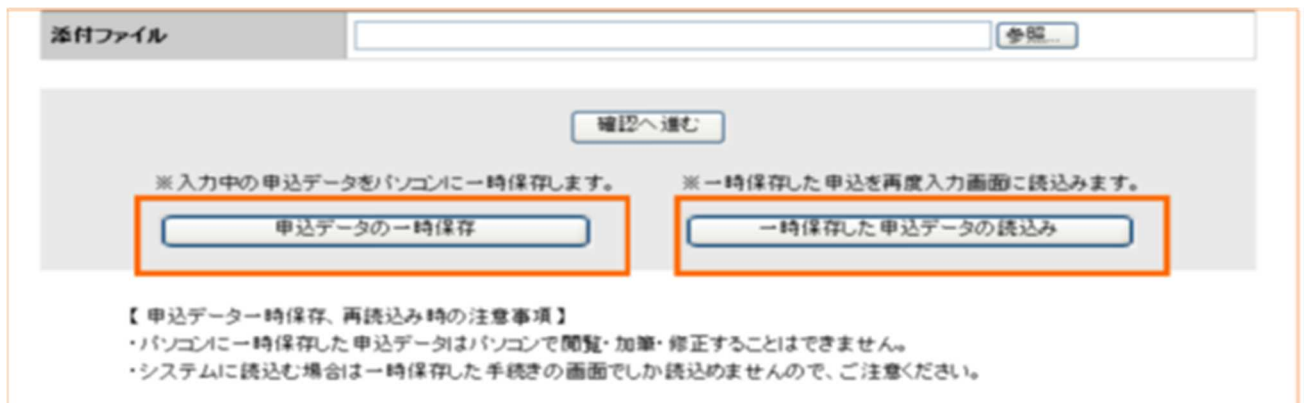
- ④ 申請書の入力を全て終え、添付し終わったら、一番下の「確認へ進む」のボタンをクリックすると、入力された申請書の入力漏れ等のチェックが行われます。入力漏れがなければ、「申込む」のボタンをクリックし、申請書を提出してください。



【注意事項】

申請書類作成に時間がかかる場合は、適宜申込データを一時保存しておかないと、タイムアウトして、それまで入力していたデータが全て消えてしまう可能性があるので、注意してください。

時間をおいて申請書類を作成する場合は、途中までのデータを一時保存しておき、一時保存した申込データの読み込みをクリックすれば、前回の入力内容が自動で入り、それ以降の入力を行うことができます。



- ⑤ 申請書が提出された際、利用者登録で登録されているメールアドレスに「申込完了通知メール」が届きます。ただし、この通知は申請書類が鳥取県に提出されたことを通知するメールであり、名簿への登録決定通知ではありませんのでご注意ください。

◆ 申込完了通知メール（整理番号／パスワード）イメージ例



3 修正方法について

電子申請の修正については、物品契約課から伝達事項で修正内容が通知され、電子申請書類が返却されます（メールアドレスにメールが届きます。）ので、以下の手順で修正してください。

- ① 電子申請システムにログインする。
- ② 申込内容照会をクリックし、申込一覧の手続き名を確認して、処理状況が「返却中」となっている書類の操作欄の「詳細」ボタンをクリックする。



- ③ 一番下の「修正する」をクリックすると、申請書が修正できるようになります。



- ④ 申請書類を修正後、「確認へ進む」のボタンをクリック、「修正する」をクリックすると、再度申請書が当課に変更として提出されます。

【注意事項】

申請書類の修正が、最初の申請日以降となる場合は、申請日を修正日に変更していただく必要がありますので、注意してください。（「確認へ進む」の際、申請日の変更を求めるメッセージが出ます。）

また、**修正は必ず「修正する」のボタンをクリックして修正してください。**

「再申込する」のボタンをクリックして修正すると、返却している申請書とは別に新たな申請書が提出されてしまい、申請書類が2つ提出されている状態となってしまいます。

2つ申請書類が提出されている場合は、物品契約課が先に提出のあった申請書類を不受理として登録する又は物品契約課よりどちらかの申請書を取下げるよう依頼するので、取り下げるよう依頼があった場合は、修正の①及び②の手順どおりに申請書類を画面に表示し、一番下の「取下げる」のボタンをクリックしてください。

取下げ及び修正は、処理状況が「処理待ち」又は「返却中」のどちらでもできますので、処理をされる際は、注意事項に気を付けて処理をしてください。

◆ 申込内容の修正

処理状況が「処理待ち」もしくは「返却中」の場合、利用者は、申込内容を修正することができます。

職員側で受理処理後は、修正不可

◆ 申込の取下げ

処理状況が「処理待ち」もしくは「返却中」の場合、利用者は申込を取下げることができます。

職員側で受理処理後は、取下げ不可

◆ 再申込

随時受付の手続き等の場合、過去の申込情報を引きついで再度同じ申込を行うことができます。

4 申請書類の審査等に関する注意事項

(1) 申請書類の修正等については、鳥取県の審査担当者（以下「審査担当者」という。）が競争入札参加資格審査申請書の書類作成者に電話又は電子申請の伝達事項で連絡します。

