

令和7～9年度

競争入札参加資格審査申請

電子申請の手引き

(更新申請、新規申請)

## 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	4~7
3	申請書類の審査等に関する注意事項	8
4	修正方法について	9
5	競争入札参加資格審査申請書の入力について	10~24
6	登録状況の確認について	25~28
7	提出書類の記載説明	
	●同意書（様式第2号）	29
	●許認可等一覧表（様式第3号）	30
	●委任状（様式第4号）	31
	●使用印鑑届（様式第5号）	32
	●印刷設備調査表（様式第6号）	33
	●役員等名簿（様式第7号）	34

(電子申請サービスの利用が2回目以降の場合は4ページ目の見出しの2からご覧ください。)

## 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パソコン等が必要です。

また、添付書類をPDF形式のファイルで用意する必要がありますので、スキャナ等も必要になります。

### (2) 利用者登録 (とっとり電子申請サービスを初めて利用される方)

電子申請サービスを利用して競争入札参加資格者名簿登録に係る申請を行うためには、あらかじめ電子申請サービス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://apply.e-tumo.jp/pref-tottori-u/profile/inputUser>

- 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)

ログイン

① 利用者登録

申請団体選択 申請書ダウンロード

> 手続き申込 > 申込内容照会 > 職責署名検証

### 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できるため、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(1095日)ログインしていない場合、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

- 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。
- 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。
- 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。

「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。

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。

② 同意する >

② 注意事項を確認し、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。

行政書士事務所個人、法人の申請を代理で行われる場合

⇒ 委任状（任意様式）を電子申請の添付ファイル欄（6ページ参照）添付してください。

\*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。

## とっとり電子申請サービス(鳥取県)

ログイン  
利用者登録

申請団体選択 | 申請書ダウンロード

手続き申込 | 申込内容照会 | 職責署名検証

### 利用者管理

#### 利用者ID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@apply.e-tumo.jp」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が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。

#### 利用者ID入力

利用者区分を選択してください **必須**

個人  
 法人  
 代理人

利用者ID（メールアドレス）を入力してください **必須**

利用者ID（確認用）を入力してください **必須**

登録する >

- 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確認メールが届くので、記載されているURLをクリックし利用者登録画面に進み、利用者情報を入力してください。  
なお、アドレスに入力誤りがあると通知メール等が届かなくなりますのでご注意ください。

#### 利用者区分

個人

#### 氏名（フリガナ）を入力してください **必須**

氏（フリガナ）:  名（フリガナ）:

#### 氏名を入力してください **必須**

氏:  名:

#### 性別を選択してください

- 男性  
 女性

選択解除

#### 郵便番号を入力してください **必須**

ハイフンなしで入力してください。

入力例) 680-0000は68000000と入力

郵便番号

#### 住所を入力してください **必須**

住所

#### 電話番号1を入力してください **必須**

ハイフンは任意で入力してください。

入力例) 012-345-6789 または 0123456789と入力

#### 電話番号2を入力してください

ハイフンは任意で入力してください。

入力例) 012-345-6789 または 0123456789と入力

#### メールアドレス1

XXX@pref.tottori.lg.jp

#### メールアドレス2を入力してください

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。

※携帯電話のメールアドレスの場合、迷惑メール対策等の受信拒否設定により、

受取れない可能性がありますので、携帯の設定をご確認ください。

< 詳細へ戻る

確認へ進む >

## 2 申請方法について

- ① とっとり電子申請サービスのトップページの検索キーワード欄に「競争」と入力し、絞り込みで検索すると手続きが絞り込まれます。
- ② 【令和7年度～令和9年度】競争入札参加資格審査申請書（更新、新規）をクリックしてください。令和4年度～令和6年度に係る手続きも表示されますので、選択誤りにご注意ください。

**手続き申込**

 **手続き選択をする**

 メールアドレスの確認

 内容を入力する

 申し込みをする

**検索項目を入力（選択）して、手続きを検索してください。**

検索キーワード ① 競争  類義語検索を行う

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

**申請書を検索する場合は、検索キーワードに「競争」と入力し、「絞り込みで検索する」をクリック**

**絞り込みで検索する** >

五十音で探す >

**手続き一覧**

2023年08月04日 13時13分 現在

並び替え 受付開始日時 降順 ▼ 表示数変更 20件ずつ表示 ▼

**【令和7年度～令和9年度】競争入札参加資格審査申請書（更新、新規）**

受付開始日時 2021年09月01日09時00分  
受付終了日時 随時

**【令和4年度～令和6年度】競争入札参加資格変更申請・届出書**

受付開始日時 2022年03月22日09時00分  
受付終了日時 随時

**【令和4年度～令和6年度】競争入札参加資格審査申請書（更新、新規）**

受付開始日時 2021年09月01日09時00分  
受付終了日時 随時

- ③ 選択した手続きに関する説明が表示されますので、内容を確認のうえ「同意する」をクリックして進んでください。
- ④ 申請書作成は、先に手続き名を選択してからログインする方法と、先にログインしてから手続き名を選択する方法がありますが、どちらの手順でも必ずログイン画面が表示されます。

とっとり電子申請サービスの初回利用時に登録された「利用者ID（メールアドレス）」と「パスワード」を入力し、ログインします。

パスワードを忘れた場合は「パスワードを忘れた場合はこちら」に進み、パスワード再発行の手続きをしてください。

#### 既に利用者登録がお済みの方

### 利用者IDを入力してください

利用者登録時に使用したメールアドレス、  
または各手続の担当部署から受領したIDをご入力ください。

### パスワードを入力してください

利用者登録時に設定していただいたパスワード、  
または各手続の担当部署から受領したパスワードをご入力ください。  
忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

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](#)

ログイン >

- ⑤ ログイン後、申請画面が開きますので必要事項を入力してください。各項目の入力内容の詳細は10ページ以降をご覧ください。

## 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 **必須**

注) 申請日は提出される日として下さい。



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。

## 申請者

### 申請者 商号・名称 **必須**

申請者の商号・名称を全角で入力してください。



- ⑥ 添付ファイル欄に必要書類を PDF ファイルにして添付してください。システムの機能上 3 ファイル (20MB 以内) しか添付できませんので、複数の提出書類をまとめた PDF ファイルを作成するか、圧縮 (zip) ファイルにして添付してください。

