

島根県電子調達システム

資格申請システム

操作マニュアル

-受注者編-

5 修正申請（物品・役務）

第 1.1 版

目次

5 修正申請 1

5.1 業者メニュー 2

5.2 指摘事項の修正 4

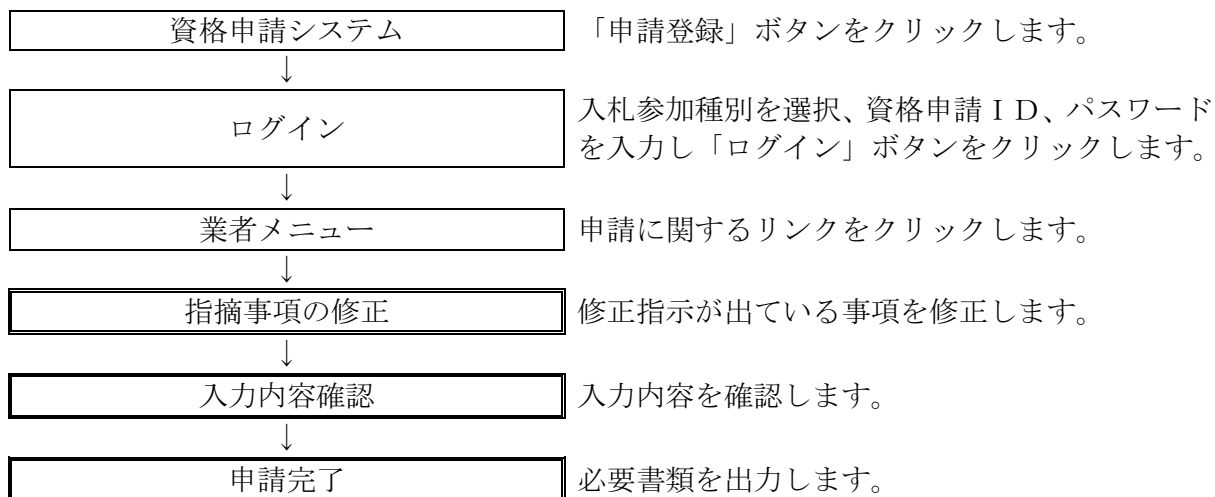
5.3 入力内容確認 5

5.4 申請完了 7

5 修正申請

修正指示を受けた申請内容の修正を行います。

修正申請は、次のような操作の流れとなります。



5.1 業者メニュー

本システムにログインして、業者メニューを表示します。

5.1-1 申請内容に誤りまたは漏れがある場合

「申請の修正」リンクをクリックし対象箇所を修正してください。本登録した内容に修正が必要な場合、「修正指示通知メール」が送られます。理由および指示内容を確認し、業者メニューの「申請の修正」リンクをクリックし対象箇所を修正してください。

競争入札参加資格申請受付システム

ログアウト

(株)島根001

業者メニュー

令和7・8・9年度

!令和〇年〇月〇日 修正指示があります。修正はこちらから→[申請の修正](#)

修正指示の理由

〇〇を修正願います。

申請に関するもの

[申請・審査状況照会](#)