また、修正については審査担当者が指摘事項を伝達事項に記載し、「返却」処理を行います。

提出した申請書の処理状況が「返却中」となっている場合は、審査担当者からの指摘事項がありますので、伝達事項を確認し、速やかに修正をお願いします。

書類作成者の申請書類修正遅延（審査担当者が修正依頼をした修正が行われない等）により、審査開始から2ヶ月以上経過しても申請書類の修正が完了しない申請書については、提出されている申請書類を「不受理」として返却しますので、審査担当者の指摘事項については速やかに対応していただきますようお願いいたします。

申請書類返却後、再度申請される場合は、不受理となった申請書を「再申込みする」をクリックし修正して提出することはできますが、提出書類によっては書類を再取得していただく又は作成し直していただくことがありますので、ご注意ください。

(2) 申請書の提出は、提出書類を全て整えてから提出してください。

なお、申請書類の記載等についてよくある問合せについては、ホームページ（提出する様式等をダウンロードしていただくページ）に Q&A を掲載しておりますので、ご確認くださいようお願いします。

(3) 電子申請の受理は、当課の審査終了時になります。

電子申請の審査状況は、申込内容照会の処理状況欄で確認してください。

なお、申込内容照会の処理状況が「処理待ち」又は「返却中」となっている場合は審査中で、「完了」と表示されている場合は審査が終了したことを表します。

申請書類を提出した際に自動送信される「申込完了通知メール」は申請書が鳥取県に提出されたことを通知するメールであり、名簿への登録の決定通知ではありませんので間違えないようにしてください。

(4) 提出書類中印鑑を押印した書類（同意書（様式第2号）、委任状（様式第4号）、使用印鑑届（様式第5号）、役員等名簿（様式第7号））については、印鑑の確認ができるよう、印影がはっきり分かるようにスキャナでスキャンしてください。

印影が分かりづらい場合は、再提出していただく場合があります。

(5) 申請書提出中に商号・名称変更等の変更事項が生じた場合は、速やかに審査担当者に連絡し、審査担当者の指示に従ってください。

5 競争入札参加資格審査申請書の入力について

(1) 入力内容

とっとり電子申請サービス(鳥取県)

【平成31年度～平成33年度】競争入札参加資格審査申請書(更新、新規)

※印があるものは必須です。

▲印は選択肢の結果によって入力条件が変わります。

■ 競争入札参加資格審査申請書

鳥取県が発注する下記営業種目に係る競争入札に参加する者に必要な資格の審査を申請します。

なお、この資格審査申請書の記載事項及び添付書類については、事実と相違ないことを誓約します。

申請日 ※	注)申請日は提出される日として下さい。 入力例)2000年1月23日→20000123 <input type="text"/> <input type="button" value="カレンダー"/> ←提出日を選択してください。
業者コード	※現在登録されている業者コードを入力してください。新規の場合は不要です。 <input type="text"/> ←資格決定通知書に記載されている登録番号(5桁の数字)を入力してください。

■ 申請者

申請者 商号・名称 ※	申請者の商号・名称を全角で入力してください。 <input type="text"/>
フリガナ ※	商号・名称を全角のカタカナで入力ください。 ※フリガナは「株式会社・有限会社・公益社」等は記載入力不要とする。 <input type="text"/>

法人事業者の場合は登記簿の記載どおりに、
個人事業者の場合は正式な名称を入力してください。
英数字の場合は全角英数字で入力してください。

法人事業者においては、フリガナには「カブシキガイシャ・ユウゲンガイシャ・コウエキザイダンホウジン・イッパンザイダンホウジン」等の入力は不要ですので、入力しないでください。

○申請日 ※必須※

事業者別	入力の注意点 (法人事業者、個人事業者共通事項)
法人事業者の場合	カレンダー機能となっていますので、提出日を選択してください。
個人事業者の場合	申請日については、提出日以前の日付は選択できませんので、事前に作成し保存している場合は、提出する日に修正し提出してください。

○業者コード ※更新申請の場合のみ※

事業者別	入力の注意点 (法人事業者、個人事業者共通事項)
法人事業者の場合	資格決定通知書に記載されている登録番号(5桁の数字)を入力してください。
個人事業者の場合	

○申請者 商号・名称 ※必須※

事業者別	入力の注意点
法人事業者の場合	履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書(以下「登記簿」という。)

	に記載されている商号のとおりに入力してください。
個人事業者の場合	社名を入力してください。

○フリガナ **※必須※**

事業者別	入力の注意点
法人事業者の場合	<p>申請者 商号・名称に入力された「株式会社」、「有限会社」、「合同会社」、「公益財団法人」、「一般財団法人」、「公益社団法人」又は「一般社団法人」等の法人格の入力は不要ですので、法人格以外の申請者 商号・名称を全角カタカナで入力してください。</p> <p>なお、商号・名称に「・」が入っている事業者の場合は、フリガナには「・」は登録できませんので、入力しないでください。</p> <p>また、フリガナに「株式会社」、「有限会社」、「合同会社」、「公益財団法人」、「一般財団法人」、「公益社団法人」又は「一般社団法人」等の法人格の入力がされていた場合は、こちらで削除しますのでご了承ください。</p>
個人事業者の場合	<p>申請者 商号・名称に入力された名称を全角カタカナで全て入力してください。</p> <p>なお、商号・名称に「・」が入っている事業者の場合は、フリガナには「・」は登録できませんので、入力しないでください。</p>

