

とっとり電子申請サービスを利用した 加点予定研修の登録申請及び実績報告書の申請方法について

=目次=

| | |
|-----------------------------|--------|
| はじめて、とっとり電子申請サービスを利用される方へ | P 2 ~ |
| 加点予定研修の登録について ~申請方法~ | P 6 ~ |
| 加点予定研修の登録について ~予定研修の決定について~ | P 13 ~ |
| 加点予定研修の登録について ~様式第1号の書き方~ | P 16 |
| 加点予定研修の登録について ~様式第2号の書き方~ | P 17 |
| 加点研修の実績報告について ~提出方法~ | P 18 ~ |
| 加点研修の実績報告について ~認定の通知について~ | P 25 ~ |
| 加点研修の実績報告について ~様式第3号の書き方~ | P 28 |
| 加点研修の実績報告について ~様式第4号の書き方~ | P 29 |

【問合せ先】

鳥取県県土整備部県土総務課

電話 0857-26-7347

メールアドレス kendosoumu@pref.tottori.lg.jp

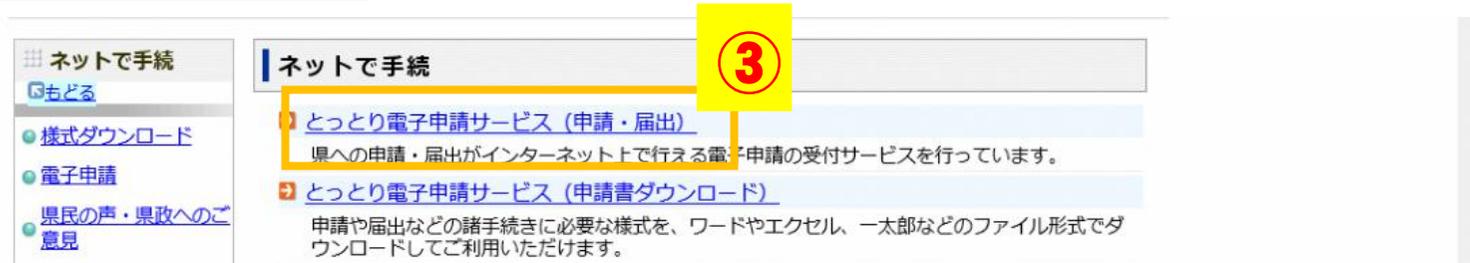
はじめて、とっとり電子申請サービスを利用される方へ

- ・ 操作手順 * 加点研修の電子申請に限らず、初めてとっとり電子申請サービスを利用される方はここから。
* 一度でもとっとり電子申請サービスを利用したことがある（利用者登録済）の方は、**6ページ**へお進みください。

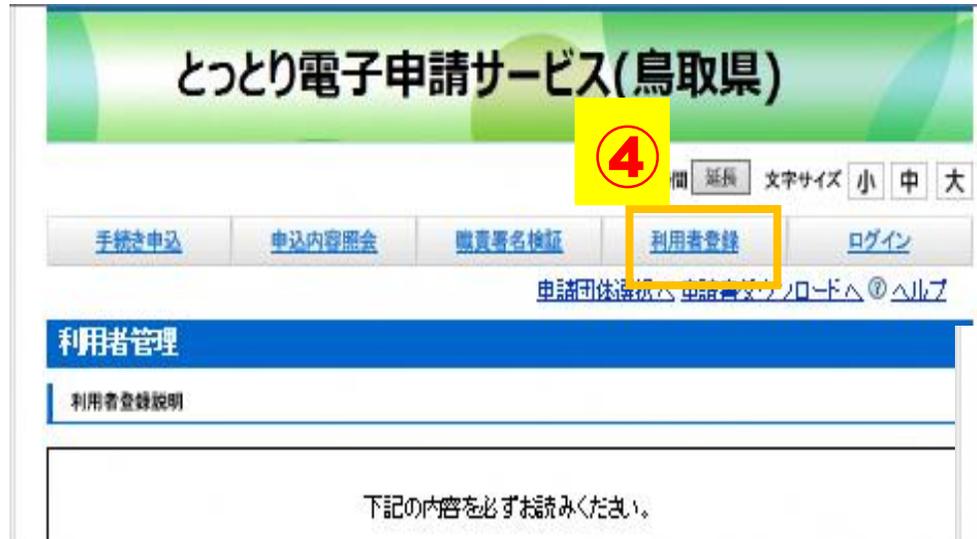
- ① 《鳥取県ホームページ（とりネット）トップページ画面》を開きます。
- ② とりネットのトップページ **ネットで手続き** をクリックします。



- ③ **とっとり電子申請サービス (申請・届出)** をクリックします。



④ **利用者登録** をクリックします。



⑤ 利用規約を確認し、**同意する** をクリックします。

<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を適正に管理してください。
(1)本サービスの利用環境として定めるOS(オペレーティングシステム)・Webブラウザが動作する電子計算機
(2)JavaScriptが利用できる環境(ただし、電子署名を利用する場合に限る)

「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たとみなします。
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きましたら、同意して進んでください。

5 同意する

- ⑥ 利用区分・利用者ID（メールアドレス）・利用者ID（確認用）を入力。
- ⑦ **登録する** をクリックします。

- ⑧ 「⑥」で登録したメールアドレスにメールが届きます。

《メール画面》

- ⑨このURLに入ります。

《とっとり電子申請サービス（鳥取県）画面》

⑩利用者登録をします。

下記の項目を入力します。(* 必須)