添付書類 添付ファイル

法人番号 **必須**

法人番号を半角数字13桁で入力してください

【申込データ一時保存、再読み込み時の注意】

- 添付ファイルは一時保存されません。
- パソコンに一時保存した申込データは、システムに読み込む場合は一時保存した手続データから読み込まれます。
- 入力中の申込データをパソコンに一時保存する場合は、必ず「入力中のデータを保存」ボタンをクリックしてください。

「入力中のデータを保存」

※入力中の申込データをパソコンに一時保存する場合は、必ず「入力中のデータを保存」ボタンをクリックしてください。

↓ 入力中のデータを保存

### 添付ファイル選択

申込に必要な添付ファイルを選択してください。

<

- ファイルを選択後、【添付する】をクリックすると添付されます。
- 添付ファイルが複数ある場合は、同じ操作を繰り返してください。
- 全てのファイルを添付し終えたら、【入力へ戻る】をクリックしてください。

手続き名	【令和4年度～令和6年度】競争入札参加資格審査申請書 (更新、新規)
項目名	添付書類
添付できるファイル数	3

### 添付ファイル

ファイルを選択してください

ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

添付する

< 入力へ戻る

- ⑦ 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もれ等のチェックが行われます。入力もれ等がなければ、「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。

添付書類 添付ファイル

法人番号 **必須**

法人番号を半角数字13桁で入力してください。

確認へ進む >



## 【注意事項】

入力や添付書類の作成に時間（期間）がかかる場合は、「入力中のデータを保存する」を押し、入力データを一時保存してください。一時保存せず長時間入力がない場合、タイムアウトにより入力内容が消えてしまう可能性があります。

再開する際は、「保存データの読み込み」を押せば、前回の入力内容が反映されます。

入力中のデータを一時保存・読み込み

【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】

- ・添付ファイルは一時保存されません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。
- ・パソコンに一時保存した申込データはパソコンで閲覧・加筆・修正することはできません。
- ・システムに読み込む場合は一時保存した手続きの画面でしか読み込めませんので、ご注意ください
- ・**入力中の申込データをパソコンに一時保存しますので、保存した申込データの取扱いは、申請者の責任において管理をお願いします。**

**「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了しておりませんのでご注意ください。**

※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。

↓ 入力中のデータを保存する

↑ 保存データの読み込み

- ⑧ 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。

	<b>denshi-shinsei@e-tumo-mail.bizplat.asp.lg</b> <b>wan.jp</b> 2024/11/21 15:09	宛先 cc bcc 件名	   <b>【申込完了通知メール】</b>
---	---	-----------------------	--------------------------------

とっとり電子申請サービス

手続き名：【令和7年度～令和9年度】競争入札参加資格審査申請書（更新）の申込を受付けました。

申込内容の確認ページ、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  
[https://apply.e-tumo.jp/pref-tottori-u/inquiry/inquiry\\_initDisplay](https://apply.e-tumo.jp/pref-tottori-u/inquiry/inquiry_initDisplay)

整理番号：107173448098

パスワード：XXXXXXXXXX

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：  
総務部総合事務センター物品契約課  
電話：0857-26-7431  
FAX：0857-26-8118  
メール：buppinkelyaku@pref.tottori.lg.jp

<ご注意ください>  
このメールは自動配信メールです。このメールに直接返信されましても応答できませんのでご注意ください。  
お問い合わせについては、上記「問い合わせ先」に記載したメールアドレスにて受け付けております。

### 3 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、競争入札参加資格のページにQ & Aを掲載していますので、ご確認ください。

(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ご注意ください。

(4) 提出書類中印鑑を押印した書類（同意書（様式第2号）、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ヤナでスキヤンしてください。

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。

## 4 修正方法について

申請内容や添付書類に不備があった場合、審査担当者から修正内容が通知され、電子申請書類が返却されますので、以下の手順で修正してください。(登録のメールアドレスにメールが届きます。)

- ① 電子申請システムにログインします。
- 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。

> 手続き申込   **> 申込内容照会**   > 委任内容照会

**申込内容照会**

**申込一覧**

キーワードで探す

整理番号       手続き名

申込日             ~           

入力例) 2000年1月23日は20000123と入力

>

2023年08月07日 16時37分 現在

並び替え  ▼      表示数変更  ▼

1

整理番号	手続き名	問い合わせ先	申込日時	処理状況	操作
000000000000	<b>【令和7年度～令和9年度】 競争入札参加資格審査申請書 (更新、新規)</b>	総務部総合事務センター物品 契約課	2023年8月7日16時	処理待ち	<input type="button" value="詳細 &gt;"/>

- 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】

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よう依頼するので、取り下げ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」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。

## 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

#### 申請日 **必須**

カレンダーをクリックし、提出される日を選択してください。

20240926



提出日を選択してください。(自動入力)

#### 業者コード

更新申請の場合は現在登録されている業者コード（5桁の数字）を入力してください。

新規申請の場合は入力不要です。

**【更新、変更申請は必須】** 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 **必須**

全角で入力してください。

法人事業者の場合は登記簿に記載されているとおりに入力してください。

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。

#### 商号・名称フリガナ **必須**

全角カタカナで入力ください。

「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」等の法人格のフリガナ入力は不要です。  
(入力されている場合は審査担当者のほうで削除させていただきます。)

法人事業者においてフリガナ欄には「カブシキガイシャ」  
「ユウゲンガイシャ」等の入力は不要です。

#### ○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。 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。
個人事業者の場合	

#### ○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	

○フリガナ **※必須※**

事業者別	入力の注意点
法人事業者の場合	フリガナに「株式会社」、「有限会社」、「一般財団法人」等の法人格の入力は不要ですので、法人格以外の商号・名称を全角カタカナで入力してください。(法人格が入力されていた場合は、審査担当者が削除しますのでご了承ください。 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。
個人事業者の場合	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。 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。