■ 申請者

申請者 商号・名称 ※	申請者の商号・名称を全角で入力してください。 <input type="text"/>
フリガナ ※	<p>商号・名称を全角のカタカナで入力ください。</p> <p>※フリガナは「株式会社・有限会社・公等」は記載入力不要とする。</p> <input type="text"/>

法人事業者の場合は、入札、契約書への記載又は請求書の提出の際に記載される役職名となりますので、その際に使用される役職名（例：代表取締役社長等）を入力してください。個人事業者の場合は、代表者又は代表等、入札又は契約等で使用される役職名を入力してください。

■ 代表者

代表者役職名 ※	代表者の役職名を全角で入力ください。 (例)代表取締役、代表者 <input type="text"/>
代表者名 ※	代表者の氏名を全角で入力ください。 氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
代表者名フリガナ ※	代表者名のフリガナを全角カタカナで入力ください。 氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>

代表者名は、代表者の姓と名を入力してください。代表者名フリガナには、代表者の姓と名を全角カタカナで入力してください。

登録を希望する店舗件数 ※	<input checked="" type="radio"/> 1店舗 <input type="radio"/> 2店舗 <input type="radio"/> 3店舗 <input type="radio"/> 4店舗 <input type="radio"/> 5店舗
窓口とする店舗内訳番号 ※	<input type="text"/> 選択して下さい。▼

※下記に記載する注意事項をよく確認して選択してください。

※下記に記載する注意事項をよく確認して選択してください。

■ 書類作成者

書類作成者所属名(全角) ※	<input type="text"/>
書類作成者名(全角) ※	氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
書類作成者名フリガナ(全角カタカナ) ※	氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
電話番号(半角数字) ※	<p>(例)0857-26-7433 入力例)0123456789→012-345-6789</p> <input type="text"/>

書類作成者欄には、当課の審査において申請書類に確認又は修正等指摘事項があった場合に対応していただける方を入力してください。責任者ではなく、指摘事項に対して対応又は修正をしていただける方としてください。

○代表者役職名 **※必須※**

事業者別	入力の注意点
法人事業者の場合	入札・見積、契約書（乙欄）に記載する役職名、代金の請求の請求者の役職名に関わりますので、その場合において使用される役職名が登記簿又は印鑑証明書等と異なっている場合は、使用される役職名（例：代表取締役社長、代表理事等）を入力してください。
個人事業者の場合	代表者又は代表等、通常使用されている役職名を入力してください。

○代表者名、代表者フリガナ **※必須※**

事業者別	入力の注意点（法人事業者、個人事業者共通事項）
法人事業者の場合	代表者の姓と名を全角で入力してください。 なお、常用漢字に登録されている文字しか入力できませんので、姓又は名を戸籍登録された漢字で登録を希望される場合は、申請書の代表者名には常用漢字で入力し、その他の提出書類（登記簿、印鑑証明書、納税証明書を除く。）の代表者氏名は戸籍登録された漢字で記載してください。ただし、システムの関係上、漢字がホームページ等（電子入札システムを含む。）で表示されない（空欄になってしまう。）場合がありますので、その場合は、システムへの登録（ホームページ等での表示）は常用漢字で登録し、資格決定通知書は戸籍登録された漢字を手書きで記載して送付しますので、ご了承ください。
個人事業者の場合	名簿への登録を戸籍登録された漢字ではなく、常用漢字で名簿登録される場合は、全ての提出書類（登記簿、印鑑証明書、納税証明書を除く。）の代表者氏名を常用漢字で記載してください。ただし、役員等名簿（様式第7号）の名簿欄に記載する氏名は戸籍登録された漢字で記載してください。 また、外国人の代表者の場合は、姓と名が逆になりますが、その部分にこだわらず、契約書（乙欄）の記載、代金の請求の際に記載されるとおりに全角カタカナで入力してください。 ミドルネームがある場合は、ホームページのQ&Aに掲載していますが、姓の末尾か、名の先頭のどちらかに記載してください。

○登録を希望する店舗件数 **※必須※**

事業者別	入力の注意点（法人事業者、個人事業者共通事項）
法人事業者の場合	本社・本店は必ず登録 となります。（本社・本店のみの場合は「1店舗」）
個人事業者の場合	支店・営業所については4店舗まで登録ができます。 「本・支店の状況」に入力する本社・本店＋支店・営業所の店舗数が登録を希望する店舗件数となります。

○窓口とする店舗内訳番号 **※必須※**

事業者別	入力の注意点（法人事業者、個人事業者共通事項）
法人事業者の場合	窓口店舗とは、資格決定通知書の送付先又は3年に1回名簿が新しくなるため、更新申請を行っていただく際の更新申請の案内を送付させていただきます店舗となります。
個人事業者の場合	名簿登録に関する書類をどこで受け取るかで設定してください。 なお、本社・本店のみの登録又は本社・本店で受け取る場合は「001」、