ID・パスワードの管理

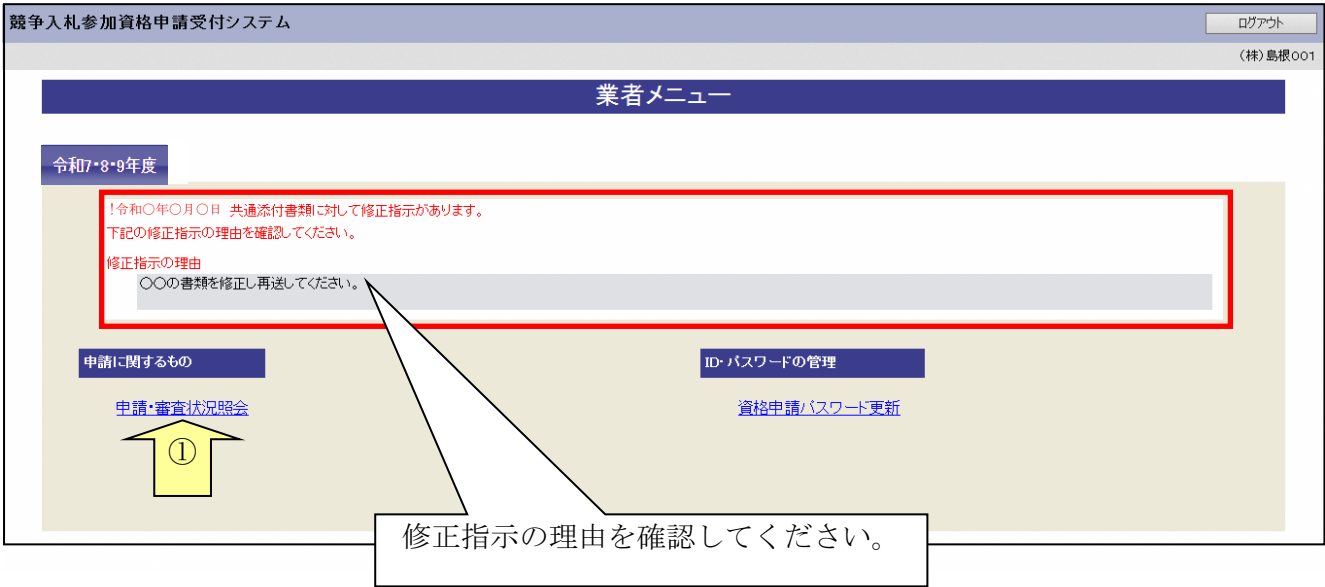
[資格申請パスワード更新](#)

修正指示の理由を確認してください。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	申請の修正	「申請概要画面」へ遷移します。

5.1-2 添付資料に不備がある場合

画面操作の必要はありません。提出した資料に不備等がある場合は、「修正指示通知メール」が送られます。理由および指示内容を確認し、不足している書類の提出を行ってください。
申請の際に添付書類送付票を再度印刷したい場合は「申請・審査状況照会」リンクをクリックしてください。



ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	申請・審査状況照会	「申請・審査状況確認画面」へ遷移します。

5.2 指摘事項の修正

修正指示内容に従い、画面ごとに申請内容を修正してください。
画面ごとに修正が終わったら、「次へ」ボタンをクリックしてください。
なお、修正指示が出ていない画面の修正はできません。

競争入札参加資格申請受付システム

令和7・8年度 新規申請

業者基本情報

申請概要 → 業者基本情報 → 担当者・行跡書士情報 → 営業所情報 → 申請先別営業所 → 入力内容確認

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

令和〇年〇月〇日 修正指示があります。

戻る 一時保存 次へ

修正指示内容
内容を確認の上、〇〇を修正してください。

次の事項について必要部分を入力してください。

修正指示内容を確認してください。

本社・代表者情報

本社(店)郵便番号 * 111 - 1111

本社(店)所在地 (都道府県) * 島根県

本社(店)所在地 (市区町村) * 松江市

本社(店)所在地 (大字・番地) * 殿町1-23 丁目、番地は「- (ハイフン)」で区切って入力してください。

本社(店)所在地 (大字・番地) (フリガナ) * トノマチ1-23 丁目、番地は「- (ハイフン)」で区切って入力してください。

商号又は名称 * (株)島根001 株式会社等法人の種類を表す文字は略字で入力してください。例(「株式会社」→「(株)」「(3文字)」)

商号又は名称 (フリガナ) * シマネイチ 株式会社等法人の種類を表す文字は入力の必要はありません。

代表者役職名 * 代表取締役

代表者氏名 * 島根 太郎 姓と名前の間は一文字空けて入力してください。

代表者氏名 (フリガナ) * シマネ タロウ 姓と名前の間は一文字空けて入力してください。

本社(店)電話番号 * 111 - 111 - 1111

本社(店)FAX番号 * ☒ 有り ☐ 無し FAX番号を持っている場合は、必ず入力してください。

111 - 111 - 1111

その他

個人/法人区分 * ☒ 法人 ☐ 個人

ベンチャー企業の認定

ISO認証取得状況 ☐ ISO9000シリーズ 平成 年 月 日 - 第 号取得 ☐ ISO14000シリーズ 平成 年 月 日 - 第 号取得

障害者雇用状況の報告義務の有無 * ☒ 有り ☐ 無し

備考

1

戻る 一時保存 次へ

入力項目	
項目名称	入力条件等
修正指示内容	修正指示内容が表示されます。指示内容を確認のうえ、修正を行ってください。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	次へ	「修正指示の出ている画面」又は「入力内容確認画面」へ遷移します。