- パスワード*
- パスワード(確認用)*
- 担当者名(フリガナ)*
- 担当者名*
- 法人名(フリガナ)*
- 法人名*
- 代表者名(フリガナ)*
- 郵便番号*
- 住所*
- 電話番号*
- FAX番号*

パスワードは各自で設定してください。

⑪ **確認へ進む** をクリックします。

これで、利用者登録が完了しました。次回より、この作業は不要です。

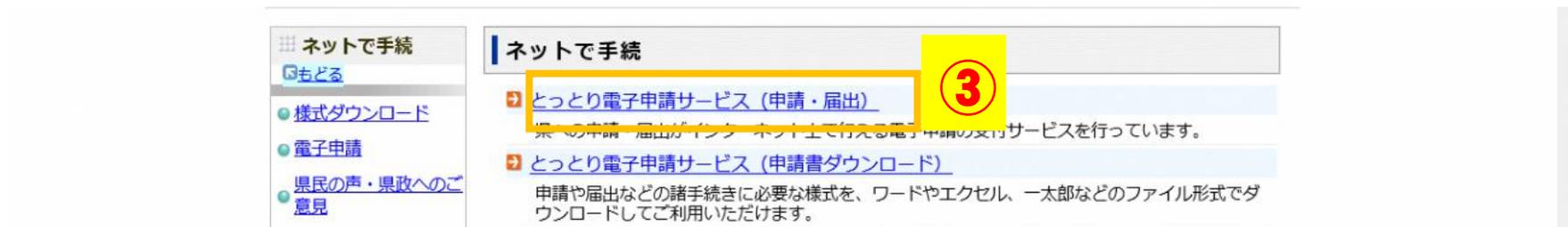
加点予定研修の登録について ～申請方法～

ここからは、加点研修の電子申請についての説明になります。

- ① 《鳥取県ホームページ（とりネット）トップページ画面》を開きます。
- ② とりネットのトップページ **ネットで手続き** をクリックします。



- ③ **とっとり電子申請サービス（申請・届出）** をクリックします。



- ④ 手続き申込 画面になっているか確認する。
- ⑤ 手続き名に 『加点』 と記入。
- ⑥ **検索** をクリックする。
- ⑦ 手続き名より **加点予定研修登録申請書（令和元年申請分）** を選択し、クリックします。

4 手続き申込

手続き検索 STEP 1 > **手続き一覧 STEP 2** > 手続き内容 STEP 3 > メールアドレス入力 STEP 4 > 確認メール送信完了 STEP 5 > 申込 STEP 6 > 申込確認 STEP 7 > 申込完了 STEP 8

手続き一覧

お知らせ

【2019年08月09日】【サービス停止日時の延期】
 事前にお知らせしていたとっとり電子申請サービスの点検作業にかかるサービス停止日時を次のとおり延期します。ご迷惑をおかけしますが、よろしくお願いいたします。*作業が完了次第サービスを開始します。
 変更前:令和元年8月10日(土)午前2時~午前4時まで → 変更後:令和元年9月14日(土)午前2時~午前4時まで [過去のお知らせ](#)

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 **5**
 カテゴリー選択
 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 **6**
 検索方法選択 [五十音で探す](#)

| 手続き名 ▲▼ | 開始日時 ▲▼ | 受付終了日時 ▲▼ |
|---|----------------|-----------|
| 7 加点予定研修登録申請書(令和元年申請分) | 〒09月06日 09時00分 | 随時 |
| 加点研修業績報告書 <令和3・4年格付用> | 〒09月06日 09時00分 | 随時 |

- ⑧ 手続き申込画面の利用者ログイン 既に利用者登録がお済の方 に 利用者ID と パスワード を入力します。
⑨ **ログイン** をクリックします。

手続き申込

利用者ログイン

| | |
|------|----------------------|
| 手続き名 | 加算予定研修登録申請書(令和元年申請分) |
| 受付時期 | 2019年9月6日9時00分～ |

利用者登録せずに申し込む方はこちら

[利用者登録される方はこちら](#)

既に利用者登録がお済みの方

⑧

利用者ID

パスワード

メールアドレスを変更した場合は、
ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

利用者ID またはパスワードが間違っています。利用者ID およびパスワードが正しいかどうかもう一度ご確認ください。

ログイン

⑨

- ⑩ 下記の画面になりますので、
『ダウンロードファイル1：様式第1号（加点予定研修登録申請書）.xlsx』
『ダウンロードファイル2：様式第2号（構成員一覧表）.xlsx』
を一度パソコンのデスクトップに保存してください。

申請団体選択へ 申請書ダウンロードへ ヘルプ

手続き申込

[手続き検索](#)
[手続き一覧](#)
[手続き内容](#)
[メールアドレス入力](#)
[確認メール送信完了](#)
[申込](#)
[申込確認](#)
[申込完了](#)