	支店等で受け取る場合は、「本・支店の状況」の「支店・営業所」に入力された順に「002」、「003」、「004」、「005」となります。
--	---

○書類作成者所属名、担当者名、担当者フリガナ、電話番号 **※必須※**

事業者別	入力の注意点（法人事業者、個人事業者共通事項）
法人事業者の場合	<p>書類作成者とは、提出された申請書の審査において不備、確認事項等があった場合に申請書類の記載内容（主に営業種目の契約実績等）の確認（以下「内容確認」という。）及び申請書類の修正（以下「書類修正」という。）について審査担当者から電話等で連絡させていただく方です。</p> <p>申請書の審査スムーズに行うためにも、必ず申請書類の実務担当者の情報を入力してください。</p> <p>なお、内容確認の担当者と書類修正の担当者が異なる場合は、書類修正担当者を書類作成者としてください。</p> <p>電話番号の入力に当たっては、市外局番－局番－番号の順で「－」で区切って入力してください。</p>
個人事業者の場合	

■ 本・支店の状況

■ 店舗状況

■ 本社・本店

郵便番号 ※	<input type="text"/>
都道府県 ※	<input type="text" value="選択してください"/>
市区町村 ※	<input type="text"/>
町域番地 ※	<input type="text"/>
建物名等	
電話番号 ※	
FAX番号	

1 登録できる支店・営業所数は、最大4店舗です。
 本社・本店を含めて最大5店舗の登録です。
 本社は必ず登録となります。

2 登録する支店等は、入札又は契約等に係る店舗をご登録ください。

法人事業者の場合の本社住所の町域番地は、登記簿に記載されているとおりに入力してください。（例：一丁目25番地等）
 ※下記に記載する注意事項を確認してください。

支店・営業所名1 ▲	<input type="text"/>
郵便番号1 ▲	<input type="text"/>
都道府県1 ▲	<input type="text" value="選択してください"/>
市区町村1 ▲	<input type="text"/>
町域番地1 ▲	<input type="text"/>
建物名等1 ▲	<input type="text"/>
電話番号1 ▲	入力例)0123456789-012-345-6789 <input type="text"/>
FAX番号1 ▲	入力例)0123456789-012-345-6789 <input type="text"/>

支店等を登録される場合は、支店・営業所名が必ず必要です。
 支店・営業所名には支店等名のみを入力し、商号・名称は入力しないでください。
 名簿には、商号・名称+支店・営業所名で登録されます。

電話番号は必須です。固定電話がない場合はやむをえませんが、公開情報となりますので、携帯電話番号の登録は控えてください。

○本社・本店の郵便番号・都道府県・市区町村・町域番地・建物名等 **※建物名等以外は必須※**

(1) 郵便番号の入力

事業者別	入力の注意点
法人事業者の場合	郵便送付の際使用されている郵便番号（法人郵便番号を付与されている事業者は法人郵便番号）を入力してください。
個人事業者の場合	事業を運営している場所の郵便番号を入力してください。 ※自宅で事業を運営しておらず、事務所等を借りて運営されている場合は、事務所等の住所の郵便番号を入力してください。

(2) 都道府県・市区町村・町域番地の入力

事業者別	入力の注意点
法人事業者の場合	都道府県は、本社がある都道府県を選択、市区町村及び町域番地には、登記簿の本店欄に記載されている記載されているとおりに入力してください。 例：登記簿の記載が「鳥取県鳥取市東町一丁目220番地」の場合の町域番地の入力 正 東町一丁目220番地 誤 東町1-220 ただし、本社・本店の機能が登記簿の本店ではなく、別の住所となっている法人事業者については、本社機能が登記簿とは別の住所であることを証明する書類（ホームページの会社概要又は企業パンフレットの本社の住所が記載されている部分）を提出していただければ、本社機能を有している住所で登録することができますので、その場合は本社機能を有している住所を入力してください。
個人事業者の場合	事業を運営している場所の住所を入力してください。 ※自宅で事業を運営しておらず、事務所等を借りて運営されている場合は、事務所等の住所を入力してください。

(3) 建物名等の入力 **※登記簿に記載がある又は郵便物が届かない等の理由がある場合のみ※**

事業者別	入力の注意点
法人事業者の場合	登記簿に建物名等の記載がある場合又は建物名等の登録がなければ郵便物が届かない等の理由がある場合のみ入力してください。
個人事業者の場合	建物名等の記載がなければ郵便物が届かない等の理由がある場合のみ入力してください。

○本社・本店の電話番号・FAX番号 **※電話番号は必須※**

事業者別	入力の注意点
法人事業者の場合	電話番号の入力は必須です。 FAX番号については、設置されている場合のみ入力してください。 入力に当たっては、市外局番-局番-番号の順で「-」で区切って入力してください。
個人事業者の場合	電話番号の入力は必須です。 FAX番号については、設置されている場合のみ入力してください。

	<p>固定電話を設置されていない場合はやむを得ませんが、<u>入力された電話番号は入札情報サービスシステムで公開されますので、できるだけ携帯電話の登録はご遠慮ください。</u></p> <p>入力に当たっては、市外局番－局番－番号の順で「－」で区切って入力してください。</p>
--	---