5.3 入力内容確認

入力内容を確認します。修正内容が反映されていることを確認してください。確認ができれば、「申請完了」ボタンをクリックしてください。

競争入札参加資格申請受付システム メニューへ戻る

令和7・8・9年度 新規申請 (株)島根001

入力内容確認

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

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

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

申請概要		修正
入札参加種別	物品・役務	
登録種別	単独業者	
申請区分	新規申請	
申請年度	令和7・8・9年度	
申請年月日	令和 年 月 日	
適格組合証明番号		

本社・代表者情報		修正
本社(店)郵便番号	111-1111	
本社(店)所在地	島根県松江市 殿町1-23	
本社(店)所在地(大字・番地)(フリガナ)	トノマチ1-23	
商号又は名称	(株)島根001	
商号又は名称(フリガナ)	シマネイチ	
代表者役職名	代表取締役	
代表者氏名	島根 太郎	
代表者氏名(フリガナ)	シマネ タロウ	

(一部省略)

営業所情報		修正
営業所番号 1		
営業所名	出雲営業所	
郵便番号	333-3333	
所在地	島根県出雲市 今市町3-21	
電話番号	333-333-3333	
FAX番号	333-333-3333	
代表者役職名	営業所長	
代表者氏名	島根 三郎	
代表者氏名(フリガナ)	シマネ サブロウ	
担当者氏名	島根 四郎	
担当者氏名(フリガナ)	シマネ シロウ	
担当者メールアドレス	shimane04@test.co.jp	
備考	〇〇〇〇	