**代表者**

**代表者役職名 必須**

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

代表取締役

法人事業者の場合は、登記簿上の役職名ではなく、入札書、契約書又は請求書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。

**代表者名 必須**

代表者の氏名を全角で入力ください。

氏  名

**代表者名フリガナ 必須**

代表者名のフリガナを全角カタカナで入力ください。

氏  名

**登録を希望する店舗件数 必須**

- 1店舗
- 2店舗
- 3店舗
- 4店舗
- 5店舗

選択解除

下記注意事項をご確認のうえ選択してください。

**窓口とする店舗内訳番号 必須**

▼

下記注意事項をご確認のうえ選択してください。

○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、これら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	戸籍登録された漢字ではなく常用漢字で登録を希望される場合は、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、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	<b>本社・本店は登録必須</b> です。（本社・本店のみの場合は「1店舗」） 支店・営業所については4店舗まで登録できます。
個人事業者の場合	「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く店舗となります。
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

書類作成者所属名 (全角) **必須**

営業課

書類作成者名 (全角) **必須**

氏 倉吉 名 次郎

書類作成者欄には、当申請審査において申請内容の確認又は修正事項があった場合に対応できる方を入力してください。

書類作成者名フリガナ (全角カタカナ) **必須**

氏 クラヨシ 名 ジロウ

電話番号 (半角数字) **必須**

(例) 0857-26-7433

電話番号 0857-26-7431

### ○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	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。
個人事業者の場合	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。 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。 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。

## 本・支店の状況

店舗状況

本社・本店

郵便番号 **必須**

都道府県 **必須**

選択してください ▼



市区町村 **必須**

町域番地 **必須**

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)  
※下記注意事項をご確認ください。

建物名等

電話番号 **必須**

電話番号

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なるべくお控えください。

FAX番号

電話番号

支店・営業所名1 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

○登録できる支店・営業所数は、最大4店舗（本社・本店を含めて最大5店舗）の登録です。（本社は登録必須）  
○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。

郵便番号1 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

都道府県1 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

選択してください

支店等を登録される場合は、支店・営業所名が必要です。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。

市区町村1 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

町域番地1 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

建物名等1 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

電話番号1 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

電話番号

FAX番号1 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

電話番号

○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 <b>正</b> 東町一丁目220番地 <b>誤</b> 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	電話番号は入力必須です。 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	電話番号は入力必須です。 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。 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</u>

	<p>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をご遠慮ください。</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。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 : ○○株式会社▲▲営業所を登録する場合の入力</p> <p style="padding-left: 40px;">正 ▲▲営業所</p> <p style="padding-left: 40px;">誤 ○○株式会社▲▲営業所</p> <p>例 2 : ○○株式会社□□支店▲▲営業所を登録する場合の入力</p> <p style="padding-left: 40px;">正 □□支店▲▲営業所</p> <p style="padding-left: 40px;">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	なお、建物名等については、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してください。

○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、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なるべくお控えください。</p>
個人事業者の場合	<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、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なるべくお控えください。</p>

## 受任者の状況

受任者の氏名のみを記載してください。

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。  
※下記注意事項をご確認ください。

## 入札、又は見積に関する一切の件

境港三郎

## 契約の締結に関する一切の件

境港三郎

## 代金の請求に関する一切の件

境港三郎

## 復代理人の選任に関する一切の件

境港三郎

## 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 **必須**

有

無

選択解除

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 **必須**

100 人

### うち 県内従業員数 **必須**

100 人

### 製造高、販売高又は収入高 **必須**

※下記注意事項をご確認ください。

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。

10000 千円

### 資本金 **必須**

10000 千円

### 営業年数 **必須**

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

5 年

○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><b>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。</b></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。<b>※ただし 30 文字の字数制限があります。※</b></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><b>【注意事項】</b></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。</p>

○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	<p>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：20250315）してください。</p>
個人事業者の場合	<p>この場合、必ず有効期限及び支店・営業所に入力した県内支店等が<u>認証されていることを証明する認定証等（登録する県内支店等が認定証等に記載されていなければならない。）の写しが必要となりますので添付欄に添付してください。</u></p> <p>県外の事業所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>事業所が県内のみであれば、従業員数と同じ数字を入力してください。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。この場合、添付書類として<u>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）</u>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<u>1年未満の法人事業者</u>は、上記の書類の提出ができませんので、<u>以下のいずれかの書類</u>を添付してください。</p> <p>ア 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。届け出が電子申請の場合は受け付けられたことが確認できるものをあわせて提出してください。）</p> <p>イ 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）を提出される場合は当書類に限る。また、受付印が押印されたもの。届け出が電子申請の場合は受け付けられたことが確認できるものをあわせて提出してください。）</p> <p>※ただし、ア又はイの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、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、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

選択してください



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。

## 営業内容（全角50文字）01

【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

営業内容は、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。（営業種目表参照）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。

## 契約実績等（全角50文字）01

【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

※下記注意事項をご確認ください。

## 営業種目大分類02

選択してください



### ○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。 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。
個人事業者の場合	

### ○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	営業内容欄は、「営業種目表」の例示を参考に次のとおりに入力してください。 <b>【物品等・賃貸借の営業種目の場合】</b> 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。） <b>【委託・役務の営業種目の場合】</b> 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（分かりやすい業務内容としてください。） 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 <b>全角で50文字以内</b> に収めてください。 ※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。
個人事業者の場合	

	<p>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。</p>
--	--

○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	<p>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、<b>全角で50文字以内</b>に収めて入力してください。※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。※</p> <p><b>【入力例】</b> 令和〇〇年〇月〇日、〇〇株式会社、〇〇〇、〇〇千円</p> <p>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わからない場合は、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。</p> <p><b>【契約実績について】</b></p> <p><u>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</u>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、<u>営業年数が1年未満の事業者の場合</u>は次のとおり入力してください。</p> <p><b>【入力例】</b> 実績なし（会社設立1年未満のため）</p> <p>契約の相手方は<u>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</u>が、<u>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。</u></p> <p><b>契約実績の非公開はお受けできません</b>ので、必ず公開できる契約実績を準備してください。</p> <p>契約実績は<b>1営業種目（大分類／小分類）1契約実績</b>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。</p> <p><u>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）</u>としてください。</p> <p><u>登録できる営業種目は最大20</u>です。それ以上の登録はできません。</p> <p>① 履行完了年月日</p> <p><b>【物品等の営業種目の場合】</b></p> <p>納入完了年月日を「令和〇〇年〇〇月〇〇日」</p> <p><b>【委託・役務の営業種目の場合】</b> <b>※1</b></p> <p>業務完了年月日を「令和〇〇年〇〇月〇〇日」</p>