STEP 1 STEP 2 **STEP 3** STEP 4 STEP 5 STEP 6 STEP 7 STEP 8

手続き説明

下記の内容を必ずお読みください。

| | |
|------|--|
| 手続き名 | 加点予定研修登録申請書(令和元年申請分) 加点予定研修の登録について 1 受付期間 令和元年9月15日～10月31日まで |
| 説明 | 2 申請の手続き・様式 申請要領に申請者(主催者)に要件と研修の要件が記載されています。 県土総務課のホームページをごらんください。 3 加点対象となる格付期間 令和3・4年度 |
| 受付時期 | 2019年9月6日9時00分～ |

| | |
|---------|-----------------|
| 問い合わせ先 | 県土総務課 建設業・入札制度室 |
| 電話番号 | 0857267347 |
| FAX番号 | 0857268190 |
| メールアドレス | |

| | | |
|-------------|---|-----------|
| ダウンロードファイル1 | 様式第1号(加点予定研修登録申請書).xlsx | 10 |
| ダウンロードファイル2 | 様式第2号(構成員一覧表).xlsx | |

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

- ⑪ **同意する** をクリックします。

<利用規約>

鳥取県電子自治体共同運営システム(電子申請サービス)利用規約

1 目的

この規約は、鳥取県電子自治体共同運営システム(電子申請サービス)(以下「本システム」といいます。)を利用して鳥取県及び鳥取県内の市町村(以下「構成団体」といいます。)に対し、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込みを行う場合の手続きについて必要な事項を定めるものです。

【とっとり電子申請サービス(試験環境)】手続き申込:手続き説明 Page 2 of 2

「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たものとみなします。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。

受付時期は 2019年8月9日16時00分～2020年1月1日16時00分です。
「申込む」ボタンを押す時、上記の時間をすぎていると申込できません。

一覧へ戻る

同意する

11

《手続き申込の画面》

*** 予定加点研修の申請の手続き ***

手続き申込

STEP 1 手続き検索 | STEP 2 手続き一覧 | STEP 3 手続き内容 | STEP 4 メールアドレス入力 | STEP 5 確認メール送信完了 | **STEP 6 申込** | STEP 7 申込確認 | STEP 8 申込完了

申込

加点予定研修登録申請書(令和元年申請分)

| | |
|---------|-----------------|
| 問い合わせ先 | 県土総務課 建設業・入札制度室 |
| 電話番号 | 0857267347 |
| FAX番号 | 0857268190 |
| メールアドレス | |

※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。

| | |
|-------------------------|--|
| 主権団体の名称※ | ---選択してください--- |
| 主権団体名の名称(上記でその他を選択した場合) | 「主権団体の名称」で「その他」を選択した場合は、こちらに団体名を直接記入してください |
| 郵便番号※ | 入力例)680-0000または6800000と入力 住所検索 |
| 住所※ | |
| 代表者の役職※ | ---選択してください--- |
| 代表者名※ | 氏: 名: |
| 担当者名※ | 氏: 名: |
| 電話番号※ | 入力例)012-345-6789 または 0123456789と入力 |
| 様式第1号(加点予定研修登録申請書)※ | 様式第1号(加点予定研修登録申請書)Excel を添付してください。 参照... |
| 様式第2号(構成員一覧表) | 様式第2号(構成員一覧表)Excelを添付してください。なお、この様式に準じた形式のPDF添付でも可能です。 参照... |
| その他 | その他、添付すべき書類がある場合は、PDFに添付してください。 参照... |

⑫⑬ 必要事項を記入し、必要ファイルを添付してください。

主題団体の名称 選択してください。
主題団体名がリストにない場合は、その他を選択し、その他下に名称を記載してください。

郵便番号
住所
代表者の役職
代表者名
担当者名
電話番号

12

★添付書類の容量は全部で20MBまで★

様式第1号(加点予定研修登録申請書)
様式をダウンロードし、作成したものを添付してください。
この様式以外は受付不可
様式第2号(構成員一覧表)
様式をダウンロードし、作成したものを添付してください。
この様式以外は受付不可
その他 添付するものがあれば、まとめて添付してください。

★参照をクリックし、作成済の様式を選択すると添付することができます。

様式第1号第2号の書き方はP16・P17ページをご参照ください。

13

14

確認へ進む

⑭ **確認へ進む** をクリックします。

※入力中の申込データをパソコンから削除します。 ※一時保存した申込データを再度読み込みます。

申込データの一時保存

一時保存した申込データの読み込み

⑮ **申込み** を クリックします。

手続き申込

| | | | | | | | |
|--------|--------|--------|-----------|-----------|--------|---------------|--------|
| 手続き検索 | 手続き一覧 | 手続き内容 | メールアドレス入力 | 確認メール送信完了 | 申込 | 申込み確認 | 申込完了 |
| STEP 1 | STEP 2 | STEP 3 | STEP 4 | STEP 5 | STEP 6 | STEP 7 | STEP 8 |

申込確認

加点予定研修登録申請書(令和元年申請分)

| | |
|---------------|-------------------------|
| 団体の名称 | |
| 郵便番号 | 6808570 |
| 住所 | 鳥取県鳥取市東町1-220 |
| 代表者の役職 | 会長 |
| 代表者名 | 県庁 太郎 |
| 担当者名 | 県庁 総子 |
| 電話番号 | 0857267347 |
| 様式第1号 | 様式第1号(加点予定研修登録申請書).xlsx |
| 様式第2号(構成員一覧表) | 様式第2号(構成員一覧表).xlsx |
| その他 | |

入力へ戻る

申込み

15

《申込み完了画面》参考

申込み完了

加点予定研修登録申請書(令和元年申請分)の手続きの申込みを受付しました。

下記の整理番号とパスワードを記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、
メールが届かない可能性があります。

整理番号 181581907885

パスワード qXXbD4jUBG

整理番号とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。
特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。

