

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

(変更申請・届出書)

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	競争参加資格審査変更申請・届出書の入力	10~18
6	登録状況の確認について	19~22
7	提出書類の記載説明	
	●同意書（様式第2号）	23
	●許認可等一覧表（様式第3号）	24
	●委任状（様式第4号）	25
	●使用印鑑届（様式第5号）	26
	●印刷設備調査表（様式第6号）	27
	●役員等名簿（様式第7号）	28

(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 変更申請方法について

- 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】競争入札参加資格変更申請・届出書をクリックしてください。新規申請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 ▼ 表示数変更 ▼

【令和7年度～令和9年度】競争入札参加資格審査申請書（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7年度～令和9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

1

- 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。

競争入札参加資格変更申請・届出書

さきに審査申請を提出しております内容について、本書のとおり変更・追加を申請・届出いたします。

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。

20250210



業者コード **必須**

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。

申請者

申請者 商号・名称 **必須**

全角で入力してください。
商号の変更に伴う申請の場合は、変更後の商号を入力してください。（「営業種目以外の変更」欄への入力も必要です。）

- 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。

添付ファイル 添付ファイル

全ての提出書類をPDF形式にしたうえで添付してください。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。添付容量は20MBまでです。

【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、パソコンに一時保存した申込データはパソコン上で読み込まないとシステムに読み込まれません。
- システムに読み込む場合は一時保存した手続の画面から「入力中の申込データをパソコンに一時保存する」をクリックしてください。

「入力中のデータを保存する」

※入力中の申込データをパソコンに一時保存する

↓ 入力中のデータを保存する

手続き申込

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7年度～令和9年度】競争入札参加資格変更申請・届出書
項目名	添付ファイル
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、「進む」のボタンをクリックし、申請書を提出してください。

変更後10

変更後の情報を入力してください。

添付ファイル 添付ファイル

全ての提出書類をPDF形式にしたうえで添付してください。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。添付容量は20MBまでです。

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。

	denshi-shinsei@e-tumo-mail.bizplat.asp.lgwan.jp 2025/02/12 11:40	宛先 cc bcc 件名 【申込完了通知メール(鳥取県)】
---	--	--

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】競争入札参加資格変更申請・届出書の申込を受付けました。

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://e-tumo.bizplat.asp.lgwan.jp/test-pref-tottori-u/inquiry/inquiry_initDisplay

整理番号：507448250348

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：
鳥取県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：buppinkeiyaku@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、変更手続きの完了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。

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  カレンダー ~  カレンダー

入力例) 2000年1月23日は20000123と入力

>

2025年02月12日 13時05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
507448250348	【令和7年度～令和9年度】 競争入札参加資格変更申請・ 届出書	鳥取県総務部総合事務センター 一物品契約課	2025年2月12日11時	返却中	<input type="button" value="詳細"/> >

- 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 競争入札参加資格変更申請・届出書の入力について

(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。

20250212



提出日を選択してください。(自動入力)

業者コード **必須**

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。

99999

【入力必須】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。

商号の変更に伴う申請の場合は、変更後の商号を入力してください。（「営業種目以外の変更」欄への入力も必要です。）

株式会社とっとり

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。)

トットリ

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 **※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	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

全角で入力してください。
法人事業者の場合は入札・見積書、契約書、請求書等で使用される役職名を入力してください。
(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

全角で入力してください。
代表者の変更に伴う申請の場合は、変更後の代表者を入力してください。(「営業種目以外の変更」欄への入力も必要です。)

氏 名

代表者名フリガナ 必須

全角カタカナで入力してください。

氏 名

登録を希望する店舗件数 必須

本社・本店の登録は必須です。支店・営業所は4店舗まで登録できます。鳥取県の入札又は契約等に関わる店舗を登録してください。
本社・本店+支店・営業所の合計件数を選択してください。