個人事業者の場合

【賃貸借の営業種目の場合】※2

賃貸借期間の終了日を「令和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。

【委託・役務の営業種目の場合】

業務内容を分かりやすくまとめて入力してください。

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。

【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。

④ 契約金額（千円単位）※千円未満切り上げ

【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）

【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）

【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。

○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	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。 システムの機能上 <u>3ファイルしか添付できませんので、複数の提出書類をまとめたPDFファイルを作成するか、圧縮（zip）ファイルにして添付してください。</u> 添付容量は、20メガバイトまでです。
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異なりますので、「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。

法人番号 **必須**

法人番号を半角数字13桁で入力してください。

確認へ進む >

○法人番号 **※法人の場合は必須※**

事業者別	入力の注意点
法人事業者の場合	国税庁長官から通知された13桁の法人番号を記載してください。 なお、法人番号は、「国税庁法人番号公表サイト」からも検索できます。 (URL) <a href="https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/">https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/</a>
個人事業者の場合	「0（ゼロ）」を13個入力してください。

## 6 登録状況の確認について

現在の登録状況を確認する場合は、以下の手順で確認することができます。

①

鳥取県 Tottori Prefecture Web Site

Foreign Languages 色変更 標準 黒 青 読み上げ 文字サイズ変更 大きくする 元にもどす

県外の方へ 分野で探す 組織で探す 防災 緊急

注目・新着 報道提供資料 案内・入札等の新着情報

甘みたっぷりの「鳥取すいか」  
サンドと一緒に鳥取を散策しよう！  
作品募集中！日野川フォトコンテスト2024  
鳥織（とりてつ） みんなでマナーアップ運動！

次のページへ

基本情報

鳥取県知事 平井伸治 知事のページ

総合案内 県政基本情報 ネットで手続き 広報・広聴

教育委員会 県警察本部 県議会 鳥取県職員採用

おすすめサイト

②

鳥取県 Tottori Prefecture Web Site

お問い合わせ 使い方 サイトマップ RSS

キーワード 検索

テーマでさがす 県の紹介 新着情報 ネットで手続 県政情報 組織と仕事 県外の方へ

現在の位置：ホーム→県政情報→県政基本情報

県政基本情報

鳥取県の計画／政策情報  
鳥取県が策定している各分野の主な計画等を掲載しています。

鳥取県の補助金／県の税財政  
鳥取県では、県民の皆様に補助事業を有効に活用していただくため、補助事業の概要を公開しております。事業実施主体別の一覧やキーワード検索により補助金をお探しいただけます。

鳥取県の将来ビジョン／政策情報  
鳥取県のおおむね10年後の姿を県民の皆様と共有し、県政運営の基本となる「鳥取県の将来ビジョン」を公開しています。

政策戦略会議／政策情報  
県政の戦略・方向性を翌年度の予算に反映させる施策立案を行うため、「政策戦略会議」を実施しています。

とっとりWebマップ／デジタル基盤整備課おすすめコンテンツ  
防災・安全・観光など県が保有している県民に身近な地図情報を、インターネットを利用して提供するサービスです。

県政基本情報  
もどる  
県条例・規則  
県の税財政  
政策情報  
情報公開  
統計  
公共事業  
物品、役務等調達

ページ上部に戻る

個人情報保護 | リンク | 著作権 | アクセシビリティ

鳥取県庁

〒680-8570 鳥取県鳥取市東町1丁目 220  
電話 0857-26-7111 ファクシミリ 0857-26-8111  
担当所属連絡先一覧



③

現在の位置：ホーム→[県政情報](#)→[県政基本情報](#)→[物品、役務等調達](#)

<b>県政基本情報</b> <a href="#">もどる</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 県条例・規則</li> <li>● 県の税財政</li> <li>● 政策情報</li> <li>● 情報公開</li> <li>● 統計</li> <li>● 公共事業</li> <li>● 物品、役務等調達</li> </ul>	<b>物品、役務等調達</b>
	<b>入札情報（物品電子調達案件）</b> 物品電子調達システムによる物品及び委託・役務等に係る入札情報等を掲載しています。
	<b>入札情報（上記以外の調達案件）</b> 各所属で発注している入札情報を掲載しています。
	<b>発注情報</b> 予算額が500万円以上の入札・落札情報を公表しています。
	<b>競争入札参加資格</b> 競争入札参加資格者名簿登録のための申請方法、登録事項に変更があった場合の届出方法について掲載しています。
	<b>鳥取県の出納業務</b> 本サイトは、会計管理局の業務を紹介しています。
	<b>総合事務センターの業務</b> 本サイトは、総合事務センターの業務を紹介しています。
	<a href="#">▲ページ上部に戻る</a>