戻る

印刷

一時保存

申請完了



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

5.4 申請完了

申請の完了を確認し、添付書類送付票等を出力します。
なお、申請先自治体が添付書類送付票等を再度徴収しない場合には、印刷不要です。

5.4-1 申請完了

競争入札参加資格申請受付システム

メニューへ戻る

令和7・8・9年度 新規申請

申請完了

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

■必要書類提出先一覧

共通審査自治体	必要書類
島根県	表示・印刷

申請先自治体	必要書類
島根県	—
松江市	表示・印刷
出雲市	表示・印刷

メニューへ戻る

①

②

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

5.4-2 添付書類送付票

提出書類																																																																							
書類送付票		(物品・役務)																																																																					
【書類の送付手順】 1. 【(3)誓約・同意】に必要事項を記入してください。 2. 【(1)共通添付書類送付票】【(2)個別添付書類送付票】について、添付した書類にチェックしてください。 3. 提出書類を次の通りに綴じ、【(4)提出元】の自治体に郵便又は信書便により送付してください。 表紙: 書類送付票(本書) 二枚目以降: 添付書類(必ず【(1)共通添付書類送付票】または【(2)個別添付書類送付票】の番号の順番に並べてクリップで留めてください。)																																																																							
商号又は名称 (株)島根01 所在地 〒111-1111 島根県 松江市 殿町11-11 申請区分 令和7・8・9年度 新規申請		担当者氏名 島根 二郎 担当者電話番号 222-2222-2222 担当者FAX番号 222-2222-2222 担当者メールアドレス shimane05@test.co.jp																																																																					
【申請番号】 101036 																																																																							
【1】共通添付書類送付票 (変更申請時は提出不要) <table border="1"> <thead> <tr> <th>番号</th> <th>チェック</th> <th>添付書類</th> <th>提出対象</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th>法人の場合</th> <th>個人の場合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>☐</td> <td>【1】共通添付書類送付票(システムから出力)(本書)</td> <td>全ての法人・個人の方が対象</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>☐</td> <td>【3】誓約・同意【共通審査用】(システムから出力) ※申請日・代表者(職名/氏名)を記入したもの</td> <td>全ての法人・個人の方が対象</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>☐</td> <td>履歴事項全部証明書【写し可】 (申請日の3か月以内に発行されたもの)</td> <td>全ての法人・個人の方が対象</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>☐</td> <td>消費税及び地方消費税の納税証明書【写し可】(申請日の3か月以内に発行されたもの) ※税務署発行の「その3」、「その3の2」または「その3の3」のいずれか</td> <td>全ての法人・個人の方が対象</td> </tr> </tbody> </table>				番号	チェック	添付書類	提出対象			法人の場合	個人の場合	1	☐	【1】共通添付書類送付票(システムから出力)(本書)	全ての法人・個人の方が対象	2	☐	【3】誓約・同意【共通審査用】(システムから出力) ※申請日・代表者(職名/氏名)を記入したもの	全ての法人・個人の方が対象	3	☐	履歴事項全部証明書【写し可】 (申請日の3か月以内に発行されたもの)	全ての法人・個人の方が対象	4	☐	消費税及び地方消費税の納税証明書【写し可】(申請日の3か月以内に発行されたもの) ※税務署発行の「その3」、「その3の2」または「その3の3」のいずれか	全ての法人・個人の方が対象																																												
番号	チェック	添付書類	提出対象																																																																				
		法人の場合	個人の場合																																																																				
1	☐	【1】共通添付書類送付票(システムから出力)(本書)	全ての法人・個人の方が対象																																																																				
2	☐	【3】誓約・同意【共通審査用】(システムから出力) ※申請日・代表者(職名/氏名)を記入したもの	全ての法人・個人の方が対象																																																																				
3	☐	履歴事項全部証明書【写し可】 (申請日の3か月以内に発行されたもの)	全ての法人・個人の方が対象																																																																				
4	☐	消費税及び地方消費税の納税証明書【写し可】(申請日の3か月以内に発行されたもの) ※税務署発行の「その3」、「その3の2」または「その3の3」のいずれか	全ての法人・個人の方が対象																																																																				