○支店・営業所名 1 ※登録を希望する場合のみ※

事業者別	入力の注意点
法人事業者の場合	<p>支店・営業所名の入力は必須です。</p> <p>申請者 商号・名称は入力せず、支店等名のみを入力してください。</p> <p>例 1：〇〇株式会社▲▲営業所を登録する場合の入力</p> <p style="padding-left: 20px;">正 ▲▲営業所</p> <p style="padding-left: 20px;">誤 〇〇株式会社▲▲営業所</p> <p>例 2：〇〇株式会社□□支店▲▲営業所を登録場合の入力</p> <p style="padding-left: 20px;">正 □□支店▲▲営業所</p> <p style="padding-left: 20px;">誤 ▲▲営業所</p>
個人事業者の場合	<p>支店・営業所名の入力は必須です。</p> <p>事業を運営している場所が複数ある場合に支店等名のみ入力してください。</p>

○郵便番号 1・都道府県 1・市区町村 1・町域番地 1・建物名等 1 ※登録を希望する場合のみ※

事業者別	入力の注意点（法人事業者・個人事業者共通事項）
法人事業者の場合	登録する支店等の郵便番号及び住所を記載してください。
個人事業者の場合	<p>なお、<u>建物名等</u>については、<u>建物名等の記載がなければ郵便物が届かない等の理由がある場合のみ記載</u>してください。</p>

○電話番号 1・FAX 番号 1 ※登録を希望する場合のみ※（その場合電話番号は必須）

事業者別	入力の注意点（法人事業者・個人事業者共通事項）
法人事業者の場合	<p>電話番号の入力は必須です。</p> <p>FAX 番号については、設置されている場合のみ入力してください。</p> <p>支店等に固定電話を設置されていない場合はやむを得ませんが、<u>入力された電話番号は入札情報サービスシステムで公開されますので、できるだけ携帯電話の登録はご遠慮ください。</u></p>
個人事業者の場合	<p><u>入力された電話番号は入札情報サービスシステムで公開されますので、できるだけ携帯電話の登録はご遠慮ください。</u></p>

■受任者の状況	
受任者の氏名のみを記載してください。	
入札、又は見積に関する一切の件	<input type="text"/>
契約の締結に関する一切の件	<input type="text"/>
代金の請求・受領に関する一切の件	<input type="text"/>
復代理人の選任に関する一切の件	<input type="text"/>

委任状（様式第4号）で受任者を設定する場合のみ、その受任者の氏名を入力してください。
※下記に記載する注意点を確認してください。

■鳥取県内事業所ISO14001認証取得状況又は、TEAS認定状況	
認証取得 ※ 選択解除	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
有効期限 ▲	※現在日から古い日付は入力できません。 入力例)2000年1月23日→20000123 <input type="text"/> カレンダー

鳥取県内の事業所でISO14001の認証又はTEASの認定を受けている場合は、「有」、受けていない場合は「無」にチェックをいれてください。

認定取得で「有」にチェックを入れた場合のみ、認証又は認定の有効期限を登録してください。

従業員数 ※	<input type="text"/> 人
うち 県内従業員数 ※	<input type="text"/> 人
製造高、販売高又は収入高 ※	直前営業年度分の決算額(営業年数が1年未満等の場合で決算額が確定していない場合は、申請日までの製造、販売高(等)を入力してください。 <input type="text"/> 千円
資本金 ※	<input type="text"/> 千円
営業年数 ※	年未満は切捨、営業年数が1年未満は全て1年とすること <input type="text"/> 年

※下記に記載する注意点を確認してください。

○受任者の状況 ※委任状（様式第4号）を提出する場合のみ※

事業者別	入力の注意点（法人事業者・個人事業者共通事項）
法人事業者の場合	<p>委任状（様式第4号）を提出し、受任者を設定する場合のみ、設定した権限の欄に、受任者の氏名（姓と名の間は一文字空けない）のみを入力してください。</p> <p>複数の受任者を設定されている場合は、受任者の姓名を「、」で区切って入力してください。※ただし33文字の字数制限があります。※</p> <p>なお、入力は常用漢字で行い、提出する委任状（様式第4号）には、登録する漢字を記載してください。</p>
個人事業者の場合	<p>また、登録については代表者名、代表者フリガナと同じですので、ご了承ください。</p> <p>【注意事項！！】</p> <p>よくある間違いとして代表者の氏名を受任者の状況欄全てに入力してあることがあります。</p> <p>代表者は「委任者」であり、委任者から権限を与えられる「受任者」ではありませんので、入力はしないでください。</p> <p>ただし、代表者が登録する支店・営業所の支店長又は営業所長等を兼</p>

	務しており、その立場での権限を有したい場合は、代表者が受任者になることもあります。その場合は受任者として入力し、必ず委任状（様式第4号）を提出してください。
--	--