一覧へ戻る

⑩ 登録したメールアドレスに整理番号とパスワードが届きます。

16 《メール画面》参考

denshi-shinsei@s-kantan-mail.bizplat.asp.lgwan.jp
2019/08/21 15:45

宛先
cc
bcc
件名 【申込完了通知メール(鳥取県)】

見本

とっとり電子申請サービス

手続き名：加点予定研修登録申請書（令和元年中請分）の申込を交付しました。
申請内容の確認ページ、整理番号とパスワードをお届けします。

確認ページ：◆パソコン、スマートフォンはこちらから
http://s-kantan.bizplat.asp.lgwan.jp/test-pref-tottori-u/inquiry/inquiry_initDisplay.action

整理番号：181581
パスワード：qXXb

上記の整理番号とパスワードを必ず控えてください。
申込内容照会の際に必要となります。
どちらも半角英数字で、大文字、小文字は区別されます。
他人に知られないよう大切に保管してください。

問い合わせ先：
県土総務課 建設業・入札制度室
電話：0857267347
FAX：0857268190
メール：なし
<ご注意ください>

とっとり電子申請サービス(鳥取県)

操作時間 延長 文字サイズ 小 中 大

手続き申込 申込内容照会 職責署名検証 利用者登録 ログイン

申請団体選択へ 申請書ダウンロードへ ヘルプ

確認ページのURLから、申請内容を確認することができます。

整理番号・パスワードがあれば、とっとり電子サービスのトップ画面の【申込内容照会】で、申請内容を確認できます。

加点予定研修の登録について ～予定研修の決定について～

- ① 申請のあった研修について、加点研修として登録が決定しましたら、メールで通知文が届きます。
メールに記載されている下記のURLに入ります。



◇手続き名：

加点予定研修登録申請書（令和元年申請分）

◇整理番号：181

見 本

12/1 決定通知を送付しました。

◇問い合わせ先：

県土総務課 建設業・入札制度室

電話：0857267347

FAX：0857268190

メール：なし

1

◇申込内容照会URL：

◆パソコン、スマートフォンはこちらから
http://s-kantan.bizplat.asp.lgwan.jp/test-pref-tottori-u/inquiry/inquiry_initDisplay.action

② 申込内容照会の画面になります。

12ページの⑱の申込受付メールに届いている整理番号とパスワードを入力してください。

③ **照会する** をクリックします。

申込内容照会

申込照会

| | |
|-------|---|
| 整理番号 | <input type="text" value="18"/> |
| パスワード | <input type="password" value="●●●●●●"/> |

整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字(英字:大文字・小文字)で入力して下さい。
前後にスペースが入ると正しく認識されず、照会できませんのでご注意ください。

照会する

④ 【返信添付ファイル1】をデスクトップに保存します。

申込内容照会

申込詳細

| | |
|-----------|--|
| 手続き名 | 加算予定研修登録申請書(令和元年申請分) |
| 整理番号 | 181581907885 |
| 処理状況 | 完了 |
| 処理履歴 | 2019年8月22日 16時28分 受付時返信添付ファイルダウンロード 2019年8月22日 16時25分 受理 2019年8月22日 16時24分 ファイルアップロード 2019年8月22日 16時13分 ファイルアップロード 2019年8月21日 16時46分 仮受付 2019年8月21日 16時34分 添付ファイルダウンロード |
| 返信添付ファイル1 | 見本.pdf 職責署名済 |

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。
※職責署名済返信文書ファイルを他者に提供する場合は、URLを一緒に案内して下さい。

《職責署名済の文書例》

署名団体：鳥取県
職責証明書をを用いて電子署名されています

第201700217743号
令和元年12月〇〇日

一般社団法人鳥取県東部建設業協会
会長 県庁 太郎 様

鳥取県工整備部長 草野 慎一

令和3年度及び4年度の格付における加点予定研修の決定について（通知）

さきに申請があった研修については、加点予定研修として登録することとしましたのでお知らせします。

なお、この研修については、条件を満たすよう研修終了後に研修活動実績報告書（様式第3号）により結果を提出してください。加点研修の決定は、当該報告により加点研修の基準を満たしていることと見做すに行います。

（担当 県土総務課入札制度担当 西尾 電話：0857-267547 ファクシミリ：0857-68190）

記

1 加点予定研修

| 研修名 | 研修番号 | 研修の分類 | 加点対象工種 | | | | | | |
|------------|------|-------|--------|------|-------|------|-----|--------|------|
| | | | 土木一般 | 建築一般 | とび等一般 | 電気工事 | 管工事 | アスファルト | 造園工事 |
| 人権・同和問題研修会 | 3001 | 人権 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

注）対象工種欄において「○」印があるものが当研修における加点対象工種となる。

2 研修に係る基準

- (1) 研修時間が2時間以上あること（他の研修分野と連続して行う場合は、その分野の研修だけで2時間以上あること）。
- (2) 受講者が20名以上いること（日時や場所を変えて同一の内容で研修を行う場合は、その研修ごとに20名以上いること）。
- (3) 研修の効果を測定するため、終了後に受講者に対するテストを実施し、その結果を本職に報告すること。
- (4) 受講者に対し最終的に加点対象として認められたか否かを通知すること。