【2】個別添付書類送付票 (変更申請時は提出不要) <table border="1"> <thead> <tr> <th>番号</th> <th>チェック</th> <th>添付書類</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>☐</td> <td>【必須】個別添付書類送付票(島根県)(本書)</td> <td>資格申請システムから出力されるもの</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>☐</td> <td>【必須】申請者側の入力内容確認画面を印刷したもの</td> <td>資格申請システムから出力されるもの</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>☐</td> <td>【必須】業者基本情報その2</td> <td> ・書類の様式は島根県総務事務センターホームページからダウンロードしてください。 ・各種証明・記録、記録の有無について該当箇所を○で囲んでください。 ・障害者の雇用状況については、公共職業安定所(ハローワーク)への報告義務がある場合はその報告書に記載した雇用率を記入してください。報告義務のない場合は雇用障害者数(0人)の場合は0を記入してください。 ・県内の営業所の所在地については、島根県内にある全ての営業所等(委任の有無にかかわらず)について、所在地の市町村を記入してください。 ・印刷部/備考欄については、申請する営業種目のうち、「大分類3.印刷製本」に登録する場合に、各設備の島根県内保有の有無について該当箇所を○で囲み、島根県内に工場がある場合は、その所在地及び電話番号等を記入してください。 ・委任に関する情報については、資格の有効期間中、入札等に関する権限を委任人に委任する場合のみ記入してください。 ・委任事項1～9の一部を委任することはできません。 </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>☐</td> <td>【必須】島根県税の納税証明書 (個人の県民税及び地方消費税を除く)</td> <td> ・島根県の県民センター所長が発行する全税目未納の徴収金(納期限が到来していないものを除く)がないことの証明書を提出してください。 ・島根県に島根県税の納付実績がない場合でも証明書を発行しますので、必ず提出してください。(郵送による取得方法は、島根県税務課のホームページを参照してください) ・新型コロナウイルス感染症等の影響により納税の猶予を受けている場合は、「地方税法」に基づく納税の猶予を行っているものに於ける納税証明書」を提出してください。未納税額全額について納税の猶予を受けていることが確認されていることが必要です。 ・申請日前3か月以内に発行された原本又は写しが必要ですが、※(1)の書類(庁舎管理関係)の両方に申請をされる場合は、併せて1部の提出で結構です。 </td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>☐</td> <td>ISO14001認証の登録証の写し</td> <td>ISO14001認証を取得している場合に提出してください。 ※(1)の書類(庁舎管理関係)の両方に申請をされる場合は、併せて1部の提出で結構です。</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>☐</td> <td>エコアクション21認証・登録証の写し</td> <td>エコアクション21認証・登録証がある場合に提出してください。</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>☐</td> <td>しまねゆめいかなりー認定書の写し</td> <td>・しまねゆめいかなりー(しまね障がい者就労応援企業)の認定を受けている場合に提出してください。 ※県の物品と役務(庁舎管理関係)の両方に申請をされる場合は、併せて1部の提出で結構です。</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>☐</td> <td>こころかなりー認定書の写し</td> <td>・こころかなりー(しまね子育て応援企業)の認定を受けている場合に提出してください。 ※県の物品と役務(庁舎管理関係)の両方に申請をされる場合は、併せて1部の提出で結構です。</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>☐</td> <td>しまね女性の活躍応援企業登録証の写し</td> <td>・しまね女性の活躍応援企業に登録されている場合に提出してください。 ※県の物品と役務(庁舎管理関係)の両方に申請をされる場合は、併せて1部の提出で結構です。</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>☐</td> <td>障害者雇用状況報告書の写し</td> <td>・「障害者の雇用」の促進等に関する法律において、障害者の雇用状況の報告義務(詳細については官報の公共職業安定所(ハローワーク)に確認してください)がある場合に提出してください。 ※県の物品と役務(庁舎管理関係)の両方に申請をされる場合は、併せて1部の提出で結構です。</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>☐</td> <td>【必須】業者基本情報(島根県/役務)</td> <td> ・書類の様式は島根県官財課ホームページからダウンロードしてください。 ※「委任の有無」について、委任先の営業所は、システム上の「申請先自治体別営業所選択」画面で選択した営業所と一致させてください。 ・委任事項①の入札及び見積に関する件、②契約締結に関する件、③契約の履行に関する件、④契約の履行に伴う代金請求及び決済に関する件、⑤その他①～④までに付帯する一切の件、の5項目です。(委任事項①～⑤の一部を委任することではできません。) </td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>☐</td> <td>【必須】業態調査書</td> <td>書類の様式は島根県官財課ホームページからダウンロードしてください。 資本関係・親会社・子会社の関係に係る調査書です。当該関係のない場合は「該当なし」として記載して提出してください。</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>☐</td> <td>【必須】業態に関する資格及び許認可等調査書</td> <td>書類の様式は島根県官財課ホームページからダウンロードしてください。</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>☐</td> <td>【必須】決算書類等</td> <td>法人: 営繕対照表、損益計算書、利益金処分計算書又は損失処理計算書 個人: 営繕対照表、損益計算書(資産負債調)、青色申告書又は所得税確定申告書の写し及び営業に必要な設備、機械器具等の明細書 審査基準日(定期審査の場合は審査を実施する年度の4月1日、臨時審査の場合は申請日)の直前2年間分提出してください。</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>☐</td> <td>【必須】定款の写し(法人のみ)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>☐</td> <td>本人の身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の写し</td> <td> 以下の場合に提出してください。 ①障害者雇用状況報告書の作成基準日である6月1日現在では、法定雇用率未達成であったが、その後の買入れにより、申請日時点では法定雇用率達成となった場合。 ②障害者雇用状況報告書の作成基準日である6月1日現在では、法定雇用率達成であり、その後の買入れにより、申請日時点では法定雇用率未達成となった場合。 ③障害者雇用が義務付けられていないが、申請日時点で障害者を雇用している場合。 </td> </tr> </tbody> </table>				番号	チェック	添付書類	説明	1	☐	【必須】個別添付書類送付票(島根県)(本書)	資格申請システムから出力されるもの	2	☐	【必須】申請者側の入力内容確認画面を印刷したもの	資格申請システムから出力されるもの	3	☐	【必須】業者基本情報その2	・書類の様式は島根県総務事務センターホームページからダウンロードしてください。 ・各種証明・記録、記録の有無について該当箇所を○で囲んでください。 ・障害者の雇用状況については、公共職業安定所(ハローワーク)への報告義務がある場合はその報告書に記載した雇用率を記入してください。報告義務のない場合は雇用障害者数(0人)の場合は0を記入してください。 ・県内の営業所の所在地については、島根県内にある全ての営業所等(委任の有無にかかわらず)について、所在地の市町村を記入してください。 ・印刷部/備考欄については、申請する営業種目のうち、「大分類3.印刷製本」に登録する場合に、各設備の島根県内保有の有無について該当箇所を○で囲み、島根県内に工場がある場合は、その所在地及び電話番号等を記入してください。 ・委任に関する情報については、資格の有効期間中、入札等に関する権限を委任人に委任する場合のみ記入してください。 ・委任事項1～9の一部を委任することはできません。	4	☐	【必須】島根県税の納税証明書 (個人の県民税及び地方消費税を除く)	・島根県の県民センター所長が発行する全税目未納の徴収金(納期限が到来していないものを除く)がないことの証明書を提出してください。 ・島根県に島根県税の納付実績がない場合でも証明書を発行しますので、必ず提出してください。(郵送による取得方法は、島根県税務課のホームページを参照してください) ・新型コロナウイルス感染症等の影響により納税の猶予を受けている場合は、「地方税法」に基づく納税の猶予を行っているものに於ける納税証明書」を提出してください。未納税額全額について納税の猶予を受けていることが確認されていることが必要です。 ・申請日前3か月以内に発行された原本又は写しが必要ですが、※(1)の書類(庁舎管理関係)の両方に申請をされる場合は、併せて1部の提出で結構です。	5	☐	ISO14001認証の登録証の写し	ISO14001認証を取得している場合に提出してください。 ※(1)の書類(庁舎管理関係)の両方に申請をされる場合は、併せて1部の提出で結構です。	6	☐	エコアクション21認証・登録証の写し	エコアクション21認証・登録証がある場合に提出してください。	7	☐	しまねゆめいかなりー認定書の写し	・しまねゆめいかなりー(しまね障がい者就労応援企業)の認定を受けている場合に提出してください。 ※県の物品と役務(庁舎管理関係)の両方に申請をされる場合は、併せて1部の提出で結構です。	8	☐	こころかなりー認定書の写し	・こころかなりー(しまね子育て応援企業)の認定を受けている場合に提出してください。 ※県の物品と役務(庁舎管理関係)の両方に申請をされる場合は、併せて1部の提出で結構です。	9	☐	しまね女性の活躍応援企業登録証の写し	・しまね女性の活躍応援企業に登録されている場合に提出してください。 ※県の物品と役務(庁舎管理関係)の両方に申請をされる場合は、併せて1部の提出で結構です。	10	☐	障害者雇用状況報告書の写し	・「障害者の雇用」の促進等に関する法律において、障害者の雇用状況の報告義務(詳細については官報の公共職業安定所(ハローワーク)に確認してください)がある場合に提出してください。 ※県の物品と役務(庁舎管理関係)の両方に申請をされる場合は、併せて1部の提出で結構です。	11	☐	【必須】業者基本情報(島根県/役務)	・書類の様式は島根県官財課ホームページからダウンロードしてください。 ※「委任の有無」について、委任先の営業所は、システム上の「申請先自治体別営業所選択」画面で選択した営業所と一致させてください。 ・委任事項①の入札及び見積に関する件、②契約締結に関する件、③契約の履行に関する件、④契約の履行に伴う代金請求及び決済に関する件、⑤その他①～④までに付帯する一切の件、の5項目です。(委任事項①～⑤の一部を委任することではできません。)	12	☐	【必須】業態調査書	書類の様式は島根県官財課ホームページからダウンロードしてください。 資本関係・親会社・子会社の関係に係る調査書です。当該関係のない場合は「該当なし」として記載して提出してください。	13	☐	【必須】業態に関する資格及び許認可等調査書	書類の様式は島根県官財課ホームページからダウンロードしてください。	14	☐	【必須】決算書類等	法人: 営繕対照表、損益計算書、利益金処分計算書又は損失処理計算書 個人: 営繕対照表、損益計算書(資産負債調)、青色申告書又は所得税確定申告書の写し及び営業に必要な設備、機械器具等の明細書 審査基準日(定期審査の場合は審査を実施する年度の4月1日、臨時審査の場合は申請日)の直前2年間分提出してください。	15	☐	【必須】定款の写し(法人のみ)		16	☐	本人の身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の写し	以下の場合に提出してください。 ①障害者雇用状況報告書の作成基準日である6月1日現在では、法定雇用率未達成であったが、その後の買入れにより、申請日時点では法定雇用率達成となった場合。 ②障害者雇用状況報告書の作成基準日である6月1日現在では、法定雇用率達成であり、その後の買入れにより、申請日時点では法定雇用率未達成となった場合。 ③障害者雇用が義務付けられていないが、申請日時点で障害者を雇用している場合。
番号	チェック	添付書類	説明																																																																				
1	☐	【必須】個別添付書類送付票(島根県)(本書)	資格申請システムから出力されるもの																																																																				
2	☐	【必須】申請者側の入力内容確認画面を印刷したもの	資格申請システムから出力されるもの																																																																				