④

## 鳥取県物品電子調達ウェブサイト

<b>電子入札</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">電子入札の事前準備</a></li> <li>● <a href="#">パソコンの仕様の要件について</a></li> <li>● <a href="#">制限付一般競争入札について</a></li> <li>● <a href="#">入札（見積）書等入力方法</a></li> </ul>	<b>鳥取県物品電子調達 ウェブサイト</b>
	<b>【重要】電子入札システム稼働環境の複数ブラウザ対応及び更新作業について</b> Internet Explorer 11につきましては、Microsoft社より令和4年6月15日にてサポートを終了することが発表されました。 これに伴いまして、鳥取県物品電子調達システムは、IE以外のブラウザとして（Microsoft Edge（Chromium版）、Google Chrome）に対応しましたので、 <a href="#">複数ブラウザ対応に向けた準備</a> をお願いします。
	<b>【重要】新方式システムを利用するための移行作業について</b> 電子入札システムについて、米国オラクル社が提供する電子入札システム専用Javaのサポート期限の終了に伴い、令和2年9月3日にJavaを使用しない新方式システムに移行しました。 Javaを利用する従来方式では電子入札システムをご利用できません。 このため、電子入札システムを利用される皆様には、新方式システムへの <a href="#">移行作業</a> をお願いいたします。
	<b>電子入札システム</b> <a href="#">電子入札システム</a> 入札（見積）・利用者登録はこちらから 運用時間 AM8:30～PM6:00（土・日・祝日を除く）
<b>お知らせ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">【重要】新方式システムを利用するための移行作業について</a></li> <li>● <a href="#">競争入札参加資格</a></li> <li>● <a href="#">システムに関するお知らせ</a></li> <li>● <a href="#">物品調達全般に関するお知らせ</a></li> <li>● <a href="#">ICカードの取扱いについて</a></li> </ul>	<b>入札情報サービスシステム</b> <b>入札情報サービスシステム</b> 運用時間 午前6時～翌日午前3時 ※入札結果は、こちらから御覧いただけます。 ※入札参加資格者名簿は、最新の情報を掲載しておりますが、入札参加資格決定からデータの反映までに時間的に多少の遅れが生じますので、利用に当たっては、ご了承ください。
	<b>【重要】新方式システムを利用するための移行作業について</b> ※開いたウィンドウがすぐに閉じてしまう場合があります。 原因としては、ポップアップブロックが解除されていないこと等が考えられますので、その場合は以下のPDFファイルをご確認ください。 ○ <a href="#">Microsoft Edge（Chromium版）の手順書</a> （PDF：335KB） ○ <a href="#">Google Chromeの手順書</a> （PDF：231KB） 解決しない場合は、ヘルプデスクへお問い合わせください。
<b>新着情報【重要】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">【重要】新方式システムを利用するための移行作業について</a></li> </ul>	<b>関連リンク</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">発注見直し及び入札結果一覧</a></li> <li>● <a href="#">競争入札参加資格申請</a></li> <li>● <a href="#">電子入札コアシステム開発コンソーシアム</a></li> </ul>
<b>ヘルプデスク</b> （株式会社鳥取県情報センター内） TEL：0120-23-5860（フリーダイヤル） FAX：0857-29-2254 電子メール：helpdesk@tori-info.co.jp ※月～金（閉庁日を除く）午前8時30分～午後5時15分	<b>ポップアップブロック解除方法</b>

⑤

# 鳥取県 入札・契約等情報公開ホームページ (物品・役務)

- 1 [発注見直し情報へ](#)  
物品・役務の発注見直しを掲載しています。
- 2 [入札・契約情報の検索](#)  
物品・役務の入札案件情報などを掲載しています。
- 3 [指名停止業者一覧へ](#)  
指名停止業者一覧を掲載しています。
- 4 [入札参加資格者名簿等](#) クリック  
入札参加資格者名簿等を掲載しています。
- 5 [鳥取県からのお知らせ](#)  
物品・役務の入札・契約に係るお知らせを載せています。

⑥

業者番号で検索する場合は、00000+資格決定通知の5桁の業者コード(計10桁)です。

商号又は名称の部分に企業名の一部を入力し、検索ボタンをクリック

⑦

本社所在地には、本社の住所  
電話番号には、本社の電話番号が表示されます。

10桁(00000+5桁の業者コード)が表示されます。

商号又は名称には、会社名  
代表者名には、代表者の役職名及び氏名が表示されます。

営業種目には、現在登録されている営業種目全てが表示されます。

※登録内容の詳細を確認する場合は、商号又は名称の文字をクリックしてください。



現在登録されている状況が表示されます。

なお、資本金又は県内従業員数については表示されません。

窓口店舗には赤の\*が表示されます。

※⑤の画面に移行せず、開いたウィンドウがすぐに閉じてしまう場合があります。

原因としては、ポップアップブロックが解除されていないこと等が考えられますので、その場合は下記ヘルプデスクへお問い合わせください。

ヘルプデスク（株式会社鳥取県情報センター内）

電話：0120-23-5860（フリーダイヤル）

ファクシミリ：0857-29-2254

電子メール：helpdesk@tori-info.co.jp

※月～金（閉庁日を除く）午前8時30分～午後5時15分

## 7 提出書類の記載説明

### ●同意書（様式第2号）

様式第2号 \* 鳥取県内に事業所(本社、支店、支社、営業所、工場)等がある場合のみ提出してください。  
なお、鳥取県税に未納がないことの証明書を提出される場合は、提出は不要です。

# 同 意 書

① 令和 6 年 10 月 20 日

鳥取県知事 様

国税に係る納税証明書の住所(納税地)を記載  
※ 本社住所で納税されていない場合のみ

② (納税地住所) ○○県○○市○○町○丁目○○

③ 所在地又は住所 鳥取県鳥取市東町一丁目220番地

④ 商号又は名称 株式会社県庁商事

⑤ 代表者氏名 鳥取 一郎

⑥ 納税代表者氏名 鳥取 次郎

国税に係る納税証明書の代表者(氏名)を記載  
※ 申請書の代表者と異なる場合のみ

\* 代表者と納税代表者が同じ場合は納税代表者の記載は不要です。(注1参照)

⑦ 代表者印(実印)