3 その他

申請内容に変更があった際は、変更事項を県土総務課まで報告すること。

これまで、部長印を押したものを、郵送で送付していましたが、今回からは、職責証明書を用いた電子署名したものをメールにて送信します。郵送での送付はありません。

加点予定研修の登録について ～様式第1号の書き方～

- 《注意点》①様式を変更していますので、新様式をダウンロードして作成してください。違う様式では受付することができません。
各様式は、電子申請の画面及びホームページからダウンロードすることが可能です。
事前に作成をしてから、電子申請をする方がスムーズに行えます。
- ②行を増やすことは可能ですが、シートを増やしたり列を増やしたりすることはできません。
- ③**研修番号は空欄にしておいてください。赤枠を記載してください。**

| 様式第1号 | | | | | | | | | | | | | | 注) | | |
|--|--------|-------|-----|-------------|------|-------|------|-----|----------|---------|------|-------------|--------------------|--|--------|----|
| 加点予定研修登録申請書 | | | | | | | | | | | | | | 1法人格を有しない団体にあつては、規約等(団体としての組織を有し、代表の方法、総会の運営、財産の管理など団体としての主要な点が確定しており、多数決による意思決定を行い、構成員が変わってもそれ自体は存続する団体であることが確認できるもの)を提出すること。 | | |
| 下記の研修を令和2年の加点研修に登録していただきたいので、関係書類を添えて申請します。 | | | | | | | | | | | | | | 2主として建築業者で組織する団体にあつては、様式第2号(別ファイル)を添付すること。 | | |
| 研修団体の名称 | | | | | | | | | | | | | | 3「研修の概要」欄は、対象分野及び対象工種が判断できる内容を記載すること。 | | |
| 住所 | | | | | | | | | | | | | | 4「分類」欄は、技術、経営、人権のいずれかを選択すること。 | | |
| 郵便番号 | | | | | | | | | | | | | | 5「対象分野」欄は、対象とする研修を行うことは可能であるが、それぞれの「対象分野」において所定の要件を満たすこと。 なお、経営分野とは、経営者が受講することが適当と考えられる研修を経営分野とする。 | | |
| 団体代表者の職 | | | | | | | | | | | | | | 6「受講対象者の限定」欄は、受講対象を会員等のみに限定している場合は「有」、対象を限定していない場合は「無」と選択すること。 | | |
| 代表者の氏名 | | | | | | | | | | | | | | 7「開催予定時間」欄は、開始予定時間から終了予定時間を記入すること。(2時間以上休憩は除く) | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 8「受講予定人員」欄は、複数の会場で開催を予定しているものにあつては、それぞれの会場ごとの予定人員(20人以上)を記載すること。 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 9その他必要に応じ研修内容の分かるものを添付すること。 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 10行が足りない場合は、このシートに追加挿入してください。 | | |
| 研修番号 | 研修開催団体 | 研修の分類 | 研修名 | 加 点 対 象 工 種 | | | | | 受講対象者の限定 | (予 定) | | | | | | 備考 |
| | | | | 土木一般 | 建築一般 | とび等一般 | 電気工事 | 管工事 | | アスファルト | 造園工事 | 研修概要 | 講師の所属・会社名(役職)・講師名等 | 開催予定場所 | 開催予定時期 | |
| 記載例 | | 技術 | | ○ | ○ | | ○ | 無 | 未定 | 未定 | 6月ごろ | 10:00~16:00 | 5.0 | 100 | | |
| <p>予定研修は、一度の申請で複数申請することができます。</p> <p>複数の研修を申請する場合は、行を増やして記載してください。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |

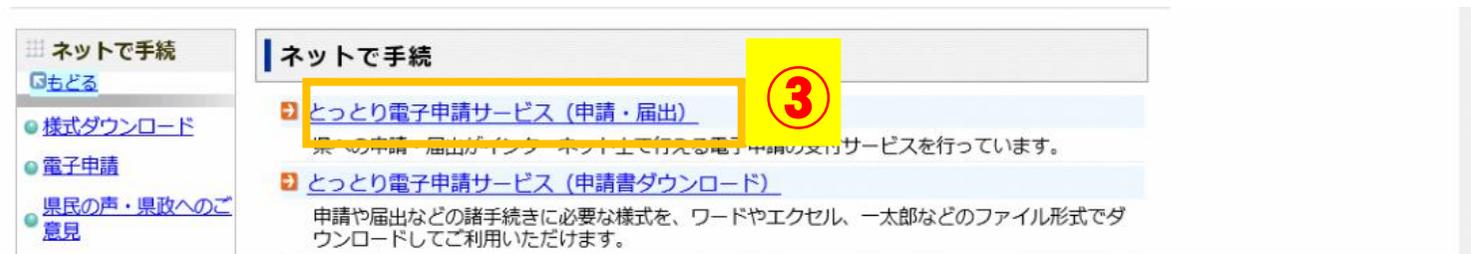
加点研修の実績報告について ～提出方法～

実績報告についても、令和2年実施分より、すべてが電子申請になります。

- ① 《鳥取県ホームページ（とりネット）トップページ画面》を開きます。
- ② とりネットのトップページ **ネットで手続き** をクリックします。



- ③ **とっとり電子申請サービス（申請・届出）** をクリックします。



- ④ 手続き申込 画面になっているか確認する。
- ⑤ 手続き名に 『加点』 と記入。
- ⑥ **検索** をクリックする。
- ⑦ 手続き名より **令和2年加点研修実績報告書（令和3・4年度格付用）** を選択し、クリックします。