○鳥取県内事業所 ISO14001 認証取得状況又は、TEAS 認定状況

※必須※、※有効年月日は認証有無が有の場合のみ※

事業者別	入力の注意点（法人事業者・個人事業者共通事項）
法人事業者の場合	鳥取県内（以下「県内」という。）の事業所（本社が県内の場合又は本社が鳥取県外（以下「県外」という。）の場合で県内の支店等を登録される場合のみ）で ISO14001（環境保護に関する認証）を取得されている又は TEAS の認定を受けている場合は、「有」にチェックを入れ、有効期限はカレンダー機能を利用して登録又は直接西暦入力（入力例：20210315）してください。
個人事業者の場合	<p>この場合、必ず<u>有効期限及び支店・営業所に入力した支店等が認証されていることを証明する認定証等（登録する支店等が認定証等に記載されていないと認められない。）の写しが必要</u>となりますので添付欄に添付してください。</p> <p>県外の事業所のみの場合又は県内の事業所において ISO14001 の認証又は TEAS の認定を受けていない場合は、「無」にチェックを入れてください。</p> <p>※本社が県外の場合の法人において、県内の支店等で ISO14001 認証を取得又は TEAS の認証を受けている場合は、必ず本・支店の状況に認証を受けている県内の支店等を支店・営業所として入力してください。ただし、<u>県内従業員数が確認できない場合は、登録できません。</u></p>

○従業員数 **※必須※**

事業者別	入力の注意点
法人事業者の場合	申請日時点での法人全体の従業員数（嘱託・パートを含む。）を入力してください。
個人事業者の場合	代表者を含む従業員数（嘱託・パートを含む。）を入力してください。

○うち県内従業員数 **※必須※**

事業者別	入力の注意点
法人事業者の場合	<p>事業所が県内みであれば、従業員数と同じ数字を入力してください。</p> <p>県外に本社・本店があり、県内に事業所がない場合は「0」（ゼロ）を入力してください。</p> <p>本社が県外にあり、県内の事業所を支店・営業所に入力される場合は、県内の事業所の従業員数（嘱託・パートを含む。）を入力してください。</p> <p>この場合、添付書類として法人県民税及び法人事業税に係る課税標準の分割に関する明細書（その1）（地方税法施行規則（昭和29年総理府令第28号）第10号様式）の最初のページと県内の事業所が記載されている部分の写しを添付してください。</p> <p>なお、県内の事業所を開設されて1年未満の法人事業者は、上記の書類の提出ができませんので、その場合は、以下の書類を添付してください。</p>

	<p>●県内の事業所を設立された市町村に届出された法人設立届の写し（受付印が押印されたものに限る。）</p> <p>●県内の事業所を設立された際に最寄りの県税事務所に届出された法人設立届の写し（同意書（様式第2号）を提出される場合のみ。受付印が押印されたものに限る。）</p> <p>※ただし、市町村に届出された法人設立届で県内従業員数を記載する欄がなく、県内従業員数が確認できない場合は、お手数ですが物品契約課（0857-26-7431）までご連絡ください。</p>
個人事業者の場合	<p>事業所が県内のみであれば、従業員数と同じ数字を記載してください。県外に事業所を有していて、県内に事業所がない場合は「0」（ゼロ）を入力してください。</p> <p>県外に事業所を有していて、県内の事業所を支店・営業所に入力される場合は、県内の事業所の従業員数（嘱託・パートを含む。）を入力してください。この場合の県内従業員数を確認するための提出書類については、お手数ですが物品契約課（0857-26-7431）までご連絡ください。</p>

○製造高、販売高又は収入高 **※必須※**

事業者別	入力の注意点
法人事業者の場合	<p>会社全体の製造高・販売高又は収入高の決算額について、申請日直前の1年間分の金額を千円単位（千円以下の金額は切捨て）の数字にして入力してください。</p> <p>なお、設立1年未満の場合は、「0」（ゼロ）を入力してください。ただし、設立後から申請日までの売上高又は販売高が分かる場合は、その金額を入力してください。</p>
個人事業者の場合	<p>前年度の売上高又は販売高を千円単位（千円以下の金額は切捨て）の数字にして入力してください。</p> <p>なお、事業開始1年未満の場合は「0」（ゼロ）を入力してください。ただし、事業開始から申請日までの売上高又は販売高が分かる場合は、その金額を入力してください。</p>

○資本金 **※必須※**

事業者別	入力の注意点
法人事業者の場合	<p>登記簿の資本金の額欄に記載されている金額を千円単位（千円以下の金額は切捨て）で入力してください。</p> <p>財団法人（一般又は公益）の場合は基本財産の金額、社団法人（一般又は公益）の場合は出資の総額、NPO法人等の場合は資産の総額を千円単位（千円以下の金額は切捨て）で入力してください。</p> <p>登記簿に資本金の額が記載されていない場合において、資本金がない場合は、「0」（ゼロ）を入力してください。</p>
個人事業者の場合	<p>事業開始時の資金の額を千円単位（千円以下の金額は切捨て）で入力してください。</p> <p>事業開始時の資金の額がない場合は、「0」（ゼロ）を入力してください。</p>