私は鳥取県が鳥取県税の納税状況について、鳥取県の各県税事務所に県が直接確認することを同意します。

### 【記載についての説明】

①申請日	申請書の提出日と同日又はそれ以前の日付を記載してください。 なお、申請日が記載されていない場合は、こちらでこの書類が提出された日を記載しますので、ご了承ください。
②(納税地住所)	<b>国税に係る納税証明書に記載されている住所(納税地)と本社とする場所の住所が異なっている場合は、納税地住所(国税に係る納税証明書の住所(納税地))に記載されている住所を記載してください。</b> 納税地住所と申請書類で本社として登録する住所が同じである場合は記載は不要です。 なお、提出された国税に係る納税証明書に記載されている住所(納税地)と本社として登録する場所が異なっていて記載がない場合は、こちらで提出された国税に係る納税証明書の住所(納税地)を記載しますので、ご了承ください。
③所在地又は住所	申請書類で本社として登録する場所の住所を記載してください。
④商号又は名称	申請書に記載した商号・名称を記載してください。
⑤代表者氏名	申請書に記載した代表者氏名を記載してください。(漢字に間違いがある場合が見受けられますので、必ず確認してください。) 例)崎→崎
⑥納税代表者氏名	<b>申請書に記載した代表者と異なる者が納税に係る代表者となっている場合は、納税に係る代表者(国税に係る納税証明書の代表者(氏名)欄に記載されている方)の氏名を記載してください。</b> 申請書に記載した代表者と納税代表者が同じである場合は記載は不要です。 なお、提出された国税に係る納税証明書に記載されている代表者(氏名)と申請書に記載された代表者が異なっていて記載がない場合は、こちらで提出された国税に係る納税証明書の代表者(氏名)を記載しますので、ご了承ください。
⑦代表者印(実印)	印鑑証明書に登録されている印(実印)を押印してください。

●許認可等一覧表（様式第3号）

様式第3号		許認可等一覧表									
<p>※1 許可証等の写しを添付してください。</p> <p>※2 該当する許認可名及び種別の( )に○を記載してください。 有効期限の元号は、該当する方に丸をしてください。 有効期限のない資格については、有効期限欄に「99 99 99」と記載してください。</p> <p>※3 重複番号とは、登録される営業種目に必要な許認可が、他の営業種目にも必要となっている場合に記載しており、この番号は、許認可名の左隣に記載している番号です。</p>											
大分類	小分類	許認可を必要とする場合	必須 任意	許認可名及び種別	※重複番号	有効期限					
						年	月	日			
3 薬品類	医療薬品	(医薬品の場合のみ)	いずれか必須	( ) 1 薬局開設許可	※38・185	平成					
				( ) 2 医薬品等製造販売業許可	※20	令和					
				( ) 3 医薬品等販売業許可(店舗販売業)	※39・186	平成					
				( ) 4 医薬品等販売業許可(配置販売業)		令和					
	<p>登録を希望する営業種目において、必須、いずれか必須となっている許認可がある場合は、提出がない場合は登録できません。 提出する許認可名の( )に○を記載し、有効期限には、許可証等に記載されている有効期限を年月日に記載してください。 なお、有効期限が無期限の場合は年月日に「99 99 99」と記載してください。 登録しない営業種目に対する許認可は提出されても審査しませんので、ご了承ください。</p>										
		医療薬品		任意	( ) 12 覚せい剤原料取扱者指定		平成				
		農薬品		いずれか必須	( ) 13 農薬製造(輸入)登録		平成				
	( ) 14 農薬販売業届出					令和					
		農薬品	(指定毒物・劇物の場合のみ)	必須	(○) 15 毒物劇物販売業登録	※52	平成	33	9	10	
	理工化学薬品							令和			
		理工化学薬品	(火薬類の場合のみ)	いずれか必須	( ) 16 火薬類製造許可		平成				
					( ) 17 火薬類販売業許可		令和				
		動物薬品		いずれか必須	( ) 18 動物用医薬品製造販売業許可		平成				
						( ) 19 動物用医薬品販売業許可		令和			
		衛生材料		任意	( ) 20 医薬品等製造販売業許可	※2	平成				
4 油脂・燃料類	石油		いずれか必須	(○) 21 石油販売業開始届	※24	平成	99	99	99		
				( ) 22 揮発油販売業登録		平成					
	プロパン		必須	( ) 23 液化石油ガス販売事業登録		平成					
	プロパン		任意	( ) 24 石油販売業開始届	※21	平成					
	その他	(高圧ガスの場合のみ)	いずれか必須	( ) 25 高圧ガス製造許可	※6	平成					
				( ) 26 高圧ガス販売事業届出	※7	平成					

●委任状（様式第4号）

委任状についてはこちらで修正することはできません。  
 契約の締結に関する権限を委任される場合は、様式第5号（使用印鑑届）を併せてご提出ください。

様式第4号 ① 令和7年6月17日

## 委 任 状

鳥取県知事 様

委 任 者

② 所在地又は住所 鳥取県鳥取市東町一丁目220番地  
 ③ 商号又は名称 株式会社県庁商事  
 ④ 代表者氏名 鳥取 一郎

①

私は、下記の者を代理人と定め、令和7年6月17日から令和10年3月31日までの間における次の権限を委任します。

※該当する箇所に必ずチェックを入れてください。

委任事項 ※チェックを入れてください。

- ⑤  入札、又は見積に関する一切の権限
- ⑥  契約の締結に関する一切の権限 ←1登録店舗に対して1名のみを設定です。
- ⑦  代金の請求に関する一切の権限
- ⑧  復代理人の選任に関する一切の権限(入札、又は見積に関することのみ)

登録に際しては、受任者の役職名が必須です。

受任者

⑨ 所在地又は住所 鳥取県米子市糞町一丁目160番地  
 ⑩ 支店等名称 米子支店  
 ⑪ 役職名 支店長 ⑫ 氏名 米子 三郎

【記載についての説明】

委任状は、こちらで追記・修正はできませんので、提出する前によく確認してご提出ください。

【委任者】

①申請日	令和7年4月1日またはこの書類の作成日(申請日)のうち、いずれか遅い日を記載してください。
②所在地又は住所	本社として登録する場所の住所を記載してください。
③商号又は名称	申請書の商号・名称に記載されたとおり記載してください。
④代表者氏名	申請書の代表者名を記載してください。(漢字に間違いがある場合が見受けられますので、必ず確認してください。) 例) 崎⇒崎