4 手続き申込

STEP 1 手続き検索 > **STEP 2 手続き一覧** > STEP 3 手続き内容 > STEP 4 メールアドレス入力 > STEP 5 確認メール送信完了 > STEP 6 申込 > STEP 7 申込確認 > STEP 8 申込完了

手続き一覧

お知らせ

【2019年08月09日】【サービス停止日時の変更】
 事前にお知らせしていたとっとり電子申請サービスの点検作業にかかるサービス停止日時を次のとおり延期します。ご迷惑をおかけしますが、よろしくお願いいたします。※作業が完了次第サービスを開始します。
 変更前:令和元年8月10日(土)午前2時～午前4時まで → 変更後:令和元年9月14日(土)午前2時～午前4時まで [過去のお知らせ](#)

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 **5**

カテゴリ選択

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

6 検索

検索方法選択 [五十音で探す](#)

| 手続き名 ▲▼ | 受付開始日時 ▲▼ | 受付終了日時 ▲▼ |
|--|-------------|-----------|
| 加点予定研修登録申請書(令和元年申請分) | 2019年09月06日 | |
| 令和2年加点研修実績報告書（令和3・4年度格付用） | 2019年09月06日 | |

7

★間違えないで★
令和元年に予定研修として申請した研修についての実績報告書を申請する場合は、令和2年加点研修実績報告書（令和3・4年度格付用）に入力します。

- ⑧ 手続き申込画面の利用者ログイン 既に利用者登録がお済の方 に 利用者ID と パスワード を入力します。
⑨ **ログイン** をクリックします。

手続き申込

利用者ログイン

| | |
|------|---------------------------|
| 手続き名 | 令和2年加算研修実績報告書（令和3・4年度格付用） |
| 受付時期 | 2019年9月6日9時00分～ |

利用者登録せずに申し込む方はこちら

[利用者登録される方はこちら](#)

既に利用者登録がお済みの方

⑧

利用者ID

パスワード

メールアドレスを変更した場合は、
ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

利用者ID またはパスワードが間違っています。利用者ID およびパスワードが正しいかどうかもう一度ご確認ください。

ログイン

⑨

- ⑩ 下記の画面になりますので、
『ダウンロードファイル1：様式第3号（研修実績報告書）.xlsx』
『ダウンロードファイル2：様式第4号（受講者名簿）.xlsx』
を一度パソコンのデスクトップに保存してください。

手続き申込



手続き説明

下記の内容を必ずお読みください。

| | |
|---------|---|
| 手続き名 | 令和2年加点点研修実績報告書（令和3・4年度格付用） |
| 説明 | 実績報告は研修番号ごとに申請してください。 添付書類の容量（20MB）までです。 ・テキストはできる限りデータで添付してください。 ・容量が大きい場合は、画素数を小さくしたり、白黒にするなどしてください。 ・研修時の写真についても、容量が大きい場合は、画素数を下げるなどとして、ご対応願います。 |
| 受付時期 | 2019年9月6日 14時00分～ |
| 問い合わせ先 | 県土総務課 建設業・入札制度室 |
| 電話番号 | 0857-26-7347 |
| FAX番号 | 0857-26-8190 |
| メールアドレス | kendosoumu@pref.tottori.lg.jp |

ダウンロードファイル1 [様式第3号\(加点点実績報告\).xlsx](#)

ダウンロードファイル2 [様式第4号\(受講者名簿\).xlsx](#)

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

10

- ⑪ **同意する** をクリックします。

<利用規約>

| | |
|-----------|--|
| 1 目的 | この規約は、鳥取県電子自治体共同運営システム（電子申請サービス）（以下「本システム」といいます。）を利用して鳥取県及び鳥取県内の市町村（以下「構成団体」といいます。）に対し、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込みを行う場合の手続きについて必要な事項を定めるものです。 |
| 2 利用規約の同意 | 本システムを利用して申請・届出等手続きを行うためには、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、構成団体は |

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意しただけたものとみなします。
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。

一覧へ戻る

同意する

11

⑫⑬ 必要事項を記入し、必要ファイルを添付してください。

令和2年加点研修実績報告書（令和3・4年度格付用）

※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。

| | |
|-------------------------|---|
| 主権団体の名称※ | 申請団体名を選択してください。 選択してください |
| 開催団体名の名称(上記でその他を選択した場合) | 「開催団体名」で「その他」を選択した場合は、こちらに団体名を直接記入してください。 入力文字数: 0/15 |
| 郵便番号※ | 入力例) 680-0000は6800000と入力 住所検索 |
| 住所※ | |
| 代表者の役職※ | 選択してください。▼ |
| 代表者名※ | 氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/> |
| 担当者名※ | <input type="text"/> |
| 電話番号※ | 入力例) 012-345-6789 または 0123456789と入力 <input type="text"/> |
| メールアドレス※ | <input type="text"/> |
| 研修番号※ | 入力例) 31001 * 予定研修の決定について(通知)でお知らせしている研修番号 <input type="text"/> |
| 研修の名称※ | 研修の名称を入力してください。 <input type="text"/> |
| テストの合格基準※ | 入力例) 6割以上 <input type="text"/> |
| 備考 | 申請時の内容と異なる場合は変更内容と変更理由を記載してください。 <input type="text"/> |