- 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

本資格に関する通知・案内の送付先になります。「本・支店等の状況」欄に入力される中から選択してください。
本社・本店で受け取る場合は「001」です。

▼

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	登録されている店舗件数を入力してください。今回の変更申請で店舗を追加される場合は、追加後の店舗件数を入力してください。
個人事業者の場合	本社・本店は登録必須 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。

○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。

担当者

担当者所属名 (全角)

この申請の記載内容の確認及び申請書類の修正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。
資格決定通知書には記載されませんので、申請の実務担当者の情報を入力してください。

営業課

担当者名 (全角) **必須**

申請の実務担当者の情報を入力してください。

氏 名

担当者名欄には、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。

担当者名フリガナ (全角カタカナ) **必須**

氏 名

電話番号 (半角数字) **必須**

申請の実務担当者の情報を入力してください。
(例) 0857-26-7433

電話番号

○担当者所属名、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	担当者とは、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。

営業種目の変更

変更 (区分) 01

営業種目追加・営業内容変更

削除

選択解除

営業種目大分類01

01文具・事務用機器類

小分類01 選択肢の結果によって入力条件が変わります

03事務・OA機器

営業内容 (全角50文字) 01

営業種目表の例示を参考に入力してください。

【記載例】 計算機、シュレッダー、複写機、パソコン、周辺機器等

パソコン、周辺機器等

契約実績等 (全角50文字) 01

登録を希望する営業種目において、申請日から過去2年以内に履行を完了した元請の契約履行実績を入力してください。

履行完了年月日、契約の相手方、契約内容、契約金額(千円)の順に入力してください。

【記載例】 令和5年3月31日、鳥取県、パソコン周辺機器、102千円

公開情報になりますので、必要により契約の相手方に了解を得たうえで入力してください。

令和6年3月31日、鳥取県、パソコン、111千円

変更 (区分) 02

◆営業種目の変更

この入力欄は、営業種目の追加、内容変更または削除がある場合に使用します。営業種目の追加等がない場合は、「営業種目以外の変更」欄までスクロールしてください。最大10件について変更申請(届出)ができます。

○変更 (区分) ※営業種目の変更がある場合※

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	「営業種目追加・営業内容変更」または「削除」のいずれかを選択してください。
個人事業者の場合	

○営業種目大分類 ※営業種目の変更がある場合※

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 ※営業種目の変更がある場合※

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>営業内容欄は、「営業種目表」の例示を参考に次のとおりして入力してください。</p> <p>【物品等・賃貸借の営業種目の場合】</p> <p>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。）</p> <p>【委託・役務の営業種目の場合】</p>
個人事業者の場合	<p>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。）</p> <p>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。 ※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>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 ※営業種目の変更がある場合※

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、<u>全角で50文字以内</u>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>【入力例】 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。</p> <p>【契約実績について】</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>【入力例】 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</u></p>

	<p><u>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><u>契約実績の非公開はお受けできません</u>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。</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>【物品等の営業種目の場合】 納入完了年月日を「令和〇〇年〇〇月〇〇日」</p> <p>【委託・役務の営業種目の場合】※1 業務完了年月日を「令和〇〇年〇〇月〇〇日」</p> <p>【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。</p> <p>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。</p>
<p>個人事業者の場合</p>	<p>② 契約の相手方</p> <p>【官公庁の場合】 官公庁名 (鳥取県、〇〇市、〇〇省等)</p> <p>【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)</p> <p>【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。</p> <p>③ 契約内容</p> <p>【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。</p> <p>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> <p>【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。</p> <p>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） *千円未満切り上げ</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>
--	--

営業種目以外の変更

変更事項01

変更される事項を入力してください。

【記載例】代表者（氏名）、受任者（氏名）、本社情報（郵便番号、住所）

代表者（氏名）

変更前01

変更前の情報を入力してください。

鳥取 一郎

変更後01

変更後の情報を入力してください。

鳥取 太郎

変更事項02

変更される事項を入力してください。

【記載例】代表者（氏名）、受任者（氏名）、本社情報（郵便番号、住所）

本社情報（郵便番号、住所）

変更前02

変更前の情報を入力してください。

〒680-0022 鳥取市西町一丁目401番地

変更後02

変更後の情報を入力してください。

〒680-8570 鳥取市東町一丁目220番地

◆営業種目以外の変更

この入力欄は、代表者、受任者、本社または支店所在地、電話番号などに変更がある場合に使用します。最大10件について変更申請（届出）ができます。

○変更事項 ※営業種目以外の変更がある場合※

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	記載例を参考に変更事項を入力してください。
個人事業者の場合	