【委任事項】

⑤入札、又は見積に関する一切の権限	鳥取県が行う入札、又は見積の際に入札者又は見積者になることができる方となりますので、受任者にその権限を与えられる場合は、□にチェックを入れてください。 なお、入札、又は見積に関する一切の権限のみを委任される場合は、受任者の役職名の記載は不要です。
⑥契約の締結に関する一切の権限	※注1 受任者の役職名の記載が必須となります！ ※注2 登録店舗1店舗(本社を含む)に対して1名のみを設定となります！ 鳥取県と契約書を交わす場合において、契約書のこの部分に記載される方となりますので、受任者にその権限を与えられる場合は、□にチェックを入れてください。 なお、契約の締結に関する権限は、原則として支店として登録いただく1店舗に対し(本社においても同様)1名の受任者としてください。 原則、契約の締結に関する一切の権限を与えられた受任者は、鳥取県と登録された店舗(本社においても同様)での契約において、全ての契約を行う方となります。 本社における契約の場合は、鳥取県との契約は全て受任者と取り交わすこととなりますので、その旨よく確認の上提出ください。
⑦代金の請求に関する一切の権限	※注 受任者の役職名の記載が必須となります！ 鳥取県に対する代金の請求をすることができる方となりますので、受任者にその権限を与えられる場合は、□にチェックを入れてください。
⑧復代理人の選任に関する一切の権限(入札、又は見積に関することのみ)	※注 受任者の役職名の記載が必須となります！ 鳥取県の入札又は見積において入札案件ごとに提出する委任状の委任者になることができる方となりますので、受任者にその権限を与えられる場合は、□にチェックを入れてください。

【受任者】

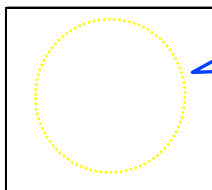
⑨所在地又は住所	受任者の在籍する支店等(本社も同様)の住所を記載してください。
⑩支店等名称	受任者の在籍する支店等名称を記載してください。 (委任事項の⑥、⑦、⑧を本社以外の登録店舗に在籍される方に委任される場合は必ず記載してください。)
⑪役職名	役職名は、受任者の役職名を記載してください。 (委任事項の⑥、⑦、⑧を委任される場合は必ず記載してください。)
⑫氏名	受任者の氏名(全角)を記載してください。(漢字に間違いがある場合が見受けられますので、必ず確認してください。) 例) 崎⇒崎

●使用印鑑届（様式第5号）

様式第5号

## 使用印鑑届

①



実印は押印しないでください。  
会社名、営業所名のみが刻印された印鑑は登録できません。

使用店舗名: ② 鳥取支店

私は、上記店舗における契約締結のために、上記の印鑑を実印に代えて使用したいので届出ます。

鳥取県知事 様

③ 所在地又は住所 鳥取県鳥取市東町一丁目220番地

④ 商号又は名称 株式会社県庁商事

⑤ 代表者名 鳥取 一郎

⑥ 実印

### 【記載についての説明】

①使用印鑑	代表者が使用する実印以外の印鑑の届出及び、委任状(様式第4号)における受任者が契約を締結する際の使用印を押印してください。
②使用店舗名	代表者が使用する実印以外の印鑑の届出の場合は、「本社」と記載してください。受任者が使用する印鑑の届出の場合は、受任者が在籍する支店等名を記載してください。
③所在地又は住所	本社として登録する場所の住所を記載してください。
④商号又は名称	申請書の商号・名称に記載されたとおり記載してください。
⑤代表者名	申請書の代表者名を記載してください。 (漢字に間違いがある場合が見受けられますので、必ず確認してください。) 例) 崎⇒崎
⑥実印	印鑑登録されている印(実印)を押印してください。



●印刷設備調査表（様式第6号）

**営業種目の登録において、大分類 07 印刷類に登録を希望される方はこの書類を必ず提出してください。**

様式第6号

印刷設備調査表（記載例）

**提出者は必ず記載**

※営業種目の大分類 07 印刷 に登録を希望される方は、必ず提出してください。

	(〒 680-8570)		
住所・商号 又は名称	鳥取県鳥取市東町一丁目220番地	TEL (0857) 26-7433	
	株式会社県庁商事	FAX (0857) 26-8118	
代表者氏名	鳥 取 一 郎		

同じ設備を複数台有している場合は備考欄に台数を記載してください。

◇いずれかに○をしてください。  
 ・鳥取県内に印刷設備を自社所有（リースを含む。）されていますか。 ( はい ・ いいえ )  
 ◇いいえを選ばれた場合（鳥取県内に印刷設備を自社所有していない場合）は以上で終了です。  
 ◇はいを選ばれた場合（鳥取県内に印刷設備を自社所有している場合）は以下に記載してください。

印刷設備	(〒 680-1234)		
所在地	鳥取県鳥取市〇〇町〇番地	TEL (0857) 〇〇-〇〇〇〇	
		FAX (0857) 〇〇-〇〇〇〇	
業 態 別	<input checked="" type="checkbox"/> 活版 <input checked="" type="checkbox"/> オフセット <input type="checkbox"/> ポスター・チラシ・リーフレット・冊子 <input type="checkbox"/> フォーム <input checked="" type="checkbox"/> 看板 <input checked="" type="checkbox"/> 名刺 <input type="checkbox"/> 封筒（製袋・印刷） <input type="checkbox"/> 地図（製図・印刷） <input checked="" type="checkbox"/> 選挙公報 <input type="checkbox"/> シール・ステッカー <input type="checkbox"/> マイクロフィルム <input type="checkbox"/> スクリーン その他（ ） <small>※ 該当するものを○で囲んでください。</small>		

（記入上の注意等）

- 1 工場所在地は、鳥取県内にあるものについてすべて記入してください。
  - 2 業態別には貴社で対応可能なすべてに○をつけてください。（ ）内も必ずつけてください。その他は（ ）内も記載してください。
  - 3 印刷設備は、自己所有、リース等にかかわらず、現在貴社において稼働中の県内印刷設備をすべて記入してください。
  - 4 購入年月はリース等の場合、最初の契約年月を記入してください。
  - 5 版下の規格欄には、次の事項を記入してください。  
 字体の種類、出力文字のドット数、対応できるソフトなど。
  - 6 製本の処理能力欄は、処理速度（枚数/時）・最大厚さ等を記入してください。
  - 7 備考欄には、購入・リースの別を記入してください。
- ※ 入札・見積依頼等の参考といたしますので、是非御協力をお願いします。