12

- 主題団体の名称 選択してください。
主題団体名がリストにない場合は、その他を選択し、
その他下に名称を記載してください。
- 郵便番号
- 住所
- 代表者の役職
- 代表者名
- 担当者名
- 電話番号
- メールアドレス
- 研修番号
- 研修の名称
- テストの合格基準 (例) 6割以上 50%以上など

★添付書類の容量は全部で20MBまで★

- 様式第3号（加点研修実績報告書）
様式をダウンロードし、作成したものを添付してください。
この様式以外は受付不可
- 様式第4号（受講者名簿）
様式をダウンロードし、作成したものを添付してください。
この様式以外は受付不可
- テキスト データファイルで添付してください。
- テスト問題及び回答 PDFファイルで添付
- 研修実施時の写真
その研修を受講している様子と受講人数が確認できるものを添付してください。

| | |
|-----------------|--|
| 様式第3号(研修実績報告書)※ | 実績報告書には、研修番号ごとの報告になります。 複数をもとめての報告はできません。 参照... |
| 様式第4号(受講者名簿)※ | 受講者名簿を添付してください(Excel形式) 参照... |
| 研修で使用したテキスト※ | データファイルで添付。容量が大きい場合は、画素数を落とす・白黒にするなど工夫してください。 参照... |
| テスト問題及び回答※ | PDFにし、添付してください。 参照... |
| 研修実施時の写真※ | * 参加者数が確認できるような研修の写真を添付してください。 複数枚ある場合は、PDFもしくはZIPファイルにまとめて添付してください。 参照... |
| その他 | 研修の概要や次第があれば添付してください。 参照... |

13

★参照をクリックし、作成済の様式を選択すると添付することができます。
様式第3号第4号の書き方はP28・P29ページをご参照ください。

⑭ **確認へ進む** をクリックしてください。

確認へ進む 14

※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。 ※一時保存した申込データを再度読み込みます。

⑮ **申込み** をクリックしてください。

手続き申込

STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4 STEP 5 STEP 6 **STEP 7** STEP 8

申込み確認

令和2年加点研修実績報告書（令和3・4年度格付用）

| | |
|-------------------------|--------------------|
| 主催団体の名称 | |
| 開催団体名の名称(上記でその他を選択した場合) | |
| 郵便番号 | () |
| 住所 | 鳥取県 |
| 代表者の役職 | 会長 |
| 代表者名 | 県庁 太郎 |
| 担当者名 | 県庁 花子 |
| 電話番号 | 0857-26-7347 |
| メールアドレス | k |
| 研修番号 | 3111 |
| 研修の名称 | 人権研修 |
| テストの合格基準 | 6割以上 |
| 様式第3号(研修実績報告書) | 様式第3号(加点実績報告).xlsx |
| 様式第4号(受講者名簿) | 様式第4号(受講者名簿).xlsx |
| 研修で使用するテキスト | 様式第 |
| テスト問題及回答 | 様式第 |
| 研修実施時の写真 | 様式第 |
| その他 | |

15

《申込み完了画面》参考

手続き申込

STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4 STEP 5 STEP 6 **STEP 7** **STEP 8**

申込み完了

令和2年加点研修実績報告書（令和3・4年度格付用）の手続きの申し込みを受け付けました。

下記の整理番号とパスワードを記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、メールが届かない可能性があります。

| | |
|-------|--|
| 整理番号 | |
| パスワード | |

整理番号とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。

⑯ 登録したメールアドレスに整理番号とパスワードが届きます。

16

《メール画面》参考



とっとり電子申請サービス（試験環境）

見本

手続き名：令和2年加算研修実績報告書（令和3・4年度格付用）の手続きの申し込みを受け付けました。

申請内容の確認ページ、整理番号とパスワードをお届けします。

確認ページ：◆パソコン、スマートフォンはこちらから
http://s-kantan.bizplat.asp.lgwan.jp/test-pref-tottori-u/inquiry/inquiry_initDisplay.action

整理番号：8

パスワード：

上記の整理番号とパスワードを必ず控えてください。
申込内容照会の際に必要となります。
どちらも半角英数字で、大文字、小文字は区別されます。
他人に知られないよう大切に保管してください。

問い合わせ先：

県土総務課 建設業・入札制度室

電話：0857-26-7347

FAX：0857-26-8190

メール：kensosoumu@pref.tottori.lg.jp

<ご注意ください>...

確認ページのURLから、申請内容を確認することができます。

整理番号・パスワードがあれば、とっとり電子サービスのトップ画面の【申込内容照会】で、申請内容を確認できます。



加点研修の実績報告について ～認定の通知について～

- ① 申請のあった研修について、加点研修として登録が決定しましたら、メールで通知文が届きます。
メールに記載されているURLに入ります。



とっとり電子申請サービス（試験環境）

◇手続き名：

令和2年加点研修実績報告書（令和3・4年度格付用）

◇整理番号：412142705671

見 本

8/29 表題について、認定通知書を送信しました。
ダウンロードしてご確認願います。

◇問い合わせ先：

県土総務課 建設業・入札制度室

電話：0857-26-7347

FAX：0857-26-8190

メール：kendosoumu@pref.tottori.lg.jp

①

◇申込内容照会URL：

◆パソコン、スマートフォンはこちらから
http://s-kantan.bizplat.asp.lgwan.jp/test-pref-tottori-u/inquiry/inquiry_initDisplay.action

- ② 申込内容照会の画面になります。
 24ページの⑯の申込受付メールに届いている整理番号とパスワードを入力してください。
- ③ **照会する** をクリックします。