○変更前、変更後 ※営業種目以外の変更がある場合※

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	変更事項について、変更前、変更後の情報をそれぞれ入力してください。
個人事業者の場合	

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

クリック

総合案内

県政基本情報

ネットで手続き

広報・広聴

知事のページ

鳥取県知事 平井伸治

知事のページ

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 ネットで手続き 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

クリック

▲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](#)

県政基本情報 もどる <ul style="list-style-type: none"> ● 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 	物品、役務等調達
	入札情報（物品電子調達案件） 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。
	入札情報（上記以外の調達案件） 各所属で発注している入札情報を掲載しています。
	発注情報 予算額が500万円以上の入札・落札情報を公表しています。
	競争入札参加資格 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。
	鳥取県の出納業務 本サイトは、会計管理局の業務を紹介しています。
	総合事務センターの業務 本サイトは、総合事務センターの業務を紹介しています。
	▲ページ上部に戻る

④

鳥取県物品電子調達ウェブサイト

電子入札 <ul style="list-style-type: none"> ● 電子入札の事前準備 ● パソコンの仕様の要件について ● 制限付一般競争入札について ● 入札（見積）書等入力方法 	鳥取県物品電子調達 ウェブサイト
	【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 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、 複数ブラウザ対応に向けた準備 をお願いします。
	【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 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 移行作業 をお願いいたします。
	電子入札システム 電子入札システム 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）
お知らせ <ul style="list-style-type: none"> ● 【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 ● 競争入札参加資格 ● システムに関するお知らせ ● 物品調達全般に関するお知らせ ● ICカードの取扱いについて 	入札情報サービスシステム 入札情報サービスシステム 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。
	【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 ※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。 ○ Microsoft Edge（Chromium版）の手順書 （PDF：335KB） ○ Google Chromeの手順書 （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。
新着情報【重要】 <ul style="list-style-type: none"> ● 【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 	関連リンク <ul style="list-style-type: none"> ● 発注見直し及び入札結果一覧 ● 競争入札参加資格申請 ● 電子入札コアシステム開発コンソーシアム
ヘルプデスク （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	ポップアップブロック解除方法

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

⑦

代表者印(実印)

* 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)

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

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)	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。 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	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。 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		令和					
	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	令和						

●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、委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】

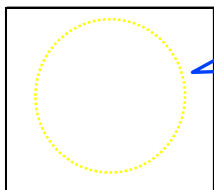
⑨所在地又は住所	受任者の在籍する支店等(本社も同様)の住所を記載してください。
⑩支店等名称	受任者の在籍する支店等名称を記載してください。 (委任事項の⑥、⑦、⑧を本社以外の登録店舗に在籍される方に委任される場合は必ず記載してください。)
⑪役職名	役職名は、受任者の役職名を記載してください。 (委任事項の⑥、⑦、⑧を委任される場合は必ず記載してください。)
⑫氏名	受任者の氏名(全角)を記載してください。(漢字に間違いがある場合が見受けられますので、必ず確認してください。) 例) 崎⇒崎

●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。

住所・商号 又は名称	(〒 680-8570) 鳥取県鳥取市東町一丁目220番地 株式会社県庁商事	TEL (0857) 26-7433	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 所在地	(〒 680-1234) 鳥取県鳥取市〇〇町〇番地	TEL (0857) 00-0000	FAX (0857) 00-0000
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 輪転	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 開 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 開 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 開 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
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content;"> 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。 </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 200px;"> 住民票を提出している場所の住所を記載してください。 </div>				
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。