3	☐	【必須】業者基本情報その2	・書類の様式は島根県総務事務センターホームページからダウンロードしてください。 ・各種証明・記録、記録の有無について該当箇所を○で囲んでください。 ・障害者の雇用状況については、公共職業安定所(ハローワーク)への報告義務がある場合はその報告書に記載した雇用率を記入してください。報告義務のない場合は雇用障害者数(0人)の場合は0を記入してください。 ・県内の営業所の所在地については、島根県内にある全ての営業所等(委任の有無にかかわらず)について、所在地の市町村を記入してください。 ・印刷部/備考欄については、申請する営業種目のうち、「大分類3.印刷製本」に登録する場合に、各設備の島根県内保有の有無について該当箇所を○で囲み、島根県内に工場がある場合は、その所在地及び電話番号等を記入してください。 ・委任に関する情報については、資格の有効期間中、入札等に関する権限を委任人に委任する場合のみ記入してください。 ・委任事項1～9の一部を委任することはできません。																																																																				
4	☐	【必須】島根県税の納税証明書 (個人の県民税及び地方消費税を除く)	・島根県の県民センター所長が発行する全税目未納の徴収金(納期限が到来していないものを除く)がないことの証明書を提出してください。 ・島根県に島根県税の納付実績がない場合でも証明書を発行しますので、必ず提出してください。(郵送による取得方法は、島根県税務課のホームページを参照してください) ・新型コロナウイルス感染症等の影響により納税の猶予を受けている場合は、「地方税法」に基づく納税の猶予を行っているものに於ける納税証明書」を提出してください。未納税額全額について納税の猶予を受けていることが確認されていることが必要です。 ・申請日前3か月以内に発行された原本又は写しが必要ですが、※(1)の書類(庁舎管理関係)の両方に申請をされる場合は、併せて1部の提出で結構です。																																																																				
5	☐	ISO14001認証の登録証の写し	ISO14001認証を取得している場合に提出してください。 ※(1)の書類(庁舎管理関係)の両方に申請をされる場合は、併せて1部の提出で結構です。																																																																				
6	☐	エコアクション21認証・登録証の写し	エコアクション21認証・登録証がある場合に提出してください。																																																																				
7	☐	しまねゆめいかなりー認定書の写し	・しまねゆめいかなりー(しまね障がい者就労応援企業)の認定を受けている場合に提出してください。 ※県の物品と役務(庁舎管理関係)の両方に申請をされる場合は、併せて1部の提出で結構です。																																																																				
8	☐	こころかなりー認定書の写し	・こころかなりー(しまね子育て応援企業)の認定を受けている場合に提出してください。 ※県の物品と役務(庁舎管理関係)の両方に申請をされる場合は、併せて1部の提出で結構です。																																																																				
9	☐	しまね女性の活躍応援企業登録証の写し	・しまね女性の活躍応援企業に登録されている場合に提出してください。 ※県の物品と役務(庁舎管理関係)の両方に申請をされる場合は、併せて1部の提出で結構です。																																																																				
10	☐	障害者雇用状況報告書の写し	・「障害者の雇用」の促進等に関する法律において、障害者の雇用状況の報告義務(詳細については官報の公共職業安定所(ハローワーク)に確認してください)がある場合に提出してください。 ※県の物品と役務(庁舎管理関係)の両方に申請をされる場合は、併せて1部の提出で結構です。																																																																				
11	☐	【必須】業者基本情報(島根県/役務)	・書類の様式は島根県官財課ホームページからダウンロードしてください。 ※「委任の有無」について、委任先の営業所は、システム上の「申請先自治体別営業所選択」画面で選択した営業所と一致させてください。 ・委任事項①の入札及び見積に関する件、②契約締結に関する件、③契約の履行に関する件、④契約の履行に伴う代金請求及び決済に関する件、⑤その他①～④までに付帯する一切の件、の5項目です。(委任事項①～⑤の一部を委任することではできません。)																																																																				
12	☐	【必須】業態調査書	書類の様式は島根県官財課ホームページからダウンロードしてください。 資本関係・親会社・子会社の関係に係る調査書です。当該関係のない場合は「該当なし」として記載して提出してください。																																																																				
13	☐	【必須】業態に関する資格及び許認可等調査書	書類の様式は島根県官財課ホームページからダウンロードしてください。																																																																				
14	☐	【必須】決算書類等	法人: 営繕対照表、損益計算書、利益金処分計算書又は損失処理計算書 個人: 営繕対照表、損益計算書(資産負債調)、青色申告書又は所得税確定申告書の写し及び営業に必要な設備、機械器具等の明細書 審査基準日(定期審査の場合は審査を実施する年度の4月1日、臨時審査の場合は申請日)の直前2年間分提出してください。																																																																				
15	☐	【必須】定款の写し(法人のみ)																																																																					
16	☐	本人の身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の写し	以下の場合に提出してください。 ①障害者雇用状況報告書の作成基準日である6月1日現在では、法定雇用率未達成であったが、その後の買入れにより、申請日時点では法定雇用率達成となった場合。 ②障害者雇用状況報告書の作成基準日である6月1日現在では、法定雇用率達成であり、その後の買入れにより、申請日時点では法定雇用率未達成となった場合。 ③障害者雇用が義務付けられていないが、申請日時点で障害者を雇用している場合。																																																																				