印刷設備一覧（台数を記入して下さい。）

① 版下設備		② 製版設備							
マッキントッシュ	電子組版	スキャ	カラー・スキャ	プリンター	複製	現像	イメージ・セッター	エレファックス	シルバーマスター
10	2	2	2	4	2	2	2	4	

② 製版設備	③ 印刷設備					④ 製本設備等						
CTP	オフセット	オフセット	グラビア	フレキ	活版	オンデマンド	丁合	断裁	針金	無線	糸綴	紙折機
	1	1				2	1	1	1	1	1	1

版下関係設備	名 称	製造会社	機 種	購入年月	規 格			備 考	
	〇〇	〇〇	〇〇	令和〇年〇月	〇〇			〇台	
	〇〇	〇〇	〇〇	令和〇年〇月	〇〇			〇台	
	〇〇	〇〇	〇〇	令和〇年〇月	〇〇				
①の版下整備に記載した機器の詳細を記載してください。									
製版関係設備	名 称	製造会社	機 種	購入年月	サイズ	性 能		備 考	
	〇〇	〇〇	〇〇	令和〇年〇月	〇〇	〇〇			
	〇〇	〇〇	〇〇	令和〇年〇月	〇〇	〇〇			
	〇〇	〇〇	〇〇	令和〇年〇月	〇〇	〇〇			
②の製版整備に記載した機器の詳細を記載してください。									
印刷関係設備	名 称	製造会社	機 種	購入年月	色数	最大サイズ	最小サイズ	印刷速度	備 考
	〇〇	〇〇	〇〇	令和〇年〇月	〇	〇〇	〇〇	〇〇	
	〇〇	〇〇	〇〇	令和〇年〇月	〇	〇〇	〇〇	〇〇	
	〇〇	〇〇	〇〇	令和〇年〇月	〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇台
③の印刷設備に記載した機器の詳細を記載してください。									
製本関係設備	名 称	製造会社	機 種	購入年月	最大最小サイズ		処理能力	備 考	
	〇〇	〇〇	〇〇	令和〇年〇月	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇		
	〇〇	〇〇	〇〇	令和〇年〇月	〇〇〇〇	〇〇〇〇			
	〇〇	〇〇	〇〇	令和〇年〇月	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇		
④の製本設備等に記載した機器の詳細を記載してください。									

●役員等名簿（様式第7号）

様式第7号

役 員 等 名 簿

鳥取県知事 様

役員等が暴力団員であるか否かを確認するため、鳥取県警察本部に対して、この名簿による照会が行われることに同意します。  
また、本書記載の内容は事実と相違ありません。

① 令和6年9月7日

② 所在地又は住所 鳥取県鳥取市東町一丁目220番地

③ 商号又は名称 株式会社県庁商事

④ 代表者役職名 代表取締役 ⑤氏名 鳥取 一郎 ⑥実印

事業主・役職名等	ふりがな 氏 名	生 年 月 日	性 別	住 所
⑦	⑧ ⑨	⑩	⑪	⑫
代表取締役	とっとり いちろう 鳥取 一郎	昭和〇×年〇×月〇×日	男	鳥取県鳥取市〇町〇丁目〇番地
取締役	とっとり じろう 鳥取 次郎	昭和〇×年〇×月〇×日	男	〇〇県〇〇市△町△丁目△番地
取締役	とっとり さぶろう 鳥取 三郎	昭和〇×年〇×月〇×日	男	△△県△△市〇町〇丁目〇番地
取締役	とっとり はなこ(くらよし はなこ) 鳥取 花子(倉吉 花子)	昭和〇×年〇×月〇×日	女	鳥取県鳥取市〇町〇丁目〇番地
米子支店長	よなご さぶろう 米子 三郎	昭和〇×年〇×月〇×日	男	鳥取県米子市〇町〇丁目〇番地

1. 記載については戸籍登録された漢字で記載をしてください。  
2. 登記事項証明書に旧姓が記載されている役員については、両方の氏名を記載してください。

住民票を提出している場所の住所を記載してください。

備考  
1 法人にあっては登記事項証明書に記載されている役員（監査役及び監事は除く。）及び委任状に記載した受任者、個人事業者にあっては代表者個人及び委任状に記載した受任者の氏名、生年月日、性別及び住所を記載してください。  
2 提出に当たっては、氏名、生年月日、性別及び住所の個人情報がある目的のために提供し、又は利用されることについて、必ず当該名簿に記載されている者全員の同意を取ってください。  
3 この名簿は、役員等が暴力団員であるか否かの確認のために使用し、それ以外の目的のために提供し、又は利用することはありません。

①提出日	申請書に記載した日付を記載すること。 なお、提出日が記載がされていない場合は、審査担当者が鳥取県に書類が届いた日を記載しますので、ご了承ください。
②所在地又は住所	本社の住所を記載してください。
③商号又は名称	申請書に記載した商号・名称を記載してください。
④代表者役職名	申請書に記載した代表者の役職名を記載してください。 なお、役職名の記載がされていない場合は、審査担当者が申請書に記載されている役職名を記載しますので、ご了承ください。
⑤代表者氏名	申請書に記載した代表者の氏名を記載してください。 漢字に間違いがある場合が見受けられますので、必ず確認してください。 例)崎 ⇒ 崎
⑥実印	印鑑証明書に登録されている印鑑を押印してください。
⑦事業主・役職名等	【法人の場合】 登記事項証明書に記載されている役員（支配人を含み、監査役及び監事を除く。）及び委任状を提出する場合はその受任者全員を記載してください。 ※1 監査役及び監事以外に登記事項証明書に記載されている場合は、原則全て役員とみなすので、その方々の情報についても全て記載してください。 ※2 役員の氏名において、登記事項証明書に旧姓が記載されている役員については、両方の氏名を氏名欄に記載してください。 例) 〇〇〇(△△〇〇)
⑧ふりがな	
⑨氏名	
⑩生年月日	
⑪性別	【個人事業者の場合】 身分証明書に記載されている代表者個人及び委任状を提出する場合はその受任者全員を記載してください。
⑫住所	住所欄には、⑨に記載する人が住民票を提出している住所を記載してください。

委任状（様式第4号）を提出する場合は、役員等名簿には受任者の情報も必ず記載してください。