○営業年数 **※必須※**

事業者別	入力の注意点
法人事業者の場合	<p>登記簿の会社成立の年月日欄に記載されている年月日から申請日までの年数を入力してください。</p>

	<p>なお、申請日までにおける年未満の端数（月数）は切り捨ててください。</p> <p>ただし、会社成立の年月日から申請日までの年数が1年未満の場合は、「1」を入力してください。</p>
個人事業者の場合	<p>事業を開始されてから申請日までの年数を入力してください。</p> <p>なお、申請日までにおける年未満の端数（月数）は切り捨ててください。</p> <p>ただし、事業開始されてから申請日までの年数が1年未満の場合は、「1」を入力してください。</p>

■ 営業種目

営業種目大分類01	<input type="text" value="選択してください"/>
営業内容(全角50文字)01	<input type="text" value="【記載例】 計算機、シュレッダー、複写機、コンピューター、周辺機器等"/>
契約実績等(全角50文字)01	<input type="text" value="【記載例】 平成30年3月31日、鳥取県、コンピュータ周辺機器、102千円"/>

ここをクリックすると、大分類を選択する画面が現れます。
大分類を選択すると、その大分類に付随する小分類を選択する画面が現れますので、併せて登録する小分類を選択してください。

営業種目は、契約実績等に入力する契約の説明ではなく、登録を希望する営業種目において取扱い可能な物品等の内容を入力してください。
物品等・賃貸借の営業種目の場合は、商品名又は品番等ではなく、一般的な物品名称を入力してください。

契約実績は1営業種目1契約実績ですので、1つの営業種目の登録に使用された契約実績は、そのほかの営業種目の登録には使用できません。
契約実績の非公開は原則認めませんので、必ず公開できる実績を準備してください。
契約実績は元請の実績でなければ認めませんので、必ず元請の実績を準備してください。
また、契約実績は鳥取県のホームページ上で公開しますので、契約実績が公開されることについて相手方に確認し、了解を取ってください。
契約実績の入力は、下記に記載する注意事項をよく確認し、平成〇〇年〇月〇日、〇〇株式会社、〇〇〇、〇〇千円と入力してください。

営業種目大分類03	<input type="text" value="選択してください"/>
営業内容(全角50文字)03	<input type="text" value="【記載例】 計算機、シュレッダー、複写機、コンピューター、周辺機器等"/>
契約実績等(全角50文字)03	<input type="text" value="【記載例】 平成30年3月31日、鳥取県、コンピュータ周辺機器、102千円"/>

営業種目大分類04	<input type="text" value="選択してください"/>
-----------	---------------------------------------

- 1 営業種目の登録には、申請日から過去2年以内に履行完了した登録希望営業種目に係る元請の契約実績が必須です。
ただし、物品等の営業種目の登録を希望する場合（物品等の営業種目のみとし、委託・役務及び賃貸借の営業種目は対象外）において、営業年数が1年未満の事業者は、契約実績がなくても営業種目の登録が可能ですが、公開できる実績があれば入力してください。
- 2 登録できる営業種目の数は最大20です。それ以上の登録はできません。

契約実績等(全角50文字)05	<input type="text"/>
-----------------	----------------------

営業種目大分類06	<input type="text" value="選択してください"/>
営業内容(全角50文字)06	<input type="text" value="【記載例】 計算機、シュレッダー、複写機、コンピューター、周辺機器等"/>
契約実績等(全角50文字)06	<input type="text" value="【記載例】 平成30年3月31日、鳥取県、コンピュータ周辺機器、102千円"/>

○営業種目大分類 **※必須※**

事業者別	入力の注意点（法人事業者・個人事業者共通事項）
法人事業者の場合	登録を希望する営業種目の大分類を選択してください。 大分類を選択すると、その大分類に付随する小分類を選ぶ画面が現れますので、併せて登録する小分類を選択してください。
個人事業者の場合	なお、大分類及び小分類の一覧は営業種目表にてご確認ください。

○営業内容 **※必須※**

事業者別	入力の注意点（法人事業者・個人事業者共通事項）
法人事業者の場合	登録を希望する営業種目の営業内容は、下に入力する契約実績の説明ではありませんので、以下を確認して入力してください。 【物品等・賃貸借の営業種目の場合】 貴社で取扱い可能な物品等の内容を確認する部分なので、登録を希望する営業種目においてどのようなものが取り扱えるのか（商品名又は品番ではなく、一般的な物品名称としてください。） 【委託・役務の営業種目の場合】
個人事業者の場合	貴社で行える業務内容を確認する部分なので、登録を希望する営業種目においてどのようなことができるのか（分かりやすい業務名としてください。） 営業内容の入力には 50 文字の文字数制限がありますので、複数取り扱える又は複数の業務を行える場合は代表的な物品名又は業務名を入力し、最後に「等」と入力して <u>全角で 50 文字以内</u> に収めてください。※ <u>半角英数字で入力するとエラーになり提出できませんのでご注意ください。</u> ※ なお、申請書類の審査段階で、入力された営業内容が登録を希望する営業種目に合致しない又は入力内容が一般的物品名でない等の場合は、審査担当者から書類作成者に連絡し、内容確認又は修正等を依頼することがありますので、ご了承ください。