17	☐	本人の健康保険証又は本人が記載されている健康保険厚生年金 標準報酬決定通知書の写し	以下の場合に提出してください。 ①障害者雇用状況報告書の作成基準日である6月1日現在では、法定雇用率未達成であったが、その後の異動により、申請 日時時点で法定雇用率達成となった場合。 ②障害者雇用状況報告書の作成基準日である6月1日現在では、法定雇用率達成であり、その後の異動により、申請日時点 では法定雇用義務額の2倍の障害者を雇用した場合。(作成基準日ですでに法定雇用義務額の2倍の障害者を雇用している 場合を除く) ③障害者雇用が未添付されていないが、申請日時時点で障害者を雇用している場合。
18	☐	【必須】公安委員会の認定証の写し	警備業、警備各号に掲げる者のいずれにも該当せず、警備業の要件を備えているものを提出してください。 申請日以降の有効期間であるものを提出してください。ただし、更新中の場合は後日提出してください。
19	☐	【必須】返信用封筒	定形封筒長形39号に84円切手を貼付し、送付先を記入したものを提出してください。(結果通知書送付用)

以下は記入不要です。

申請受理	受理	処理日
	保留	処理日

備考

【3】誓約・同意(変更申請時は提出不要)

提出日	令和 年 月 日
申請者	〒111-1111 島根県 松江市 殿町11-11(シマナチ11-11) (株)島根01(シマナチ) 代表取締役 島根 太郎(シマナチ 太郎ウ) 電話番号 111-1111-1111 FAX番号 111-1111-1111

- 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定等、各自治体が定める申請要件を満たす者であることを誓約します。
- 申請する内容、添付する書類が真実と相違ないことを誓約します。
- 役員等が暴力団員又は暴力団員と密接な関係を知するものであるかを否認するため、島根県警本部又は各中地区の区域を管轄する警察署に就いて、本署による照会が行われる
ことに同意します。また、照会から得られる情報を、本署の提出を地方公共団体から資格申請システムにより同時に入札参加資格審査の申請を併せた後の審査(書類提
供が行われること)について同意します。なお、本誓約書は他の地方公共団体の通知および役員等が利用された場合の返戻時にも有効とし、有効日:令和9年12月31日までとする。
- 入札参加資格の認定に事業と相違することが判明した場合、各自治体から入札参加資格の取消し、又は、指名停止等の措置を受けても異存ありません。

代表者職名・氏名

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

〒690-8501
島根県松江市殿町1番地
島根県総務部
※県の営業品目を確認し、
以下いずれかの口にチェック
□総務事務センター(物品のみ)
□管財課(庁舎管理関係あり)

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

閉じる 印刷

② ①

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

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

(1) 書類作成方法

①添付書類送付票を印刷してください。

※印刷される枚数は、場合によって異なることがあります。

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

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

(2) 書類の綴り方

表紙：添付書類送付票（本書）

二枚目：【3】誓約・同意（共通添付書類送付票の場合のみ）

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

(3) 送付方法

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

郵便又は信書便により送付してください。

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