申込内容照会

申込照会

整理番号

パスワード

整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字(英字:大文字・小文字)で入力して下さい。
 前後にスペースが入ると正しく認識されず、照会できませんのでご注意ください。

照会する

- ④ 【返信添付ファイル1】をデスクトップに保存します。

申込内容照会

申込詳細

| | |
|-----------|--|
| 手続き名 | 令和2年加点研修実績報告書(令和3・4年度格付用) |
| 整理番号 | 181581907885 |
| 処理状況 | 完了 |
| 処理履歴 | 2019年8月22日16時28分 受付時返信添付ファイルダウンロード 2019年8月22日16時25分 受理 2019年8月22日16時24分 ファイルアップロード 2019年8月22日16時13分 ファイルアップロード 2019年8月21日16時46分 仮受付 2019年8月21日16時34分 ファイルダウンロード |
| 返信添付ファイル1 | 見本.pdf 職責署名済 |

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。
 ※職責署名済返信文書ファイルを他者に提供する場合は、URLを一緒に案内して下さい。

《職責署名済の文書例》

署名団体：鳥取県
職責証明書を用いて電子署名されています

第2号
令和元年6月12日

見本

鳥取県県土整備部長 草野 慎一

令和3・4年度格付けに係る加点研修の認定について（通知）

令和元年5月28日付けで実績報告のあった下記研修については、令和3・4年度格付けに係る令和元年分実施の加点研修として認定しましたのでお知らせします。

ついては、受講者に対し、加点研修として認められた旨を通知していただきますようお願いいたします。

| 研修開催日 | 研修名(研修番号) |
|-------|-----------|
| | |

(担当) 県土総務課入札制度担当 西尾
電 話：0857-26-7347
ファクシミリ：0857-26-8190
電子メール：nishio-tai@pref.tottori.lg.jp

これまで、部長印を押したものを、郵送で送付していましたが、今回からは、職責証明書を用いた電子署名したものをメールにて送信します。郵送での送付はありません。

加点研修の実績報告について ～様式第3号の書き方～

《注意点》①様式を変更していますので、必ず、新様式をダウンロードして作成してください。違う様式では受け付けることができません。

各様式は、電子申請の画面及びホームページからダウンロードすることが可能です。

事前に作成をしてから、電子申請をする方がスムーズに行えます。

②この一つのシートで複数の研修実績報告をすることはできません。1研修につき1報告です。

③割り当てられて研修番号を必ず記載してください。赤枠を記載してください。

| 【様式第3号】 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--------|-------|-----|-------------|------|-------|------|-----|--------|---------------------------------------|--------------------------|------|------------------------|-----------------|-----|------|------|
| 研修実績報告書 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 研修団体の名称 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 住所 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 郵便番号 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 団体代表者の職 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 代表者の氏名 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 研修番号 | 研修開催団体 | 研修の分類 | 研修名 | 加 点 対 象 工 種 | | | | | | 受講対象の限定 | (実 績 報 告) | | | | | | |
| | | | | 土木一般 | 建築一般 | とび等一般 | 電気工事 | 管工事 | アスファルト | | 造園工事 | 研修概要 | 講師の所属・会社名 (役職)、講師名等 | 開催場所 | 開催日 | 開催時間 | 研修時間 |
| 記載例 0200 | | 技術 | | ○ | ○ | | | ○ | 無 | ・監理技術者、現場代理人に必要なスキル ・現場を把握するためのスキル | 株式会社〇〇事務所 代表取締役 県庁 太郎 | | 令和2年 6月1日 | 10:00～ 16:00 | 5.0 | 98 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

加点研修の実績報告について ～様式第4号の書き方～

《注意点》①様式を変更していますので、必ず、新様式をダウンロードして作成してください。

違う様式では受付けることができません。

各様式は、電子申請の画面及びホームページからダウンロードすることが可能です。

事前に作成をしてから、電子申請をする方がスムーズに行えます。

②名簿の左側に研修番号を記載する欄を設けています。必ず、記載してください。赤枠を記載してください。

③行を増やすことは可能ですが、シートや列を増やしたりすることはできません。

| 様式第4号 | | | | | | |
|---|--------|----|----|----------|-----------|--|
| 研修の名称 | | | | | | |
| 受講者名簿 | | | | | | |
| 注) | | | | | | |
| 1 「役職」欄は、受講者が受講時に建設業者の常勤役員(建設業者が個人の場合は、代表者)の場合は1、それ以外の場合は、2と記載すること。 | | | | | | |
| 2 「合否」欄は、テストの結果から見て研修の効果が認められた者については○、そうでない者については×と記載すること。 | | | | | | |
| 3 「所属」欄は、受講者が受講時に所属していた建設業者の名称を記載すること。 | | | | | | |
| 4 不要な行は削除すること。 | | | | | | |
| 5 その他研修に使用した資料等を添付すること。 | | | | | | |
| 6 行が足りない場合は、このシートに追加挿入してください。別シートに作成しないでください。 | | | | | | |
| 研修番号 | 受講者の氏名 | 役職 | 合否 | 所属 | 許可番号 | |
| 0200 | ○○ ○○ | 2 | ○ | 株式会社△△建設 | A31002222 | |
| | 1 | | | | | |
| | 2 | | | | | |
| | 3 | | | | | |
| | 4 | | | | | |
| | 5 | | | | | |

記載例