○契約実績等 **※必須※**（ただし、物品等の営業種目の登録において営業年数が1年未満の事業者の場合はこの限りでない。）

事業者別	入力の注意点（法人事業者・個人事業者共通事項）
法人事業者の場合	登録を希望する営業種目において、過去2年以内に履行完了した元請の契約実績を以下に記載する①、②、③、④の順で、①②③④間を「、」で区切り、 <u>全角で 50 文字以内</u> に収めて入力してください。※ <u>半角英数字で入力するとエラーになり提出できませんのでご注意ください。</u> ※ 入力例：平成〇〇年〇月〇日、〇〇株式会社、〇〇〇、〇〇千円 なお、申請書類の審査の段階で、入力された契約実績が登録を希望する営業種目に合致しない又は契約内容が営業種目に合致しているのか不明な場合は、審査担当者から書類作成者に連絡し聞き取りを行った上で修正等を行うことがありますので、ご了承ください。 【契約実績について】

個人事業者の場合

申請日から過去2年以内に履行完了した元請の契約実績を準備してください。(物品等の営業種目のみの登録において、営業年数が1年未満の事業者の場合はこの限りではありません。)

契約の相手方は鳥取県又は官公庁のみでなく、民間企業又は個人との実績も認めていますが、入力された契約実績は鳥取県のホームページ上(入札情報サービスシステム)で公開されるので、契約実績が公開されることについて相手方に確認し、了解を取ってください。

契約実績の非公開は原則認めませんので、必ず公開できる契約実績を準備してください。

契約実績は1営業種目(大分類/小分類) 1契約実績ですので、1つの営業種目の登録に使用された契約実績を他の営業種目の登録に使用することはできません。

物品等の営業種目の契約実績は、小売りの実績(卸売は不可)としてください。

登録できる営業種目は最大20です。それ以上の登録はできません。

① 履行完了年月日

【物品等の営業種目の場合】

納入完了年月日を「平成〇〇年〇〇月〇〇日」

【委託・役務の営業種目の場合】※1

業務完了年月日を「平成〇〇年〇〇月〇〇日」

【賃貸借の営業種目の場合】※2

賃貸借期間の終了日を「平成〇〇年〇〇月〇〇日」

と入力してください。

ただし、委託・役務の営業種目(※1)又は賃貸借の営業種目(※2)の場合で、複数年契約(2年以上の契約)で現在履行中の実績しか実績がない場合は、その現在履行中の実績が委託・役務の場合は業務開始日、賃貸借の場合は賃貸借期間開始日から申請日までに1年間履行されていれば、過去2年以内の実績として認めますので、直近1年の履行完了年月日を入力してください。

② 契約の相手方

【官公庁の場合】

官公庁名(鳥取県、〇〇市、〇〇省等)

【民間企業の場合】

相手方の企業名称(〇〇株式会社、〇〇商店等)

【個人の場合】

相手方の「姓」の後ろに「(個人)」(〇〇(個人))

と入力してください。

③ 契約内容

【物品等の営業種目の場合】

物品名(商品名又は品番ではなく、一般的な物品名称)を入力してください。

なお、1契約で複数の物品を収めている場合は、代表物品名の後ろに「等」と入力してください。

	<p>【委託・役務の営業種目の場合】 業務名（内容を分かりやすく）を入力してください。 なお、1契約で様々な業務を含んでいる場合は、登録希望営業種目に係る業務名の後ろに「等」と入力してください。</p> <p>【賃貸借の営業種目の場合】 賃貸借物品名（商品名又は品番ではなく、一般的な物品名称）を入力してください。 なお、1契約で複数の物品を貸している場合は、代表物品名の後ろに「等」と入力してください。</p> <p>④ 契約金額（千円単位） *千円以下は切り上げでよい。</p> <p>【物品等の営業種目の場合】 物品の税込金額を千円単位（〇〇千円）</p> <p>【委託・役務の営業種目の場合】 ※1 業務の契約金額を千円単位（〇〇千円）</p> <p>【賃貸借の営業種目の場合】 ※2 賃貸借物品の賃貸借金額の総額を千円単位（〇〇千円）で入力してください。 ただし、①のただし書きの実績（※1及び※2）の場合は、直近1年間の契約金額（賃貸借の営業種目の場合は1年間の賃貸借金額）を千円単位で入力してください。</p>
--	---

添付書類

添付ファイル

○添付書類 **※必須※**

事業者別	注意点（法人事業者・個人事業者共通事項）
法人事業者の場合	<p>登録に必要となる書類（実印押印が必要なものは全て押印したものを準備してください。 全ての書類をスキャナでPDF化し、添付書類欄に添付してください。 添付欄に添付できる数は3ファイルとなっておりますので、PDF化される場合は、全ての書類を1ファイルにして添付していただきますようお願いいたします。（圧縮ファイル（zip）で添付していただいても構いません。） 添付容量は、20メガバイトまでです。</p>
個人事業者の場合	

【注意事項】

※添付書類にファイルを添付せず申請されているケースが多く見受けられます。添付書類が添付されていない場合は、審査を行うことができませんので、必ず添付書類を添付して申請してください。

※提出書類については、法人事業者、個人事業者で提出物が違いますので、HP上の【電子申請】提出書類チェックシート（法人用）、（個人用）を確認して提出してください。